



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 2399

CHIGUAYANTE, 05 DIC 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°243/2012, la Providencia N°6676 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°602 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 |
|--------------------------------------|--------------------|---|--|
| Nury Ferranti Castillo. | Diciembre 2012. | 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">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. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 30hrs, 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.Fondeve y Fondep. |
| Lilian Rodríguez Matamala. | Diciembre 2012. | 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">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.Apoyo a la Dirección de Control, como Actuaría. |
| Sonia Saldías Vásquez. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 30hrs, 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.Rendiciones a entidades.Preparación Presupuesto 2013. |
| Gabriela Medel Aravena. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 30hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none">Preparación Informes.Ingreso de cajas.Reemplazo Tesorera.Actuaría en sumario Administrativo.Apoyo área de Adquisiciones. |
| María Paula Valderrama Torres. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 30hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none">Ingreso de Opis.Emisión de Decretos Alcaldicios, por periodo de alta demanda de programas y compras de fin de año. |
| Sergio Roco Muñoz. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 50hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none">Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.Apoyo a diversas direcciones municipales y a departamentos de inspección. |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

| | | | |
|----------------------------|-----------------|--|--|
| Miguel Ramos. Araneda | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> Preparación y registro de la información de transparencia. |
| Héctor Chávez Noriega. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 15hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento Ley 20285. Calificaciones, supervisión interna e imprevistos. Informes traspaso administración. |
| Patricia Pradenas Islas. | Diciembre 2012. | 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"> Recuperación de Subsidios. Apoyo proceso de calificaciones y concursos públicos. |
| Marjorie Pérez Rivas | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 15hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none"> Incorporación de datos al programa AP Tempo. Bonificaciones Bienestar Municipal. |
| Cynthia Boero Seguel. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 15hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none"> Digitación y actualización de carpetas. Archivo del personal municipal, bienestar. |
| Margot Rivera Vallejos | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación.(máximo 40hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none"> Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades. Supervisión día sábados de cajas. |
| Gonzalo Roa Villavicencio. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 25hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none"> Atención cajas Licencias de Conducir. |
| Verónica Hernández Terán. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none"> Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres). Labores propias del cargo que desempeña, por falta de personal. |
| Francisco Medina Toloza. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos (máximo 50hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos. |
| Nelson Pezo Badilla. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Sábados y Domingos según marcación (máximo 40hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal. |
| Igor Moscoso Francesconi. | Diciembre 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación (máximo 50hrs mensuales). | <ul style="list-style-type: none"> Fiscalización ferias libres de Chiguayante días martes, sábados y domingos. Apoyo a Dirección de Transito. |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 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



TOMAS SOLÍS NOVA
ALCALDE

TSN/LTS/GMF/SSV/HOHN/cbs.

Distribución:

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