



DECRETO N° 2247

CHIGUAYANTE, 13 DIC. 2011

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°190/2011, la Providencia N°6407 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°614 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) Páguense 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 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, 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. (Previene, Comuna Segura, Subsecretaría del Trabajo, Mideplan).</li><li>Revisión estados de pago contratos. Control Presupuestario y de Fondos en Administración de Programas DIDECO.</li></ul>
Nury Ferranti Castillo.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, 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.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, 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 Proexsí.</li></ul>
Ingrid Molina Maldonado.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, 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.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, 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><li>Apoyo a la Dirección de Control, como Actuaría.</li></ul>
Juan Carlos Alcayaga Caro.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"><li>Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.</li><li>Apoyo a diversas direcciones y Departamento de Inspección.</li></ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sonia Saldías Vásquez.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación.	<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. Revisión de rendiciones a entidades (Mideplan, Sernam, Ministerio Interior, Fosis, Ministerio del Trabajo, otras).</li> </ul>
Gabriela Medel Aravena.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación. (máximo 30hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación Informes.</li> <li>Ingreso de cajas.</li> <li>Reemplazo Tesorera.</li> </ul>
María Paula Valderrama Torres.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales).  Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingreso de Opis.</li> <li>Emisión de Decretos Alcaldicios, por periodo de alta demanda de programas y compras de fin de año.</li> </ul>
Héctor Chávez Noriega.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos 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.	Noviembre 2011.	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>
Marjorie Pérez Rivas	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).  Sábados según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo área personal.</li> </ul>
Cynthia Boero Seguel.	Noviembre 2011.	Sábados, Domingos y Festivos (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo área de personal.</li> </ul>
Natalia Villegas Flores.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación (máximo 20hrs, mensuales)..	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión facturas Transbank</li> <li>Ordenamiento de archivo tesorería.</li> <li>Actualización archivo boletas de garantías.</li> <li>Atención caja días sábados.</li> </ul>
Margot Rivera Vallejos	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación.(máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades.</li> <li>Revisión PCV fondos de terceros.</li> <li>Supervisión día sábado de cajas.</li> </ul>



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Verónica Hernández Terán.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).  Sábados según marcación. (máximo 30hrs, 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> </ul>
Francisco Medina Toloza.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).  Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.</li> </ul>
Omar Spielmann Villa.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 05hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación. (máximo 10hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li> </ul>
Nelson Pezo Badilla.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 20hrs, mensuales)  Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li> </ul>
Igor Moscoso Francesconi.	Noviembre 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).  Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiscalización ferias libres de Chiguayante días martes, sábados y domingos.</li> <li>Apoyo a Dirección de Transito PCV y reemplazo chofer DAF.</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

JLZ/LTS/ERP/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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



JORGE LOZANO ZAPATA  
ALCALDE (S)



DIRECCION JURIDICA

SECRETARIA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO..... HORA 12:30  
FIRMA: 13/12/11