



DECRETO N° 1238

CHIGUAYANTE, 17 AGO. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 96/2010, la Providencia N°3002 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°312 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) 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.	Julio 2010.	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. • Revisión estados de pago contratos. • Control Presupuestario y de Fondos en Administración de Programas DIDECO. • Planificación tareas por termino del año 2009. (obligaciones pendientes, devengamientos, etc.)
Nury Ferranti Castillo.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs 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.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs. 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.
Ingrid Molina Maldonado.	Julio 2010.	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.	Julio 2010.	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. • Ingreso y despacho decretos de pago DAS y DAEM.
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 40hrs mensuales)	• Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.
Gabriela Medel Aravena.	Julio 2010.	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.
Sonia Saldías Vásquez.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación. (máximo 20hrs. 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. • Revisión de rendiciones a entidades (Mideplan, Sernam, Fosis, entre otras). • Preparación termino de 31 ejercicio Tributario 2010.
Héctor Chávez Noriega.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs. Mensuales)	• Preparación Informe Estadístico INE. • Bonificación Bienestar Municipal. • Emisión de Listados Remuneraciones.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Patricia Pradenas Islas.	Julio 2010.	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.
Margot Rivera Vallejos.	Julio 2010.	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 bodega Tesorería.
Natalia Villegas Flores.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs mensuales)	• Revisión facturas Transbank mes de Abril. • Ordenamiento de archivo tesorería.
Verónica Hernández Terán.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs. 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.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante; martes de 07:30 a 08:30hrs. (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación.	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos. • Labores de emergencia por terremoto.
Francisco Medina Toloza.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, martes de 07:30 a 08:30hrs. (máximo 40hrs mensuales) Sábados y Domingos según marcación.	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos. • Labores de emergencia por terremoto
Omar Spielmann Villa.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 40hrs mensuales)	• Actividades extraordinarias autorizadas en Gimnasio Municipal. • Labores de emergencia por terremoto.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nelson Pezo Badilla.	Julio 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación.	• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal. • Labores de emergencia por terremoto.
-------------------------	-------------	--	--

- 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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL

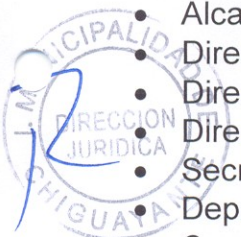
TSN/LTS/ERP/SSV/HCHN/mpr



TOMAS SOLÍS NOVA
ALCALDE

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.....
FIRMA:..... 17/08/10.....