



DECRETO N° 1571

CHIGUAYANTE, 14 AGO. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°242/2013, las Providencias N°4403 y N°4887 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, los Oficios N°390 y N°433 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.	Julio 2013.	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.
Lorena Pardo Cerna.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	- Publicación, preparación de bases administrativas. - Adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Mercado Público.
Gabriela Medel Aravena.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	- Cuadraturas de programas de gestión, análisis de cuentas contables. - Conciliaciones Bancarias.
Miguel Araneda Ramos.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	Actualización página Web Transparencia Municipal.
Susana Contreras Balboa.	Julio 2013.	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.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	Preparación de antecedentes para remate bienes municipales.
María Paula Valderrama Torres.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	Preparación de información para Transparencia.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Marcela Acuña Gangas.	Julio 2013.	Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Apoyo caja municipal móvil días sábados, por programa mejoramiento de barrios Leonera.
Patricia Pradenas Islas.	Julio 2013.	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.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Incorporación de datos al programa AP Tempo. • Bonificaciones Bienestar Municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Julio 2013.	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.
Nelson Pezo Badilla.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
María Hernández Teran.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Transparencia. • Revisión de patentes, supervisión ferias libres y cobros de propaganda.
Margot Rivera Vallejos	Julio 2013.	Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Atención de caja días sábados.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Julio 2013.	Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Atención de cajas días sábados.
Juan Fuentes Lagos.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos municipales.
Omar Spielmann Villa.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Apoyo a Dirección de Tránsito y eventos municipales.
Fernando Rivera Hernández.	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos municipales.
Igor Moscoso Francesconi	Julio 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Inspección Ferias Libres. • Apoyo eventos municipales.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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

ELM/LTS/JWB/HCHN/cbs.

Distribución:

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



FELIX LAGOS MARTINEZ
ALCALDE (S)



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 14 AGO. 2013... HORA... 11:15
PROCEDENCIA... Alcaldía
FIRMA... [Firma] 2