



DECRETO N° 966

CHIGUAYANTE, 14 MAYO 2013

**VISTOS:** Estos antecedentes; El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2013, 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) Autorícese 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.         | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Retiro maicillo de decantador Villuco, Colon, Madres Paulinas y otros.</li> <li>Instalación y retiro posterior de escenarios e instalaciones varias en actos y ceremonia/s institucionales.</li> <li>Operativos de trabajo con juntas de vecinos y grupos vecinales, limpieza de diferentes sectores.</li> <li>Operativos de intervención Comunal en situaciones de emergencia.</li> <li>Retiro de escombros y masa arbórea en calles y diferentes sectores de la Comuna. Es decir servicios y obligaciones de responsabilidad Municipal.</li> <li>Trabajo logístico administrativo complementario al trabajo operacional de terreno. Procesamiento de información, archivo y clasificación de datos.</li> </ul> |
| Andrés Nova Villagra.           | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |
| Víctor Luna Retamal.            | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |
| Angel Belmar Belmar.            | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |
| Francisco Gatica Concha.        | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |
| Dagoberto Valdebenito Quilodrán | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |
| Jorge Belmar Belmar.            | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |
| Majin Jaramillo Artigas         | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |
| Bernardo Soto Díaz.             | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |
| Juana Inostroza Tapia.          | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |
| Francisco Medina Toloza.        | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |  |

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 14 MAY 2013 HORA 11:00

PROCEDENCIA M. CALDÓN

FIRMA USV



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

|                          |             |   |
|--------------------------|-------------|---|
| Sixto Bustamante Díaz.   | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). |
| José Quilodrán Monsalve. | Abril 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales).<br><br>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

  
JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS  
ALCALDE

  
DIRECCIÓN JURÍDICA  
CHIGUAYANTE

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 14 MAY 2013 HORA...  
PROCEDENCIA Alcaldía  
FIRMA USV f.....2