

Dirección de Administración y Finanzas
Unidad de Recursos Humanos

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

DECRETO ALCALDICIO N° 6887.-
MONTE PATRIA: 02 de Mayo 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/o el pago de 40 Horas Diurnas y la Totalidad de sus horas Nocturnas.
2. AUTORIZASE, a trabajar Horas Extraordinarias durante el mes de Mayo 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. • Asistencias actividades comunitarias. • Representación del alcalde en actividades con la comunidad • Representación en reuniones con autoridades regionales, provinciales y comunales. • Supervisiones de trabajos
BERNARDITA CORTES GOMEZ	<ul style="list-style-type: none"> • Refrendar decretos y acuerdos del concejo municipal, además de estatutos Organizaciones comunitarias, finiquitos y

	<p>contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actuar en calidad de Ministro de fe, en constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales • Redacción acuerdos del concejomediante 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. • Reuniones con el Sr. alcalde, administrador municipal y unidades municipales.
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. • Reuniones de coordinación. • Autorizaciones de procesos administrativas (pedidos de materiales, horas extras, etc)
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.
JUAN GUZMAN ZUÑIGA	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de causas judiciales. • Revisión portal de transparencia.
JORGE NUÑEZ ESPINOSA	<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 • Cobro de ferias dentro de la comuna de monte patria.
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. • Apoyo en realización de informes • Tareas administrativas
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. • Revisión presupuestaria de programas.
OCIEL NAVARRO ARANCIBIA	<ul style="list-style-type: none"> • Compra de materiales después de horario y fines de semana. • Entrega de materiales después de horario de la bodega municipal.
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.
DENIS CORTES AGUILERA	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con la comunidad • Reuniones con las organizaciones territoriales y funcionales • Actividades de la dirección de dideco • Ejecución de proyecto • Actividades municipales • Representación del señor alcalde en ceremonias. • Autorizaciones de procesos administrativas (pedidos de materiales, horas extras, disponibilidad presupuestaria). • Asistencia capacitaciones escuelas abiertas.
JUAN CARLOS CORTES MONARDES	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con organizaciones (junta de vecino, concejos consultivos, centro de padres) • Programación de tareas • Preparaciones de materiales audiovisual y didáctico
ALICIA MENESES ANGEL	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de pagos de honorarios • Revisión y visación de documentación, contratos, horas extraordinarias, permisos, licencias medicas • Reuniones de coordinación

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. • Reuniones con organizaciones (junta de vecino, concejos consultivos, centro de padres)
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. • Calculo de sueldo en planta y contrato.
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
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 MARIN	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación e ingresos de formulariosRSH 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. • Reuniones de la unidad de secpla. • Derivación de documentaciones.
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.
YOSELYN RODRIGUEZ ROJAS	<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de vales de combustible. • Timbrar y derivar carpetas de decretos. • Realización de oficios y decretos.

ANÓTESE, REGISTRESE Y COMUNÍQUESE A LAS UNIDADES MUNICIPALES Y AL INTERESADO.



Emanuela Cortés Gómez
SECRETARIO MUNICIPAL



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

BBR
BBR/AMA/kea
DISTRIBUCION:

Secretaría Municipal
Archivo Unidad de Recursos Humano