



DECRETO N° 354.-

CHIGUAYANTE, 22 FEB 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°829 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°51 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.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, 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. Revisión rendiciones de cuentas fondos fijos, subvenciones y fondos en administración.
Lorena Pardo Cerna.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 30hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Mercado Público.
Rodrigo Flores Cisteernas.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Reunión con Sr. Alcalde y Secplan. Análisis y revisión de cierre año contable 2012 consolidado, áreas Municipal, Salud, Educación y Cementerio.
Gabriela Medel Aravena.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Preparación Informes. Reemplazo Tesorera Titular. Revisión rendición de Viáticos, rendiciones de combustible, por cierre cuentas contables y presupuestarias año 2012.
Susana Contreras Balboa	Desde el 21 al 31 de Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 10hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Recepción, ingreso, revisión y despacho de documentación de la dirección. Apoyo al área de adquisiciones en recepción de facturas, a finanzas en procesos de pago a honorarios. Ingreso y despacho Decretos de Pago DAS y DAEM.
Miguel Araneda Ramos.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y contabilización de activos fijos y depreciaciones del año 2012, por cierre año 2012.
Héctor Chávez Noriega.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento Ley 20285. Supervisión interna e imprevistos. Subrogancia Directora de Finanzas.
Patricia Pradenas Islas.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación de Subsidios. Apoyo proceso de Bienestar Municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Marjorie Pérez Rivas	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de datos al programa AP Tempo. Apoyo bonificaciones Bienestar Municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Digitación y actualización de carpetas. Archivo del personal municipal.
Verónica Hernández Terán.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión a inspectores en terreno y organización ferias libres.
Nelson Pezo Badilla.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 20hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
Igor Moscoto Francesconi.	Enero 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos del mes según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización ferias libres de Chiguayante días martes, sábados y domingos. Apoyo a Dirección de Transito.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Enero 2013.	Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Atención caja por Licencias de Conducir días sábados.

- Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.
- 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.

SECRETARÍA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
JORGE WONG BARRERA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD
ALCALDE
CHIGUAYANTE
JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

SECRETARÍA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORAS 17:00
FIRMA: 22 FEB. 2013

JARV/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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