I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 913

CHIGUAYANTE, 17 MAYO 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2012, la Providencia Nº1779 con VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio Nº30 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
Eduardo Agurto Campos.	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30 horas, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante (máximo 10 horas, mensuales)..	• Supervisión en puesta en marcha de contrato de recolección Rs.Ds. Limpieza Dimensión S.A. y puesta en marcha del Servicio Mantención 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.	Abril 2012.	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).	
Víctor Luna Retamal.	Abril 2012.	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).	
Angel Belmar Belmar.	Abril 2012.	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).	
Francisco Gatica Concha.	Abril 2012.	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 Quilodrán	Abril 2012.	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.	Abril 2012.	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	Abril 2012.	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.	Abril 2012.	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.	Abril 2012.	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).	
Omar Spielmann Villa.	Abril 2012.	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).	

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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 DE CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE ALCALDE

TOMAS SOLIS NOVA
A L C A L D E

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs.
Distribución:
- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionario
- Interesado

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE DIRECCION JURIDICA

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA. 11:00
FIRMA: 17/05/12