



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 18 DIC 2015 HORA... 16:20

PROCEDENCIA... Alcaldía

FIRMA... VSU

DECRETO N° 3397

CHIGUAYANTE, 18 DIC 2015

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°390/2015, con V°B° del Administrador Municipal, el Oficio N°509 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 18.11.2015 HORA 16:05

PROCEDENCIA Alcaldía

FIRMA [Firma]

Rodrigo Flores Cisternas.	Noviembre 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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	Noviembre 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	Noviembre 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.	Noviembre 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	Noviembre 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	Subrogancia Tesorería Septiembre



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Gonzalo Roa Villavicencio	Noviembre 2015	20hrs, mensuales). 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	Noviembre 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	Noviembre 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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



JARV /LTS/GDR/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 18 Dic 2015 HORA 16:05
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA VSU