I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 1408

CHIGUAYANTE, 10 SET. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº 96/2010, la Providencia Nº3769 con VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio Nº383 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) 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. FZas	Agosto 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.	Agosto 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.	Agosto 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 Fondeve y Fondep.
Ingrid Molina Maldonado.	Agosto 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).

Lilian Rodríguez Matamala.	Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos 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.	Agosto 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. • Traslado cajeras
Gabriela Medel Aravena.	Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 21:00hrs, 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.	Agosto 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. • 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 de3l ejercicio Tributario 2010.
Héctor Chávez Noriega.	Agosto 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.
Patricia Pradenas Islas.	Agosto 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.	Agosto 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.	Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 21:00hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados del mes según marcación.	• Revisión facturas Transbank mes de Abril. • Ordenamiento de archivo tesorería. • Vencimiento permisos de Circulación. • Reemplazo de Tesorera Titutar.
Verónica Hernández Terán.	Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 40hrs. 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.	Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante; martes de 07:30 a 08:30hrs. (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs mensuales).	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos. • Labores de emergencia por terremoto.
Francisco Medina Toloza.	Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, martes de 07:30 a 08:30hrs. (máximo 40hrs mensuales) Sábados y Domingos (máximo 40hrs mensuales).	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos. • Labores de emergencia por terremoto
Omar Spielmann Villa.	Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs mensuales)	• Actividades extraordinarias autorizadas en Gimnasio Municipal. • Labores de emergencia por terremoto.
Nelson Pezo Badilla.	Agosto 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs mensuales).	• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal. • Labores de emergencia por terremoto.

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 vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE SECRETARIO MUNICIPAL

HECTOR GRANDON LAGUNAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

I. MUNICIPALIDAD CHIGUAYANTE

CRISTÓBAL MORENO CHAVEZ
A L C A L D E (S)

CMCH/HGL/SSV/HCHN/mpr

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: 10/09/10