



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO..... HORA 11:20

PROCEDENCIA: A la Alcaldesa

FIRMA: U.S.V. f.

DECRETO N° 1977

CHIGUAYANTE, 16 OCT 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, la Providencia N°5608 con V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°468 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 2014. | 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 y facturas. |
| Lorena Pardo Cerna. | Septiembre 2014. | 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 y revisión de bases administrativas.Adjudicación licitaciones por programas municipales. |
| Miguel Araneda Ramos. | Septiembre 2014. | 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 antecedentes de pago.Revisión de programas municipales, sociales, culturales y deportivos.Preparación Declaraciones Juradas. |
| Susana Contreras Balboa. | Septiembre 2014. | 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.Transparencia Municipal, apoyo a finanzas en procesos de pago a honorarios.Ingreso y despacho Decretos de Pago DAF, DAS y DAEM. |
| Ingrid Molina Maldonado. | Septiembre 2014. | 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 inventarios y apoyo labores de adquisiciones. |
| Maria Valderrama Torres. | Septiembre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none">Emisión de órdenes de compra.Transparencia Municipal. |
| Karen Lara Romero. | Septiembre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none">Preparación y revisión documentación, confección decretos de pagos a proveedores. |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL

CHIGUAYANTE

RECIBIDO..... 16 OCT 2014 HORA 11:20

PROCEDENCIA: Alcaldía

FIRMA: U.S.P.

1977-

| | | | |
|---------------------------|------------------|--|--|
| Cecilia Alarcón Provoste. | Septiembre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 10hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> • Analisis y revisión cuentas presupuestarias. • Conciliación de Informes a Contraloría Regional. |
| Gabriela Medel Aravena. | Septiembre 2014. | Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none"> • Conciliaciones bancarias años 2013 y 2014. |
| Héctor Chávez Noriega. | Septiembre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 10hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento Ley 20285. • Supervisión interna, bienestar e imprevistos. • Subrogancia Dirección de Administración y Finanzas |
| Patricia Pradenas Islas. | Septiembre 2014. | 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 | Septiembre 2014. | 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 programa AP Tiempo. • Bonificación bienestar municipal. |
| Cynthia Boero Seguel. | Septiembre 2014. | 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. |
| Marcela Acuña Gangas. | Septiembre 2014. | 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 Bodega. • Apoyo labores de Rentas y Patentes. |
| Nelson Pezo Badilla. | Septiembre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación. | <ul style="list-style-type: none"> • Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal. |
| María Hernández Terán. | Septiembre 2014. | 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. • Convenio aseo por condonación. |
| Margot Rivera Vallejos | Septiembre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación. | <ul style="list-style-type: none"> • Tesorería PCV septiembre 2014. |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

| | | | |
|----------------------------|------------------|---|--|
| Gonzalo Roa Villavicencio. | Septiembre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación. | • Tesorería PCV septiembre 2014. |
| Omar Spielmann Villa. | Septiembre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación. | • Apoyo a Dirección de Tránsito. • Eventos municipales. |

- 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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 16 OCT 2014 HORA 11:22
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA USV

