



DECRETO N° 1733
CHIGUAYANTE, 11 SEP 2014

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°197/2014, la Providencia N°4968 con V°B° del Administrador Municipal don Rolando Saavedra Neira, el Oficio N°390 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 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.	Agosto 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 Aranedo Ramos.	Agosto 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.	Agosto 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. Transparencia Municipal, apoyo a finanzas en procesos de pago a honorarios. Ingreso y despacho Decretos de Pago DAF, DAS y DAEM.
Ingrid Molina Maldonado.	Agosto 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.	Agosto 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.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y revisión documentación, confección decretos de pagos a proveedores.
Héctor Chávez Noriega.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento Ley 20285. Supervisión interna, bienestar e imprevistos. Subrogancia Dirección de Administración y Finanzas



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO.....11 SEP 2014. HORA 13:45

PROCEDENCIA.....Alcalde

FIRMA.....

Patricia Pradenas Islas.	Agosto 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	Agosto 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 programa AP Tiempo. Bonificación bienestar municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Agosto 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.	Agosto 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.	Agosto 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 Terán.	Agosto 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. Convenio aseo por condonación.
Margot Rivera Vallejos	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería PCV agosto 2014.
Gonzalo Roa Villavicencio.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería PCV agosto 2014.
Omar Spielmann Villa.	Agosto 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. Eventos municipales.
Irma Alarcón Provoste.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, domingos y festivos (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y revisión cuentas presupuestarias. Consolidación de informes a Contraloría Regional.
Igor Moscoso Francesconi.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a Dirección de Tránsito.
Pamela Valenzuela Villa.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Tesorería PCV agosto 2014.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Natalia Villegas Flores.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación.	• Tesorería PCV agosto 2014.
Elizabeth Flores Fuentealba.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación.	• Tesorería PCV agosto 2014.
Betzabet García Solís.	Agosto 2014.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación.	• Tesorería PCV agosto 2014.

- 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

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



JOSE ANTONIO RIVAS VILLALOBOS
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO... 11 SEP. 2014... HORA... 1345.
PROCEDENCIA... Alcaldía...
FIRMA... 2

