



DECRETO N° 1381
CHIGUAYANTE, 21 JUL 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°90/2014, la Providencia N°3878 y N°4275 con V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°292 y N°337 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.	Junio 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 y facturas.
Lorena Pardo Cerna.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	- Publicación, preparación y revisión de bases administrativas. - Adjudicación licitaciones por programas municipales.
Miguel Araneda Ramos.	Junio 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. - Preparación Declaraciones Juradas.
Susana Contreras Balboa.	Junio 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.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	Revisión de inventarios y apoyo labores de adquisiciones.
María Valderrama Torres.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	- Emisión de órdenes de compra. - Transparencia Municipal.
Karen Lara Romero.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).	Preparación y revisión documentación, confección decretos de pagos a proveedores.
Sonia Saldías Vásquez.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	- Revisión decretos de pago Municipales, Salud, Educación y Cementerio. - Decretos Alcaldicios y OPIS.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Héctor Chávez Noriega.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 10hrs, mensuales) Exceda topes de pago según marcación.	• Cumplimiento Ley 20285. • Supervisión interna e imprevistos. • Subrogancia Dirección de Administración y Finanzas
Patricia Pradenas Islas.	Junio 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.
Marjorie Pérez Rivas	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Incorporación de datos programa AP Tiempo. • Bonificación bienestar municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Junio 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.
Marcela Acuña Gangas.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	• Revisión de Bodega. • Apoyo labores de Rentas y Patentes.
Nelson Pezo Badilla.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
María Hernández Terán.	Junio 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	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Tesorería PCV mayo 2014.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Tesorería PCV mayo 2014.
Omar Spielmann Villa.	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Igor Moscoso Francesconi	Junio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y domingos según marcación.	• Labores de Inspección Municipal, Ferias Libres.
Juan Fuentes Lagos.	Junio 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.
Fernando Rivera Hernández.	Junio 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.

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.



JORGE WONG BARREDA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

RSN/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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



ROLANDO SAAVEDRA NEIRA
ALCALDE (S)

