



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 530

CHIGUAYANTE, 17 MAR. 2011

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 40/2011, la Providencia N° 809 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N° 67 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.	Febrero 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">Supervisión del control presupuestario.Revisión y visación de Decretos de Pago y Obligaciones.Preparación de rendiciones mensuales de programas de fondos en administración. (Previene, Comuna Segura, Subsecretaria del Trabajo, Mideplan).Revisión estados de pago contratos.Control Presupuestario y de Fondos en Administración de Programas DIDECO.Cierre año 2010.
Nury Ferranti Castillo.	Febrero 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">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.	Febrero 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">Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Chilecompras y Sistema Proexsi.
Ingrid Molina Maldonado.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none">Actualización del inventario de bienes muebles (altas y bajas).
Lilian Rodríguez Matamala.	Febrero 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">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.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.Apoyo a diversas direcciones.
Gabriela Medel Aravena.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación. (máximo 30hrs mensuales)	<ul style="list-style-type: none">Preparación de informes conciliaciones Bancarias.Ingreso de cajas.Revisión estados de pagos.Cuadraturas de rendiciones.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Héctor Chávez Noriega.	Febrero 2011.	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"> • Preparación Informe Estadístico INE. • Bonificación Bienestar Municipal. • Emisión de Listados Remuneraciones.
Patricia Pradenas Islas.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporación de Incidencias Programa AP Tempo. • Recuperación de Subsidios. • Bonificaciones Bienestar Municipal. • Emisión Listados de Asistencia.
Marjorie Pérez Rivas	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 10hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo área personal.
Natalia Villegas Flores.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados del mes según marcación. (max. 20hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión facturas Transbank • Ordenamiento de archivo tesorería.
Sonia Saldías Vásquez.	Febrero 2011.	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"> • 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). • Cierre año 2010 y, comienzo del ejercicio 2011.
Margot Rivera Vallejos	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados del mes según marcación. (max. 20hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades. • Revisión PCV fondos de terceros.
Verónica Hernández Terán.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 40hrs. Mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres). • Trabajo administrativo en reemplazo de Encargado titular del Departamento.
Francisco Medina Toloza.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 30hrs mensuales) Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.
Omar Spielmann Villa.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos (máximo 40hrs mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal. • Reemplazo feriado don Nelson Pezo.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Nelson Pezo Badilla.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.• Reemplazo feriado don Omar Speilmann.
Igor Moscoso Francesconi.	Febrero 2011.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalización ferias libres de Chiguayante días martes, sábados y domingos. Mas apoyo a Dirección de Transito PCV y reemplazo chofer DAF.

- 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)

TSN/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 10:30
RECIBIDO..... HORA.....
FIRMA: P 17/03/11.....