

Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

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

**DECRETO ALCALDICIO N° 11.669.-
MONTE PATRIA: 05 de Septiembre 2017**

VISTOS:

MUNICIPALIDAD MONTE PATRIA DIRECCIÓN DE CONTROL MUNICIPAL	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;
REGISTRO N°	Decreto Alcaldicio N°14.729, de fecha 06 de diciembre de 2016, el cual señala el periodo de Alcalde para el año 2016-2020;
FECHA	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.
CURSADO SIN OBSERVACIONES <input type="checkbox"/>	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.
CURSADO CON OBSERVACIONES <input type="checkbox"/>	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.
DIRECCIÓN DE CONTROL	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 **Septiembre 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.
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.
MAURICIO PINO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de comisiones de servicios • Firma de decretos varios (licencias, permisos administrativos, horas extras, feriados).
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.
OSCIEL NAVARRO ARANCIBIA	<ul style="list-style-type: none"> • Sábados y domingos entrega de materiales de construcción

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.
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.
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"> • Ingreso y revisión de boletas de honorarios.
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.
SERGIO VELASQUEZ MARIN	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en entrega de ayudas sociales.

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



Robinson Lafferte Cortés
ALCALDE

RLC/BBR/MPC/mjm
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal
Archivo Unidad de Recursos Humano