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° 5.579.-

MONTE PATRIA, 02 de Mayo 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 al pago de **40 Horas Diurnas y la Totalidad de las horas Nocturnas.**

2.-AUTORIZASE, a trabajar Horas Extraordinarias durante el mes de mayo 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.
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.

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

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. • Revisión de postulaciones de proyectos.
MAX CAMPAÑA MOLINA	• Revisión expedientes de Edificación, de "Ley del Mono" (20.898 y 20.772), de Subdivisiones, de Loteos. • 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 • Fiscalización trabajos de barrido de calles en Monte Patria, El Palqui y Chañaral Alto • Fiscalización cumplimiento de turnos personal del estadio Municipal y del Parque urbano de El Palqui • 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
CARMEN ESCOBAR JOFRE	• Fiscalización de señaléticas en diferentes sectores de la comuna.
JAIME ORTIZ CONTRERAS	• Revisión subvenciones municipales. • Revisión de carpetas de decretos de pagos y rendiciones.