

Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

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

**DECRETO ALCALDICIO N° 2.067.-
MONTE PATRIA: 06 de Febrero 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;

DECRETA:

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 **Febrero 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 con la comunidad. |
| BERNARDITA CORTES GOMEZ | <ul style="list-style-type: none"> • Refrendar decretos y acuerdos del concejo municipal, además de estatutos Organizaciones comunitarias, finiquitos y contratos. • Actuar en calidad de Ministro de fe, en constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales • Redacción acuerdos del concejo 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 Directorio Comité de Bienestar Municipal • Actuar como investigadora según Decreto Alcaldicio N° 14.728 de fecha 13 de 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. |
| 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 en la comuna. • 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. |
| MABEL VENEGAS CORTES | <ul style="list-style-type: none"> • Actividades en terreno, inauguraciones, actos cívicos, etc. |
| 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



2019

SECRETARIO MUNICIPAL

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

BBR/mrm
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal
Archivo Unidad de Recursos Humano