



DECRETO N° 1992
CHIGUAYANTE, 18 OCT. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°175/2012, la Providencia N°5479 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°510 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) Páguense 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.	Septiembre 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.	Septiembre 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.	Septiembre 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. - Rendiciones a entidades. - Preparación Presupuesto 2013.
Gabriela Medel Aravena.	Septiembre 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.	Septiembre 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.	Septiembre 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

Miguel Araneda Ramos.	Septiembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	Preparación y registro de la información de transparencia.
Héctor Chávez Noriega.	Septiembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	- Supervisión Bienestar Municipal, Control de Asistencia, Proceso de Calificaciones, Concursos Públicos. - Transparencia e Imprevistos.
Patricia Pradenas Islas.	Septiembre 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 habilitación registro histórico digital de remuneraciones del personal municipal.
Marjorie Pérez Rivas	Septiembre 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.	Septiembre 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 15hrs, mensuales)	- Digitación y actualización de carpetas. - Archivo del personal municipal.
Verónica Hernández Terán.	Septiembre 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.	Septiembre 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.	Septiembre 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.	Septiembre 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 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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

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



SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA 10:30
FIRMA: + 10/10/12