



DECRETO N° 599.

CHIGUAYANTE, 27 MAR 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°1309 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°121 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.	Febrero 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.
Lorena Pardo Cerna.	Febrero 2013	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, 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.
Gabriela Medel Aravena.	Febrero 2013	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Preparación Informes. Preparación declaraciones juradas de Honorarios 2012.
Susana Contreras Balboa	Febrero 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"> 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.
Marcela Acuña Gangas.	Febrero 2013	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 15hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Inventario en Stock. Reemplazo funcionaria María Paula Valderrama.
Patricia Pradenas Islas.	Febrero 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. Supervisión y apoyo administrativo Bienestar Municipal.
Marjorie Pérez Rivas	Febrero 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. Bonificaciones Bienestar Municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 27 MAR 2013 HORA 10:50
PROCEDENCIA Personal
FIRMA V.S.U. 2

Cynthia Boero Seguel.	Febrero 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.
Nelson Pezo Badilla.	Febrero 2013	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
Margot Rivera Vallejos	Febrero 2013	Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Atención caja por Licencias de Conducir días sábados.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Febrero 2013	Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Atención caja por Licencias de Conducir días sábados.
Juan Fuentes Lagos	Febrero 2013	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Inspección Ferias Libres.• Apoyo eventos municipales.
Fernando Rivera Hernández.	Febrero 2013	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Inspección Ferias Libres.• Apoyo eventos municipales.
Milton Saavedra Belmar.	Febrero 2013	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales.

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



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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



JOSÉ 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..... HORA....
PROCEDENCIA.....
FIRMA.....2