



DECRETO N° 451

CHIGUAYANTE, 19 FEB 2015

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°04/2015, la Providencia N°258 con V°B° del Señor Alcalde don José Antonio Rivas Villalobos, el Oficio N°19 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 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de documentación y confección de decretos de pago.</li> <li>Proceso pago personal a honorarios y otros.</li> </ul>
Lorena Pardo Cerna.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación, preparación y revisión de bases administrativas.</li> <li>Adjudicación licitaciones por programas municipales.</li> </ul>
Miguel Araneda Ramos.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de antecedentes de pago.</li> <li>Revisión de programas municipales, sociales, culturales y deportivos.</li> <li>Preparación Declaraciones Juradas.</li> </ul>
Susana Contreras Balboa.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, ingreso, revisión y despacho de documentación de la dirección.</li> <li>Transparencia Municipal.</li> <li>Apoyo a finanzas en procesos de pago a honorarios.</li> <li>Ingreso y despacho Decretos de Pago DAF, DAS y DAEM.</li> </ul>
Ingrid Molina Maldonado.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo labores administrativas de Tesorería.</li> </ul>
Gabriela Medel Aravena.	Enero 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decretos de pagos municipales, educación, salud y Cementerio</li> <li>Proceso de cierre fin de año</li> <li>Tesorería (Subrogancia)</li> </ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE

RECIBIDO 19 FEB 2015 HORA 15:30

PROCEDENCIA Alcaldía

FIRMA JSU

451

María Valderrama Torres.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emisión de órdenes de compra.</li><li>• Transparencia Municipal.</li></ul>
Karen Lara Romero.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación y revisión documentación, confección decretos de pagos a proveedores.</li></ul>
Cecilia Alarcón Provoste.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis y revisión cuentas presupuestarias.</li><li>• Conciliación de Informes a Contraloría Regional.</li></ul>
Héctor Chávez Noriega.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cumplimiento Ley 20285.</li><li>• Supervisión interna, bienestar e imprevistos.</li><li>• Subrogancia Dirección de Administración y Finanzas</li></ul>
Patricia Pradenas Islas.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recuperación de Subsidios.</li><li>• Supervisión y apoyo administrativo Bienestar Municipal.</li></ul>
Marjorie Pérez Rivas	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación de datos programa AP Tiempo.</li><li>• Bonificación bienestar municipal.</li></ul>
Cynthia Boero Seguel.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Digitación y actualización de carpetas.</li><li>• Honorarios.</li><li>• Archivo del personal municipal.</li></ul>
Marcela Acuña Gangas.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de Bodega.</li><li>• Apoyo labores de Rentas y Patentes.</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nelson Pezo Badilla.	Enero 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li> </ul>
María Hernández Terán.	Enero 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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de patentes.</li> <li>• Supervisión ferias libres y cobros de propaganda.</li> <li>• Convenio aseo por condonación.</li> </ul>
Margot Rivera Vallejos	Enero 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería PCV Enero 2015.</li> </ul>
Gonzalo Roa Villavicencio.	Enero 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tesorería PCV Enero 2015.</li> </ul>
Omar Spielmann Villa.	Enero 2015.	Lunes a Jueves de 17:55hrs, en adelante y Viernes de 16:05hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a Dirección de Tránsito.</li> <li>• Eventos municipales.</li> </ul>

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

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO.....19 FEB 2015..... HORA.....15:30.....  
PROCEDENCIA.....Alcalde.....  
FIRMA.....[Signature].....



- 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.

  
JORGE WONG BARREDA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

JARV/JWB/RFC/mpr.

  
JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS  
ALCALDE

Distribución:

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

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO...19 FEB 2015... HORA...15:30  
PROCEDENCIA...Alcaldía...  
FIRMA...USV...