



DECRETO N° 1750

CHIGUAYANTE, 12 NOV. 2010

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 153/2010, la Providencia N° 5103 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N° 531 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.	Octubre 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"> <li>Supervisión del control presupuestario.</li> <li>Revisión y visación de Decretos de Pago y Obligaciones.</li> <li>Preparación de rendiciones mensuales de programas de fondos en administración.</li> <li>Revisión estados de pago contratos.</li> <li>Control Presupuestario y de Fondos en Administración de Programas DIDECO.</li> <li>Planificación tareas por termino del año 2009. (obligaciones pendientes, devengamientos, etc.)</li> </ul>
Nury Ferranti Castillo.	Octubre 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"> <li>Revisión de documentación y confección de decretos de pago.</li> <li>Proceso pago personal a honorarios.</li> <li>Revisión rendiciones de cuentas fondos fijos, subvenciones y fondos en administración.</li> </ul>
Lorena Pardo Cerna.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs mensuales).  Sábados y Domingos según marcación. (máximo 40hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Chilecompras y Sistema Proexsi.</li> <li>Sobrecarga por ingreso de Opi Fondevé y Fondep.</li> </ul>
Ingrid Molina Maldonado.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs mensuales).  Sábados según marcación. (máximo 20hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización del inventario de bienes muebles (altas y bajas).</li> </ul>
Lilian Rodríguez Matamala.	Octubre 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"> <li>Recepción, ingreso, revisión y despacho de documentación de la Dirección.</li> <li>Apoyo al área de Adquisiciones en recepción de facturas y a finanzas en procesos de pago honorarios.</li> <li>Ingreso y despacho decretos de pago DAS y DAEM.</li> </ul>
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.</li> <li>Apoyo a diversas direcciones.</li> </ul>
Gabriela Medel Aravena.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación. (máximo 30hrs mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de informes conciliaciones Bancarias.</li> <li>Ingreso de cajas.</li> <li>Revisión estados de pagos.</li> <li>Cuadraturas de rendiciones.</li> </ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sonia Saldías Vásquez.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación. (máximo 20hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de toda la documentación del Departamento de Rentas y Patentes, en ausencia de titular.</li><li>• Supervisión en terreno de feria libre Avda. Los Héroes días martes y sábados.</li><li>• Supervisión y coordinación de los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.</li><li>• Revisión de rendiciones a entidades (Mideplan, Sernam, Ministerio Interior, Fosis, Ministerio del Trabajo, otras).</li><li>• Comienzo de preparación presupuesto 2011.</li></ul>
Héctor Chávez Noriega.	Octubre 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"><li>• Preparación Informe Estadístico INE.</li><li>• Bonificación Bienestar Municipal.</li><li>• Emisión de Listados Remuneraciones.</li></ul>
Patricia Pradenas Islas.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados según marcación.(máximo 20hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación de Incidencias Programa AP Tempo.</li><li>• Recuperación de Subsidios.</li><li>• Bonificaciones Bienestar Municipal.</li><li>• Emisión Listados de Asistencia.</li></ul>
Natalia Villegas Flores.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados del mes según marcación. (max. 40hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión facturas Transbank</li><li>• Ordenamiento de archivo tesorería.</li><li>• Vencimiento permisos de Circulación.</li><li>• Reemplazo de Tesorera Titular.</li></ul>
Verónica Hernández Terán.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados según marcación. (máximo 40hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres).</li><li>• Trabajo administrativo en reemplazo de Encargado titular del Departamento.</li><li>• Preparación y envío de cartas del periodo de cobro aseo domiciliario.</li></ul>
Francisco Medina Toloza.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, martes de 07:30 a 08:30hrs. (máximo 40hrs mensuales)  Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.</li><li>• Además apoyo a Dirección de Obras en entrega de materiales de emergencias.</li></ul>
Igor Moscoso Francesconi	Octubre 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).	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.</li></ul>
Omar Spielmann Villa.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados y Domingos (máximo 40hrs mensuales)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li><li>• Además de labores de emergencia por terremoto.</li></ul>
Nelson Pezo Badilla.	Octubre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li><li>• Además apoyo a Dirección de Obras entrega de materiales de emergencias.</li></ul>



- 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/LST/ERP/SSV/HCHN/mpr



TOMAS SOLIS 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 12:30  
FIRMA: p. 11/11/10