



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 1659.

CHIGUAYANTE, 28 AGO 2013

VISTOS: Estos antecedentes; El Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°242/2013, la Providencia N°3654 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°66 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.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante 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 Mantenimiento 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 arborea 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.	Julio 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).	
Victor Luna Retamal.	Julio 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.	Julio 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.	Julio 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	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante Sábados, Domingos y Festivos de 08:30hrs, en adelante.	
Jorge Belmar Belmar.	Julio 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	Julio 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.	Julio 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.	Julio 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.	Julio 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 28 AGO 2013 HORA 10:51

PROCEDENCIA DAF

FIRMA VSU R



Sixto Bustamante Díaz.	Julio 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.	Julio 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.



ILISANDRO TAPIA SANDOVAL  
SECRETARIO MUNICIPAL



JOSE 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 28 AGO 2013 HORA 10:55  
PROCEDENCIA DAF  
FIRMA USV