I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 1702

CHIGUAYANTE, 11 SET. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº175/2012, la Providencia Nº4780 con VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio Nº445 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) 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 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	• Revisión de documentación y confección de decretos de pago. • Proceso pago personal a honorarios. • Revisión rendiciones de cuentas fondos fijos, subvenciones y fondos en administración.
Lilian Rodríguez Matamala.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	• Recepción, ingreso, revisión y despacho de documentación de la Dirección. • Apoyo al área de Adquisiciones en recepción de facturas y a finanzas en procesos de pago honorarios. • Ingreso y despacho decretos de pago DAS y DAEM. • Apoyo a la Dirección de Control, como Actuaria.
Sonia Saldías Vásquez.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Revisión de toda la documentación del Departamento de Rentas y Patentes, en ausencia de titular. • Supervisión en terreno de feria libre Avda. Los Héroes días martes y sábados. • Supervisión y coordinación de los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas. • Revisión de rendiciones a entidades (Mideplan, Sernam, Ministerio Interior).
Gabriela Medel Aravena.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 30hrs, mensuales)	• Preparación Informes. • Ingreso de cajas. • Reemplazo Tesorera. • Actuaria en sumario Administrativo. • Apoyo área de Adquisiciones.
María Paula Valderrama Torres.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 30hrs, mensuales)	• Ingreso de Opis. • Emisión de Decretos Alcaldicios, por periodo de alta demanda de programas y compras de fin de año. • Reemplazo Srta. Lorena Pardo.
Sergio Roco Muñoz.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 50hrs, mensuales).	• Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales. • Apoyo a diversas direcciones municipales y a departamentos de inspección.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Héctor Chávez Noriega.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Cumplimiento Ley 20.285. • Calificaciones. • Concursos Públicos. • Supervisión interna e imprevistos.
Patricia Pradenas Islas.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales)	• Recuperación de Subsidios. • Apoyo procesos de calificaciones y concursos públicos.
Marjorie Pérez Rivas	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 15hrs, mensuales)	• Incorporación de datos al programa AP Tempo. • Bonificaciones Bienestar Municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)	• Digitación y actualización de carpetas. • Archivo del personal municipal.
Natalia Villegas Flores.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	• Revisión facturas Transbank • Ordenamiento de archivo tesorería. • Actualización archivo boletas de garantías.
Margot Rivera Vallejos.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	• Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades. • Supervisión día sábado de cajas.
Verónica Hernández Terán.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales)	• Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres). • Labores propias del cargo que desempeña, por falta de personal.
Francisco Medina Toloza.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos (máximo 50hrs, mensuales).	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.
Nelson Pezo Badilla.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
Igor Moscoso Francesconi.	Agosto 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación (máximo 50hrs mensuales).	• Fiscalización ferias libres de Chiguayante días martes, sábados y domingos. • Apoyo a Dirección de Transito.

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 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

TOMAS SOLÍS NOVA
A L C A L D E

TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs.
Distribución:

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

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE DIRECCION JURIDICA