



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO 24 ABR 2013 HORA 16:00  
PROCEDENCIA AL CALIFICADO  
FIRMA VSV

DECRETO N° 797.

CHIGUAYANTE, 24 ABR 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°28/2013, la Providencia N°1866 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°152 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.  | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados 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.</li></ul>                                                                                                                                         |
| Lorena Pardo Cerna.      | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Mercado Público.</li><li>Programas de verano y PCV 2013.</li></ul>                                                                               |
| Gabriela Medel Aravena.  | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Preparación Informes.</li><li>Envío declaraciones juradas de Honorarios 2012. Cuadraturas de programas y análisis de cuentas.</li></ul>                                                                                                                   |
| Susana Contreras Balboa  | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Recepción, ingreso, revisión y despacho de documentación de la dirección.</li><li>Apoyo al área de adquisiciones en recepción de facturas, a finanzas en procesos de pago a honorarios.</li><li>Ingreso y despacho Decretos de Pago DAS y DAEM.</li></ul> |
| Marcela Acuña Gangas.    | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Inventario en Stock.</li><li>Reemplazo funcionaria María Paula Valderrama.</li></ul>                                                                                                                                                                      |
| Miguel Araneda Ramos.    | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)                     | <ul style="list-style-type: none"><li>Actualización página Web Transparencia municipal.</li></ul>                                                                                                                                                                                               |
| Patricia Pradenas Islas. | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>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>                                                                                                                                                      |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO 2.4. ABR 2013 HORA 16:00  
PROCEDENCIA AL CALS IT  
FIRMA U.S.V. f

|                            |             |                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                |
|----------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Marjorie Pérez Rivas       | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación de datos al programa AP Tempo.</li><li>• Bonificaciones Bienestar Municipal.</li></ul>   |
| Cynthia Boero Seguel.      | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Digitación y actualización de carpetas honorarios.</li><li>• Archivo del personal municipal.</li></ul> |
| Nelson Pezo Badilla.       | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li></ul>                                |
| Margot Rivera Vallejos     | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante según marcación.<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería PCV Marzo 2013.</li></ul>                                                                    |
| Gonzalo Roa Villavicencio. | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante según marcación.<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Tesorería PCV Marzo 2013.</li></ul>                                                                    |
| Fernando Houlin Morales.   | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante según marcación.<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cajero PCV Marzo 2013.</li></ul>                                                                       |
| Patricia Tobar Espejo.     | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante según marcación.<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cajero PCV Marzo 2013.</li></ul>                                                                       |
| Pamela Valenzuela Villa.   | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante según marcación.<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cajero PCV Marzo 2013.</li></ul>                                                                       |
| Felipe Veloso Hernández.   | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante según marcación.<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.                                                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Cajero PCV Marzo 2013.</li></ul>                                                                       |
| Juan Fuentes Lagos.        | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Ferias Libres.</li><li>• Apoyo eventos municipales.</li></ul>                               |
| Omar Spielmann Villa.      | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.                           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales.</li></ul>                                         |
| Fernando Rivera Hernández. | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.                                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Ferias Libres.</li><li>• Apoyo eventos municipales.</li></ul>                               |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO 24 ABR 2013 HORA 16:02  
PROCEDENCIA ALCALDE  
FIRMA USV

|                          |             |                                                                                                                                                      |                                                                                                                  |
|--------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Milton Saavedra Belmar.  | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales.</li></ul>           |
| Igor Moscoso Francesconi | Marzo 2013. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspección Ferias Libres.</li><li>• Apoyo 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.
- 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/HCHN/cbs.

Distribución:

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



JOSÉ ANTONIO RIVAS VILLALOBOS  
ALCALDE

