I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO Nº 1110

CHIGUAYANTE, 18 JUN. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria Nº121/2012, las Providencias Nº2539 y N°2911 con VºBº del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, los Oficios Nº255 y N°281 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 Nº18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 12 y 63 de la Ley Nº18.695, 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.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, 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.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	• Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Chilecompras y Sistema Proexsi.
Ingrid Molina Maldonado.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	• Actualización del inventario de bienes muebles (altas y bajas).
Lilian Rodríguez Matamala.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 20hrs, 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 Actuaria.
Sonia Saldías Vásquez.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, 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).
Gabriela Medel Aravena.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)	• Preparación Informes. • Ingreso de cajas. • Reemplazo Tesorera.
María Paula Valderrama Torres.	Mayo 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.

I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sergio Roco Muñoz.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 30hrs, mensuales).	• Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales. • Apoyo a diversas direcciones municipales y a departamentos de inspección.
Héctor Chávez Noriega.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	• Subrogancia Directora Titular por vacaciones. • Supervisión bienestar municipal. • Control de asistencia, concursos públicos, calculo de asignación L/20.008 e imprevistos.
Patricia Pradenas Islas.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales)	• Recuperación de Subsidios. • Apoyo habilitación registro histórico digital de remuneraciones del personal municipal.
Marjorie Pérez Rivas	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 15hrs, mensuales)	• Incorporación de datos programa AP Tempo. • Bonificaciones Bienestar Municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Mayo 2012.	Sábados, Domingos y Festivos (máximo 15hrs, mensuales).	• Digitación y actualización de carpetas y archivo del personal municipal.
Natalia Villegas Flores.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Revisión facturas Transbank • Ordenamiento de archivo tesorería. • Actualización archivo boletas de garantías.
Margot Rivera Vallejos.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	• Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades. • Supervisión día sábado de cajas.
Verónica Hernández Terán.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales)	• Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres). • Trabajo administrativo en reemplazo de Encargado titular del Departamento.
Francisco Medina Toloza.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos (máximo 40hrs, mensuales).	• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.
Nelson Pezo Badilla.	Mayo 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.	Mayo 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación (máximo 40hrs mensuales).	• 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 Nº1, imputándose el gasto al Subtítulo 21 del Presupuesto Municipal vigente para el presente año.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

MUNICIPALIDAD SECRETARIO MUNICIPAL CHIGUAYANTE

ERNESTO REYES PAVEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

MUNICIPALIDAD ALCALDE CHIGUAYANTE

TOMÁS SOLÍS NOVA
A L C A L D E

TSN/ERP/REC/PPI/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 13:00
FIRMA: 15/06/12