



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**MAT.: AUTORIZA REALIZAR HORAS EXTRAS A
FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONTRATA.**

DECRETO ALCALDICIO N° 4.420.-

MONTE PATRIA, 03 de Abril de 2017.

VISTOS:

- Constitución Política de la República.
- El D.F.L. N° 1/19.704, del 27/12/2001 del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de Gestión Municipal, publicada con fecha 03.05.2002, en el Diario Oficial de la República.
- El Decreto Alcaldicio N° 14.729, de fecha 06 de Diciembre de 2016, que aprueba la asunción de Alcalde y Concejales, periodo 2016-2020.
- El Decreto Alcaldicio N° 15.185, de fecha 15 de Diciembre de 2016, que aprueba Presupuesto Municipal año 2017.
- Lo dispuesto en el artículo N° 63 de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sobre trabajos extraordinarios de la Municipalidad de Monte Patria.
- El Decreto Alcaldicio N° 749, de fecha 18 de Enero de 2017, que Modifica reglamento sobre horas extraordinarias (D.A. N° 14.933, DE 2016).
- Las atribuciones inherentes a mi cargo:

DECRETO:

1.- RECONOZCASE, que todos los funcionarios que se indican, tendrán derecho a la compensación y/o el pago de **40 Horas Diurnas y la Totalidad de las horas Nocturnas.**

2.-AUTORIZASE, a trabajar Horas Extraordinarias durante el mes de **Abril de 2017**, a los funcionarios de Planta y Contrata de la Municipalidad de Monte Patria, para cumplir tareas imposterables de acuerdo al siguiente detalle:

FUNCIONARIOS DE PLANTA	ACTIVIDAD A REALIZAR
ROBINSON LAFFERTE CORTES	<ul style="list-style-type: none">• Firma de decretos alcaldicios de las áreas de Educación, Salud y Municipal• Reuniones varias.• Visitas a terreno por audiencias con la comunidad.
BERNARDITA CORTES GOMEZ	<ul style="list-style-type: none">• Redacción y confección de actas.• Firma de decretos varios de todas las unidades municipales.• Emisión de certificados por depósitos de constitución y renovación.• Certificaciones de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.
PABLO BARRANTES DIAZ	<ul style="list-style-type: none">• Revisión y firma de decretos alcaldicios de las áreas de Educación, Salud y Municipal.
BETTY BRAVO ROJAS	<ul style="list-style-type: none">• Revisión pagos de honorarios.• Revisión compras adquisiciones.• Firma de decretos de pagos.
ANGELA RIVERA CORAYL	<ul style="list-style-type: none">• Visitas a terreno por audiencias ciudadanas en la comuna.• Revisión de proyectos.• Evaluación de presupuesto Municipal.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

VERONICA CERDA MONTENEGRO	<ul style="list-style-type: none">• Planificación de actividades comunitarias.• Reuniones en representación del sr. alcalde.• Revisión de postulaciones de proyectos.
MAX CAMPAÑA MOLINA	<ul style="list-style-type: none">• Revisión expedientes de Edificación.• Visitas a obras en terreno.• Reuniones varias y reuniones de aperturas de ofertas de licitaciones.
FRANCISCO FUICA CARMONA	<ul style="list-style-type: none">• Revisión de causas judiciales.• Revisión y respuesta de correspondencia interna y externa.• Revisión portal de transparencia.
JORGE NUÑEZ ESPINOZA	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalización cumplimiento de tareas personal contratado.• Fiscalización de cumplimiento de turnos personal del estadio Municipal y del Parque urbano de El Palqui
NILDA JOPIA TELLO	<ul style="list-style-type: none">• Informe contraloría regional.• Preparar rendiciones de cuentas y oficios de convenios.• Preparar sobres para enviar rendiciones.
JUAN ANGEL MONDACA	<ul style="list-style-type: none">• Notificaciones patentes CIPA• Recaudación derecho municipales• Trabajo de archivo en la unidad• Redacción de informes y ordinarios en respuestas a solicitudes
JAIME ORTIZ CONTRERAS	<ul style="list-style-type: none">• Revisión subvenciones municipales.• Revisión de carpetas de decretos de pagos y rendiciones.
PERLA ZEPEDA ROZAS	<ul style="list-style-type: none">• Atención de situaciones de emergencia• Elaboración de informes sociales por emergencia y becas municipales.• Asistencia a actividades municipales (gobierno en terreno y operativos sociales).
ELISA CORTES ARAYA	<ul style="list-style-type: none">• Preparación de pagos cheques y transferencias bancarias• Revisión libro de caja, en periodos de vencimientos patentes CIPA Y permisos de circulación.• Registros de libros bancos.• Salidas a terreno por atención de público en periodos de vencimientos patentes CIPA Y permisos de circulación
CECILIA ORTIZ OLIVARES	<ul style="list-style-type: none">• Recaudación de ferias libres de El Palqui, Chañaral Alto y Monte Patria.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

RICARDO CASTRO PIZARRO	<ul style="list-style-type: none"> • Cobro de ferias libres (Chañaral Alto, El Palqui y Monte Patria) • Cuadratura de ingresos diarios enviados por tesorería • Envió de informes a la contraloría
INOSENCIA FUENTES JORQUERA	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de comisiones de servicios • Firma de decretos varios (licencias, permisos administrativos, horas extras, feriados) • Salida a terreno en apoyo a rentas y patentes por cobro de ferias libres en Chañaral Alto, El Palqui y Monte Patria.
MARILYN ORDENES CASTELLNO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actividades programadas por la DIDECO.
WLADIMIR SEGURA AGUILERA	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en fiscalización de señaléticas de tránsito.
MARIANELA CASTRO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de documentos varios. • Recopilación de información requerida por la unidad. • Apoyo en actividades que realiza el departamento de Organizaciones Comunitarias.
OSCIEL NAVARRO ARANCIBIA	<ul style="list-style-type: none"> • Sábados y domingos entrega de materiales de construcción • En caso de emergencias entrega de materiales y alimentos
MANUEL CISTERNAS MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
MIGUEL OLIVARES ARANCIBIA	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
JUVENAL CORTES GALLEGUILLOS	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
SANDRO JOFRE MARIN	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
FRANCISCO JUICA CORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
LUIS TAPIA ROJO	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
LUIS F. ARAYA ARAYA	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
JOHNNY JARA MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de sr. Alcalde, Administrador y funcionarios municipales a diferentes actividades programadas.
LUIS MALUENDA HUERTA	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
 DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

JOSE COFRE FLORES	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
LUIS CHEPILLO PEREZ	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
BENIGNO DELGADO ROBLES	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.

FUNCIONARIOS A CONTRATA	ACTIVIDAD A REALIZAR
WILLIAM DIAZ TAPIA	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones de obras, de proyectos en ejecución. • Elaboración de estados de avance de obras. • Elaboración de informes técnicos.
ANIBAL MORENO CORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Visita a terreno por inspecciones varias.
CONSTANZA FLORES GANGAS	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades relacionadas con el turismo de la comuna.
RODRIGO CORTES ARQUEROS	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a audiencias públicas programadas. • Desarrollo de proyectos varios.
JOSE COLLAO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación trabajos en terreno • instalación y retiro de materiales actividades municipales • apoyo mantención alumbrado público y otras tareas que el director de operaciones le encargue.
CATALINA AGUIRRE ADONES	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en cobro de ferias libres Chañaral Alto, El Palqui y Monte Patria. • Cálculo y pago de sueldos y finiquitos del Programa Pro-Empleo.
GABRIEL BORQUEZ ROJAS	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
UBERLINDA VEGA CABRERA	<ul style="list-style-type: none"> • Recaudación ferias libres (Chañaral Alto, El Palqui y Monte Patria) • Notificaciones patentes CIPA • Cajera municipal (temporada estival)
MARISOL ROBLEDO ARACENA	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de estadísticas REM. • Corrección informes de evaluación de discapacidad. • Reuniones varias.
ZENETH CASTILLO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de decretos de pago por comisiones de servicios.



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

MARIO BARBAGELATA ROJAS	<ul style="list-style-type: none">• Generación de órdenes de compra a través de mercado publico• Preparación de facturas, certificados y expedientes de compra
SERGIO VELASQUEZ MARIN	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en entrega de ayudas sociales.
SERGIO COLLAO CORTES	<ul style="list-style-type: none">• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
JUAN GALVEZ CASTILLO	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en reparaciones eléctricas en diferentes sectores de la comuna.
MARIANO ARAYA ALFARO	<ul style="list-style-type: none">• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARIO MUNICIPAL
RLC/BBR/IFJ/mmm

- Oficina de partes
- Archivo unidad de recursos humanos



ALCALDE
Camilo Ossandon Espinoza