



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 1334-

CHIGUAYANTE, 19 JUL. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°121/2012, la Providencia N°3080 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°292 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) Páguense 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.	Junio 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.	Junio 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.	Junio 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.	Junio 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 Actuaría.
Sonia Saldías Vásquez.	Junio 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.	Junio 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales). Sábados y Domingos según marcación. (máximo 25hrs, mensuales)	- Preparación Informes. - Ingreso de cajas. - Reemplazo Tesorera.
María Paula Valderrama Torres.	Junio 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.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA.....
FIRMA.....



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Sergio Muñoz.	Roco	Junio 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 Noriega.	Chávez	Junio 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales). Sábados, Domingos y Festivos según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)	• Subr • • ogancia Directora Titular por vacaciones. • Supervisión bienestar municipal. • Control de asistencia, concursos públicos, calculo de asignación L/20.008 e imprevistos.
Patricia Pradenas Islas.		Junio 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 Rivas	Pérez	Junio 2012.	Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales). Sábados según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)	• Incorporación de datos programa AP Tempo. • Bonificaciones Bienestar Municipal.
Cynthia Seguel.	Boero	Junio 2012.	Sábados, Domingos y Festivos (máximo 25hrs, mensuales).	• Digitación y actualización de carpetas y archivo del personal municipal.
Natalia Flores.	Villegas	Junio 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 Vallejos.	Rivera	Junio 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.		Junio 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.		Junio 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.		Junio 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.		Junio 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.

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE
RECIBIDO..... HORA..... 13:40
FIRMA: 18/06/2012



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

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



TOMÁS SOLÍS NOVA
ALCALDE

SECRETARIA MUNICIPAL
CHIGUAYANTE

RECIBIDO..... HORA.....

FIRMA:.....

1340
18/07/2012