



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 224

CHIGUAYANTE, 13 FEB. 2009

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 06/2009, la Providencia N°451 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°49 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) 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.	Enero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 25hrs, mensuales).	- Supervisión del control presupuestario. - Revisión y visación de Decretos de Pago y Obligaciones. - Preparación de rendiciones de programas de fondos en administración.
Nury Ferranti Castillo.	Enero 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.	Enero 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.
Ingrid Molina Maldonado.	Enero 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

Lilian Rodríguez Matamala.	Enero 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.	Enero 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 que municipales.
Sonia Saldías Vásquez.	Enero 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.	Enero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, 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. • Atención y supervisión cajeros por vencimiento pago patentes comerciales.
Natalia Villegas Flores.	Enero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Revisión facturación Transbank mes. • Apoyo en proceso de recaudación patentes comerciales. • Trabajos de ordenamiento de archivo.
Héctor Chávez Noriega.	Enero 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Preparar Informe Estadístico INE. • Bonificaciones Bienestar Municipal. • Emisión de listados de Remuneraciones.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Patricia Pradenas Islas.	Enero 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.	Enero 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.	Enero 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.	Enero 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.
Omar Spielmann Villa.	Enero 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.	Enero 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 N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RECTOR GRANDÓN LAGUNAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

TSN/HGL/SSV/HCHN/cbs

Distribución:

- Alcaldía
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Dirección Jurídica
- Secretaría Municipal
- Departamento de Personal
- Carpeta Funcionarios
- Interesados



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL CHGTE.
RECIBIDO 13/02/09 HORA 13:50

FIR