Municipalidad
Monte Patria

Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

MAT: Autoriza realizar horas extras a funcionarios de Planta y Contrata.

DECRETO ALCALDICIO Nº 8.946.-
MONTE PATRIA: 10 de Julio 2017

VISTOS:

- Constitución Política de la República;
- Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de Gestión Municipal, publicada en el Diario Oficial con fecha 03 de mayo del 2002;
- Decreto Alcaldicio N°14.729, de fecha 06 de diciembre de 2016, el cual señala el periodo de Alcalde para el año 2016-2020;
- Decreto Alcaldicio N°15.185 de fecha 15 de diciembre de 2016, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2017;
- Decreto Alcaldicio N°14.823 de fecha 07 de diciembre de 2016, que nombra Administrador Municipal al Sr. Robinson Lafferte Cortes.
- Decreto Alcaldicio N°14.962 de fecha 09 de diciembre de 2016, que autoriza la delegación de facultad de firmas al Sr. Robinson Lafferte Cortes.
- 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.
- Decreto Alcaldicio N° 749, de fecha 18 de Enero de 2017, que Modifica reglamento sobre horas extraordinarias (D.A. N° 14.933, DE 2016).
- En uso de las facultades inherentes a mi cargo;

I. MUNICIPALIDAD DE MONTE PATRIA
DIRECCIÓN DE CONTROL

DECRETA:

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 sus horas Nocturnas.**

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

FUNCIONARIOS DE PLANTA	ACTIVIDAD A REALIZAR
ROBINSON LAFFERTE CORTES	• 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	• 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	• Revisión y firma de decretos alcaldicios de las áreas de Educación, Salud y Municipal.

BETTY BRAVO ROJAS	• Preparar transferencias a portal. • Revisión pagos de honorarios. • Revisión compras adquisiciones. • Firma de decretos de pagos. • Revisión de correspondencia.
ANGELA RIVERA CORAYL	• Visitas a terreno por audiencias ciudadanas en la comuna. • Revisión de proyectos de las áreas verdes de la comuna. • Evaluación de presupuesto Municipal.
VERONICA CERDA MONTENEGRO	• Planificación de actividades comunitarias. • Reuniones en representación del sr. alcalde.
MAX CAMPAÑA MOLINA	• Visitas a obras en terreno. • Revisión de avances de obras (proyectos en ejecución). • Reuniones varias y reuniones de aperturas de ofertas de licitaciones.
FRANCISCO FUICA CARMONA	• Revisión de causas judiciales. • Revisión y respuesta de correspondencia interna y externa. • Revisión portal de transparencia.
JORGE NUÑEZ ESPINOZA	• Supervisión trabajos en terreno • Fiscalización cumplimiento de tareas personal plazas de El Palqui, Monte Patria y Chañaral Alto • Supervisión y seguimiento trabajos de mantención alumbrado público y otras tareas que el Alcalde le encomiende.
NILDA JOPIA TELLO	• Informe contraloría regional. • Preparar rendiciones de cuentas y oficios de convenios. • Preparar sobres para enviar rendiciones.
JUAN ANGEL MONDACA	• Notificaciones patentes CIPA • Recaudación derecho municipales • Trabajo de archivo en la unidad • Redacción de informes y ordinarios en respuestas a solicitudes
JAIME ORTIZ CONTRERAS	• Revisión de carpetas de áreas de educación, salud y municipal • Revisión de decretos alcaldicios y de pagos.
MAURICIO PINO CASTILLO	• Firma de comisiones de servicios • Firma de decretos varios (licencias, permisos administrativos, horas extras, feriados).
VALERIA ROJAS RIVERA	• Preparación de pagos proveedores. • Revisión decretos de pago.
CECILIA ORTIZ OLIVARES	• Recaudación de ferias libres de El Palqui, Chañaral Alto y Monte Patria.

RICARDO CASTRO PIZARRO	• 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	• Compras en portal. • Preparación de expedientes para pago de proveedores.
JUAN CAIMANQUE CONTRERAS	• Inspecciones de obras, de proyectos en ejecución. • Elaboración de estados de avance de obras. • Elaboración de informes técnicos.
MARILYN ORDENES CASTELLNO	• Apoyo en diferentes actividades programadas.
KATTIA CORTES MUÑOZ	• Apoyo en actividades de la dirección de desarrollo comunitario.
MARIANELA CASTRO CASTILLO	• Confección de documentos varios. • Apoyo en actividades que realiza el departamento de Organizaciones Comunitarias.
OSCIEL NAVARRO ARANCIBIA	• Sábados y domingos entrega de materiales de construcción • En caso de emergencias entrega de materiales y alimentos
MANUEL CISTERNAS MUÑOZ	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
MIGUEL OLIVARES ARANCIBIA	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
SANDRO JOFRE MARIN	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
FRANCISCO JUICA CORTES	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
LUIS TAPIA ROJO	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
LUIS F. ARAYA ARAYA	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
JOHNNY JARA MUÑOZ	• Traslado de sr. Alcalde, Administrador y funcionarios municipales a diferentes actividades programadas.
LUIS MALUENDA HUERTA	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
JOSE COFRE FLORES	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
LUIS CHEPILLO PEREZ	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
BENIGNO DELGADO ROBLES	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.

FUNCIONARIOS A CONTRATA	ACTIVIDAD A REALIZAR
WILLIAM DIAZ TAPIA	• Inspecciones de obras, de proyectos en ejecución. • Elaboración de estados de avance de obras. • Elaboración de informes técnicos.
ANIBAL MORENO CORTES	• Visita a terreno por inspecciones varias.
YISELA LARRONDO BARRAZA	• Elaboración de informes por ayudas sociales. • Revisión de decretos por ayudas sociales.
RODRIGO CORTES ARQUEROS	• Asistencia a audiencias públicas programadas. • Desarrollo de proyectos varios.
ESTRELLA ARAYA VELIZ	• Informes de causas sociales.
JOSE COLLAO CASTILLO	• Coordinación trabajos en terreno • instalación y retiro de materiales actividades municipales
CATALINA AGUIRRE ADONES	• 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	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
UBERLINDA VEGA CABRERA	• Recaudación ferias libres (Chañaral Alto, El Palqui y Monte Patria) • Cajera municipal (temporada estival)
MARISOL ROBLEDO ARACENA	• Preparación de estadísticas REM. • Corrección informes de evaluación de discapacidad. • Reuniones varias.
ZENETH CASTILLO CASTILLO	• Confección de decretos de pago por comisiones de servicios. •
ALEJANDRA CORTES ROJAS	• Preparación de documentación para toma de exámenes de conducir. • Fiscalización de señaléticas en la comuna. •
MARIO BARBAGELATA ROJAS	• Generación de órdenes de compra a través de mercado publico • Preparación de facturas, certificados y expedientes de compra

EDECIA MALUENDA HUERTA	• Preparación de documentación para toma de exámenes de conducir. • Fiscalización de señaléticas en la comuna.
SERGIO VELASQUEZ MARIN	• Apoyo en entrega de ayudas sociales.
SERGIO COLLAO CORTES	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.
JUAN GALVEZ CASTILLO	• Apoyo en reparaciones eléctricas en diferentes sectores de la comuna.
MARIANO ARAYA ALFARO	• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE A LAS UNIDADES MUNICIPALES
Y AL INTERESADO.

Bernardita Cortés Gómez

SECRETARIO MUNICIPAL

ALCALDE

Camilo Osvaldo Espinoza

RLC/BBR/MPC/mmh
DISTRIBUCION:
Secretaría Municipal
Archivo Unidad de Recursos Humano