



DECRETO N° 908

CHIGUAYANTE, 17 MAYO 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2012, la Providencia N°2120 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°223 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.	Abril 2012.	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, Subsecretaría del Trabajo, Mideplan).Revisión estados de pago contratos.Control Presupuestario y de Fondos en Administración de Programas DIDECO.Declaraciones Juradas año 2011 impuesto a la renta
Nury Ferranti Castillo.	Abril 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.	Abril 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">Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Chilecompras y Sistema Proexsi.
Ingrid Molina Maldonado.	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, 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.	Abril 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">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 Alcayaga Caro.	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none">Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.Apoyo a diversas direcciones y Departamento de Inspección.Apoyo en traslado de cajeros por periodo PCV.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sonia Vázquez. Saldías	Abril 2012.	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 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 Aravena. Medel	Abril 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"> Preparación Informes. Ingreso de cajas. Reemplazo Tesorera.
María Paula Valderrama Torres.	Abril 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"> Ingreso de Opis. Emisión de Decretos Alcaldicios, por periodo de alta demanda de programas y compras de fin de año.
Sergio Muñoz. Roco	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 20hrs, 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.
Héctor Noriega. Chávez	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión bienestar municipal. Control de asistencia, concursos públicos, calculo de asignación L/20.008 e imprevistos.
Patricia Pradenas Islas.	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Recuperación de Subsidios. Emisión Listados de incidencias y asistencia del personal municipal.
Marjorie Rivas Pérez	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 15hrs, mensuales)	<ul style="list-style-type: none"> Incorporación de datos programa AP Tempo. Bonificaciones Bienestar Municipal.
Cynthia Boero Seguel.	Abril 2012.	Sábados, Domingos y Festivos (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Digitación y actualización de carpetas y archivo del personal municipal.
Natalia Flores. Villegas	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Revisión facturas Transbank Ordenamiento de archivo tesorería. Actualización archivo boletas de garantías.
Margot Vallejos Rivera	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades. Supervisión día sábado de cajas.



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Verónica Hernández Terán.	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales). Sábados según marcación (máximo 20hrs, 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.	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos (máximo 40hrs, mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.
Nelson Pezo Badilla.	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales) Sábados y Domingos según marcación.	<ul style="list-style-type: none"> Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.
Igor Moscoso Francesconi.	Abril 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación (máximo 40hrs mensuales).	<ul style="list-style-type: none"> Fiscalización ferias libres de Chiguayante días martes, sábados y domingos. Apoyo a Dirección de Transito.

- 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/ERP/SSV/HCHN/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 13:30
FIRMA: f. 17/05/12