I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 016

CHIGUAYANTE, 08 ENE. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº 01/2010, la Providencia Nº6500 con VºBº del Señor Alcalde (s) don Jorge Lozano Zapata, el Oficio Nº627 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 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.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, 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.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados y Domingos 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.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, 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. • Programa Día de la Madre y Glorias Navales.
Ingrid Molina Maldonado.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Actualización del inventario de bienes muebles (altas y bajas).

Lilian Rodríguez Matamala.	Diciembre 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.	Diciembre 2009.	Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	• Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.
Gabriela Medel Aravena.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Preparación de informes conciliaciones Bancarias. • Ingreso de cajas. • Revisión estados de pagos. • Cuadraturas de rendiciones.
Sonia Saldías Vásquez.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 10hrs, 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.
Héctor Chávez Noriega.	Diciembre 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.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Incorporación de Incidencias Programa AP Tempo. • Recuperación de Subsidios. • Bonificaciones Bienestar Municipal. • Emisión Listados de Asistencia.

Natalia Villegas Flores.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	• Revisión facturación Transbank.
Verónica Hernández Terán.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, 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.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante; martes de 07:30 a 08:30hrs (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.
Francisco Medina Toloza.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante; martes de 07:30 a 08:30hrs (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.
Omar Spielmann Villa.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Actividades extraordinarias autorizadas en Gimnasio Municipal.
Nelson Pezo Badilla.	Diciembre 2009.	Lunes a Viernes de 17:33hrs (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs 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, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

JORGE LOZANO ZAPATA
A L C A L D E (S)

JLZ/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 13:30
FIRMA:..... 08/01/2010