



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 810

CHIGUAYANTE, 25 ABR. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°2147 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°40 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 N°18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO: 1) Ordénese y 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.	Marzo 2013.	Según marcación horaria.	- Supervisión en puesta en marcha de contrato de recolección Rs.Ds. Limpieza Dimensión S.A. y puesta en marcha del Servicio Mantenión de áreas verdes Empresa Alto Jardín Ltda. - Retiro maicillo de decantador Villuco, Colon, Madres Paulinas y 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. - 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 operacional de terreno. Procesamiento de información, archivo y clasificación de datos.
Andrés Nova Villagra.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
Víctor Luna Retamal.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
Angel Belmar Belmar.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
Francisco Gatica Concha.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
Dagoberto Valdebenito Quilodrán	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
Jorge Belmar Belmar.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
Majin Jaramillo Artigas	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
Bernardo Soto Díaz.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
Juana Inostroza Tapia.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
Francisco Medina Toloza.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 25 ABR 2013 HORA 13:35
PROCEDENCIA ALCALDIA
FIRMA VSV



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sixto Bustamante Díaz.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales).	
José Quilodrán Monsalve.	Marzo 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, 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 N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



JARV/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 25 ABR 2013 HORA 13:35
PROCEDENCIA AL CALDIA
FIRMA VSV