

Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

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

**DECRETO ALCALDICIO N° 14.540.-
MONTE PATRIA: 08 de Noviembre 2017**

VISTOS:

MUNICIPALIDAD
MONTE PATRIA
DIRECCIÓN DE
CONTROL MUNICIPAL

REGISTRO N° _____

FECHA _____

CURSADO SIN OBSERVACIONES

CURSADO CON OBSERVACIONES

DIRECCIÓN DE CONTROL

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° 11.941 de fecha 12 de septiembre de 2017, que Autoriza la delegación de facultad de firmas al Director(a) de Administración y Finanzas "Por orden del Alcalde". 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;

DECRETA:

- 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.**
- AUTORIZASE**, a trabajar Horas Extraordinarias durante el mes de **Noviembre 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.
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"> Preparar transferencias a portal. 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.

VERONICA CERDA MONTENEGRO	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de actividades comunitarias. • Asistencia a reuniones efectuadas en la comuna.
MAX CAMPAÑA MOLINA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de avances de obras (proyectos en ejecución). • Reuniones varias y reuniones de aperturas de ofertas de licitaciones.
FRANCISCO FUICA CARMONA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de causas judiciales. • Revisión portal de transparencia.
JORGE NUÑEZ ESPINOZA	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<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 • Redacción de informes y ordinarios en respuestas a solicitudes
JAIME ORTIZ CONTRERAS	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y firma de decretos alcaldicios de las áreas de Educación, Salud y Municipal.
PERLA ZEPEDA ROZAS	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de informes de permisos de circulación.
MAURICIO PINO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de comisiones de servicios • Firma de decretos varios (licencias, permisos administrativos, horas extras, feriados).
VALERIA ROJAS RIVERA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión decretos de pago.
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"> • Preparación de expedientes para pago de proveedores.
MARILYN ORDENES CASTELLNO	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en actividades programadas por la dirección de desarrollo comunitario.
MARIANELA CASTRO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de documentos varios. • Apoyo en actividades que realiza el departamento de Organizaciones Comunitarias.
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.
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.

FUNCIONARIOS A CONTRATA	ACTIVIDAD A REALIZAR
WILLIAM DIAZ TAPIA	<ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones de obras, de proyectos en ejecución. • Elaboración de informes técnicos.
ANIBAL MORENO CORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Visita a terreno por inspecciones varias.
YISELA LARRONDO BARRAZA	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes por ayudas sociales. • Revisión de decretos por ayudas sociales.
RODRIGO CORTES ARQUEROS	<ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a audiencias públicas programadas. • Desarrollo de proyectos varios.
ESTRELLA ARAYA VELIZ	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de causas sociales.
JOSE COLLAO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación trabajos en terreno • instalación y retiro de materiales actividades municipales
CATALINA AGUIRRE ADONES	<ul style="list-style-type: none"> • 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)
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.
ALEJANDRA CORTES ROJAS	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de documentación para toma de exámenes de conducir. • Fiscalización de señaléticas en la comuna.
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
EDECIA MALUENDA HUERTA	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de documentación para toma de exámenes de conducir. • Fiscalización de señaléticas en la comuna.
KAREN ECHEVERRIA ARAYA	<ul style="list-style-type: none"> • Cobros de ferias libres en ch. alto, el Palqui y Monte Patria. • Registrar y enviar multas de tránsito. • Realización de libro de caja detalladamente.

MABEL VENEGAS CORTES	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de fichas para contratación de nuevo personal.
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, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE A LAS UNIDADES MUNICIPALES
Y AL INTERESADO.



Bernardita Cortés Gómez

SECRETARIO MUNICIPAL

Mauricio Pino Castillo

DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
POR ORDEN DEL ALCALDE

RLC/BBR/MPC/m/m
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal
Archivo Unidad de Recursos Humano