

Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

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

DECRETO ALCALDICIO N° 141.-

MONTE PATRIA: 02 de Enero 2018.

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°15.913 de fecha 06 de diciembre de 2017, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2018;
- 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).
- Decreto Alcaldicio N° 146 de fecha 02 de enero de 2018, que autoriza instructivo de modificación en proceso de horas extras de funcionarios de Planta y Contrata.
- En uso de las facultades 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 sus horas Nocturnas.

2. AUTORIZASE, a trabajar Horas Extraordinarias durante el mes de Enero de 2018, 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. • Constituciones de juntas vecinales, comités, academias varias.
BERNARDITA CORTES GOMEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Refrendar los decretos, acuerdos del concejo y las actas de las sesiones del concejo municipal, además de estatutos Organizaciones comunitarias, finiquitos, contratos • Actuar en calidad de Ministro de fe, en

	<p>constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confección memorándun y oficios a solicitud del concejo municipal, internos y externos • Redacción acuerdos del concejo e informar mediante certificados a las diferentes unidades municipales • Emisión de Certificados de Depósito, Certificados de Vigencia Directorios de organizaciones comunitarias y demás solicitados según artículo 10 Ley N° 18.536 • Integrar la Comisión Calificadora y Dircetorio Comité de Bienestar Municipal • Actuar como investigadora según Decreto Alcaldicio N° 14.728 de fecha 13 vde noviembre de 2017
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 alcaldicios y de pago.
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.
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"> • Reuniones programadas para recabar antecedentes. • Subir información al portal de transparencia.
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
CARMEN ESCOBAR JOFRE	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección de señaléticas dentro de la comuna.
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.
RAUL RIVERA ALFARO	<ul style="list-style-type: none"> Emisión de certificados del juzgado de policía local.
CARLOS RIVERA RODRIGUEZ	<ul style="list-style-type: none"> Rendiciones del convenio FOMIL.
ELISA CORTES ARAYA	<ul style="list-style-type: none"> Firma de cheques. Trámites bancarios.
VALERIA ROJAS RIVERA	<ul style="list-style-type: none"> Revisión decretos de pago.
CECILIA ORTIZ OLIVARES	<ul style="list-style-type: none"> Inspecciones y notificaciones dentro de la comuna.
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
SEGUNDO BUGUEÑO ANTIQUERA	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de estado de camiones recolectores después de la jornada.
INOSENCIA FUENTES JORQUERA	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de expedientes para pago de proveedores.
JUAN CAIMANQUE CONTRERAS	<ul style="list-style-type: none"> Traslado a inspección de obras.
SUSANA RODRIGUEZ VEGA	<ul style="list-style-type: none"> Cajera en piscina municipal los fines de semana.
MARILYN ORDENES CASTELLNO	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en actividades programadas por la dirección de desarrollo comunitario.
KATIA CORTES MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none"> Subir a página de transparencia y de SII informes mensual de permisos de edificación, certificado de recepción y regularizaciones.
WLADIMIR SEGURA AGUILERA	<ul style="list-style-type: none"> Inspección de señaléticas dentro de la comuna.
MARIANELA CASTRO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> Confección de documentos varios. Apoyo en actividades que realiza el departamento de Organizaciones Comunitarias.
OCIEL NAVARRO ARANCIBIA	<ul style="list-style-type: none"> Compra de materiales después de horario y fines de semana.
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.
ALEJANDRO ARANCIBIA CISTERNA	<ul style="list-style-type: none"> • Traslado de pacientes del CCR dentro y fuera de la comuna.
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.
JUAN SOLAR TAPIA	<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.
VICTORIA MANCILLA LAGOS	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de aseo en áreas verdes dentro de la comuna.
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"> • Visitas Domiciliarias • Atención de situación de Emergencia sector según corresponda • Operativos Sociales en diferentes sectores • Participación en actividades comunitarias y de inauguración • Apoyo actividades de verano
ZENETH CASTILLO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de decretos de pago por comisiones de servicios.
ROBERTO GOMEZ MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de puntos eléctricos e instalación de luminarias dentro la comuna.
ALEJANDRA P. CORTES ROJAS	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento en revisión de señaléticas de la comuna de Monte Patria.
XIMENA RODRIGUEZ ARAYA	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de documentación y archivos del juzgado de policía local.
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 MARIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación e ingresos de formularios RSH aplicados en terreno. • Apoyo para actividades de otros departamentos. • Entrega de materiales de construcción en terreno. • Atención de usuarios en las OGT de la comuna.
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.

Pablo Barrantes Díaz

SECRETARIO MUNICIPAL



DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

[Handwritten signature]

POR ORDEN DEL ALCALDE

BBR/mrm
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal
Archivo Unidad de Recursos Humano