



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

20 NOV 2015

17⁰⁰

Alcalde
PROCEDENCIA
RECIBIDO
CHIGUAYANTE
SECRETARIA MUNICIPAL

DECRETO N°

3067.

CHIGUAYANTE, 20 NOV 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°390/2015, con V°B° del Administrador Municipal, el Oficio N°430 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) 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 2015.	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).	- Revisión de documentación y confección de decretos de pago. - Proceso pago personal a honorarios y otros.
Lorena Pardo Cerna.	Octubre 2015.	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).	- Publicación, preparación y revisión de bases administrativas. - Adjudicación licitaciones por programas municipales.
Miguel Araneda Ramos.	Octubre 2015.	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).	- Revisión de antecedentes de pago. - Revisión de programas municipales, sociales, culturales y deportivos. - Preparación Declaraciones Juradas.
Susana Contreras Balboa.	Octubre 2015.	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).	- 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.	Octubre 2015.	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).	Apoyo área adquisiciones.
Gabriela Medel Aravena.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	Conciliaciones bancarias.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

20. NOV. 2015
SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO
PROCESADO
HORA
Alcalde

3067.

Rodrigo Flores Cisternas.	Octubre 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	Comisión de hacienda, Subrogancia director de finanzas.
María Valderrama Torres.	Octubre 2015.	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).	- Emisión de órdenes de compra. - Transparencia Municipal.
Cecilia Alarcón Provoste.	Octubre 2015.	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).	Subrogancia Tesorería Agosto 2015.
Héctor Chávez Noriega.	Octubre 2015.	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).	- Cumplimiento Ley 20285. - Supervisión interna, bienestar e imprevistos. - Subrogancia Dirección de Administración y Finanzas
Patricia Pradenas Islas.	Octubre 2015.	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).	- Recuperación de Subsidios. - Supervisión y apoyo administrativo Bienestar Municipal.
Tamara Salazar Guíñez	Octubre 2015	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).	Apoyo remuneraciones, carpetas de honorario, ingreso de documentos al departamento de personal.
Carolina Gasparini Manquehual	Octubre 2015	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).	- Remuneraciones - Bienestar Municipal
Marcela Acuña Gangas.	Octubre 2015.	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).	- Revisión de Bodega. - Apoyo labores de Rentas y Patentes.
Margot Rivera Vallejos	Octubre 2015	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).	Subrogancia Tesorería Septiembre



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Gonzalo Roa Villavicencio	Octubre 2015	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).	• Tesorería PCV Septiembre 2015
Omar Spielmann Villa	Octubre 2015	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnos, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales
Marcela Hernández Terán	Octubre 2015	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).	• Revisión de patentes, supervisión ferias libres y cobros de propaganda, convenio aseo por condonación.

- 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


ROLANDO SAAVEDRA NEIRA
ALCALDE (S)

RSN /LTS/JWB/HCHN/cgm.

Distribución:

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


SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 20 NOV 2015
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA [Signature]