I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 1558

CHIGUAYANTE, 19 AGO 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº197/2014, la Providencia N°4313 con VºBº del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°340 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 Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, 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 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.	Julio 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.	Julio 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.	Julio 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.	Julio 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.	Julio 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.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	• Preparación y revisión documentación, confección decretos de pagos a proveedores.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 19 AGO. 2014 HORAS 940
PROCEDENCIA
FIRMA

1558

Héctor Chávez Noriega.	Julio 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.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Recuperación de Subsidios. • Supervisión y apoyo administrativo Bienestar Municipal.
Marjorie Pérez Rivas	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Incorporación de datos programa AP Tiempo. • Bonificación bienestar municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Digitación y actualización de carpetas honorarios. • Archivo del personal municipal.
Marcela Acuña Gangas.	Julio 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.	Julio 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.	Julio 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	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Tesorería PCV julio 2014.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Tesorería PCV julio 2014.
Omar Spielmann Villa.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en (máximo 40hrs, mensuales) Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	• Apoyo a Dirección de Tránsito. • Eventos municipales.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

1558

Irma Alarcón Provoste.	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 10hrs, mensuales).	• Análisis y revisión cuentas presupuestarias. • Consolidación de informes a Contraloría Regional.
Igor Moscoso Francesconi	Julio 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y domingos según marcación.	• Apoyo a Dirección de Tránsito.

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 Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE ALCALDE

ROLANDO SAAVEDRA NEIRA
A L C A L D E (S)

RSN/LTS/JWB/HCHN/cbs.

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE DIRECCIÓN JURÍDICA

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

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO 19 AGO. 2014 HORA 9:40
PROCEDENCIA ALCALDE