



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° 2.774.-
 MONTE PATRIA, 02 de Marzo 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:



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 **Marzo 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	<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
CARMEN ESCOBAR JOFRE	<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalización de señaléticas en diferentes sectores de la comuna.
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



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

VALERIA ROJAS RIVERA	<ul style="list-style-type: none">• Análisis de cuentas.• Regularizaciones contables.
CECILIA ORTIZ OLIVARES	<ul style="list-style-type: none">• Recaudación de ferias libres de El Palqui, Chañaral Alto y Monte Patria.
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• Envío 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.
JUAN CAIMANQUE CONTRERAS	<ul style="list-style-type: none">• Inspecciones de obras, de proyectos en ejecución.• Elaboración de estados de avance de obras.• Elaboración de informes técnicos.
MARILYN ORDENES CASTELLNO	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en actividades programadas por la DIDECO.
KATTIA CORTES MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none">• Apoyo en distintas actividades que requiera el municipio.
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.
MARIA VILLALOBOS ROSEL	<ul style="list-style-type: none">• Cuadratura de caja• Cobros de ferias libres (Chañaral Alto, El Palqui y Monte Patria)• Vencimiento permiso de circulación• Cobro de patentes CIPA
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.



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

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.
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.



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

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.



Bernardita Cortés Gómez
SECRETARIO MUNICIPAL

RLC/BBR/IFJ/mjm

- Oficina de partes
- Archivo unidad de recursos humanos



Camilo Ossandon Espinoza
ALCALDE