



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 275

CHIGUAYANTE, 02 FEB. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°08/2012, la Providencia N°358 con V°B° del Señor Alcalde (s) don Cristóbal Moreno Chávez, el Oficio N°14 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.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, 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. (Previene, Comuna Segura, Subsecretaría del Trabajo, Mideplan). - Revisión estados de pago contratos. Control Presupuestario y de Fondos en Administración de Programas DIDECO.
Nury Ferranti Castillo.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, 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.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 35hrs, mensuales)	Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Chilecompras y Sistema Proexsi.
Ingrid Molina Maldonado.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	Actualización del inventario de bienes muebles (altas y bajas).
Lilian Rodríguez Matamala.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 40hrs, 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. - Apoyo a la Dirección de Control, como Actuaría.
Juan Carlos Alcaayaga Caro.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación.	- Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales. - Apoyo a diversas direcciones y Departamento de Inspección.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sonia Saldías Vázquez.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados y Domingos 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).
Gabriela Medel Aravena.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 30hrs, mensuales)	- Preparación Informes. - Ingreso de cajas. - Reemplazo Tesorera. - Proceso cierre de año.
María Paula Valderrama Torres.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	- Ingreso de Opis. - Emisión de Decretos Alcaldicios, por periodo de alta demanda de programas y compras de fin de año.
Héctor Chávez Noriega.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	- Preparación Informe Estadístico INE. - Bonificación Bienestar Municipal. - Emisión de Listados Remuneraciones.
Patricia Pradenas Islas.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	- Incorporación de Incidencias Programa AP Tempo. - Recuperación de Subsidios. - Bonificaciones Bienestar Municipal. - Emisión Listados de Asistencia.
Marjorie Pérez Rivas	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)	Apoyo área personal.
Cynthia Boero Seguel.	Enero 2012.	Sábados, Domingos y Festivos (máximo 25hrs, mensuales).	Apoyo área de personal.
Natalia Villegas Flores.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación (máximo 10hrs, mensuales)..	- Revisión facturas Transbank - Ordenamiento de archivo tesorería. - Actualización archivo boletas de garantías. - Atención caja días sábados.
Margot Rivera Vallejos	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación.(máximo 30hrs, mensuales).	- Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades. - Revisión PCV fondos de terceros. - Supervisión día sábado de cajas.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Verónica Hernández Terán.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 30hrs, mensuales)	- Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres). - Trabajo administrativo en reemplazo de Encargado titular del Departamento.
Francisco Medina Toloza.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos (máximo 30hrs, mensuales).	Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.
Nelson Pezo Badilla.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Sábados y Domingos según marcación.	Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
Igor Moscoso Francesconi.	Enero 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	- Fiscalización ferias libres de Chiguayante días martes, sábados y domingos. - 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.



LISANDRO TAPIA SANDOVAL
SECRETARIO MUNICIPAL



CRISTÓBAL MORENO CHÁVEZ
ALCALDE (S)

CMCH/LTS/ERP/SSV/cbs.

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: 15:30
FIRMA: 01/02/12