



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 095

CHIGUAYANTE, 16 ENE. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°06/2009, la Providencia N°6723 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°761 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 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 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.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Supervisión del control presupuestario.Revisión y visación de Decretos de Pago y Obligaciones.Preparación de rendiciones de programas de fondos en administración.Revisión estados de pago contratos.Control presupuestario de Programas DIDECO.Planificación tareas por término del año 2008.
Nury Ferranti Castillo.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">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.	Diciembre 2008.	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">Publicación, preparación, adjudicación y emisión de O/C a través del portal Chilecompras y Sistema Proexsi.Programas Fiesta Primavera y Navidad, con la consecuente carga de trabajo.
Ingrid Molina Maldonado.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Actualización del inventario de bienes muebles.Preparación de remate de bienes.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lilian Rodríguez Matamala.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 2 hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo de documentos. • Apoyo al área de Adquisiciones en recepción de facturas y a finanzas en procesos de pago honorarios.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Chofer de apoyo en inspección y diversas labores que municipales.
Sonia Saldías Vásquez.	Diciembre 2008.	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"> • Revisión de toda la documentación del Departamento de Rentas y Patentes en ausencia del Titular. • Supervisión en terreno de la Feria Libre Avda. Los Héroes. • Supervisión y coordinación de los Departamentos de la DAF. • Revisión de rendiciones de distintas entidades.
Héctor Chávez Noriega.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar Informe Estadístico INE. • Bonificaciones Bienestar Municipal. • Emisión de listados de Remuneraciones.
Patricia Pradenas Islas.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de Incidencias Programa AP Tempo. • Recuperación de Subsidios. • Bonificaciones Bienestar Municipal. • Emisión Listados de Asistencia.
Margot Rivera Vallejos.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y despacho documentación a proveedores y otras municipalidades. • Revisión PCV fondos de terceros. • Atención y supervisión cajeros por vencimiento vehicular camiones 1ª cuota.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Verónica Hernández Terán.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres).• Trabajo administrativo en reemplazo de Encargado titular del Departamento.
Igor Moscoso Francesconi.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante; martes de 07:30 a 08:30hrs (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, martes, sábados y domingos.• Apoyo a Dideco en Programa Fiesta de la Primavera.
Francisco Medina Toloza.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante; martes de 07:30 a 08:30hrs (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, martes, sábados y domingos.• Apoyo a Dideco en Programa Fiesta de la Primavera.
Omar Spielmann Villa.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Actividades extraordinarias autorizadas en Gimnasio Municipal.
Nelson Pezo Badilla.	Diciembre 2008.	Lunes a Viernes de 17:33hrs (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.



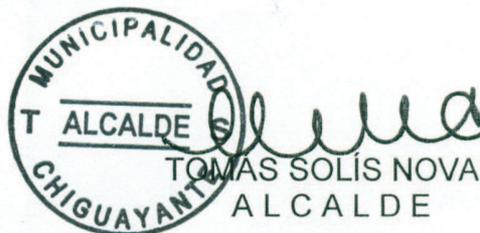
I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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 N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



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

