



DECRETO N° 1097

CHIGUAYANTE, 18 AGO. 2009

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 88/2009, la Providencia N°3652 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°368 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) 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.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisión del control presupuestario.</li><li>Revisión y visación de Decretos de Pago y Obligaciones.</li><li>Preparación de rendiciones mensuales de programas de fondos en administración.</li></ul>
Nury Ferranti Castillo.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Revisión de documentación y confección de decretos de pago.</li><li>Proceso pago personal a honorarios.</li><li>Revisión rendiciones de fondos fijos, subvenciones y fondos en administración.</li></ul>
Lorena Pardo Cerna.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Chilecompras y Sistema Proexsi.</li><li>Sobrecarga por ingreso de Opi Fondevé y Fondep.</li><li>Programa Día de la Madre y Glorias Navales.</li></ul>
Ingrid Molina Maldonado.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización del inventario de bienes muebles (altas y bajas).</li></ul>
Lilian Rodríguez Matamala.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>Archivo de documentos.</li><li>Apoyo al área de Adquisiciones en recepción de facturas y a finanzas en procesos de pago honorarios.</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Juan Carlos Alcayaga Caro.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.</li> </ul>
Sonia Saldías Vásquez.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de toda la documentación del Departamento de Rentas y Patentes, en ausencia de titular.</li> <li>• Supervisión en terreno de feria libre Avda. Los Héroes días martes y sábados por cambio ubicación feria libre.</li> <li>• Supervisión y coordinación de los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.</li> </ul>
Gabriela Medel Aravena.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de informes conciliaciones Bancarias.</li> <li>• Ingreso de cajas.</li> <li>• Revisión estados de pagos.</li> <li>• Cuadraturas de rendiciones.</li> </ul>
Héctor Chávez Noriega.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bonificaciones Bienestar Municipal.</li> <li>• Emisión de listados de Remuneraciones.</li> </ul>
Patricia Pradenas Islas.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporación de Incidencias Programa AP Tempo.</li> <li>• Recuperación de Subsidios.</li> <li>• Bonificaciones Bienestar Municipal.</li> <li>• Emisión Listados de Asistencia.</li> </ul>
Cynthia Boero Seguel.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda en preparación Informe INE.</li> </ul>
Margot Rivera Vallejos.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación y despacho documentación a proveedores y otras municipalidades.</li> <li>• Revisión PCV fondos de terceros.</li> <li>• Ordenamiento de archivo en bodega Tesorería.</li> <li>• Atención público dos sábados del mes PCV.</li> </ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Natalia Villegas Flores.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión facturación Transbank mes de Abril..</li><li>• Trabajos de ordenamiento de archivo.</li><li>• Atención público dos sábados del mes PCV.</li></ul>
Verónica Hernández Terán.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres).</li><li>• Trabajo administrativo en reemplazo de Encargado titular del Departamento.</li><li>• Envío de cartas del periodo de cobro aseo domiciliario.</li></ul>
Igor Moscoso Francesconi.	Julio 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, martes, sábados y domingos.</li></ul>
Francisco Medina Toloza.	Julio 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, martes, sábados y domingos.</li><li>• Apoyo a Dirección de Tránsito en socavón Avda. Principal de Chiguayante.</li></ul>
Omar Spielmann Villa.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades extraordinarias autorizadas en Gimnasio Municipal.</li></ul>
Nelson Pezo Badilla.	Julio 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li></ul>



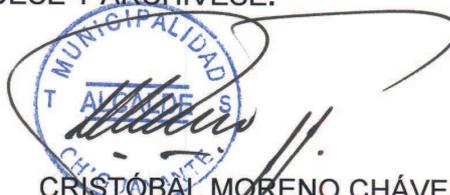
I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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 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



CRISTÓBAL MORENO CHÁVEZ  
ALCALDE (S)

CMCH/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 16<sup>30</sup>  
FIRMA: f. 18/08/09