



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 259

CHIGUAYANTE, 07 FEB 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°02/2014, la Providencia N°344 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°14 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.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	- Revisión de documentación y confección de decretos de pago. - Proceso pago personal a honorarios.
Lorena Pardo Cerna.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	- Publicación, preparación de bases administrativas. - Adjudicación licitaciones por programas municipales.
Miguel Araneda Ramos.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	- Revisión de antecedentes de pago. - Revisión de programas municipales, sociales, culturales y deportivos. - Cierre de año contable y presupuestario 2013.
Susana Contreras Balboa.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	- 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.
Ingrid Molina Maldonado.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	Revisión de inventarios y apoyo labores de adquisiciones.
María Valderrama Torres.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	- Emisión de órdenes de compra. - Transparencia Municipal 2.
Karen Lara Romero.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).	- Revisión documentación y confección de decretos de pago. - Proceso de cierre año contable 2013.

SECRETARIA MUNICIPAL

CHIGUAYANTE

RECIBIDO 07 FEB 2014 HORA 1402

PROCEDENCIA Juri de la Cruz

FIRMA Juri de la Cruz



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARÍA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 07 FEB 2014 HORA 14:02
PROCEDENCIA Juan S. C.
FIRMA J. S. C. 2

Patricia Pradenas Islas.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales)	- Recuperación de Subsidios. - Supervisión y apoyo administrativo Bienestar Municipal. - Cierre año 2013, inicio 2014.
Marjorie Pérez Rivas.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	- Incorporación de datos al programa AP Tempo. - Bonificaciones Bienestar Municipal. - Cierre año 2013, inicio 2014.
Cynthia Boero Seguel.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	- Digitación y actualización de carpetas honorarios. - Archivo del personal municipal. - Cierre año 2013, inicio 2014.
Nelson Pezo Badilla.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
María Hernández Teran.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	- Revisión de patentes. - Supervisión ferias libres y cobros de propaganda.
Margot Rivera Vallejos	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	Tesorería PCV enero 2014.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	Tesorería PCV enero 2014.
Juan Fuentes Lagos.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	- Inspección Ferias Libres. - Apoyo eventos municipales.
Omar Spielmann Villa.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales.
Fernando Rivera Hernández.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	- Inspección Ferias Libres. - Apoyo eventos municipales.
Igir Moscoso Francesconi.	Enero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	Labores de Inspección Municipal, Ferias Libres.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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.

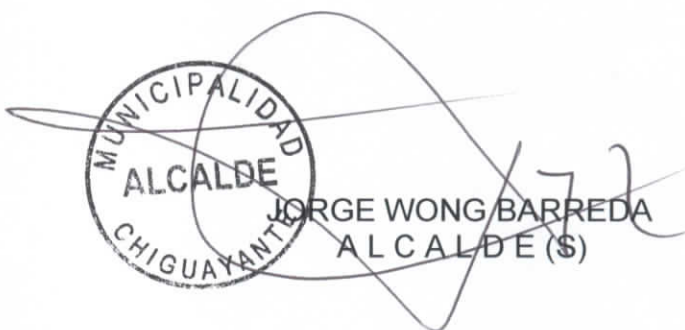


ANDRÉS PARRA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JWB/APS/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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



JORGE WONG BARRERA
ALCALDE (S)

SECRETARIA MUNICIPAL

CHIGUAYANTE

RECIBIDO 07 FEB 2014 HORA 14:00
PROCEDENCIA Jun 2014
FIRMA JWB