



DECRETO N° 2036

CHIGUAYANTE, 18 OCT. 2013

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°242/2013, la Providencia N°5669 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°507 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.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados 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.</li> </ul>
Lorena Pardo Cerna.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación, preparación de bases administrativas.</li> <li>Adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Mercado Público.</li> </ul>
Gabriela Medel Aravena.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadraturas de programas de gestión, análisis de cuentas contables.</li> <li>Conciliaciones Bancarias.</li> </ul>
Miguel Araneda Ramos.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización página Web Transparencia Municipal.</li> <li>Revisión de antecedentes de pago.</li> </ul>
Susana Contreras Balboa.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, ingreso, revisión y despacho de documentación de la dirección.</li> <li>Apoyo al área de adquisiciones en recepción de facturas, a finanzas en procesos de pago a honorarios.</li> <li>Ingreso y despacho Decretos de Pago DAS y DAEM.</li> </ul>
Ingrid Molina Maldonado.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de inventarios y apoyo labores de adquisiciones.</li> </ul>
Marcela Acuña Gangas.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo labores de Rentas y Patentes.</li> <li>Cuadratura Bodega.</li> </ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

María Valderrama Torres.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de órdenes de compra, Transparencia.</li> </ul>
Patricia Pradenas Islas.	Septiembre 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"> <li>• Recuperación de Subsidios.</li> <li>• Supervisión y apoyo administrativo Bienestar Municipal.</li> </ul>
Marjorie Pérez Rivas.	Septiembre 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"> <li>• Incorporación de datos al programa AP Tempo.</li> <li>• Bonificaciones Bienestar Municipal.</li> </ul>
Cynthia Boero Seguel.	Septiembre 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"> <li>• Digitación y actualización de carpetas honorarios.</li> <li>• Archivo del personal municipal.</li> </ul>
Nelson Pezo Badilla.	Septiembre 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"> <li>• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li> </ul>
María Hernández Teran.	Septiembre 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados 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> </ul>
Margot Rivera Vallejos	Septiembre 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"> <li>• Tesorería PCV Septiembre 2013, segunda cuota PCV, camiones.</li> </ul>
Gonzalo Roa Villavicencio.	Septiembre 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"> <li>• Tesorería PCV Septiembre 2013, segunda cuota PCV, camiones.</li> </ul>
Juan Fuentes Lagos.	Septiembre 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"> <li>• Inspección Ferias Libres.</li> <li>• Apoyo eventos municipales.</li> </ul>
Omar Spielmann Villa.	Septiembre 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"> <li>• Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales.</li> </ul>
Fernando Rivera Hernández.	Septiembre 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"> <li>• Inspección Ferias Libres.</li> <li>• Apoyo eventos municipales.</li> </ul>



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.



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

