



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

DECRETO N° 1533

CHIGUAYANTE, 14 AGO. 2012

VISTOS: Estos antecedentes; el Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°175/2012, la Providencia N°3540 con V°B° del Señor Alcalde don Tomás Solís Nova, el Oficio N°330 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.    | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de documentación y confección de decretos de pago.</li><li>• Proceso pago personal a honorarios.</li><li>• Revisión rendiciones de cuentas fondos fijos, subvenciones y fondos en administración.</li></ul>                                                                                                                                                                                           |
| Lorena Pardo Cerna.        | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Publicación, preparación, adjudicación licitaciones y emisión de mayor número de O/C a través del portal Chilecompras y Sistema Proexsi.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Ingrid Molina Maldonado.   | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización del inventario de bienes muebles (altas y bajas).</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Lilian Rodríguez Matamala. | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales) | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción, ingreso, revisión y despacho de documentación de la Dirección.</li><li>• Apoyo al área de Adquisiciones en recepción de facturas y a finanzas en procesos de pago honorarios.</li><li>• Ingreso y despacho decretos de pago DAS y DAEM.</li><li>• Apoyo a la Dirección de Control, como Actuaria.</li></ul>                                                                                         |
| Sonia Saldías Vásquez.     | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados y Domingos según marcación (máximo 20hrs, mensuales).  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión de toda la documentación del Departamento de Rentas y Patentes, en ausencia de titular.</li><li>• Supervisión en terreno de feria libre Avda. Los Héroes días martes y sábados.</li><li>• Supervisión y coordinación de los Departamentos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.</li><li>• Revisión de rendiciones a entidades (Mideplan, Sernam, Ministerio Interior).</li></ul> |
| Gabriela Medel Aravena.    | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 15hrs, mensuales).<br><br>Sábados y Domingos según marcación. (máximo 25hrs, mensuales)  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación Informes.</li><li>• Ingreso de cajas.</li><li>• Reemplazo Tesorera.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



I. MUNICIPALIDAD DE CHIGUAYANTE  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

|                                |             |                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| María Paula Valderrama Torres. | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados y Domingos según marcación. (máximo 20hrs, mensuales)                      | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ingreso de Opis.</li><li>• Emisión de Decretos Alcaldicios, por periodo de alta demanda de programas y compras de fin de año.</li></ul>                                                |
| Sergio Roco Muñoz.             | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 40hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados, Domingos y Festivos según marcación (máximo 30hrs, mensuales). | <ul style="list-style-type: none"><li>• Chofer de apoyo en inspección y diversas labores municipales.</li><li>• Apoyo a diversas direcciones municipales y a departamentos de inspección.</li></ul>                            |
| Patricia Pradenas Islas.       | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales)                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Incorporación de Incidencias Programa AP Tempo.</li><li>• Recuperación de Subsidios.</li><li>• Bonificaciones Bienestar Municipal.</li><li>• Emisión Listados de Asistencia.</li></ul> |
| Marjorie Pérez Rivas           | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación.(máximo 10hrs, mensuales)                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo área de personal.</li></ul>                                                                                                                                                      |
| Cynthia Boero Seguel.          | Julio 2012. | Sábados, Domingos y Festivos (máximo 25hrs, mensuales).                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo área de personal.</li></ul>                                                                                                                                                      |
| Natalia Villegas Flores.       | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisión facturas Transbank</li><li>• Ordenamiento de archivo tesorería.</li><li>• Actualización archivo boletas de garantías.</li></ul>                                               |
| Margot Rivera Vallejos.        | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 20hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados y Domingos según marcación (máximo 15hrs, mensuales).           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Preparación y despacho documentación a proveedores, otras municipalidades.</li><li>• Supervisión día sábado de cajas.</li></ul>                                                        |
| Verónica Hernández Terán.      | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 30hrs, mensuales).<br><br>Sábados según marcación (máximo 20hrs, mensuales)                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión a inspectores en terreno (Ferias Libres).</li><li>• Trabajo administrativo en reemplazo de Encargado titular del Departamento.</li></ul>                                   |
| Francisco Medina Toloza.       | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).<br><br>Sábados, Domingos y Festivos (máximo 40hrs, mensuales).                            | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalización Ferias Libres de Chiguayante, días martes, sábados y domingos.</li></ul>                                                                                                 |
| Nelson Pezo Badilla.           | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante, una hora diaria. (máximo 40hrs, mensuales)<br><br>Sábados y Domingos según marcación.                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Actividades extraordinarias autorizadas en Estadio Municipal.</li></ul>                                                                                                                |
| Igor Moscoso Francesconi.      | Julio 2012. | Lunes a Viernes de 17:33hrs, en adelante (máximo 10hrs, mensuales).<br><br>Nocturnas, Sábados y Domingos del mes según marcación (máximo 40hrs mensuales).    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Fiscalización ferias libres de Chiguayante días martes, sábados y domingos.</li><li>• Apoyo a Dirección de Transito.</li></ul>                                                         |



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.

  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
ERNESTO REYES PAVEZ

TSN/ERP/SSV/HCHN/cbs.

Distribución:

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

  
ALCALDE  
TOMÁS SOLÍS NOVA

SECRETARÍA MUNICIPAL  
CHIGUAYANTE  
RECIBIDO..... HORA: 12:00  
FIRMA: 14/08/12