



DECRETO N° 1783

CHIGUAYANTE, 06 SET. 2013

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°242/2013, la Providencia N°5270 con V°B° del Administrador Municipal don Erix Lagos Martínez, el Oficio N°470 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.	Agosto 2013.	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.
Lorena Pardo Cerna.	Agosto 2013.	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 de bases administrativas. Adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Mercado Público.
Gabriela Medel Aravena.	Agosto 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Cuadraturas de programas de gestión, análisis de cuentas contables. Conciliaciones Bancarias.
Miguel Araneda Ramos.	Agosto 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Actualización página Web Transparencia Municipal.
Susana Contreras Balboa.	Agosto 2013.	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.	Agosto 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de antecedentes para remate bienes municipales.
Marcela Acuña Gangas.	Agosto 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sbados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo labores de Rentas y Patentes. Caja municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Patricia Pradenas Islas.	Agosto 2013.	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.	Agosto 2013.	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.	Agosto 2013.	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.
Nelson Pezo Badilla.	Agosto 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (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.	Agosto 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none">• Transparencia.• Revisión de patentes, supervisión ferias libres y cobros de propaganda.
Margot Rivera Vallejos	Agosto 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería PCV Agosto 2013, segunda cuota PCV.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Agosto 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería PCV Agosto 2013, segunda cuota PCV.
Juan Fuentes Lagos.	Agosto 2013.	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.
Omar Spielmann Villa.	Agosto 2013.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (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.	Agosto 2013.	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

- 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/HCHN/cbs.

Distribución:

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

