



DECRETO N° 287

CHIGUAYANTE, 14 FEB 2011

**VISTOS:** Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N° 153/2010, la Providencia N° 6250 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chavez, el Oficio N° 660 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.  | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs mensuales).<br><br>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.</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.    | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs mensuales).<br><br>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.        | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs mensuales).<br><br>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 Fondev y Fondep.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Ingrid Molina Maldonado.   | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs mensuales).<br><br>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. | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 30hrs, mensuales).<br><br>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. | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

|                           |                 |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gabriela Medel Aravena.   | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).<br><br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Sonia Saldías Vásquez.    | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs mensuales).<br><br>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.    | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>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.  | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>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      | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación.(máximo 10hrs. Mensuales)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo área Personal.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Natalia Villegas Flores.  | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados del mes según marcación. (max. 20hrs. Mensuales)               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión facturas Transbank</li><li>• Ordenamiento de archivo tesorería.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Margot Rivera Vallejos    | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados del mes según marcación. (max. 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></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Verónica Hernández Terán. | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>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.  | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, martes de 07:30 a 08:30hrs. (máximo 40hrs mensuales)<br><br>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

|                       |                 |                                                                                                                        |                                                                 |
|-----------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Omar Spielmann Villa. | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados y Domingos (máximo 40hrs mensuales) | • Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal. |
| Nelson Pezo Badilla.  | Diciembre 2010. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados y Domingos según marcación.         | • Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal. |

- 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.



HECTOR GRANDON LAGUNAS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

CMCH/HGL/SSV/HCHN/mpr



CRISTOBAL MORENO CHAVEZ  
ALCALDE (S)

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 1400  
FIRMA: 14/20/11