



DECRETO N° 485
CHIGUAYANTE, 17 MAR 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°02/2014, la Providencia N°699 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) 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.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, 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 y facturas.
Lorena Pardo Cerna.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Publicación, preparación y revisión de bases administrativas. Adjudicación licitaciones por programas municipales.
Miguel Araneda Ramos.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de antecedentes de pago. Revisión de programas municipales, sociales, culturales y deportivos. Preparación Declaraciones Juradas.
Susana Contreras Balboa.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados 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.
Ingrid Molina Maldonado.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de inventarios y apoyo labores de adquisiciones por vacaciones de la Srta. Lorena Pardo Cerna.
María Valderrama Torres.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de órdenes de compra. Transparencia Municipal 2.
Karen Lara Romero.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y revisión documentación, confección decretos de pagos.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 17 MAR 2014... HORA... 5³¹ 485
PROCEDENCIA... Alcaldía.
FIRMA... [Firma].....2

Patricia Pradenas Islas.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, 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 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none">Incorporación de datos al programa AP Tempo.Bonificaciones Bienestar Municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none">Digitación y actualización de carpetas honorarios.Archivo del personal municipal.
Nelson Pezo Badilla.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
María Hernández Teran.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none">Revisión de patentes.Supervisión ferias libres y cobros de propaganda.
Margot Rivera Vallejos	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">Tesorería PCV febrero 2014.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">Tesorería PCV febrero 2014.
Juan Fuentes Lagos.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">Inspección Ferias Libres.Apoyo eventos municipales.
Omar Spielmann Villa.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales.
Fernando Rivera Hernández.	Febrero 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">Inspección Ferias Libres.Apoyo eventos municipales.



485

- 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

JARV/LTS/JWB/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO.....17. MAR 2014. HORA.....15:31.
PROCEDENCIA Alcaldía
FIRMA.....