



DECRETO N° 1575

CHIGUAYANTE, 24 NOV. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°143/2009, la Providencia N°5395 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°529 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
Rodrigo Flores Cisternas.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Supervisión del control presupuestario. • Revisión y visación de Decretos de Pago y Obligaciones. • Preparación de rendiciones mensuales de programas de fondos en administración.
Nury Ferranti Castillo.	Octubre 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 cuentas fondos fijos, subvenciones y fondos en administración.
Lorena Pardo Cerna.	Octubre 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 Fondev y Fondep. • Programa Día de la Madre y Glorias Navales.
Ingrid Molina Maldonado.	Octubre 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).
Lilian Rodríguez Matamala.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados 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.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Octubre 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.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sonia Saldías Vázquez.	Octubre 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.
Gabriela Medel Aravena.	Octubre 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. • Ingreso de cajas. • Revisión estados de pagos. • Cuadraturas de rendiciones.
Héctor Chávez Noriega.	Octubre 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.
Patricia Pradenas Islas.	Octubre 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.
Cynthia Boero Seguel.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Ayuda en preparación Informe INE.
Margot Rivera Vallejos.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades. • Revisión PCV fondos de terceros. • Ordenamiento de archivo en bodega Tesorería.
Natalia Villegas Flores.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Revisión facturación Transbank.
Verónica Hernández Terán.	Octubre 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. • Preparación y envío de cartas del periodo de cobro aseo domiciliario.
Igor Moscoso Francesconi.	Octubre 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.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Francisco Medina Toloza.	Octubre 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, días, martes, sábados y domingos.
Omar Spielmann Villa.	Octubre 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.	Octubre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.

- 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.

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 1345
FIRMA 24/11/09