



Dirección de Administración y Finanzas  
Unidad de Recursos Humanos

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

DECRETO ALCALDICIO N° 15781.-  
MONTE PATRIA: 01 de Octubre 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 Octubre 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"> <li>• Firma de decretos Alcaldicios de las áreas de Educación, Salud y Municipal.</li> <li>• Coordinación de actividades mes aniversario de la comuna.</li> <li>• Asistencias actividades comunitarias.</li> <li>• Representación del alcalde en actividades con la comunidad</li> <li>• Representación en reuniones con autoridades regionales, provinciales y comunales.</li> <li>• Inauguraciones varias.</li> </ul>
BERNARDITA CORTES GOMEZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refrendar decretos y acuerdos del concejo municipal, además de estatutos Organizaciones comunitarias, finiquitos y</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>contratos.</li> <li>Actuar en calidad de Ministro de fe, en constitución de organizaciones comunitarias territoriales y funcionales</li> <li>Redacción acuerdos del concejomediante certificados a las diferentes unidades municipales</li> <li>Emisión de Certificados de Depósito, Certificados de Vigencia Directorios de organizaciones comunitarias y demás solicitados según artículo 10 Ley N° 18.536</li> <li>Integrar la Comisión Calificadora y Dircetorio Comité de Bienestar Municipal</li> <li>Actuar como investigadora según Decreto Alcaldicio N° 14.728 de fecha 13 vde noviembre de 2017.</li> </ul>
PABLO BARRANTES DIAZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y firma de decretos Alcaldicios de las áreas de Educación, Salud y Municipal.</li> <li>Reuniones con el Sr. alcalde, administrador municipal y unidades municipales.</li> <li>Reuniones varias.</li> <li>Municipio nocturno.</li> </ul>
BETTY BRAVO ROJAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar transferencias a portal.</li> <li>Revisión pagos de honorarios.</li> <li>Revisión compras adquisiciones.</li> <li>Firma de decretos Alcaldicios y de pago.</li> <li>Reuniones de coordinación.</li> <li>Autorizaciones de procesos administrativas (pedidos de materiales, horas extras,etc)</li> </ul>
MAX CAMPAÑA MOLINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de avances de obras (proyectos en ejecución).</li> <li>Reuniones varias y reuniones de aperturas de ofertas de licitaciones.</li> </ul>
JUAN GUZMAN ZUÑIGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de causas judiciales.</li> <li>Revisión portal de transparencia.</li> <li>Autorización de horas por el sistema.</li> <li>Municipio nocturno.</li> </ul>
JORGE NUÑEZ ESPINOSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones programadas para recabar antecedentes.</li> <li>Subir información al portal de transparencia.</li> </ul>
NILDA JOPIA TELLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe contraloría regional.</li> <li>Preparar rendiciones de cuentas y oficios de convenios.</li> <li>Preparar sobres para enviar rendiciones.</li> </ul>
JUAN ANGEL MONDACA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Notificaciones patentes CIPA</li> <li>Recaudación derecho municipales</li> <li>Redacción de informes y ordinarios en respuestas a solicitudes</li> <li>Cobro de ferias dentro de la comuna de monte patria.</li> <li>Municipio nocturno.</li> </ul>
CARMEN ESCOBAR JOFRE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección de señaléticas dentro de la comuna.</li> </ul>
JAIME ORTIZ CONTRERAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y firma de decretos aldicios de las áreas de Educación, Salud y Municipal.</li> </ul>
PERLA ZEPEDA ROZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de informes de permisos de circulación.</li> </ul>

RAUL RIVERA ALFARO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emisión de certificados del juzgado de policía local.</li> </ul>
CARLOS RIVERA RODRIGUEZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rendiciones del convenio FOMIL.</li> </ul>
ELISA CORTES ARAYA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Firma de cheques.</li> <li>• Trámites bancarios.</li> <li>• Reuniones varias.</li> <li>• Municipio Nocturno.</li> </ul>
VALERIA ROJAS RIVERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión decretos de pago.</li> </ul>
CECILIA ORTIZ OLIVARES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones y notificaciones dentro de la comuna.</li> </ul>
RICARDO CASTRO PIZARRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cobro de ferias libres en la comuna.</li> <li>• Cuadratura de ingresos diarios enviados por tesorería</li> <li>• Envío de informes a la contraloría</li> </ul>
SEGUNDO BUGUEÑO ANTIQUERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de estado de camiones recolectores después de la jornada.</li> </ul>
INOSENCIA FUENTES JORQUERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de expedientes para pago de proveedores.</li> </ul>
JUAN CAIMANQUE CONTRERAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado a inspección de obras.</li> </ul>
SUSANA RODRIGUEZ VEGA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en realización de informes</li> </ul>
MARILYN ORDENES CASTELLNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en actividades programadas por la dirección de desarrollo comunitario.</li> </ul>
KATIA CORTES MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Subir a página de transparencia y de SII informes mensual de permisos de edificación, certificado de recepción y regularizaciones.</li> </ul>
WLADIMIR SEGURA AGUILERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección de señaléticas dentro de la comuna.</li> </ul>
MARIANELA CASTRO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de documentos varios.</li> <li>• Apoyo en actividades que realiza el departamento de Organizaciones Comunitarias.</li> <li>• Revisión presupuestaria de programas.</li> <li>• Apoyo censo adulto mayor.</li> </ul>
OCIEL NAVARRO ARANCIBIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de materiales después de horario y fines de semana.</li> <li>• Entrega de materiales después de horario de la bodega municipal.</li> </ul>
MANUEL CISTERNAS MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
MIGUEL OLIVARES ARANCIBIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
SANDRO JOFRE MARIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
FRANCISCO JUICA CORTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>

LUIS TAPIA ROJO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
LUIS F. ARAYA ARAYA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
JOHNNY JARA MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de sr. Alcalde, Administrador y funcionarios municipales a diferentes actividades programadas.</li> </ul>
LUIS MALUENDA HUERTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
ALEJANDRO ARANCIBIA CISTERNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de pacientes del CCR dentro y fuera de la comuna.</li> </ul>
JOSE COFRE FLORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
LUIS CHEPILLO PEREZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
BENIGNO DELGADO ROBLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
JUAN SOLAR TAPIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
DENIS CORTES AGUILERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con la comunidad</li> <li>• Reuniones con las organizaciones territoriales y funcionales</li> <li>• Actividades de la dirección de dideco</li> <li>• Ejecución de proyecto</li> <li>• Actividades municipales</li> <li>• Autorizaciones de procesos administrativas (pedidos de materiales, horas extras, disponibilidad presupuestaria).</li> <li>• Municipio nocturno.</li> </ul>
JUAN CARLOS CORTES MONARDES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones con organizaciones (junta de vecino, concejos consultivos, centro de padres)</li> <li>• Programación de tareas</li> <li>• Preparaciones de materiales audiovisual y didáctico</li> </ul>
ALICIA MENESES ANGEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de pagos de honorarios</li> <li>• Revisión y visación de documentación, contratos, horas extraordinarias, permisos, licencias medicas</li> <li>• Reuniones de coordinación</li> </ul>
ALEJANDRO LARA VASQUEZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de carpetas.</li> <li>• Revisión de proyectos.</li> <li>• Asistencia en reuniones junto al alcalde.</li> <li>• Asistencia a Inauguraciones.</li> <li>• Reuniones fuera de la comuna.</li> </ul>
<b>FUNCIONARIOS A CONTRATA</b>	<b>ACTIVIDAD A REALIZAR</b>
WILLIAM DIAZ TAPIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspecciones de obras, de proyectos en ejecución.</li> <li>• Elaboración de informes técnicos.</li> </ul>
ANIBAL MORENO CORTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visita a terreno por inspecciones varias.</li> </ul>



YISELA LARRONDO BARRAZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de informes por ayudas sociales.</li> <li>• Revisión de decretos por ayudas sociales.</li> </ul>
RODRIGO CORTES ARQUEROS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistencia a audiencias públicas programadas.</li> <li>• Desarrollo de proyectos varios.</li> </ul>
ESTRELLA ARAYA VELIZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de causas sociales.</li> </ul>
VICTORIA MANCILLA LAGOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de aseo en áreas verdes dentro de la comuna.</li> <li>• Reuniones con organizaciones (junta de vecino, concejos consultivos, centro de padres)</li> </ul>
JOSE COLLAO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación trabajos en terreno</li> <li>• instalación y retiro de materiales actividades municipales.</li> </ul>
CATALINA AGUIRRE ADONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cálculo y pago de sueldos y finiquitos del Programa Pro-Empleo.</li> <li>• Calculo de sueldo en planta y contrato.</li> </ul>
GABRIEL BORQUEZ ROJAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
UBERLINDA VEGA CABRERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recaudación ferias libres (Chañaral Alto, El Palqui y Monte Patria)</li> </ul>
MARISOL ROBLEDO ARACENA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas Domiciliarias</li> <li>• Atención de situación de Emergencia sector según corresponda</li> <li>• Operativos Sociales en diferentes sectores</li> <li>• Participación en actividades comunitarias y de inauguración</li> </ul>
ZENETH CASTILLO CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de decretos de pago por comisiones de servicios.</li> </ul>
ROBERTO GOMEZ MUÑOZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de puntos eléctricos e instalación de luminarias dentro la comuna.</li> </ul>
ALEJANDRA P. CORTES ROJAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento en revisión de señaléticas de la comuna de Monte Patria.</li> </ul>
XIMENA RODRIGUEZ ARAYA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de documentación y archivos del juzgado de policía local.</li> </ul>
MARIO BARBAGELATA ROJAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generación de órdenes de compra a través de mercado publico</li> <li>• Preparación de facturas, certificados y expedientes de compra.</li> </ul>
EDECIA MALUENDA HUERTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de documentación para toma de exámenes de conducir.</li> <li>• Fiscalización de señaléticas en la comuna.</li> <li>• Municipio nocturno.</li> </ul>
SERGIO VELASQUEZ MARIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación e ingresos de formulariosRSH aplicados en terreno.</li> <li>• Apoyo para actividades de otros departamentos.</li> <li>• Entrega de materiales de construcción en terreno.</li> <li>• Atención de usuarios en las OGT de la comuna.</li> <li>• Municipio nocturno.</li> </ul>

MABEL VENEGAS CORTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades en terreno, inauguraciones, actos cívicos, etc.</li> <li>• Reuniones de la unidad de secpla.</li> <li>• Municipio nocturno.</li> <li>• Apoyo en inauguraciones.</li> </ul>
SERGIO COLLAO CORTES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
JUAN GALVEZ CASTILLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
MARIANO ARAYA ALFARO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de funcionarios municipales a sus distintas actividades programadas.</li> </ul>
YOSELYN RODRIGUEZ ROJAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de vales de combustible.</li> <li>• Timbrar y derivar carpetas de decretos.</li> <li>• Municipio nocturno.</li> <li>• Archivo documentación.</li> <li>• Archivo de documentos.</li> </ul>

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



*Pablo Barrantes Díaz*

SECRETARIO MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*

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

*MAK*  
33R/AMA/ka

DISTRIBUCION:  
Secretaría Municipal  
Archivo Unidad de Recursos Humano