



DECRETO N°

144

CHIGUAYANTE,

28 ENE 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°02/2014, la Providencia N°7615 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°631 de la Dirección de Administración y Finanzas, 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 para cumplir tareas impostergables de buen servicio a los funcionarios, en los días, horarios y funciones que a continuación se indican:

NOMBRE	PERIODO	HORARIOS	FUNCIÓN
Nury Ferranti Castillo.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentación y confección de decretos de pago. Proceso pago personal a honorarios.
Lorena Pardo Cerna.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Publicación, preparación de bases administrativas. Adjudicación licitaciones por programas municipales.
Miguel Araneda Ramos.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Actualización página Web Transparencia Municipal. Revisión de antecedentes de pago.
Susana Contreras Balboa.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, ingreso, revisión y despacho de documentación de la dirección. Apoyo al área de adquisiciones en recepción de facturas, a finanzas en procesos de pago a honorarios. Ingreso y despacho Decretos de Pago DAS y DAEM.
Ingrid Molina Maldonado.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de inventarios y apoyo labores de adquisiciones.
Maria Valderrama Torres.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de órdenes de compra. Transparencia Municipal 2.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 28 ENE. 2014 HORAS
PROCEDENCIA...
FIRMA... *[Firma]*



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

DECIDIDO... 28 ENE 2014... HORA... 11:00

PROCEDENCIA... Judicial

FIRMA... [Signature]

Patricia Pradenas Islas.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación de Subsidios. Supervisión y apoyo administrativo Bienestar Municipal.
Marjorie Pérez Rivas.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de datos al programa AP Tempo. Bonificaciones Bienestar Municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Digitación y actualización de carpetas honorarios. Archivo del personal municipal.
Nelson Pezo Badilla.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
María Hernández Teran.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de patentes. Supervisión ferias libres y cobros de propaganda.
Margot Rivera Vallejos	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería PCV diciembre 2013.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería PCV diciembre 2013.
Juan Fuentes Lagos.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Ferias Libres. Apoyo eventos municipales.
Omar Spielmann Villa.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales.
Fernando Rivera Hernández.	Diciembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Ferias Libres. Apoyo eventos municipales.



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 de los funcionarios indicados en el punto N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD
SECRETARIO
JOSE WONG BARREDA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
CHIGUAYANTE

MUNICIPALIDAD
ALCALDE
JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE
CHIGUAYANTE

JARV/JWB/SSV/HCHN/mpr.

Distribución:

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

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
DIRECCIÓN JURÍDICA
CHIGUAYANTE

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 28 ENE. 2014 HORA 11:00
PROCEDENCIA Su R. de C. O.
TERMA JWB 2