



DECRETO N° 251

CHIGUAYANTE, 03 FEB. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 01/2010, la Providencia N°369 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°047 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.	Enero 2010.	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">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.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, 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 cuentas fondos fijos, subvenciones y fondos en administración.
Lorena Pardo Cerna.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">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 Fondevé y Fondep.
Ingrid Molina Maldonado.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Actualización del inventario de bienes muebles (altas y bajas).



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Lilian Rodríguez Matamala.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• 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.	Enero 2010.	Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.
Gabriela Medel Aravena.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Preparación de informes conciliaciones Bancarias.• Ingreso de cajas.• Revisión estados de pagos.• Cuadraturas de rendiciones.
Sonia Saldías Vásquez.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, 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 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.• Revisión de rendiciones a entidades (Mideplan, Sernam, Fosis, entre otras).
Héctor Chávez Noriega.	Enero 2010.	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">• Bonificaciones Bienestar Municipal.• Emisión de listados de Remuneraciones.
Patricia Pradenas Islas.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">• Incorporación de Incidencias Programa AP Tempo.• Recuperación de Subsidios.• Bonificaciones Bienestar Municipal.• Emisión Listados de Asistencia.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Natalia Villegas Flores.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión facturación Transbank. • Reemplazo funcionaria Margot Rivera.
Verónica Hernández Terán.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, 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. • Preparación y envío de cartas del periodo de cobro aseo domiciliario.
Igor Moscoso Francesconi.	Enero 2010.	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).	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.
Francisco Medina Toloza.	Enero 2010.	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).	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.
Omar Spielmann Villa.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades extraordinarias autorizadas en Gimnasio Municipal.
Nelson Pezo Badilla.	Enero 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

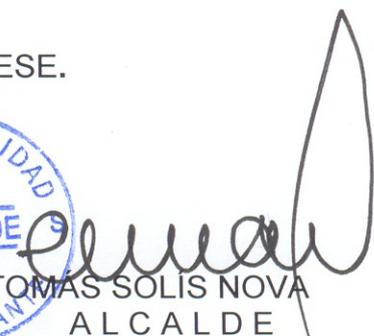
- 2) Déjese constancia que las horas efectivamente trabajadas han sido certificadas por el Departamento de Personal según Control de Asistencia que corresponda.
- 3) Por razones de buen servicio se compensará, de acuerdo a Disponibilidad Presupuestaria con cargo a la remuneración de los funcionarios indicados en el punto N°1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




MARCO MUÑOZ CASTRO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)




TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/MMC/SSM/cbs

Distribución:

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