



DECRETO N° 1939

CHIGUAYANTE, 16 DIC. 2010

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 153/2010, la Providencia N° 5500 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N° 598 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 40hrs. 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.	Noviembre 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.	Noviembre 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.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).	- Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales. - Apoyo a diversas direcciones.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Gabriela Medel Aravena.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 25hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación. (máximo 30hrs mensuales)	• Preparación de informes conciliaciones Bancarias. • Ingreso de cajas. • Revisión estados de pagos. • Cuadraturas de rendiciones.
Sonia Saldías Vásquez.	Noviembre 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, Ministerio Interior, Fosis, Ministerio del Trabajo, otras). • Comienzo de preparación presupuesto 2011.
Héctor Chávez Noriega.	Noviembre 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.	Noviembre 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.
Natalia Villegas Flores.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados del mes según marcación. (max. 40hrs. Mensuales)	• Revisión facturas Transbank • Ordenamiento de archivo tesorería.
Margot Rivera Vallejos	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados del mes según marcación. (max. 20hrs. Mensuales)	• Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades. • Revisión PCV fondos de terceros.
Verónica Hernández Terán.	Noviembre 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.
Francisco Medina Toloza.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, martes de 07:30 a 08:30hrs. (máximo 40hrs mensuales)	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos. • Además apoyo a Dirección de Obras



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Igor Moscoso Francesconi	Noviembre 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.
Omar Spielmann Villa.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs mensuales)	- Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal. - Además de labores de emergencia por terremoto.
Nelson Pezo Badilla.	Noviembre 2010.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación.	- Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal. - Además apoyo a Dirección de Obras entrega de materiales de emergencias.

- 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.



ERNESTO REYES PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CMCH/ERP/SSV/HCHN/mpr

Distribución:

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



CRISTÓBAL MORENO CHAVEZ
ALCALDE (S)