I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 1934

CHIGUAYANTE, 16 DIC. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°153/2010, la Providencia Nº 5299 con VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio Nº 99 de la Dirección de Aseo, Ornato y Medio Ambiente; las necesidades de buen servicio; lo dispuesto en los artículos 63, 64, 65 y 66 de la Ley Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO: 1) Páguese los trabajos extraordinarios efectivamente realizados por tareas impostergables de buen servicio, a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIO	FUNCION
Fernando Vidal Monares.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 25 horas mensuales).	• Supervisión en terreno de Empresas Siglo Verde S.A. e Himce Ltda. • Retiro maicillo de decantador Villuco, Colón, Madres Paulinas, otros. • Instalación y retiro posterior de escenarios e instalaciones varias en actos y ceremonia/s institucionales. • Operativos de trabajo con juntas de vecinos y grupos vecinales, limpieza de diferentes sectores. • Mantenimiento permanente de canales no concesionados de responsabilidad Municipal. • Operativos de intervención Comunal en situaciones de emergencia. • Retiro de escombros y masa arbórea en calles y diferentes sectores de la Comuna. Es decir servicios y obligaciones de responsabilidad Municipal. • Trabajo logístico administrativo complementario al trabajo opcional de terreno. Procesamiento de información, archivo y clasificación de datos. • Actividades oficiales de Fiestas Patrias, Bicentenario.
Eduardo Agurto Campos.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 25 horas mensuales).	
Andres Nova Villagra.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 25 horas mensuales).	
Dagoberto Valdebenito Quilodran	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 25 horas mensuales).	
Majin Jaramillo Artigas	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 25 horas mensuales).	
Juana Inostroza Tapia.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 25 horas mensuales).	
Bernardo Soto Díaz	Noviembre 2010.	Lunes a viernes de 17:33hrs. En adelante (máximo 10hrs mensuales) Sábados, Domingos y Festivos 08:30hrs. En adelante (máximo 25hrs. Mensuales)	

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Francisco Gatica Concha	Noviembre 2010.	Lunes a viernes de 17:33hrs. En adelante (máximo 10hrs mensuales) Sábados, Domingos y Festivos 08:30hrs. En adelante (máximo 25hrs. Mensuales)	

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.

3) Por razones de buen servicio se compensará, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria con cargo a la remuneración del funcionario indicado en el punto Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

ERNESTO REYES PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE ALCALDE

CRISTÓBAL MORENO CHAVEZ
A L C A L D E (S)

CMCH/ERP/SSV/HCHN/mpr
Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados