I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 688

CHIGUAYANTE, 15 MAYO 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº 57/2009, la Providencia Nº1672 con VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio Nº175 de la Directora 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) Ordénese 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
Rodrigo Flores Cisternas.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Supervisión del control presupuestario. • Revisión y visación de Decretos de Pago y Obligaciones. • Preparación de rendiciones mensuales de programas de fondos en administración. • Preparación declaración anual de impuestos.
Nury Ferranti Castillo.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	• Revisión de documentación y confección de decretos de pago. • Proceso pago personal a honorarios. • Revisión rendiciones de fondos fijos, subvenciones y fondos en administración.
Lorena Pardo Cerna.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	• Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Chilecompras y Sistema Proexsi. • Sobrecarga por ingreso de Opi Fondeve y FONDEP.
Ingrid Molina Maldonado.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Actualización del inventario de bienes muebles (altas y bajas).

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Gabriela Medel Aravena.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Preparación de informes conciliaciones Bancarias Enero. • Ingreso de mayor número de cajas por periodo de PCV. • Revisión estados de pagos, por Subrogancia Jefe de Finanzas.
Lilian Rodríguez Matamala.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Archivo de documentos. • Apoyo al área de Adquisiciones en recepción de facturas y a finanzas en procesos de pago honorarios.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales. • Apoyo en traslado de cajeros por vencimiento primera cuota PCV.
Sonia Saldías Vásquez.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos 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 por cambio ubicación feria libre. • Supervisión y coordinación de los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.
Margot Rivera Vallejos.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Preparación y despacho documentación a proveedores y otras municipalidades. • Revisión PCV fondos de terceros. • Ordenamiento de archivo en bodega Tesorería.
Natalia Villegas Flores.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Revisión facturación Transbank mes de Abril.. • Trabajos de ordenamiento de archivo.

Héctor Chávez Noriega.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Bonificaciones Bienestar Municipal. • Emisión de listados de Remuneraciones. • Elaboración de informes para pago de Bono Escolar.
Patricia Pradenas Islas.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Incorporación de Incidencias Programa AP Tempo. • Recuperación de Subsidios. • Bonificaciones Bienestar Municipal. • Emisión Listados de Asistencia.
Verónica Hernández Terán.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres). • Trabajo administrativo en reemplazo de Encargado titular del Departamento.
Igor Moscoso Francesconi.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante; martes de 07:30 a 08:30hrs (máximo 15hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, martes, sábados y domingos.
Francisco Medina Toloza.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante; martes de 07:30 a 08:30hrs (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, martes, sábados y domingos. • Apoyo a Dirección de Tránsito en las calles de nuestra comuna.
Omar Spielmann Villa.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Actividades extraordinarias autorizadas en Gimnasio Municipal.
Nelson Pezo Badilla.	Abril 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.

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 con cargo a la remuneración de las funcionarias indicadas en el punto Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE ALCALDE

TOMÁS 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