



DECRETO N° 78  
CHIGUAYANTE, 16 ENE 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°04/2015, la Providencia N°7861 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°606 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) Páguense 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 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación y confección de decretos de pago.</li> <li>Proceso pago personal a honorarios y otros.</li> </ul>
Lorena Pardo Cerna.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación, preparación y revisión de bases administrativas.</li> <li>Adjudicación licitaciones por programas municipales.</li> </ul>
Miguel Aranedá Ramos.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de antecedentes de pago.</li> <li>Revisión de programas municipales, sociales, culturales y deportivos.</li> <li>Preparación Declaraciones Juradas.</li> </ul>
Susana Contreras Balboa.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, ingreso, revisión y despacho de documentación de la dirección.</li> <li>Transparencia Municipal.</li> <li>Apoyo a finanzas en procesos de pago a honorarios.</li> <li>Ingreso y despacho Decretos de Pago DAF, DAS y DAEM.</li> </ul>
Ingrid Molina Maldonado.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de inventarios.</li> <li>Apoyo labores de adquisiciones.</li> </ul>
Gabriela Medel Aravena.	Diciembre 2014.	Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones bancarias años 2013 y 2014.</li> </ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO... 16 ENE 2015 HORA... 12:50  
PRECEDENCIA... Alcalde  
*[Firma]*

María Valderrama Torres.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de órdenes de compra.</li><li>• Transparencia Municipal.</li></ul>
Karen Lara Romero.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación y revisión documentación, confección decretos de pagos a proveedores.</li></ul>
Cecilia Alarcón Provoste.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y revisión cuentas presupuestarias.</li><li>• Conciliación de Informes a Contraloría Regional.</li></ul>
Sonia Saldías Vásquez.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comisión de Hacienda.</li><li>• Revisión Informes a Contraloría General de la República.</li><li>• Compras de adquisiciones.</li><li>• Decretos de Pago Municipales, DAS y DAEM.</li><li>• Proceso de cierre fin de año.</li></ul>
Héctor Chávez Noriega.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento Ley 20285.</li><li>• Supervisión interna, bienestar e imprevistos.</li><li>• Subrogancia Dirección de Administración y Finanzas</li></ul>
Patricia Pradenas Islas.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recuperación de Subsidios.</li><li>• Supervisión y apoyo administrativo Bienestar Municipal.</li></ul>
Marjorie Pérez Rivas	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación de datos programa AP Tiempo.</li><li>• Bonificación bienestar municipal.</li></ul>
Cynthia Boero Seguel.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitación y actualización de carpetas.</li><li>• Honorarios.</li><li>• Archivo del personal municipal.</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
CIBIDO... 16. ENE. 2015 HORA... 12:50  
OCEDENCIA... Alcaldía  
[Firma]

Marcela Acuña Gangas.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de Bodega.</li><li>• Apoyo labores de Rentas y Patentes.</li></ul>
Nelson Pezo Badilla.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li></ul>
María Hernández Terán.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de patentes.</li><li>• Supervisión ferias libres y cobros de propaganda.</li><li>• Convenio aseo por condonación.</li></ul>
Margot Rivera Vallejos	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería PCV diciembre 2014.</li></ul>
Gonzalo Roa Villavicencio.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería PCV diciembre 2014.</li></ul>
Omar Spielmann Villa.	Diciembre 2014.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a Dirección de Tránsito.</li><li>• Eventos municipales.</li></ul>

2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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.

  
  
LISANDRO 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 16 ENE 2015 HORA 12:50  
PROCEDENCIA Alcaldía  
PMA