



DECRETO N° 2183

CHIGUAYANTE, 13 NOV 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°237/2014, la Providencia N°6389 con V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°526 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.  | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>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 y otros.</li> </ul>  |
| Lorena Pardo Cerna.      | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados 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 Araneda Ramos.    | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados 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. | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>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>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. | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de inventarios y apoyo labores de adquisiciones.</li> </ul>   |
| María Valderrama Torres. | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados 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.       | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación y revisión documentación, confección decretos de pagos a proveedores.</li> </ul>   |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL

CHIGUAYANTE

RECIBIDO 13 NOV 2014 HORA 13:45

PROCEDENCIA Alcaide

TOMA

|                           |               |  |  |
|---------------------------|---------------|--|--|
| Cecilia Alarcón Provoste. | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos (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>                                       |
| Gabriela Medel Aravena.   | Octubre 2014. | Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliaciones bancarias años 2013 y 2014.</li> </ul>   |
| Héctor Chávez Noriega.    | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados, domingos y festivos (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.  | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).<br><br>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      | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).<br><br>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.     | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).<br><br>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>  |
| Marcela Acuña Gangas.     | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados 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.      | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>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.    | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>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> <li>• Convenio aseo por condonación.</li> </ul>                   |
| Margot Rivera Vallejos    | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación.                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería PCV octubre 2014.</li> </ul>  |



|                            |               |   |  |
|----------------------------|---------------|---|--|
| Gonzalo Roa Villavicencio. | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tesorería PCV octubre 2014.</li> </ul>                                  |
| Omar Spielmann Villa.      | Octubre 2014. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>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.
- 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

JARV/LTS/JWB/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS  
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 1.3 NOV 2014 HORA.....  
PROCEDENCIA.....  
FIRMA.....

