



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO.....
HORA.....
PROCEDENCIA.....
FIRMA.....
19 JUN 2014

DECRETO N° 1168

CHIGUAYANTE, 19 JUN 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°2896 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°239 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.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 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 inventarios y apoyo labores de adquisiciones.
María Valderrama Torres.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de órdenes de compra. Transparencia Municipal.
Karen Lara Romero.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y revisión documentación, confección decretos de pagos a proveedores.
Sonia Saldías Vásquez.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Revisión decretos de pago Municipales, Salud, Educación y Cementerio. Decretos Alcaldicios y OPIS.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNI...
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 19 JUN 2014...
PROCEDENCIA... DAF...
FIRMA... V.S.U. f. ...

1168

Héctor Chávez Noriega.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 10hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento Ley 20285. • Supervisión interna, bienestar e imprevistos. • Subrogancia Dirección de Administración y Finanzas
Patricia Pradenas Islas.	Mayo 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.	Mayo 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.	Mayo 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.
Marcela Acuña Gangas.	Mayo 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 Bodega. • Apoyo labores de Rentas y Patentes.
Nelson Pezo Badilla.	Mayo 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.	Mayo 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	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería PCV mayo 2014.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería PCV mayo 2014.
Juan Fuentes Lagos.	Mayo 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.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO.....19 JUN 2014..... HORA 11:00

PROCEDENCIA..... DAF.....

FIRMA.....
USU J. DAF.

1168

Omar Spielmann Villa.	Mayo 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.	Mayo 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.
Igor Moscoso Francesconi	Mayo 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> • Labores de Inspección Municipal, Ferias Libres.

- 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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

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

