

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
Secretaría Municipal

APRUEBA PROGRAMA DE TRABAJOS EXTRA-  
ORDINARIOS DEL PERSONAL DE LAS DIREC-  
CIONES QUE INDICA, PARA LOS MESES DE  
MARZO A MAYO 2014.-

CONCHALI, 31 de Marzo de 2014.

DECRETO EXENTO N° 500.- /

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 349 del 28.03.14. de Personal que adjunta los Memrandum N°s 137, 60, 102, 48, 101-A, 44, 92 Y 489 que adjuntan los programas de cada Dirección; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipales,

DECRETO:

APRUEBA los Programas de trabajos Extraordinarios correspondiente a los meses de Marzo a Mayo del año 2014, para el Personal de las Direcciones que se indican a continuación.

1. Alcaldía
2. Administración Municipal
3. Secretaría Comunal de Planificación
4. Secretaría Municipal
5. Obras Municipales
6. Inspección General
7. Administración y Finanzas
8. Control
9. Asesoría Jurídica
10. Aseo y Ornato
11. Desarrollo Comunitario

El programa de la Dirección de Transito y Transporte Público, contempla solamente los meses de abril y mayo.

Los Programas son parte integrante del Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE, Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a los Departamentos Municipales, hecho ARCHIVESE.

  
ADELA FUENTEALBA HARBÉ  
Secretaría Municipal



  
CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA  
Alcalde de Conchalí



CSU/AFL/jqa.

**TRANSCRITO A:**

Control – Adm. Municipal – DAO – DOM - Alcaldía  
Personal y Remuneraciones – Finanzas – As. Jurídica.

DIDECO – Inspección Gral. - Secpla – Tránsito.

Patente – TESMU – Adquisiciones

O.P.I.R. - Sec. Municipal - Art. 7° letra g) Ley N° 20285/

DIRECCION DE CONTROL

EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.

# CONCHALI

más cerca

Dirección de Administración y Finanzas  
Personal y Remuneraciones

Memo Nº 343 2014

Para : Adela Fuentealba Labbé  
Secretaria Municipal

De : Carolina Ponce Palacios  
Depto. Personal Y Remuneraciones

Fecha : 2 MAR. 2014

Asunto: Solicita decretar horas extras para periodo Marzo a Mayo de 2014.-

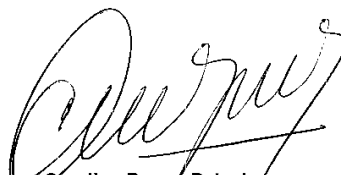
Mediante el presente solicito a Usted se sirva decretar programa de trabajos extraordinarios para los meses de Marzo a Mayo del presente año para las direcciones municipales que se indican:

- Alcaldía
- Administración Municipal ✓
- Secretaría de Planificación
- Secretaria Municipal
- Dirección de Obras
- Dirección de Inspección General
- Dirección de Administración Y Finanzas ✓
- Dirección de Control
- Dirección de Asesoría Jurídica
- Dirección de Aseo y Ornato
- Dirección de Tránsito y Transporte Público
- Dirección de Desarrollo Comunitario

Se adjuntan programas de las direcciones señaladas.-

Atentamente



  
Carolina Ponce Palacios  
Depto. Personal Y Remuneraciones

CPP/cpp

- Secmu
- Archivo

## PROGRAMA HORAS EXTRAS SEGUNDO TRIMESTRE 2014 MARZO - ABRIL - MAYO - ADMINISTRACION MUNICIPAL

### OBJETIVOS GENERALES:

Apoyo técnico en la coordinación, gestión y seguimiento entre las diferentes unidades municipales propias de las labores de Administración Municipal.

### PERIODO A CONSIDERAR:

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

### FUNCIONES:

- 1.- Asistencia a reuniones con organismos públicos y/o privados.
- 2.- Actividades municipales desarrolladas fuera de la jornada laboral
- 3.- Coordinación de Reuniones Dirección, Archivo y Programación Agenda fuera de horario.
- 4.- Apoyar actividades fuera del horario habitual de trabajo a otras Unidades y/o Direcciones.
- 5.- Visitas en terreno por atención reclamos de vecinos;
- 6.- Preparación de informes
- 7.- Actualización Ley de Transparencia
- 8.- Realizar reparaciones y/o mantención instalaciones municipales
- 9.- Labores de conducción, según se requiera.
- 10.- Otras actividades que le sean encomendadas

### MES: MARZO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas		Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%				
1	Ignacio Canales Molina	3	Directivo	14	16	10	8	1-2	\$460.583				
2	Lisette Ponce Palacios	10	Técnico	34	30	6	10	5-6	\$317.334				
3	Juana Cereceda Bravo	10	Técnico	30	25	1	3	3-4	\$272.001				
4	Mónica Roldán Figueroa	12	Administ.	30	29	8	10	7	\$204.415				
5	Juan Carrasco Pérez	13	Administ.	40	40	0	5	8-9	\$235.228				
6	Luis Medina Espinoza	16	Auxiliar	40	40	0	15	8-9	\$168.964				
7	Sergio Cortéz Villegas	18	Auxiliar	40	40	0	15	8	\$139.119				
8	Roberto Lóbos Vega	18	Auxiliar	40	40	0	15	8	\$139.119				
<b>TOTAL:-</b>												<b>\$1.936.763.</b>	

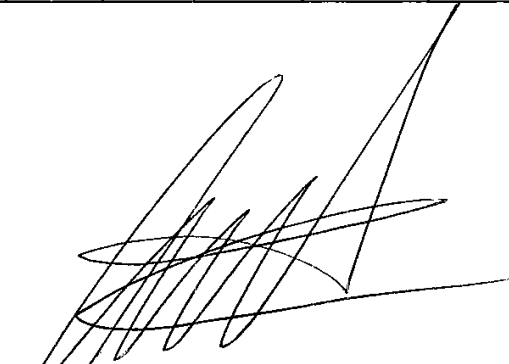
### MES: ABRIL

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas		Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%				
1	Ignacio Canales Molina	3	Directivo	13	15	11	16	1-2-3	\$430.063				
2	Lisette Ponce Palacios	10	Técnico	20	37	12	2	4-5	\$291.948				
3	Juana Cereceda Bravo	10	Técnico	31	24	3	4	3-4-10	\$271.094				
4	Mónica Roldán Figueroa	12	Administ.	25	35	10	05	7	\$211.355				
5	Juan Carrasco Pérez	13	Administ.	40	45	0	10	8-9-	\$251.266				
6	Luis Medina Espinoza	16	Auxiliar	40	50	0	12	9-10	\$180.489				
7	Sergio Cortéz Villegas	18	Auxiliar	40	55	0	15	8-10	\$158.089				
8	Roberto Lobos.	18	Auxiliar	40	55	0	15	8	\$158.089				
<b>Total</b>												<b>\$1.952.393.</b>	

DIRECCIÓN DE CONTROL  
EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.

**MES: MAYO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Ignacio Canales Molina	3	Directivo	15	17	10	12	1-2-3-8	\$491.104.
2	Lisette Ponce Palacios	10	Técnico	18	40	08	00	4-10	\$299.201
3	Juana Cereceda Bravo	10	Técnico	31	25	02	01	3-10	\$276.534
4	Mónica Roldán Figueroa	12	Administr.	31	25	09	09	7	\$214.510
5	Juan Carrasco Pérez	13	Administr.	40	38	00	15	8-9	\$228.813
6	Luis Medina Espinoza	16	Auxiliar	40	35	00	10	8-9	\$157.444
7	Sergio Cortez Villegas	18	Auxiliar	40	40	00	06	8-10	\$139.119
8	Roberto Lobos Vega	18	Auxiliar	40	25	00	00	8-10	\$110.663
	Total								<b>\$1.917.388.</b>



**IGNACIO HTO. CANALES MOLINA**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

ICM/jcb.-  
**DISTRIBUCIÓN:**  
- Archivo

DIRECCIÓN DE CONTROL  
EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
CALIDAD.

**PROGRAMA HORAS EXTRAS MARZO – MAYO 2014  
ALCALDIA**

**OBJETIVOS GENERALES:**

Coordinar acciones para el Mejoramiento de la Gestión de la Dirección.

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**FUNCIONES:**

- 1.- Elaboración de Informe Gestión
- 2.- Proyección de tareas prioritarias a realizar 2do. semestre año 2014. (Fiesta Costumbrista, Fiesta de Navidad Comunal, Aniversario de la Comuna entre otros).
- 3.- Reuniones de evaluación.....
- 4.- Apoyo en actividades culturales, ceremonias programa de gobierno
- 5.- Entrega de Invitaciones
- 6.- Conductor del Sr. Alcalde y otras funciones de alcaldía
- 7.- Difusión de actividades municipales
- 8.- organización de Eventos Municipales
- 9.- Relaciones Públicas con medios de comunicación
- 10.- Asesorar al Sr. Alcalde en encuentros con Dirigentes Vecinales
- 11.- Asesorar al Sr. Alcalde en Visita a Terreno a Obras de mejoramiento en la Comuna
- 12.- Atención y orientación de Público en General
- 13.- Gestionar Premios para Bingos
- 14.- Apoyo gestión administrativa
- 15.- Atención a reuniones y visitas del sr. Alcalde

**MES: MARZO**

	NOMBRE	G	Escala-fón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	CARLOS HUERTA V.	8	Profesional	35	40	5	20	1	\$ 571.977
2	MARIA RAMIREZ P.	10	Técnico	22	18	18	10	4-5	\$ 188.580
3	RAUL RUIZ E.	14	Conductor	40	40	0	40	6	\$ 202.560
4	GASTON RIVAS G.	14	Conductor	23	17	17	15	7	\$ 99.900
5	ROMINA NUÑEZ	14	Administrativo	27	14	13	15	8-9	\$ 100.822
6	CLAUDIA GUERRERO	14	Administrativo	20	20	20	20	12	\$ 101.280
7	CONDUCTOR APOYO	14	Administrativo	25	20	15	20	5	\$ 112.790
9	GISELA MIRANDA M.	15	Auxiliar	20	0	10	15	14	\$ 40.760
	<b>Total</b>								<b>\$ 1.418.669</b>

**DIRECCIÓN DE CONTROL**

EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.

**MES: ABRIL**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	CARLOS HUERTA V.	8	Profesional	40	35	0	15	2-3	\$ 545.375
2	MARIA RAMIREZ P.	10	Técnico	24	20	16	15	4-8	\$ 217.592
3	RAUL RUIZ E.	14	Conductor	39	100	1	20	6	\$365.978
4	GASTON RIVAS G.	14	Conductor	25	20	15	20	7-14	\$ 112.790
5	ROMINA NUÑEZ	14	Administrativo	23	17	17	10	8-11	\$ 99.900
6	CLAUDIA GUERRERO	14	Administrativo	18	16	22	10	13-14	\$ 85.628
7	CONDUCTOR APOYO	14	Administrativo	30	25	10	15	5	\$ 138.110
9	GISELA MIRANDA M.	15	Auxiliar	22	0	10	10	15	\$ 44.836
<b>Total</b>									<b>\$ 1.610.209.-</b>

**MES: MAYO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	CARLOS HUERTA V.	8	Profesional	34	42	6	15	3-4-11	\$ 561.336
2	MARIA RAMIREZ P.	10	Técnico	23	22	17	15	4-12	\$ 223.939
3	RAUL RUIZ E.	14	Conductor	40	100	0	20	6	\$368.280
4	GASTON RIVAS G.	14	Conductor	30	25	10	10	7-8	\$ 138.110
5	ROMINA NUÑEZ	14	Administrativo	28	15	12	12	4-9-11	\$ 105.886
6	CLAUDIA GUERRERO	14	Administrativo	22	15	18	12	14-15	\$ 92.074
7	CONDUCTOR APOYO	14	Administrativo	35	18	5	12	4-7	\$ 130.286
9	GISELA MIRANDA M.	15	Auxiliar	24	0	12	10	7-14-15	\$ 48.912
<b>Total</b>									<b>\$ 1.668.823</b>



CARLOS SOTTOLICHIO URQUIZA  
ALCALDE

CONCHALI, Marzo 2014

DIRECCIÓN DE CONTROL  
EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.

MEMORANDUM N° 137 /14.-

CONCHALI, 28 FEB 2014

DE : DIRECTORA DE SECPLA

A : CAROLINA PONCE PALACIOS  
ENCARGADA DEPTO. PERSONAL

REF. : Remite Programa de Horas Extras 2014, según detalle.

Por medio del presente, remito a Ud. Programa de Horas Extras correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo : i de 2014 del personal de SECPLA, según la asignación presupuestaria para el año 2014, para su V°B° y trámite de decreto correspondiente.

En este programa están consideradas las horas que tienen que ser pagadas y compensadas, según correspondan.

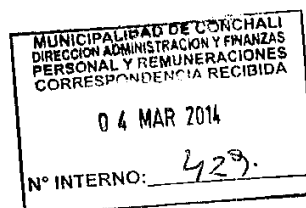
Saluda atentamente a Ud.,



*[Handwritten Signature]*  
NATALIA GARAY PIZARRO  
Directora  
Secretaría Comunal de Planificación



NGP/mmc.  
DISTRIBUCIÓN:  
- Personal  
- Archivo



PROGRAMA HORAS EXTRAS 2014

OBJETIVOS GENERALES: Ejecutar labores extraordinarias que no pueden ser realizadas en el horario habitual

PERIODO A CONSIDERAR:

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

FUNCIONES:

1. Recopilación de información para Cuenta Pública 2013.
2. Apoyo en transcripción, impresión de Cuenta Pública.
3. Actualización de base de datos propuestas públicas, tratos directos y programas años 2013.
4. Creación de base de datos para procesos licitatorios 2014
5. Subir propuestas públicas a mercado público
6. Apertura de propuestas públicas en mercado público.
7. Apoyo a Area de Informática, con documentación y sistema OPIR.
8. Recopilación de antecedentes e información para presentación de proyectos a fondos externos.
9. Supervisión de contrato de mantención Alumbrado Público.
10. Gestión de instalación de empalmes eléctricos para actividades fuera de jornada laboral.
11. Efectuar labores administrativas y apoyo en todas las áreas de SECPLA.
12. Otras actividades propias de SECPLA.
13. Rendición on line de proyectos PMU, JUNJI, otros fondos.
14. Postulación on line de proyectos PMU, FNDR, Circular 33.
15. Realización de reuniones con la comunidad de temas relacionados con pavimentos participativos, nuevo Plan Regulador, proyectos de veredas, entre otros.
16. Asistencia a reuniones con organismos estatales: GORE, MOP, DOH, SERVIU, otros.
17. Salidas a terreno a comuna, para nuevos proyectos.

MES MARZO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pagadas 25%	Horas Pagadas 50%	Horas Comp. 25%	Horas Comp. 50%	Función	Valorización
1	DANIEL ARCE RAMIREZ	10	Profesional	14	12	26	20	5 y 6	\$ 128.742.-
2	MARIANELA MONTALVA TORRES	16	Administrativo	0	0	0	0	7, 9 y 10	0
3	M.MONICA MUÑOZ CISTERNAS	11	Técnico	15	10	25	20	2, 3, 4 y 10	\$ 102.095.-
4	MARTA ULLOA FERNANDEZ	11	Jefatura	0	0	40	20	12 y 14	0
5	ALVARO CORREA AYALA	7	Profesional	15	0	25	10	8, 13 y 14	\$ 122.325.-
6	MICHAEL MIRANDA SANDOVAL	6	Profesional	0	0	0	0	9 y 10	0
7	LUISA ROJAS CANTO	6	Directivo	0	0	20	20	1	0
8	GONZALO RETAMALES LEIVA	5	Directivo	0	0	0	0	8	0
9	CAROLINA MUÑOZ ELGUETA	9	Profesional	0	0	0	0	0	0
10	NATALIA GARAY PIZARRO	4	Directivo	5	5	35	20	15 y 16	\$ 147.060.-

DIRECCIÓN DE CONTROL

EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.





MES: ABRIL

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pagadas 25%	Horas Pagadas 50%	Horas Comp. 25%	Horas Comp. 50%	Función	Valorización
1	DANIEL ARCE RAMIREZ	10	Profesional	12	11	28	20	5 y 6	\$ 114.236.-
2	MARIANELA MONTALVA TORRES	16	Administrativo	40	20	0	20	7, 9 y 10	\$ 122.880.-
3	M.MONICA MUÑOZ CISTERNAS	11	Técnico	14	11	26	20	2, 3, 4 y 10	\$ 102.852.-
4	MARTA ULLOA FERNANDEZ	11	Jefatura	0	0	40	20	12 y 14	0
5	ALVARO CORREA AYALA	7	Profesional	14	0	26	10	8, 13 y 14	\$ 114.170.-
6	MICHAEL MIRANDA SANDOVAL	6	Profesional	0	11	0	30	9 y 10	\$ 134.728.-
7	LUISA ROJAS CANTO	6	Directivo	0	0	20	20	1	0
8	GONZALO RETAMALES LEIVA	5	Directivo	0	0	0	0	8	0
9	CAROLINA MUÑOZ ELGUETA	9	Profesional	0	0	0	0	0	0
10	NATALIA GARAY PIZARRO	4	Directivo	4	4	36	20	15 y 16	\$ 117.648.-

MES: MAYO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pagadas 25%	Horas Pagadas 50%	Horas Comp. 25%	Horas Comp. 50%	Función	Valorización
1	DANIEL ARCE RAMIREZ	10	Profesional	13	12	27	20	5 y 6	\$ 124.209.-
2	MARIANELA MONTALVA TORRES	16	Administrativo	39	21	1	20	7, 9 y 10	\$ 123.264.-
3	M.MONICA MUÑOZ CISTERNAS	11	Técnico	13	12	27	20	2, 3, 4 y 10	\$ 103.609.-
4	MARTA ULLOA FERNANDEZ	11	Jefatura	0	0	40	20	12 y 14	0
5	ALVARO CORREA AYALA	7	Profesional	16	0	24	10	8, 13 y 14	\$ 130.480.-
6	MICHAEL MIRANDA SANDOVAL	6	Profesional	0	10	0	30	9 y 10	\$ 122.480.-
7	LUISA ROJAS CANTO	6	Directivo	0	0	20	20	1	0
8	GONZALO RETAMALES LEIVA	5	Directivo	0	0	10	0	8	0
9	CAROLINA MUÑOZ ELGUETA	9	Profesional	0	0	0	0	0	0
10	NATALIA GARAY PIZARRO	4	Directivo	5	3	35	20	15 y 16	\$ 114.974.-

  
**NATALIA GARAY PIZARRO**  
 Directora  
 Secretaría Comunal de Planificación

NGP/mmc.

**DIRECCIÓN DE CONTROL**  
 EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
 NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
 LEGALIDAD

Declaro

**MUNICIPALIDAD DE CONCHALI**  
**Secretaría Municipal**

**MEMORANDUM N°: 60 /2014.-**

**MAT.: Lo que indica.**

---

**CONCHALI, 26 MAR 2014**

**DE: ADELA FUENTEALBA LABBÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

**A: CAROLINA PONCE PALACIOS**  
**DEPTO. DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

---

Por la presente, adjunto y remito a UD., Programa Horas Extraordinarias Periodo  
Marzo – Mayo 2014, del personal de Secretaría Municipal – OPIR.

Sin otro particular saluda atentamente,



A large, stylized handwritten signature in black ink, appearing to read "Adela Fuentealba Labbé".

**ADELA FUENTEALBA LABBÉ**  
**Secretaria Municipal**



**AFL/yem.-**  
**DISTRIBUCION:**  
**Indicada**  
**Secretaría Municipal/**

**PROGRAMA HORAS EXTRAS  
PERIODO MARZO - MAYO AÑO 2014**

**OBJETIVOS GENERALES:**

Desarrollar las acciones que permitan mantener de manera eficiente, el control, archivo, clasificación y conservación de la documentación que genera la Secretaría Municipal, así como, de los documentos contenidos en los archivos de las distintas secciones que dependen de ella, resguardando así, el acceso a la información pública contenida en ellos.

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**FUNCIONES SECRETARÍA MUNICIPAL**

- 1-. Clasificar y archivar las actas del Concejo Municipal y Consejo de Organizaciones de la Sociedad Civil.
- 2-. Revisar y registrar los decretos exentos y no exentos, y sus copias.
- 3-. Clasificar y conservar la documentación de las Organizaciones Comunitarias según lo dispuesto en el artículo 5º bis la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- 4-. Mantener registro correlativo de las resoluciones, órdenes de servicio, circulares y otros que correspondan.
- 5-. Cumplimiento de tareas en reemplazo a personas con feriado legal o licencias médicas.
- 6-. Verificación de firmas Comités de Viviendas, para confección de Certificados enviados al SERVIU.
- 7-. Asistencia a sesiones del COSOC.

**FUNCIONES OPIR**

- 1-. Clasificar la documentación, según el año y tipo, archivada en la sección de la oficina de partes.
- 2-. Mantención del archivo histórico Municipal.
- 3-. Efectuar el control del franqueo de la Municipalidad.
- 4-. Digitalización y actualización de la documentación señalada en el artículo 98 de la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**MES: MARZO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Adela Fuentealba L.	4	Directivo	----	----	40	50	2-7 (Secmu)	----
2	Juana Quintana A.	14	Administrativo	15	10	2	----	2-4-5-7 (Secmu)	62.150
3	M. Angélica Aller L.	17	Administrativo	15	10	2	----	4-5-6-7 (Secmu)	45.520
4	Yanet Castro M.	18	Administrativo	15	10	5	----	1-4-5-7 (Secmu)	42.684
5	José Cabello C.	15	Auxiliar	15	10	2	----	4-5-7 (Secmu)	55.016
6	Macarena Medina S.	18	Auxiliar	15	10	5	----	3-4-5-7 (Secmu)	42.684
7	Roberto Cornejo A.	9	Jefatura	----	13	2	----	1-2 (OPIR)	85.587

DIRECCIÓN DE CONTROL  
EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.

8	Marcos Montero F.	14	Auxiliar	----	13	2	----	2 (OPIR)	35.909
9	Carol Cruz G.	18	Administrativo	----	13	2	----	2 (OPIR)	24.662
10	Sandra Díaz M.	12	Administrativo	----	13	2	----	1-3-4 (OPIR)	49.211
11	Elizabeth Bustamante	12	Administrativo	----	13	2	----	1-3-4 (OPIR)	49.211
12	Javier Espinoza A.	11	Técnico	----	13	2	----	1-3-4 (OPIR)	58.989
	Total								551.623

**MES: ABRIL**

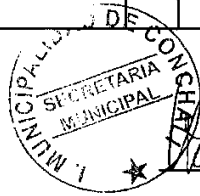
	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Adela Fuentealba L.	4	Directivo	----	----	40	50	6-7 (Secmu)	----
2	Juana Quintana A.	14	Administrativo	15	10	3	----	2-4 (Secmu)	62.150
3	M. Angélica Aller L.	17	Administrativo	15	10	3	----	4-6 (Secmu)	45.520
4	Yanet Castro M.	18	Administrativo	15	10	4	----	1-4-7 (Secmu)	42.684
5	José Cabello C.	15	Auxiliar	15	10	3	----	4-5 (Secmu)	55.016
6	Macarena Medina S.	18	Auxiliar	15	10	4	----	3-4-7 (Secmu)	42.684
7	Roberto Cornejo A.	9	Jefatura	----	13	3	----	1-3 (OPIR)	85.587
8	Marcos Montero F.	14	Auxiliar	----	13	3	----	1-2 (OPIR)	35.909
9	Carol Cruz G.	18	Administrativo	----	13	3	----	1-2 (OPIR)	24.662
10	Sandra Díaz M.	12	Administrativo	----	13	3	----	1-4 (OPIR)	49.211
11	Elizabeth Bustamante	12	Administrativo	----	13	2	----	1-4 (OPIR)	49.211
12	Javier Espinoza A.	11	Técnico	----	13	2	----	1-4 (OPIR)	58.989
	Total								551.623

**MES: MAYO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Adela Fuentealba L.	4	Directivo	----	----	40	50	2 (Secmu)	----
2	Juana Quintana A.	14	Administrativo	15	10	3	----	2-4-5 (Secmu)	62.150
3	M. Angélica Aller L.	17	Administrativo	15	10	3	----	2-4-5 (Secmu)	45.520
4	Yanet Castro M.	18	Administrativo	15	10	3	----	1-4-5 (Secmu)	42.684

DIRECCIÓN DE CONTROL  
 EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
 NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
 LEGALIDAD

5	José Cabello C.	15	Auxiliar	15	10	3	----	4-5 (Secmu)	55.016
6	Macarena Medina S.	18	Auxiliar	15	10	3	----	3-4-5 (Secmu)	42.684
7	Roberto Cornejo A.	9	Jefatura	----	13	3	----	1-4 (OPIR)	85.587
8	Marcos Montero F.	14	Auxiliar	----	13	3	----	2 (OPIR)	35.909
9	Carol Cruz G.	18	Administrativo	----	13	3	----	2 (OPIR)	24.662
10	Sandra Díaz M.	12	Administrativo	----	13	3	----	1-4 (OPIR)	49.211
11	Elizabeth Bustamante	12	Administrativo	----	13	3	----	1-4 (OPIR)	49.211
12	Javier Espinoza A.	11	Técnico	----	13	3	----	1-4 (OPIR)	58.989
	Total								551.623



*[Handwritten Signature]*

FIRMA DIRECTOR (A)

DIRECCIÓN DE CONTROL  
EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.

# CONCHALI

más cerca

MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
Dirección de Obras

MEMORANDUM N° 102 /2014

DE : RENE ALFARO SILVA  
DIRECTOR DE OBRAS

A : CAROLINA PONCE PALACIOS  
JEFA DE PERSONAL

MAT: HORAS EXTRAS Y COMPENSADAS

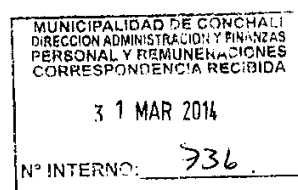
Conchalí, 24/03/2014.

Adjunto remito a usted programa de horas extras y compensadas del personal de la Dirección de Obras para ser decretado, para los meses de Marzo, Abril y Mayo, según programa de horas extraordinarias para los funcionarios municipales.

Sin otro particular saluda atentamente a usted,




RAS/AJG  
Distribución:  
Personal  
Archivo (1)



Funciones a realizar por la Dirección de Obras Municipales para el programa de Horas Extras periodo Marzo a Mayo.

- 1.- Reuniones de Acompañamiento DOM a comités de vivienda.
- 2.- Confecciones bases de datos SIG.
- 3.- Actualizar bases de datos sistema DOM SII.
- 4.- Certificados de informes previos acorde al nuevo plan regulador.
- 5.- Depuración y actualización bases de datos DOM con documentación Archivo.
- 6.- Ordenamiento de Expedientes.
- 7.- Seguimiento de Correspondencia.

  
RENE ALFARO SILVA  
Arquitecto  
DIRECTOR DE OBRAS  
DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES  
DIRECTOR DOM  
CONCHALI

DIRECCIÓN DE CONTROL  
EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.

## PROGRAMA HORAS EXTRAS SEGUNDO CUATRIMESTRE 2013 DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

### OBJETIVOS GENERALES:

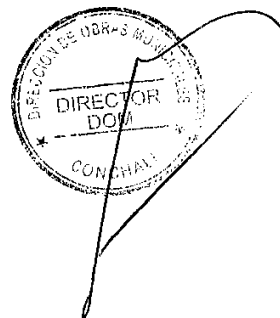
Ordenar todo el sistema de archivo y de expedientes de la DOM tanto pendientes de pago como la actualización del archivo.

### PERIODO A CONSIDERAR:

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

### MARZO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pág.		Horas Comp.		Función	Valorizaci
				25%	50%	25%	50%		
1	Rene Alfaro Silva	4	Directivo	0	0	40	0	1,2,3	\$ 0
2	Luis Silva Iribarne	4	Directivo	0	0	40	0	1,2,3	\$ 0
3	Kathia Reimer Carrasco	6	Directivo	8	0	32	0	1	\$ 81.656
4	Raul Díaz Bellotto	6	Profesional	4	0	36	0	2	\$ 40.828
5	Cristian Gaete Ahumada	6	Profesional	0	0	0	0	0	\$ 0
6	Luis Serrano Jeldes	7	Profesional	16	0	24	0	2	\$ 130.480
7	Fernando Sepúlveda Valdés	8	Directivo	30	0	10	0	1	\$ 199.530
8	Claudio Riveros Díaz	9	Jefatura	33	0	7	0	5	\$ 181.030
9	Elizabeth Quilodrán Flores	10	Técnico	0	0	0	0	0	\$ 0
10	Sergio Olivares Montero	10	Técnico	0	0	0	0	0	\$ 0
11	Silvia Alarcon Echeverría	13	Técnico	11	0	29	0	5	\$ 29.403
12	Virginia Torres Becerra	14	Administrativo	0	0	40	0	5	\$ 0
13	Susana Muñoz Silva	14	Administrativo	8	0	32	0	5	\$ 18.416
14	Susana Allende Sanhueza	14	Administrativo	0	0	0	0	5	\$ 0
15	Evelyn Reyes Pardo	15	Administrativo	0	0	40	0	3	\$ 0
16	Alexis Julien Guerra	17	Administrativo	40	0	0	0	2	\$ 67.440
17	Silvia Mejías Vásquez	17	Administrativo	0	0	40	0	5	\$ 0
18	Julia Quiroz Toro	18	Administrativo	0	0	40	0	4	\$ 0
19	Patricia Silva Llancaleo	18	Auxiliar	0	0	40	0	5	\$ 0
	Total								\$ 748.791



DIRECCION DE CONTROL

EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.



ABRIL

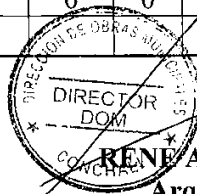
	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pág.		Horas Comp.		Función	Valorizacn
				25%	50%	25%	50%		
1	Rene Alfaro Silva	4	Directivo	0	0	40	0	3,4,5	\$ 0
2	Luis Silva Iribarne	4	Directivo	0	0	40	0	3,4,5	\$ 0
3	Kathia Reimer Carrasco	6	Directivo	7	0	33	0	4	\$ 71.44
4	Raul Díaz Bellotto	6	Profesional	8	0	32	0	4	\$ 81.65
5	Cristian Gaete Ahumada	6	Profesional	0	0	0	0	0	\$ 0
6	Luis Serrano Jeldes	7	Profesional	11	0	29	0	4	\$ 89.70
7	Fernando Sepúlveda Valdés	8	Directivo	15	25	10	0	2	\$ 99.76
8	Claudio Riveros Díaz	9	Jefatura	19	0	21	0	6	\$ 104.23
9	Elizabeth Quilodrán Flores	10	Técnico	20	0	20	0	6	\$ 90.66
10	Sergio Olivares Montero	10	Técnico	10	0	30	0	5	\$ 45.33
11	Silvia Alarcon Echeverría	13	Técnico	31	0	9	0	6	\$ 82.86
12	Virginia Torres Becerra	14	Administrativo	0	0	40	0	6	\$ 0
13	Susana Muñoz Silva	14	Administrativo	7	0	33	0	6	\$ 16.11
14	Susana Allende Sanhueza	14	Administrativo	0	0	40	0	6	\$ 0
15	Evelyn Reyes Pardo	15	Administrativo	0	0	40	0	7	\$ 0
16	Alexis Julien Guerra	17	Administrativo	40	0	0	0	4	\$ 67.44
17	Silvia Mejías Vásquez	17	Administrativo	0	0	40	0	7	\$ 0
18	Julia Quiroz Toro	18	Administrativo	0	0	40	0	6	\$ 0
19	Patricia Silva Llancaleo	18	Auxiliar	0	0	40	0	6	\$ 0
	Total								\$ 749.25

MAYO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pág.		Horas Comp.		Función	Valorizacie
				25%	50%	25%	50%		
1	Rene Alfaro Silva	4	Directivo	0	0	40	0	1,2,3	\$ 0
2	Luis Silva Iribarne	4	Directivo	0	0	40	0	1,2,3	\$ 0
3	Kathia Reimer Carrasco	6	Directivo	7	0	33	0	1	\$ 71.449
4	Raul Díaz Bellotto	6	Profesional	5	0	35	0	2	\$ 51.035
5	Cristian Gaete Ahumada	6	Profesional	0	0	0	0	0	\$ 0
6	Luis Serrano Jeldes	7	Profesional	15	0	25	0	2	\$ 122.32
7	Fernando Sepúlveda Valdés	8	Directivo	18	0	22	0	1	\$ 119.71
8	Claudio Riveros Díaz	9	Jefatura	19	0	21	0	5	\$ 104.23
9	Elizabeth Quilodrán Flores	10	Técnico	22	0	18	0	0	\$ 99.726
10	Sergio Olivares Montero	10	Técnico	6	0	34	0	6	\$ 27.198
11	Silvia Alarcon Echeverría	13	Técnico	28	0	12	0	5	\$ 74.844
12	Virginia Torres Becerra	14	Administrativo	0	0	40	0	5	\$ 0
13	Susana Muñoz Silva	14	Administrativo	5	0	35	0	5	\$ 11.510
14	Susana Allende Sanhueza	14	Administrativo	0	0	40	0	5	\$ 0
15	Evelyn Reyes Pardo	15	Administrativo	0	0	40	0	3	\$ 0
16	Alexis Julien Guerra	17	Administrativo	40	0	0	0	2	\$ 67.440
17	Silvia Mejías Vásquez	17	Administrativo	0	0	40	0	5	\$ 0
18	Julia Quiroz Toro	18	Administrativo	0	0	40	0	4	\$ 0
19	Patricia Silva Llancaleo	18	Auxiliar	0	0	40	0	5	\$ 0
	Total DE CONTROL								\$ 749.47

DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

EL REGISTRO DE ESTE DECRETO NO CONSTITUYE EXAMEN DE LEGALIDAD.



**RENE ALFARO SILVA**  
Arquitecto  
Director de Obras

**PROGRAMA HORAS EXTRAS TRIMESTRAL 2014  
DIRECCION DE INSPECCION GENERAL**

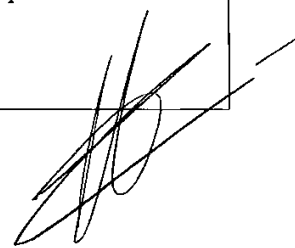
**OBJETIVOS GENERALES:** Dar cumplimiento a las fiscalizaciones Diarias, Nocturnas y Días Festivos en las diferentes Áreas de competencia de la Dirección de Inspección General.

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**FUNCIONES:**

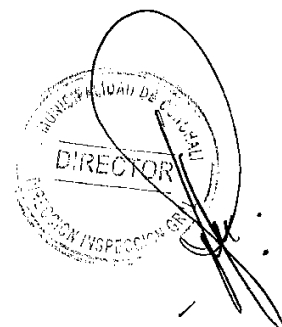
- 1.- Fiscalización de Comercio Ilegal, que funciona fuera de la hora habitual de trabajo.
- 2.- Fiscalización de Ferias Libres y Persa
- 3.- Fiscalización de Comercio establecido
- 4.- Fiscalización de Reclamos
- 5.- Fiscalización de Tránsito
- 6.- Fiscalización Servicio de Atención Ciudadana, Protección Civil y labor de Inspección (Director).
- 7.- Actividad Administrativa de Protección Civil.



**MES: MARZO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Neftalí Pasten Ibarra	7	Directivo	15	16	4	2	Servicio S.A.C., Emergencia e Inspección	278.90
2	Emilio Muñoz Ibáñez	11	Jefatura	39	59	1	1	Fiscalización	415.21
3	Ana Rios Miranda	12	Administrativo	39	62	1	2	Fiscalización	357.75
4	Gilberto Godoy Barrera	13	Técnico	15	50	2	2	Fiscalización	200.45
5	Cecilia Riquelme Vargas	14	Administrativo	10	8	2	1	Apoyo Administrativo	45.16
6	Julio Salvo Ávila	15	Administrativo	35	62	1	2	Fiscalización	222.90
7	Jorge Sánchez Arias	16	Administrativo	38	62	1	1	Fiscalización	215.78
8	Carlos López Silva	16	Administrativo	15	50	2	1	Fiscalización	144.00
9	Sara Pinto Morales	19	Auxiliar	10	8	2	1	Apoyo Administrativo	30.32
<b>TOTAL</b>									<b>1.910.48</b>

DIRECCION DE CONTROL  
EL REGISTRO DE ESTE DECRETO  
NO CONSTITUYE EXAMEN DE  
LEGALIDAD.



MES: ABRIL

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorizaci
				25%	50%	25%	50%		
1	Neftalí Pasten Ibarra	7	Directivo	14	14	3	4	Servicio S.A.C., Emergencia e Inspección	28032
2	Emilio Muñoz Ibáñez	11	Jefatura	38	60	2	1	Fiscalización	41558
3	Ana Rios Miranda	12	Administrativo	38	62	2	1	Fiscalización	35460
4	Gilberto Godoy Barrera	13	Técnico	15	52	2	1	Fiscalización	20611
5	Cecilia Riquelme Vargas	14	Administrativo	10	10	3	2	Apoyo Administrativo	5040
6	Julio Salvo Ávila	15	Administrativo	39	61	1	2	Fiscalización	23172
7	Jorge Sánchez Arias	16	Administrativo	39	61	1	1	Fiscalización	21524
8	Carlos López Silva	16	Administrativo	15	52	2	1	Fiscalización	14809
9	Sara Pinto Morales	19	Auxiliar	10	10	2	2	Apoyo Administrativo	3480
<b>TOTAL</b>									<b>1.93787</b>

MES: MAYO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorizaci
				25%	50%	25%	50%		
1	Neftalí Pasten Ibarra	7	Directivo	16	15	2	3	Servicio S.A.C., Emergencia e Inspección	277.70
2	Emilio Muñoz Ibáñez	11	Jefatura	39	58	1	1	Fiscalización	410.53
3	Ana Rios Miranda	12	Administrativo	39	60	1	1	Fiscalización	350.15
4	Gilberto Godoy Barrera	13	Técnico	15	51	1	2	Fiscalización	203.03
5	Cecilia Riquelme Vargas	14	Administrativo	9	11	2	2	Apoyo Administrativo	51.00
6	Julio Salvo Ávila	15	Administrativo	37	60	1	1	Fiscalización	222.06
7	Jorge Sánchez Arias	16	Administrativo	39	60	1	2	Fiscalización	213.20
8	Carlos López Silva	16	Administrativo	15	51	2	1	Fiscalización	146.04
9	Sara Pinto Morales	19	Auxiliar	10	8	1	2	Apoyo Administrativo	30.52
<b>TOTAL</b>									<b>1.904.73</b>

Observación:

En el caso del Director se concentran las horas extraordinarias que pudiese realizar tanto en Protección Civil, (Ex -Emergencia), Servicio de Atención Ciudadana e Inspección.

No indica necesariamente la utilización del total del cupo, dado que históricamente nunca ha sido necesario el ejecutar el total de las horas extraordinarias por parte de este Director (ver antecedentes históricos).



NEFTALI PASTEN IBARRA  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN GENERAL

SECRETARÍA DE PERSONAL  
DEPARTAMENTO DE CONTROL  
EL RECEPCIONADO DE ESTE DECRETO  
NO OBLIGUÉ EXAMEN DE  
LEGALIDAD

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPTO. RENTAS Y FINANZAS

MEMORANDUM N° 128-12014

31 MAR 2014

FECHA :  
DE : DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
A : SRA. CAROLINA PONCE PALACIOS  
ENCARGADA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES  
MAT. : ENVIA HORAS EXTRAS MES DE MARZO A MAYO/2014.

Mediante el presente adjunto y remito a usted, Programa de horas extraordinarias correspondientes a los meses de Marzo, Abril y Mayo de la Dirección de Administración y Finanzas.

- DAF
- Rentas y Finanzas
- Tesorería
- Adquisiciones
- Personal y Remuneraciones
- Patentes

Saluda atentamente a usted,



MIRENCHO VIDELA MALUENDA  
DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MVM/imc.  
Distribución:

- PERSONAL
- DAF

# CONCHALI

más cerca

## Programa Horas Extraordinarias Marzo-Mayo 2014

DIRECCION

Administración y Finanzas

**OBJETIVOS GENERALES: Cumplimiento de tareas extraordinarias de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades.**

Las tareas de la Dirección se han incrementado por el gran volumen de documentación que hay que derivar, despachar, efectuar seguimiento y control de cada uno de los Departamentos de la Dirección, amén de lo anterior las tareas habituales del Departamento de Rentas se han incrementado con la administración de los recursos de Salud que implican tareas adicionales en las cuales la funcionaria tiene directa participación, tanto en la derivación y seguimiento, como en el apoyo en tareas de cada uno de los Departamentos.

Adicionalmente la funcionaria debe atender a los contribuyentes del Derecho de Aseo durante su jornada.

**FUNCIONES: Marzo**

- Atención de Público interno y externo, usuarios de Aseo, Proveedores, Administración de Documentos, derivación de Decretos de Pago, confección de informes, planillas; etc.

**FUNCIONES: Abril**

- Recepción, recopilación, clasificación y derivación de toda la documentación y correspondencia que envían de la OPIR.

**FUNCIONES: Mayo**

- Redacción y Transcripción de Documentos tales como: Memos, Oficios, Certificados Reservados y Otros, Despachar y Archivar documentación a todos los departamentos que dependen de la Administración y Finanzas.

Mes: Marzo

	Funcionario	Grado	Escalafón	Horas a Pago		Horas a Compensar		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Ingrid Moya Carrasco	16	Administrativo	40	30	0	0	1	145.920

Mes: Abril

	Funcionario	Grado	Escalafón	Horas a Pago		Horas a Compensar		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Ingrid Moya Carrasco	16	Administrativo	32	20	8	0	1	107.520

Mes: Mayo

	Funcionario	Grado	Escalafón	Horas a Pago		Horas a Compensar		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Ingrid Moya Carrasco	16	Administrativo	22	30	10	0	1	111.360



Mirencho Videla Maluenda  
Directora de Administración y Finanzas

## PROGRAMA HORAS EXTRAS MARZO-MAYO 2014

**DIRECCION**                    **Administración y Finanzas**

**DEPARTAMENTO**        **Rentas y Finanzas**

**OBJETIVOS GENERALES:** Cumplimiento de tareas extraordinarias de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades.

**Fundamento:** La amplitud de las tareas que le corresponden a este Departamento, como asimismo la falta de personal hace imperioso extender la jornada ordinaria para dar cumplimiento a las innumerables tareas que deben realizarse.

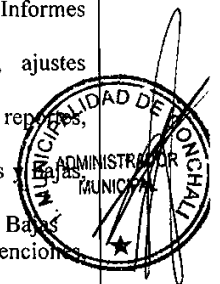
Para el presente año esta Unidad debe reasignar tareas debido a que dos funcionarios se acogen a jubilación, y se adicionan nuevas tareas en relación a las Rendiciones y Administración de los Programas de Salud.

### **FUNCIONES: Marzo 2014**

1. Proceso Permisos de Circulación
2. Análisis de cuentas, Ajustes, emisión de Informes Internos y Externos, Regularizaciones Contables, Emisión de Informes para el pago de obligaciones legales, Apoyo Proceso Permisos de Circulación,
3. Revisión, análisis, contabilizaciones de subvenciones, fondos internos a rendir, Rendiciones Coresam y Fondos en Administración, Registros Depuración de saldos inconsistentes
4. Control presupuestario, emisión de Decretos de Pago, pago de Cuadrillas de Áreas Verdes, Pavimentos, pago de Honorarios, emisión de Informes Internos y Externos, Ajustes Presupuestarios
5. Conciliaciones bancarias, análisis cuentas bancos, emisión de informes, Apoyo a Ingresos, contabilizaciones, análisis de ingresos, depuraciones de registros inconsistentes.
6. Administración de Consumos básicos municipales, Revisión de Subvenciones, FONDEVE, FIDOF, Registro página Ley 19.862.
7. Proceso Permisos de Circulación (Cajero)
8. Análisis, registro, verificación de consistencia de ingresos, Vencimiento Permisos de Circulación, emisión de informes de pagos obligatorios, Ajustes contables Regularizaciones
9. Apoyo administrativo a todas las áreas de Rentas, atención usuarios Derechos de Aseo Domiciliario, atención proveedores, emisión informes, Apoyo vencimiento Permisos de Circulación.

### **FUNCIONES: Abril 2014**

- 1) Emisión informes organismos externos, Control Recursos PMU y Programas Externos, ajustes contables, Análisis, revisión y ajustes a Proceso Permisos de Circulación Marzo, Control Ingresos y Egresos Área Salud (CORESAM)
- 2) Análisis de cuentas, Ajustes, Apoyo proceso TAG depuración de multas pagadas del Registro de Multas No Pagadas y TAG Chile, Apoyo Inventario ajustes contables, apoyo proceso de ingresos.
- 3) Emisión de informes, Balances Presupuestarios Subdere, informes Contraloría, emisión de Informes de Rendiciones de Cuentas Fondos Internos, Recursos de Salud Coresam
- 4) Administración de Programas Internos, control presupuestario, pagos obligatorios, ajustes presupuestarios y contables, emisión de informes.
- 5) Análisis, verificación y contabilización de Ingreso, conciliaciones bancarias, emisión de reportes, análisis y depuración cuentas bancos y caja.
- 6) Control de Fondos Internos a Rendir, emisión de informes de Inventario, registros de altas y bajas, emisión de certificados.
- 7) Revisión General de Inventario por Oficinas, Decretar Baja de Especies, Registro de Altas y Bajas
- 8) Administración Derechos de Aseo, Emisión de boletines Aseo, Atención de Público, Exenciones, Emisión de Certificados, Administración Base de Datos Casetas Sanitarias.
- 9) Apoyo administrativo a todas las áreas de Rentas, atención usuarios Derechos de Aseo Domiciliario, atención proveedores, emisión informes, Apoyo vencimiento Permisos de Circulación, Registros Especiales Ley 19862.



**FUNCIONES: Mayo 2014**

1. Emisión informes organismos externos, Control Recursos PMU y Programas Externos, ajustes contables, Análisis, revisión y ajustes a Proceso Permisos de Circulación Taxis, Administración Programas de Salud CORESAM, Proceso Derechos de Aseo Domiciliario, Supervisión Procesos TAG, Control actividades Tesorería municipal.
2. Análisis de cuentas, Ajustes, emisión de Informes Internos y Externos, Regularizaciones Contables, Emisión de Informes para el pago de obligaciones legales, Apoyo Proceso Permisos de Circulación, Vencimiento Permisos de Circulación de Taxis (Mayo), apoyo inventario, ingresos municipales.
3. Administración de recursos externos, ajustes, emisión de informes, apoyo ingresos municipales, ajustes contables
4. Informe de proyección presupuestaria, Ajustes Contables, Apoyo Ingresos, emisión de informes internos, Pago de Honorarios.
5. Registro y contabilizaciones de cheques caducados, depuración de cargos indebidos a cuenta banco, revisión y análisis de reportes de cajeros.
6. Apoyo al Proceso de Derechos de Aseo Domiciliario, atención de público, emisión de informes obligatorios, control de consumos básicos, apoyo inventario.
7. Atención de Público Proceso de Derechos de Aseo Domiciliario, administración de y registro de documentación, actualización información programa de Derechos de Aseo.
8. Análisis, registro, verificación de consistencia de ingresos, Vencimiento Permisos de Circulación, de Taxis, emisión de informes de pagos obligatorios, Ajustes contables Regularizaciones, emisión de informes, análisis presupuestario, ajustes presupuestarios, contabilizaciones especiales, Administración Derechos de Aseo, Atención de Público Derechos de Aseo (Exenciones), Emisión de boletines Aseo, Atención de Público, Exenciones, Emisión de Certificados, Administración Base de Datos Casetas Sanitarias.
9. Atención de Público Derechos de Aseo Domiciliario (Exenciones), ingreso información a programa Aseo, apoyo administrativo a Inventario, Atención proveedores, emisión informes, Apoyo vencimiento Permisos de Circulación Taxis, Registros Especiales Ley 19862.

Mes: Marzo

	Funcionario	Grado	Escala	Horas a Pago		Horas a Compensar		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Patricio Saavedra Muñoz	5	Directivo	0	0			1	518.840
2	Victor Zagal Meneses	9	Profesional	7	10	10	10	2	104.242
3	Jacqueline Zenteno Aravena	10	Técnico	10	15	10	10	3	126.930
4	Verónica Toloza Guajardo	12	Técnico	40	48	0	10	4	307.880
5	Violeta Espinosa Muñoz	12	Administrativo	0	0	10	10	5	-
6	Eliana Reyes Arángulz	14	Técnico	38	0	0	10	6	87.476
7	Rogers Rocuant López	15	Administrativo	0	0	10	0	7	280.000
8	Jessica Gómez Espinoza	18	Administrativo	40	32	0	0	8	123.944
9	Jacqueline Alvarez Sáez	18	Administrativo	0	0	10	0	9	-
<b>Total</b>									<b>1.549.312</b>

Mes: Abril

	Funcionario	Grado	Escala	Horas a Pago		Horas a Compensar		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Patricio Saavedra Muñoz	5	Directivo	13	10	10	10	1	294.227
2	Victor Zagal Meneses	9	Profesional	8	15	10	10	2	142.648
3	Jacqueline Zenteno Aravena	10	Técnico	22	12	10	10	3	165.006
4	Verónica Toloza Guajardo	12	Técnico	36	14	4	10	4	166.570
5	Violeta Espinosa Muñoz	12	Administrativo	0	0	10	10	5	-
6	Eliana Reyes Arángulz	14	Técnico	37	0	0	10	6	85.174
7	Rogers Rocuant López	15	Administrativo	12	0	10	0	7	24.456
8	Jessica Gómez Espinoza	18	Administrativo	38	34	2	10	8	124.576
9	Jacqueline Alvarez Sáez	18	Administrativo	30	32	10	10	9	108.134
<b>Total</b>									<b>1.110.791</b>

Mes: Mayo

	Funcionario	Grado	Escala	Horas a Pago		Horas a Compensar		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Patricio Saavedra Muñoz	5	Directivo	13	8	10	10	1	265.981
2	Victor Zagal Meneses	9	Profesional	0	16	10	10	2	105.344
3	Jacqueline Zenteno Aravena	10	Técnico	17	15	10	10	3	158.661
4	Verónica Toloza Guajardo	12	Técnico	32	15	5	10	4	157.735
5	Violeta Espinosa Muñoz	12	Administrativo	0	0	10	10	5	-
6	Eliana Reyes Arángulz	14	Técnico	36	0	0	10	6	82.872
7	Rogers Rocuant López	15	Administrativo	15	0	10	0	7	30.570
8	Jessica Gómez Espinoza	18	Administrativo	35	36	5	10	8	123.627
9	Jacqueline Alvarez Sáez	18	Administrativo	28	35	10	10	9	105.920
<b>Total</b>									<b>1.030.710</b>

a) Horas Extras Permisos Circulación P. Saavedra

b) Horas Extras Permisos Circulación R. Rocuant

c) En principio tendremos un nuevo Tesorero a partir del 1 de Abril, por lo que a partir del mes de mayo del Sr. Patricio Saavedra reconoce este hecho



Mirencho Videla Maluenda  
Directora de Administración y Finanzas



## Programa Horas Extraordinarias Marzo-Mayo 2014

**DIRECCION** Administración y Finanzas

**DEPARTAMENTO** Tesorería Municipal

**OBJETIVOS GENERALES: Cumplimiento de tareas extraordinarias de acuerdo a Ley Orgánica de Municipalidades.**

Las tareas de la Tesorería se ven incrementadas por los procesos de vencimiento de las Patentes Municipales y Permisos de Circulación.

El horario extendido incluyendo días sábados y domingos, amén de la gran cantidad de cajas receptoras de recursos hacen imperioso revisar y controlar las rendiciones de los cajeros a fin de evitar la pérdida de recursos y los errores de diversa índole que se producen.

**FUNCIONES: Marzo**

Los demás Funcionarios están asignados al Programa de Horas Extras del Proceso de Permisos de Circulación (1 al 6 y 8)

7. Administración Cartera Deudores Infractores Ley 20.410, Notificaciones, Giros por Pagos de Multas, Despacho de Pagos a Infractores, Respuestas a Consultas Vía Mail, Carta y Otros

**FUNCIONES: Abril**

1. Funcionaria con vacaciones durante el mes (Cecilia Segura)
2. Control de Cajas, Ajustes a Disponibilidades, Verificación de movimientos financieros, Depósitos de recursos, Caja Multas TAG.
3. Apoyo Archivo Decretos de Pago.
4. Secretaria Tesorería (Reemplaza a Cecilia Segura por Vacaciones) Archivo Decretos de Pago, Control Especies Valoradas, Archivo y Registro de Boletas de Garantía, Emisión de Cheques a Proveedores.
5. Apoyo Archivo Documentación Tesorería.
6. Atención rezagados permisos de circulación vehículos particulares y apoyo archivo Tesmu.
7. Atención de público TAG, despacho de correspondencia y atención requerimientos, vía telefónica y correos electrónicos en consulta de infracciones
8. Atención de público TAG, despacho de correspondencia y atención requerimientos, vía telefónica y correos electrónicos en consulta de infracciones

**FUNCIONES: Mayo**

1. Atención de Público y Proveedores, Administración Cartera Documentos en Garantía, Registro y control Decretos de Pago, Emisión de Informes Internos, Apoyo TAG.
2. Análisis Cuenta Corriente Municipal, revisión Informes de Cajas, Atención Caja TAG.
3. Apoyo archivo tesorería
4. Emisión de Pagos a Proveedores, Pago de Consumos y Otros Servicios, Apoyo Área Multas TAG, Archivo Decretos de Pago, Apoyo Derechos de Aseo Domiciliario en el contexto del Reavalúo 2014.
5. Apoyo archivo Tesorería
6. Apoyo archivo Tesorería
7. Atención de público TAG, despacho de correspondencia y atención requerimientos, vía telefónica y correos electrónicos en consulta de infracciones
8. Atención de público TAG, despacho de correspondencia y atención requerimientos, vía telefónica y correos electrónicos en consulta de infracciones



Mes: Marzo

	Funcionario	Grado	Escala fón	Horas a Pago		Horas a Compensar		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Cecilia Segura Jara	13	Administrativo	0	0	0	0	1	-
2	Luis Alvarez Sepulveda	13	Administrativo	0	0	0	0	2	-
3	Susana Soto Medina	13	Administrativo	0	0	0	0	3	-
4	Odilia Abarza Cabezas	15	Administrativo	0	0	0	0	4	-
5	Marcela Duarte Perez	15	Administrativo	0	0	0	0	5	-
6	Cecilia Covarrubias Pino	18	Administrativo	0	0	0	0	6	-
7	Carolina Ordoñez Balbaris	19	Auxiliar	10	10	10	10	7	33.120
8	Sylvia Mamani Castro	18	Administrativo	0	0	0	0	8	-
<b>Total</b>									<b>33.120</b>

Mes: Abril

	Funcionario	Grado	Escala fón	Horas a Pago		Horas a Compensar		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Cecilia Segura Jara	13	Administrativo	0	0	0	0	1	-
2	Luis Alvarez Sepulveda	13	Administrativo	0	15	10	10	2	46.905
3	Susana Soto Medina	13	Administrativo	0	0	10	0	3	-
4	Odilia Abarza Cabezas	15	Administrativo	0	20	10	10	4	47.520
5	Marcela Duarte Perez	15	Administrativo	0	0	10	0	5	-
6	Cecilia Covarrubias Pino	18	Administrativo	10	10	10	10	6	33.770
7	Carolina Ordoñez Balbaris	19	Auxiliar	9	18	10	10	7	47.403
8	Sylvia Mamani Castro	18	Administrativo	5	15	10	10	8	35.305
<b>Total</b>									<b>210.903</b>

Mes: Mayo

	Funcionario	Grado	Escala fón	Horas a Pago		Horas a Compensar		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Cecilia Segura Jara	13	Administrativo	0	15	10	10	1	46.905
2	Luis Alvarez Sepulveda	13	Administrativo	0	15	10	10	2	46.905
3	Susana Soto Medina	13	Administrativo	15	0	10	0	3	39.090
4	Odilia Abarza Cabezas	15	Administrativo	0	21	10	10	4	49.896
5	Marcela Duarte Perez	15	Administrativo	15	0	10	0	5	29.700
6	Cecilia Covarrubias Pino	18	Administrativo	11	9	10	10	6	33.463
7	Carolina Ordoñez Balbaris	19	Auxiliar	8	12	10	10	7	33.720
8	Sylvia Mamani Castro	18	Administrativo	7	13	10	10	8	34.691
<b>Total</b>									<b>314.370</b>



**Mirencho Videla Maluenda**  
**Directora de Administración y Finanzas**

**MVM/PSM/csj**

**PROGRAMA HORAS EXTRAS MARZO / MAYO 2014**  
Departamento de Adquisiciones

**OBJETIVOS GENERALES:** Responder en forma oportuna a los requerimientos de bienes y servicios de la Municipalidad, que requiere para el cumplimiento de sus funciones

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO	
X	X	X	

**FUNCIONES:**

- 1.- Ingresar registros de documentación para envío de facturas con trámite a pago.
- 2.- Llevar registro establecido en la ley 18.695 Art 8; respecto de contrataciones directas para el municipio.
- 3.- Licitar en el Portal compra, compras específicas, que surjan con carácter de urgente.
- 4.- Realizar publicaciones en Portal de Mercado Publico.
- 5.- Mantener actualizado libro de registro de seguimiento de Órdenes de Compra.
- 6.- Realizar algún informe solicitado en carácter de improrrogable.
- 7.- Realizar cierres de propuestas que sean de urgencia para la Unidad solicitante.
- 8.- Realizar Adjudicaciones con carácter de impostergables, dada urgencia del servicio o adquisición del bien.
- 9.- Realizar cuadro comparativo de ofertas y evaluación de las mismas para posterior adjudicación de la licitación.
- 10.- Realizar compras con carácter de impostergables bajo la Modalidad de Trato Directo o Convenio Marco.
- 11.- Realizar cotizaciones con carácter de impostergables, ante requerimientos de Productos y/o servicios urgentes.
12. Seguimiento de las órdenes de compra, que garanticen que los productos se despachen o el servicio se preste oportunamente.

**MES: MARZO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas		Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%				
1	RAMON UTRERAS	8	Jefatura	10	5	5	3	3, 4 y 8	\$ 106.415				
2	CARMEN PEREZ	15	Administrativo	0	0	0	0	-----	-----				
3	ALEJANDRINA PUEBLA	17	Administrativo	0	0	0	0	-----	-----				
4	VERONICA CARRASCO	11	Jefatura	10	12	5	5	10 y 11	\$ 92.266				
5	MARIA EUGENIA DIAZ	18	Auxiliar	20	32	5	5	1 5	\$ 92.324				
Total									\$ 291.005				

**MES: ABRIL**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas		Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%				
1	RAMON UTRERAS	8	Jefatura	10	5	5	3	3, 8 y 10	\$ 106.415				
2	CARMEN PEREZ	15	Administrativo	21	16	5	5	1 y 5	\$ 81.918				
3	ALEJANDRINA PUEBLA	17	Administrativo	30	24	5	5	3, 10 y 11	\$ 99.132				
4	VERONICA CARRASCO	11	Jefatura	12	8	5	5	4, 10 y 11	\$ 81.676				
5	MARIA EUGENIA DIAZ	18	Auxiliar	18	27	5	5	12	\$ 79.677				
Total									\$ 448.818				

**MES: MAYO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas		Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%				
1	RAMON UTRERAS	8	Jefatura	8	5	5	3	6, 8 y 10	\$ 93.113				
2	CARMEN PEREZ	15	Administrativo	18	18	5	5	1, 2 y 5	\$ 80.694				
3	ALEJANDRINA PUEBLA	17	Administrativo	25	25	5	5	-----	\$ 92.725				
4	VERONICA CARRASCO	11	Jefatura	9	11	5	5	10 y 11	\$ 83.947				
5	MARIA EUGENIA DIAZ	18	Auxiliar	19	25	5	5	1 5 y 12	\$ 77.464				
Total									\$ 427.943				



**MIRENCHO VIDELA MALUENDA**  
 Directora de Administración y Finanzas

**PROGRAMA HORAS EXTRAS MARZO A MAYO 2014**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**Departamento de Personal y Remuneraciones**

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Mantener al día archivos de documentación referente al personal y procesos de remuneraciones, además de registro de prestaciones de bienestar.
- Puesta en marcha programa capacitación para el año
- Dar respuesta a trabajos solicitados por la Dirección o la autoridad en carácter de impostergables.

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**FUNCIONES:**

1. Ingresar en Sistema de Personal información de días administrativos, feriados legales y horas compensadas del periodo señalado, a fin de dar respuesta oportuna a los funcionarios antes estos requerimientos de información
2. Revisar y actualizar registro de declaraciones de probidad y Declaración de Intereses para dar cumplimiento a la normativa
3. Realizar tabulación de calificaciones periodo Septiembre 2012-Agosto 2013 para actualización escalafón.
4. Revisar carpetas de funcionarios, relativa a anotaciones u otros datos relevantes para sistema de calificaciones.
5. Digitación de cargas para ingreso a seguro de salud
6. Revisión de documentación para descuentos mensuales del servicio de bienestar
7. Actualización de bases de datos por ingreso a Caja de Compensación a contar del 01 de Abril
8. Revisión de cálculo de horas extras para los funcionarios debidamente decretados.
9. Actualización de base de datos para pago bono marzo
10. Archivo en carpeta de funcionarios de FUN y otros compromisos de remuneraciones mensuales
11. Revisión de procesos de Licencias Medicas
12. Revisión de documentación para proceso de Remuneraciones
13. Revisión de ingresos de asistencia para trabajos de turnos portería
14. Preparación de instrumentos de capacitación para puesta en marcha de Plan Anual de Capacitación
15. Actualización de bases de datos de capacitaciones, para insumo de Programa Capacitación año 2014
16. Preparación de bases para uniforme año 2014
17. Reuniones con Administrador Municipal y con la autoridad.
18. Realizar análisis de presupuesto ítem gastos en personal para remitir informes mensuales a la autoridad
19. Revisión de calificaciones para conformación escalafón año 2014
20. Solicitudes de contratos para los distintos estamentos municipales

**MES: MARZO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%		
1	Carolina Ponce P.	7	Profesional	20	6	20	10	17-18-19	221.81		
2	Eliseo Garay V.	8	Profesional	11	0	10	0	13	73.16		
3	Liliana Reyes E.	10	Jefatura	18	15	22	10	7-9-12	163.19		
4	Isabel Rojas H.	10	Técnico	25	6	14	12	2-3	145.96		
5	Ximena Carrasco G.	15	Administrativo	11	0	10	0	1	22.41		
6	Edith Díaz D.	13	Técnico	40	0	0	0	9-11	106.92		
7	Veronica Caceres M.	12	Administrativo	22	0	0	0	5-7	63.10		
8	Marlen Nilo P.	18	Administrativo	10	6	10	5	9-12	27.19		
9	Maria Uribe M.	14	Auxiliar	0	0	0	0	-			
10	Viviana Zapata A.	15	Técnico	0	0	0	0	-			
	<b>Total</b>								<b>823.76</b>		



**MES: ABRIL**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%		
1	Carolina Ponce P.	7	Profesional	24	3	16	10	11-18-19	225.86		
2	Eliseo Garay V.	8	Profesional	10	0	8	0	15	66.50		
3	Liliana Reyes E.	10	Jefatura	23	9	17	6	9-12	153.29		
4	Isabel Rojas H.	10	Técnico	20	5	20	10	1-2	117.80		
5	Ximena Carrasco G.	15	Administrativo	14	0	5	5	1-4	28.52		
6	Edith Díaz D.	13	Técnico	25	7	15	6	11-12	89.21		
7	Veronica Caceres M.	12	Administrativo	20	0	15	0	6	63.10		
8	Marlen Nilo P.	18	Administrativo	12	5	15	5	10-13	28.47		
9	Maria Uribe M.	14	Auxiliar	12	3	12	5	10	35.90		
10	Viviana Zapata A.	15	Técnico	0	0	0	0	-	0		
	Total								808.65		

**MES: MAYO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Hora Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%		
1	Carolina Ponce P.	7	Profesional	22	5	18	10	18-20	228.34		
2	Eliseo Garay V.	8	Profesional	11	0	10	0	14	73.16		
3	Liliana Reyes E.	10	Jefatura	20	12	18	10	8-12	155.94		
4	Isabel Rojas H.	10	Técnico	21	4	19	15	4	116.95		
5	Ximena Carrasco G.	15	Administrativo	13	0	10	5	1	26.49		
6	Edith Díaz D.	13	Técnico	28	5	12	5	8-11	90.88		
7	Veronica Caceres M.	12	Administrativo	21	0	10	0	5	66.25		
8	Marlen Nilo P.	18	Administrativo	13	4	10	5	10	28.77		
9	Maria Uribe M.	14	Auxiliar	12	3	15	12	1-10	35.91		
10	Viviana Zapata A.	15	Técnico	0	0	0	0	-	0		
	Total								822.71		



*Mireñcho Videla Maluenda*

**Mireñcho Videla Maluenda**  
Directora de Adm. y Finanzas

**DEPARTAMENTO DE PATENTES COMERCIALES**

**OBJETIVOS GENERALES:**

Optimizar la recaudación de recursos municipales

**PERIODO A CONSIDERAR:**

Marzo	Abril	Mayo
X	X	X

**FUNCIONES:**

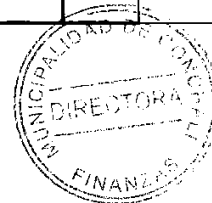
1. Gestiones que faciliten la cobranza de empresas morosas de los últimos dos años
2. Revisión de expedientes de contribuyentes aprobados pendientes de pago últimos 3 años. Contacto con contribuyentes.
3. Fiscalización conjunta con Inspección.
4. Gestión de cobranza sociedades de inversión
5. Revisión base de datos contribuyentes con iniciación de actividades de acuerdo a inf del SII concontrastando inf disponible.
6. Gestiones que faciliten cobranza a contribuyentes con iniciación de actividades 2014 sin patente
7. Manejo de documentación de cada contribuyente que no se alcance a hacer en jornada normal.

**Medios de verificación**

Reporte mensual con descripción y número de actividades realizadas.

**MES: Marzo**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%		
1	Leopoldo Quezada Ruz	9	PROFESIONAL	10	10	20	5	1, 3	\$	120.700	
2	Liliana Gonzalez Astorga	8	Jefatura	12	10	22	10	1, 4	\$	159.626	
3	Ricardo Cruz	12	Administrativo	0	0	0	0	1	\$	-	
4	Clara Maldonado	12	Administrativo	15	5	25	10	7	\$	66.246	
5	Jorge Palacios	18	Administrativo	0	0	20	5	2, 7	\$	-	
6	Carlos Rojas	14	Administrativo	0	0	20	0	2, 7	\$	-	
	Total								\$	346.572	



**LEOPOLDO QUEZADA RUZ**  
**JEFE PATENTES MUNICIPALES**  
**DIRECCION ADM. Y FINANZAS**

MES: Abril

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%		
1	Leopoldo Quezada Ruz	9	PROFESIONAL	8	11	22	5	2, 3	\$	116.310	
2	Liliana Gonzalez Astorga	8	Jefatura	10	12	23	10	2, 4	\$	162.286	
3	Ricardo Cruz	12	Administrativo	18	0	22	0	1	\$	56.782	
4	Clara Maldonado	12	Administrativo	20	6	20	10	7	\$	85.804	
5	Jorge Palacios	18	Administrativo	0	0	20	5	2, 7	\$	-	
6	Carlos Rojas	14	Administrativo	0	0	20	0	2, 7	\$	-	
	Total								\$	421.182	

MES: Mayo

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%		
1	Leopoldo Quezada Ruz	9	PROFESIONAL	15	15	25	5	3, 4, 6	\$	181.049	
2	Liliana Gonzalez Astorga	8	Jefatura	15	16	23	10	4, 6	\$	227.467	
3	Ricardo Cruz	12	Administrativo	20	0	18	0	5	\$	63.091	
4	Clara Maldonado	12	Administrativo	21	4	19	10	5	\$	81.387	
5	Jorge Palacios	18	Administrativo	0	0	20	5	2, 6, 7	\$	-	
6	Carlos Rojas	14	Administrativo	0	0	20	0	2, 6, 7	\$	-	
	Total								\$	552.994	

\$ 1.320.748



LEOPOLDO QUEZADA RUZ  
JEFE PATENTES MUNICIPALES  
DIRECCION ADM. Y FINANZAS

**MEMORANDUM**

Nº 48 / 2014	
<b>Para :</b>	Departamento de Personal
<b>De :</b>	Directora de Control
<b>Asunto :</b>	Informa lo que indica

Adjunto remito a Ud. Programa Cuatrimestral de Horas Extras pagadas y Compensadas, periodo Marzo - Mayo 2014 de esta Dirección, para su decreto respectivo.

Saluda atentamente,



**ALICIA TORO YAÑEZ**  
*Directora de Control*



ATY/BFV/gvv  
DISTRIBUCIÓN:

- Personal
- Control
- Archivo



**PROGRAMA HORAS EXTRAS 2014  
CUATRIMESTRE MARZO – MAYO**

DIRECCIÓN: **CONTROL**

PROGRAMA: **HORAS EXTRAS.....FECHA: Marzo - Mayo 2014**

**OBJETIVOS GENERALES**

- Mejorar la eficiencia y eficacia de la Dirección.
- Disminuir los plazos de evacuación de los Informes que elabora la Unidad y el examen de legalidad de los principales actos administrativos.
- Realizar Auditorias y fiscalizaciones.
- Elaboración de instrumentos para mejorar los procesos de la Unidad y perfeccionar el conocimiento de la normativa.

**COMETIDOS**

- 1.- Realización de fiscalizaciones y Auditorias que por su naturaleza solo deben realizarse fuera de la jornada y/o cuando el estudio, análisis o examen de las mismas no puedan practicarse en la jornada habitual
- 2.- Capacitaciones internas a realizar para la actualización de los conocimientos, estudio de jurisprudencia y fijación de criterios estándares en los exámenes de legalidad, control financiero presupuestario o elaboración de informes.
- 3.- Revisión exhaustiva de Informes de Auditorias y Fiscalizaciones, para su validación.
- 4.- Revisión de Decretos de pagos Mensual del personal, remuneraciones trabajos extraordinarios y similares observados o con reparos a la Dirección de Administración y Finanzas por su carácter de urgente.
- 5.- Revisión de bases Administrativas especiales, devueltas con observaciones y reparos a SECPLA y/o cuando sean urgentes o de alta demanda.
- 6.- Realización de informes específicos a Unidades – Alcalde – Concejo – C.G.R, otros que requieran estudio jurisprudencial, análisis e investigación y que por su naturaleza no puedan desarrollarse en la jornada laboral.
- 7.- Preparación de Antecedentes para Elaboración de Manual de Procedimiento y descripción de funciones de la Unidad
- 8.- Actualización del Registro de Decretos Alcaldicios y Sumarios.
- 9.- Coordinación, información y ejecución de informes conjuntos en materias jurídicas y contable-presupuestarias, que se realicen fuera de la jornada ordinaria.
- 10.- Elaboración de Propuesta de Manual de Procedimiento de Adquisiciones municipales, en base a observación de la C.G.R, según Oficio N° 85910 (31.12.13) e instrumentos relacionados: flujogramas, formularios entre otros.

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**Mes MARZO**

	NOMBRE	GR	Escalafón	Horas Pago		Horas Comp.		Función	Valorización \$
				25%	50%	25%	50%		
1	Alicia M. Toro Yáñez	4º	Directivo	5	4	35	10	2-5-6-7-9-10-11	131.041
2	Germán de la Maza D.	6º	Directivo	0	0	40	10	1-2-4-7	0
3	Carlos Castro Pereira.	8º	Jefatura	7	6	33	10	1-2-3-4-6-7	94.443
4	Daniel Quezada Q.	8º	Directivo	7	6	33	10	1-2-5-6-7	94.443
5	Alejandro Herrera F.	9º	Jefatura	10	6	30	10	1-2-7	94.352
6	Beatriz Flores Vallejos	7º	Profesional	11	0	29	10	1-2-6-7	90.222
7	Paula Lagos Molina	12º	Administ.	14	6	26	10	1-2-6-7	66.886
8	Lorena Urriola S.	13º	Administ.	20	4	10	10	2-7-8	66.292
9	Soledad Flores Reyes	17º	Administ.	0	0	40	10	1-2-7-8	0
10	Gloria Velasquez V.	14º	Auxiliar	25	4	15	10	2-7-8	68.598
	Total								706.277

**MES: ABRIL**

	NOMBRE	GR	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Alicia M. Toro Yáñez	4º	Directivo	12	4	28	10	2-5-6-7-9-10-11	213.560
2	Germán de la Maza D.	6º	Directivo	0	0	40	10	1-2-4-7	0
3	Carlos Castro Pereira.	8º	Jefatura	11	4	29	10	1-2-3-4-6-7	98.701
4	Daniel Quezada Q.	8º	Directivo	11	4	29	10	1-2-5-6-7	98.701
5	Alejandro Herrera F.	9º	Jefatura	14	4	26	10	1-2-7	96.520
6	Beatriz Flores Vallejos	7º	Profesional	7	4	33	10	1-2-6-7	96.786
7	Paula Lagos Molina	12º	Administ.	16	4	24	10	1-2-6-7	61.048
8	Lorena Urriola S.	13º	Administ.	20	4	20	10	2-7-8	61.552
9	Soledad Flores R.	17º	Administ.	0	0	40	10	1-2-7-8	0
10	Gloria Velasquez V.	14º	Auxiliar	15	4	25	10	2-7-8	42.235
	Total								769.103

**MES: MAYO**

	NOMBRE	GR	Escalafón	Horas		Pag.		Horas		Comp.	Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%			
1	Alicia M. Toro Yáñez	4º	Directivo	10	6	30	10	2-5-6-7-9-10-11	229.984			
2	German de la Maza D.	6º	Directivo	0	0	40	10	1-2-4-7	0			
3	Carlos Castro Pereira.	8º	Jefatura	7	6	33	10	1-2-3-4-6-7	94.443			
4	Daniel Quezada Q.	8º	Directivo	7	6	33	10	1-2-5-6-7	94.443			
5	Beatriz Flores Vallejos	7º	Profesional	11	0	29	10	1-2-7	90.222			
6	Alejandro Herrera F.	9	Jefatura	10	6	30	10	1-2-6-7	94.352			
7	Paula Lagos Molina.	12º	Administ.	14	6	26	10	1-2-6-7	66.886			
8	Lorena Urriola S.	13º	Administ.	20	4	20	10	2-7-8	66.292			
9	Soledad Flores Reyes	17º	Administ.	0	0	40	10	1-2-7-8	0			
10	Gloria Velasquez V.	14	Auxiliar	25	4	15	10	2-7-8	68.598			
	<b>Total</b>								<b>805.220</b>			

Costo del Programa: \$ 2. 280.600.-



**ALICIA M. TORO YAÑEZ**  
Directora de Control

**MEMORANDUM N° 101-A /2014**

**FECHA** : 28 de Febrero de 2014  
**DE** : DANIEL BASTIAS FARIAS  
DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA  
**A** : CAROLINA PONCE PALACIOS  
ENCAGADA DE PERSONAL Y REMUNERACIONES  
**MATERIA** : Remite Programa Horas Extraordinarias.

---

Junto con saludarle, remito a ud. Programa de Horas Extraordinarias de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Saluda atentamente,

  
**DANIEL BASTIAS FARIAS**  
ABOGADO  
DIRECTOR ASESORÍA JURÍDICA



DBF/jec.

- Archivo

**PROGRAMA HORAS EXTRAS 2014**

Conchalí, 28 de febrero del 2014

**DIRECCIÓN DE ASESORIA JURIDICA**

**OBJETIVOS GENERALES:**

Tener y mantener actualizado archivo histórico de la Dirección, con el fin de brindar la información eficientemente y oportuna a Organizaciones Funcionales, Territoriales y vecinos de la comuna de Conchalí, Constitución de Asociaciones Ley 20.500.-

**Funciones:**

1. Ordenar y Revisar toda la documentación que se encuentra en el archivo histórico de la Dirección de Asesoría Jurídica.
2. Asistir a reuniones a solicitud y en representación del Sr. Alcalde.
3. Coordinar y preparar reuniones con otras Direcciones dentro y fuera de Municipio.
4. Registro de actualizaciones de archivo histórico de la Dirección, inmuebles, comodatos.
5. Llevar registro de solicitudes de comodato (Base de Datos)
6. Asistir en calidad de Ministro de Fe, Constitución de Asociaciones Ley 20.500, de la Comuna.
7. Preparar informes y la documentación necesaria para las constituciones.
8. Registrar y actualizar base de datos de procesos sumariales.
9. Mantener documentación y archivo actualizado de procesos sumariales.
10. Elaboración de ordenanzas Atenas celulares, ordenanzas de cierre de calles y pasajes, reglamento PMG y reglamento de adquisiciones.
11. Revisar constantemente estado de causas de la Municipalidad.

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

MES: MARZO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	DANIEL BASTIAS	4º	DIRECTIVO	15	0	25	15	2,3	\$200.535
2	JUAN C. MONTENEGRO	5º	DIRECTIVO	4	4	5	5	6,7	\$103.568
3	CLAUDIA MIRANDA	7º	PROFESIONAL	12	10	10	5	8,9 y 10	\$195.720
4	PATRICIA GONZALEZ	8º	PROFESIONAL	15	15	10	---	2,10 y 11	\$99.765
5	JANICE EGUILUZ	11º	JEFATURA	12	12	10	---	1,3,8 y 9	\$99.828
6	SANDRA ESCOBAR	12º	TECNICO	15	12	10	10	1,3,4 y 7	\$100.315
7	AGUSTINA CEA	16º	TECNICO	----	20	15	---	1,4,5 y 7	\$46.080
<b>Total mensual</b>									<b>\$845.811</b>



MES: ABRIL

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	DANIEL BASTIAS	4°	DIRECTIVO	15	0	25	15	2,3	\$200.535
2	JUAN C. MONTENEGRO	5°	DIRECTIVO	4	4	5	5	6,7	\$103.568
3	CLAUDIA MIRANDA	7°	PROFESIONAL	12	10	10	5	8,9 y 10	\$195.720
4	PATRICIA GONZALEZ	8°	PROFESIONAL	15	15	10	---	2,10 y 11	\$99.765
5	JANICE EGUILUZ	11°	JEFATURA	12	12	10	---	1,3,8 y 9	\$99.828
6	SANDRA ESCOBAR	12°	TECNICO	15	12	10	10	1,3,4 y 7	\$100.315
7	AGUSTINA CEA	16°	TECNICO	----	20	15	---	1,4,5 y 7	\$46.080
<b>Total mensual</b>									<b>\$845.811</b>

MES: MAYO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	DANIEL BASTIAS	4°	DIRECTIVO	15	0	25	15	2,3	\$200.535
2	JUAN C. MONTENEGRO	5°	DIRECTIVO	4	4	5	5	6,7	\$103.568
3	CLAUDIA MIRANDA	7°	PROFESIONAL	12	10	10	5	8,9 y 10	\$195.720
4	PATRICIA GONZALEZ	8°	PROFESIONAL	15	15	10	---	2,10 y 11	\$99.765
5	JANICE EGUILUZ	11°	JEFATURA	12	12	10	---	1,3,8 y 9	\$99.828
6	SANDRA ESCOBAR	12°	TECNICO	15	12	10	10	1,3,4 y 7	\$100.315
7	AGUSTINA CEA	16°	TECNICO	----	20	15	---	1,4,5 y 7	\$46.080
<b>Total mensual</b>									<b>\$845.811</b>



**DANIEL BASTIAS FARIAS**  
**ABOGADO**  
**DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA**

DBF/jec

Distribución:

- Administración
- Archivo

# CONCHALI

más cerca

DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

MEMORANDUM N° 44.2014

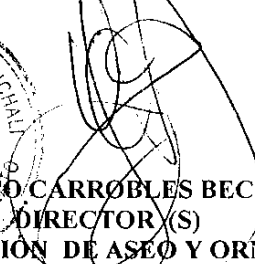
DE : FRANCISCO CARROBLES BECERRA  
DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO (S)

A : SRA. CAROLINA PONCE PALACIOS  
JEFA DE PERSONAL

FECHA: viernes, 28 de febrero de 2014

Adjunto remito a usted, Programa de Horas Extras año 2014 (Período Marzo a Mayo del año 2014).

Atentamente,

  
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
DIRECTOR  
FRANCISCO CARROBLES BECERRA  
DIRECTOR (S)  
DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO

  
MUNICIPALIDAD DE CONCHALI  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

FCB/por  
DISTRIBUCIÓN.

- Personal
- Archivo

321022

Dirección de Aseo y Ornato  
Av. La Palmilla 3781

## PROGRAMA HORAS EXTRAS 2014

**DIRECCIÓN:** DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNATO  
**DEPARTAMENTOS:** DEPARTAMENTO DE ASEO  
DEPARTAMENTO DE ORNATO  
DEPARTAMENTO DE ZONOSIS E HIGIENE AMBIENTAL  
UNIDAD DE MOVILIZACIÓN  
MEDIO AMBIENTE

### Objetivos Generales:

Dar cumplimiento a los requerimientos de la comunidad en relación a desarrollar acciones tendientes asegurar la fiscalización del aseo de los espacios públicos, la recolección de los residuos sólidos, la fiscalización del aseo en ferias libre, la ornamentación y mantención de los espacios públicos, el accionar medio ambiente en la Comuna, el correcto funcionamiento de la flota vehicular, y toda aquellas indicadas más adelante (del numeral 01 al 34)

### PERÍODO A CONSIDERAR: MESES DE ENERO – FEBRERO 2014

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

### FUNCIONES REALIZADAS POR ESTA DIRECCIÓN:


1. Fiscalización Servicio de Aseo en Ferias (Martes a domingo y festivos)
2. Fiscalización Servicio de Barrido de Calles (Lunes a Sábado)
3. Fiscalización Servicio de Residuos Sólidos Domiciliarios (Lunes a Sábado)
4. Fiscalización Ruta Camiones Ampliroll (Retiro de Voluminoso, Escombros de lunes a sábado)
5. Cubicaciones y Reclamos.
6. Visitas por retiro de escombros Gratuitas con Ficha de Protección Social.
7. Labores de Peoneta (limpieza y retiro de basuras, escombros, Voluminoso).
8. Fiscalización Riego de Áreas Verdes
9. Fiscalización Áreas Verdes Concesionada a Empresas.
10. Traslado Equipo de corte realiza podas, talas, rebajes, emergencias después de horario habitual
11. Visitas a terreno, evaluación y solicitudes internas, providencias, correo electrónico, y otros.
12. Instalación y retiro de Propaganda Municipal.
13. Mejoramiento de Áreas Verdes distintos lugares de la Comuna.
14. Labores de Fumigación gratuitas y pagadas (después de la jornada laboral de lunes a sábado).
15. Labores de Desratización gratuitas y pagadas (después de la jornada laboral de lunes a sábado).
16. Visitas a terreno (Solicitudes y Reclamos) Zoonosis e Higiene Ambiental
17. Operaciones, Consultas Veterinarias.
18. Conductor retiro de voluminoso, escombros y ramas en la Comuna
19. Operario de máquinas (Retroexcavadora, Minicargador) de lunes a sábado
20. Labor de conductor en Traslado de personal servicios varios, después de la jornada laboral.
21. Control ingreso de vehículos a aparcadero (Recinto DAO).
22. Programación de servicios después de la jornada laboral.
23. Conductor Bus Municipal.
24. Control Estado de Flota Municipal.
25. Control de sistema de radio en los diferentes recintos Municipales.
26. Atención de Servicios de Emergencias (traslados, desalojos, incendios)
27. Charlas Ambientales educativas a Colegios.
28. Charlas Ambientales educativas a Juntas de Vecinos.
29. Salida a terreno Programa Educativos Ambientales.
30. Seminarios a la Comunidad temas Ambientales.
31. Fiscalización denuncias Ambientales.
32. Ingreso correspondencia, elaboración de información para entrega a la Comunidad.
33. Actualización de Archivos.
34. Conductor Riego Áreas Verdes en la Comuna.





**Cuadro de Gastos**

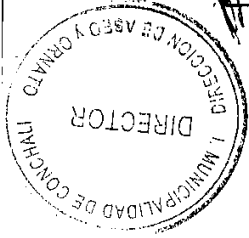
**Costo por 2 meses \$ 13.801.749.-**

  
I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ  
DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE ASEO Y ORNAMENTACIÓN  
FRANCISCO CARROBLES BECERRA  
DIRECTOR (s)  
DIRECCIÓN ASEO Y

**FCB/por**

**Distribución:**

- Personal
- Archivo



NOMBRE	GRADO	ESC.	FOLIO	MARZO				ABRIL				Total ABRIL				
				Comp.		\$ (25%)		Comp.		\$ (25%)						
				25%	50%	\$ (25%)	\$ (50%)	25%	50%	\$ (25%)	\$ (50%)					
1 ACEVEDO ORTIZ MANUEL	14	AUX.	18	8	16	2302	2762	24	24	25	20	2302	2762	15	20	\$ 89.770
2 ARANEDA BAZTA PEDRO	15	AUX.	20	8	16	2038	2445	20	20	14	18	2038	2445	26	22	\$ 106.778
3 ARAVENA GARCIA JUAN	15	AUX.	7	8	16	2038	2445	24	24	29	16	2038	2445	11	24	\$ 103.098
4 ASEVALO ALACON PEDRO	18	AUX.	20	40	1581	1897	0	0	0	0	30	1581	1897	20	10	\$ 50.590
5 BURGUEÑO MADARIAGA DANIEL	14	AUX.	20	12	12	2302	2762	39	39	11	0	2302	2762	29	40	\$ 177.238
6 CAMPOS CARLOS MADARIAGA	18	AUX.	17	22	17	1581	1897	23	23	20	19	1581	1897	20	21	\$ 74.457
7 CARROBLES BÉCERRA FRANCISCO	6	DIREC.	12	21	30	10207	12248	10	10	20	25	10207	12248	20	15	\$ 387.860
8 CARTES GAJARDO ESTEBAN	18	AUX.	20	40	40	1581	1897	0	0	0	20	1581	1897	15	20	\$ 61.635
9 CASTILLO PALMA JUAN IVAN	18	AUX.	30	40	40	1581	1897	0	0	33	18	1581	1897	17	22	\$ 68.611
10 CORNEJO GARCIA FRANCISCO	13	ADM.	12	5	0	2673	3208	40	40	8	0	2673	3208	32	40	\$ 213.856
11 CORNEJO GARCIA VICTOR	14	AUX.	20	40	40	2302	2762	0	0	26	24	2302	2762	14	16	\$ 76.420
12 DECHENT MOLINA RICARDO	7	PROF.	12	10	34	8155	9786	6	6	10	32	8155	9786	30	8	\$ 322.536
13 ESMAR CASTRO MARCO	16	AUX.	20	40	40	1920	2304	0	0	0	14	1920	2304	20	26	\$ 96.304
14 ESPINOZA CARRASCO HÉCTOR	15	ADM.	12	32	32	2302	2762	8	8	21	31	2302	2762	19	9	\$ 68.596
15 ITURRIETA VERGARA RUTH	16	ADM.	20	40	40	2038	2445	0	0	13	25	2038	2445	27	15	\$ 91.701
16 IJURI AGAR SAMY	20	ADM.	20	20	5	1920	2304	35	35	13	4	1920	2304	20	36	\$ 111.244
17 LACOURT REBOLLEDO MANUEL	17	AUX.	20	24	27	1686	2023	16	16	26	26	1686	2023	14	15	\$ 55.946
18 LANDEROS GONZALEZ FILAMIR	8	DIREC.	15	33	20	6651	7981	7	7	33	20	6651	7981	7	20	\$ 206.177
19 LEON ROJAS DANIEL	11	JEF.	20	20	11	3781	4538	29	29	12	28	3781	4538	11	28	\$ 168.665
20 LÓPEZ ABAYA JOSÉ MARTÍN	20	AUX.	20	26	11	2302	2762	14	14	29	27	2302	2762	13	29	\$ 102.026
21 MARTÍNEZ GONZÁLEZ CRISTINA	12	ADM.	20	40	40	3155	3785	0	0	34	32	3155	3785	6	8	\$ 62.210
22 MARTINEZ MARTINEZ LUIS	15	AUX.	20	34	32	2038	2445	6	6	34	35	2038	2445	6	5	\$ 24.443
23 MERY OJEDA JORGE EDUARDO	11	TÉC.	20	25	14	3781	4538	15	15	24	15	3781	4538	15	25	\$ 173.346
24 MOLINA RAMÍREZ LORENZO	21	ADM.	20	21	4	3781	4538	19	19	36	4	3781	4538	20	36	\$ 246.968
25 MOLLENHAUER LOYOLA AUGUSTO	17	AUX.	20	40	40	1686	2023	0	0	40	40	1686	2023	0	0	\$ 0
26 ORTIZ RIVEROS PAMELA	18	ADM.	20	4	4	1581	1897	36	36	6	4	1581	1897	34	36	\$ 122.046
27 OSSES SPICHIQUER WALDO	15	AUX.	20	7	0	2038	2445	33	33	40	8	2038	2445	32	40	\$ 161.016
28 PÉREZ GONZÁLEZ LUIS OSVALDO	14	AUX.	20	17	12	2302	2762	23	23	28	11	2302	2762	20	29	\$ 126.138
29 PÉREZ LÓPEZ AMELIA	17	AUX.	20	7	1	1686	2023	33	33	38	8	1686	2023	32	32	\$ 112.588
30 PONCE MOREIRA JUAN ENRIQUE	17	AUX.	20	5	0	1686	2023	35	35	40	10	1686	2023	32	30	\$ 114.540
31 RAMÍREZ CATALAN GONZALO	18	AUX.	20	40	40	1581	1897	0	0	0	6	1581	1897	32	34	\$ 115.196
32 SALINAS GONZÁLEZ ALVARO	14	AUX.	20	15	15	2302	2762	25	25	25	0	2302	2762	29	40	\$ 177.238
33 SALINAS GONZÁLEZ GIOVANNI	14	AUX.	20	5	1	2302	2762	35	35	98	2	2302	2762	25	38	\$ 177.238
34 SILVA PARADA BASTIAN	18	ADM.	20	30	25	1581	1897	10	10	15	24	1581	1897	12	16	\$ 55.702
35 SILVA MOLINA JORGE	14	AUX.	20	21	16	2302	2762	19	19	24	11	2302	2762	15	29	\$ 114.023
36 TORRES TORRES HUIJO	14	AUX.	20	20	20	2302	2762	20	20	20	11	2302	2762	15	29	\$ 114.023
37 WILLASECA FERNANDEZ LEONIDAS	30	JEF.	20	24	14	4533	5440	16	16	26	24	4533	5440	16	29	\$ 114.023
38 ZAPATA DIAZ NATALIA	16	TÉC.	20	31	25	1920	2304	9	9	15	25	1920	2304	10	15	\$ 47.560



Función	MAYO		TOTAL				
	Comp.	\$ (25%)					
1	25%	2302	2762	19	50%	105,424	335,146
2	16	2098	2445	24	29	119,812	316,755
3	28	2098	2445	12	22	152,266	283,240
4	22	1581	1897	18	16	58,810	109,400
5	9	2302	2762	31	39	178,090	528,492
6	21	1581	1897	19	24	155,567	219,113
7	21	10207	12248	19	6	262,491	974,694
8	15	1581	1897	25	24	146,708	146,708
9	11	1581	1897	29	20	155,789	152,400
10	9	2673	3208	31	40	211,183	646,914
11	14	2802	2762	19	26	115,530	191,970
12	19	8155	9786	21	9	153,829	885,633
13	20	1920	2304	20	30	107,520	205,824
14	31	2802	2762	22	9	155,567	223,744
15	14	2038	2445	26	20	101,888	193,589
16	20	1920	2304	20	37	152,368	364,032
17	24	1886	2013	15	15	151,331	164,545
18	35	6651	7981	5	20	152,875	605,729
19	29	3781	4538	17	29	155,879	571,756
20	27	2762	2762	13	30	115,766	335,136
21	34	3155	3785	6	7	143,425	94,635
22	34	2098	2445	6	6	156,898	83,139
23	26	3781	4538	14	26	170,922	519,571
24	22	3781	4538	18	36	231,426	705,621
25	40	1886	2013	0	0	0	0
26	1	1581	1897	37	36	156,789	374,043
27	4	1581	1897	33	39	162,609	490,679
28	13	2302	2762	24	27	151,922	386,242
29	9	1686	2013	31	40	131,136	386,409
30	8	1686	2013	32	36	125,790	381,352
31	9	1581	1897	31	39	152,964	238,084
32	11	2302	2762	29	39	174,416	478,314
33	6	2802	2762	34	39	165,586	536,780
34	24	1581	1897	11	16	117,143	141,332
35	21	2302	2762	19	24	110,956	334,680
36	19	2302	2762	21	39	156,766	371,966
37	24	1581	1897	16	28	124,848	669,104
38	16	1920	2304	11	14	153,376	158,976
39	26	1920	2304	11	14	4,836,054	13,801,749



**DIRECCIÓN DEL TRANSITO  
Y TRANSPORTE PÚBLICO**

MEMO N° 92 /14.-

MAT.: Solicita Decretar Programa Horas  
Extras meses de Abril y Mayo de la  
Dirección de Tránsito.

CONCHALI, 24 de Marzo de 2014.-



**DE : DIRECTORA DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**


**A : DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y REMUNERACIONES**

Solicita decretar programa de trabajos  
extraordinarios para los meses de Abril y Mayo de 2014, adjunto, para el Personal  
dependiente de la Dirección de Tránsito, los que serán pagados y/o compensados según  
corresponda.

La suscrita, certificará el trabajo realizado  
conforme al Registro del Reloj Control.

Saluda atentamente a Ud.

  
  
**ASUN SALAZAR**  
**INGENIERO EJECUCION**  
**DIRECTORA DE TRANSITO**  
**Y TRANSPORTE PÚBLICO**

  
**MUNICIPALIDAD DE CONCHALI**  
**ADMINISTRACION MUNICIPAL**

AAS/fr.-

**DISTRIBUCION:**

- Depto. de Personal
- Archivo.-

**PROGRAMA HORAS EXTRAS ABRIL Y MAYO 2014**  
**DIRECCION DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

**OBJETIVOS GENERALES:**

Optimizar la eficiencia y eficacia de cada Departamento de la Dirección.  
Prestar servicio a la comunidad, en horario extraordinario en el período de vencimiento de los permisos de circulación. Mantenición de los Registros Comunales y su archivo externo.

**PERIODO A CONSIDERAR:**

ABRIL	MAYO		
X	X		

**FUNCIONES:**


- 1.- Organización del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación en períodos masivos.
- 2.- Revisión del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación en períodos masivos.
- 3.- Supervisión del otorgamiento y renovación de permisos de circulación.
- 4.- Revisión y validación de la documentación asociada al otorgamiento y renovación de Permisos de circulación.
- ✓5.- Digitación de documentos de permisos de circulación, en horario extraordinario.
- 6.- Ingreso de información al sistema computacional, para habilitar pago vía internet (certificados de homologación, etc.)
- 7.- Asignación de código del SII a los vehículos que no lo poseen.
- 8.- Archivo de documentación asociada a la renovación de permisos de circulación vía internet
9. Mantención de archivo comunal del RCPCV.
- 10.- Archivo de documentación asociada al otorgamiento y renovación de permisos de circulación y /o Licencias de Conducir.
- 11.- Revisión y actualización del proceso de otorgamiento y renovación de Licencias de Conducir
- 12.- Revisión y validación de la documentación asociada al otorgamiento y renovación de Licencias de Conducir
- 13.- Confección de diversas estadísticas y/o nóminas asociada al otorgamiento, renovación y denegación de Licencias de Conducir.
- 14.- Generación y corrección de planillas del SRCel de Licencias de Conducir.
- 15.- Traslado y archivo de carpetas de Licencias de Conducir al archivo general (Bodega Cauquenes).
- 16.- Reordenamiento del archivo general (Bodega Cauquenes).
- 17.- Generación y Cuadratura de Ordenes de Provisión de Señalización Vial.
- 18.- Revisión Catastro de mantención Vial (Señales y/o Semáforos)
- 19.- Revisión de Estudios Viales (EISTU, AVB, Desvíos, Accesibilidad, etc.)
- 20.- Elaboración de Bases Técnicas para llamado a Licitación Pública
- 21.- Revisión de Bases Técnicas para llamado a Licitación Pública

MES: ABRIL

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorizac.
				25%	50%	25%	50%		
1	Angela Asún Salazar	5	Directivo	4	6	6	2	1,2,3,11,19	131.815
2	Rodrigo Hortal S.	7	Directivo	8	6	2	2	1,2,17,19,20	123.955
3	Marcelo Ramírez A.	10	Técnico	20	20	2	2	1,2,6,7,8	199.467
4	Mario Peña F.	11	Jefatura	8	12	2	2	1,2,4,10,18	84.702
5	Irene Sanchez L.	13	Técnico	8	12	2	2	4,8,9,10,16	59.876
6	Sara Contreras G.	14	Administ.	8	14	2	2	4,6,7,10,16	57.087
7	Mónica Méndez B.	12	Administ.	8	12	2	2	10,13,14,15	70.662
9	María A. Cruz B.	10	Jefatura	8	6	2	2	10,11,13,15	68.907
10	Pilar Contreras W.	10	Técnico	8	6	2	2	10,13,14,15	68.907
11	Filomena Romero C.	12	Técnico	8	10	2	2	4,10,15,16	63.091
12	Omar Gaete A.	13	Técnico	0	0	8	14	10,14,15,16	0
13	Jessica Araneda V.	18	Administ.	0	0	8	14	10,14,15,16	0
14	Ingrid Malfatto P.	18	Auxiliar	20	20	2	2	4,8,9,10,16	69.559
	Total								998.029

MES: MAYO (Taxis)

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorizac.
				25%	50%	25%	50%		
1	Angela Asún Salazar	5	Directivo	4	7	6	2	2,3,11,19,21	145.938
2	Rodrigo Hortal S.	7	Directivo	6	8	2	2	2,3,4,19,21	127.216
3	Marcelo Ramírez A.	10	Técnico	10	15	2	2	2,3,4,5,8,9	126.934
4	Mario Peña F.	11	Jefatura	8	14	2	2	2,3,4,5,10	93.777
5	Irene Sanchez L.	13	Técnico	8	14	2	2	4,5,6,7,10	66.292
6	Sara Contreras G.	14	Administ.	8	15	2	2	4,5,6,7,8,9	59.849
7	Mónica Méndez B.	12	Administ.	6	12	2	2	4,5,10,13,14	64.353
9	María A. Cruz B.	10	Jefatura	6	9	2	2	10,13,14,15,16	76.160
10	Pilar Contreras W.	10	Técnico	6	9	2	2	10,13,14,15,16	76.160
11	Filomena Romero C.	12	Técnico	6	12	2	2	4,10,15,16	64.353
12	Omar Gaete A.	13	Técnico	0	0	6	14	10,15,16	0
13	Jessica Araneda V.	18	Administ.	0	0	6	14	10,13,14,15,16	0
14	Ingrid Malfatto P.	18	Auxiliar	10	15	2	2	4,5,6,8,9	44.265
	Total								945.298


  
 DIRECTORA
   
 ANGELA ASUN SALAZAR
   
 Directora de Tránsito y
   
 Transporte Público

**CONCHALI**  
más cerca

Dirección Desarrollo Comunitario

Memorando Nº 489.- /2014

Para: **CAROLINA PONCE PALACIOS**  
**PERSONAL Y REMUNERACIONES**

De: **SEBASTIAN VERGARA TAPIA**  
**DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO**

Mat : Programa de horas extras

Mediante la presente remito a usted, remite programa de horas extras correspondiente a los meses de marzo, abril, mayo de los siguientes departamentos Laboral, Balneario, Centro deportivo, Social, OCCC, Intervención, para su correspondiente decreto.

Atentamente



**Sebastian Vergara Tapia**  
**Director Dirección Desarrollo Comunitario**

SVT/daj



## PROGRAMA HORAS EXTRAS SEGUNDO CUATRIMESTRE 2013 DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

**OBJETIVOS GENERALES:** Coordinar, planificar y organizar las acciones de mejoramientos propios de la Dirección en cuanto a sus distintas unidades y departamentos

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**FUNCIONES:**

- 1.- Contactar y coordinar reuniones con los departamentos, las unidades y los vecinos de la comuna fuera del horario habitual
2. Planificación de agenda de viajes transporte comunitario con las organizaciones fuera del horario habitual
3. Planificar actividades de la Dirección fuera del horario laboral
4. Apoyar planificación de la Dirección fuera del horario laboral
5. Reuniones de planificación en conjunto con vecinos de la comuna fuera de horario de trabajo
6. Actividades Culturales y ceremoniales, realizadas los días Sábados y también durante la semana fuera de las 17:30.
- 7.- Reuniones fuera de la Comuna en el ámbito de la intermediación laboral, capacitaciones y/o jornadas definidas en el Convenio de SERNAM.
- 8.- Realización de Talleres de Habilitación Laboral de lunes a viernes entre las 17:30 y las 21:30
- 9.- Supervisión, reuniones y actividades del Programa 4 a 7 desde las 17:30 hasta las 19:30.
- 10- Actividades masivas días festivos. Fuera del horario de trabajo

**MES: MARZO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Daisy Astudillo	17	Administrativo	27	20	10	20	2-4	85.924
2	Sebastian Vergara	4	Directivo	15	12	25	10	1-2-3-5-10	393.051
3	Alvaro Guzmán	9	Profesional	25	10	15	15	1-2-3-5-10	202.995
4	Karina Hidalgo	10	Profesional	0	0	0	0	1-2-3-5-10	0
5	Elizabeth Contreras	18	Administrativo	10	20	30	10	1-2-3-5-10	53.750
6	Margarita Núñez	10	Jefatura	20	5	20	5	6-7-8-9-10	72.554
7	Ana Pizarro	11	Técnico	15	5	25	5	6-7-8-9-10	68.064
9	Leticia Surot	12	Administrativo	10	5	30	5	6-7-8-9-10	50.473
10	Consuelo Rebolledo	10	Profesional	12	10	28	10	1-6	108.800
								Total	1.035.611

**MES: ABRIL**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Daisy Astudillo	17	Administrativo	25	20	15	10	2-4	84.912
2	Sebastian Vergara	4	Directivo	16	12	24	20	1-2-3-5-10	406.420
3	Alvaro Guzmán	9	Profesional	27	8	13	20	1-2-3-5-10	200.800
4	Karina Hidalgo	10	Profesional	0	0	0	0	1-2-3-5-10	0
5	Elizabeth Contreras	18	Administrativo	24	12	16	20	1-2-3-5-10	60.706
6	Margarita Núñez	10	Jefatura	10	7	30	15	6-7-8-9-10	83.414
7	Ana Pizarro	11	Técnico	15	8	25	15	6-7-8-9-10	93.021
9	Leticia Surot	12	Administrativo	7	3	33	5	6-7-8-9-10	33.438
10	Consuelo Rebolledo	10	Profesional	10	11	30	15	1-6	108.800
								Total	1.067.269



**MES: MAYO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Daisy Astudillo	17	Administrativo	30	20	9	10	2-4	91.040
2	Sebastian Vergara	4	Directivo	17	11	23	30	1-2-3-5-10	403.746
3	Alvaro Guzmán	9	Profesional	23	12	17	30	1-2-3-5-10	205.189
4	Karina Hidalgo	10	Profesional	0	0	0	0	1-2-3-5-10	0
5	Elizabeth Contreras	18	Administrativo	30	18	10	10	1-2-3-5-10	81.574
6	Margarita Núñez	10	Jefatura	12	5			6-7-8-9-10	81.600
7	Ana Pizarro	11	Técnico	15	5	25	10	6-7-8-9-10	79.408
9	Leticia Surot	12	Administrativo	8	4	32	5	6-7-8-9-10	40.378
10	Consuelo Rebolledo	10	Profesional	12	9	18	10	1-6	103.360
								Total	1.086.295



**SEBASTIAN VERGARA TAPIA**  
**DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO**

**PROGRAMA DE HORAS EXTRAS  
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO  
CENTRO DEPORTIVO CONCHALI**

**OBJETIVOS GENERALES:**

- 1.- Realizar y dar cumplimiento a los servicios solicitados por la comunidad

PERIODO A CONSIDERAR (MESES DEL AÑO ) marcar X

**AÑO 2014**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**FUNCIONES:**

- 1.- calendarización de las actividades del recinto a solicitud de organizaciones sociales, escuelas municipales y particulares, clubes deportivos, etc) fuera del horario laboral
- 2.- Imprevistos o eventualidades fuera del horario habitual( arriendos, mantenciones menores, actividades o eventos deportivos)
- 3.-Supervisión de canchas de futbol fuera del horario habitual
- 4- Supervisión del Recinto polideportivo fuera del horario habitual
- 5.-Recaudacion de arriendos fuera del horario habitual
- 6.- Mantención y resguardo del recinto
- 7.- Supervisión de programas deportivos fuera del horario habitual
- 8.- Supervisión de talleres deportivos
- 9.- resguardo del recinto hasta el cambio de turno



## MARZO 2014

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Julio Aguayo	9	profesional	20	15	10	15	1-2-7-8	\$ 208.480
2	Rodrigo Marambio	11	Técnico	40	30	0	15	1-4-5-7	\$ 287.380
3	Sandra Milla	13	Administrativo	24	10	16	0	5-9	\$ 96.232
4	Veronica Bravo	14	Técnico	20	0	15	0	1-2-4-9	\$ 46.040
5	Claudio Baeza	17	Auxiliar	35	48	5	15	2-3-4-6-9	\$ 156.144
6	Segundo Miranda	17	Auxiliar	40	40	0	15	2-3-4-6-9	\$ 148.360
7	Josette Urzua	18	Auxiliar	40	45	0	15	2-3-4-6-9	\$ 148.605
9	Cristhian Perez	18	Administrativo	20	15	10	15	2-3-7-8	\$ 60.075
10	Ana Estrada.	18	Administrativo	20	0	0	0	5	\$ 31.620
	Total								1.182.936

## ABRIL 2014

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Julio Aguayo	9	profesional	25	12	15	15	1-2-7-	\$ 216.158
2	Rodrigo Marambio	11	Técnico	36	35	4	15	1-4-5-7	\$ 294.946
3	Sandra Milla	13	Administrativo	25	10	15	0	5-9	\$ 98.908
4	Veronica Bravo	14	Técnico	25	12	15	0	1-2-4-9	\$ 90.644
5	Claudio Baeza	17	Auxiliar	40	45	0	15	2-3-4-6-9	\$ 148.360
6	Segundo Miranda	17	Auxiliar	35	40	5	15	2-3-4-6-9	\$ 139.930
7	Josette Urzua	18	Auxiliar	35	40	5	15	2-3-4-6-9	\$ 131.215
9	Cristhian Perez	18	Administrativo	30	30	10	15	2-3-7-8	\$ 104.340
10	Ana Estrada.	18	Administrativo	20	0	0	0	5	\$ 31.620
	Total								1.229.647



MAYO 2014

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Julio Aguayo	9	profesional	15	15	25	15	1-2-7-	\$ 181.050
2	Rodrigo Marambio	11	Técnico	38	33	2	15	1-4-5-7	\$ 293.432
3	Sandra Milla	13	Administrativo	20	12	20	0	5-9	\$ 91.956
4	Veronica Bravo	14	Técnico	20	12	15	0	1-2-4-9	\$ 79.184
5	Claudio Baeza	17	Auxiliar	35	40	5	15	2-3-4-6-9	\$ 139.930
6	Segundo Miranda	17	Auxiliar	35	40	5	15	2-3-4-6-9	\$ 139.930
7	Josette Urzua	18	Auxiliar	35	40	5	15	2-3-4-6-9	\$ 131.215
9	Cristhian Perez	18	Administrativo	30	30	10	15	2-3-7-8	\$ 104340
10	Ana Estrada.	18	Administrativo	20	0	0	0	5	\$ 31.620
	Total								1.073.355

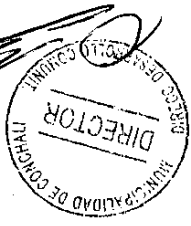
**OBSERVACIONES**

La funcionaria Ana Estrada realiza labores de recaudadora suplente después del horario laboral los días lunes miércoles y viernes

  
**SEBASTIAN VERGARA TAPIA**  
**DIRECTOR**  
**DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**

SVT/AGV/CRR/JAC/RMH /vbg.-

C.C. archivo



**OBJETIVOS GENERALES:**

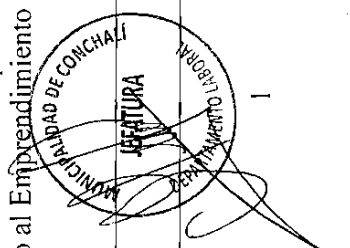
Fomentar la intermediación Laboral, la capacitación y el fomento productivo en los vecinos de la comuna de Conchalí .  
Fortalecer el trabajo en conjunto con organizaciones de artesanos y microempresarios a través de talleres y actividades de comercialización

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**FUNCIONES:**

- 1.- Coordinación y acompañamiento en Talleres de capacitación para Microempresarios Nivel I y Nivel II
- 2.- Ejecución de Talleres de Apresto Laboral y Educación Cívica ( Programa Fortalecimiento OMIL 2014)
- 3.-Ejecución de Talleres de preparación y orientación para la Validación de Estudios formales (Programa Mirando al Futuro 2014)
- 4.-Acompañamiento y coordinación con Consultoras que desarrollan Talleres de Educación Financiera en la comuna
- 5.- Coordinación y Acompañamiento en Ferias de Comercialización que realizan las Agrupaciones de Artesanos
- 6.-Seguimiento a beneficiarios de Programas de Apoyo al Emprendimiento del Fosis

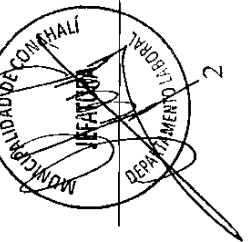


MES: MARZO

NOMBRE	G	Escala-fón	Horas		Pag.	Horas Comp.		Función	Valorización
			25%	50%		25%	50%		
1 Marcia Santander	8	Profesional	20	20	20	5	5	1, 4,5,6	\$ 292.640
2 Patricia Jiménez	7	Profesional	10	10	10	10	10	2,3,4	\$ 179.410
3 Juan Hidalgo	18	Administrativo	10	10	10	5	5	2,3,5	\$ 34.780
4 Marianela Cruz	14	Técnico	10	10	10	5	5	2,3,4	\$ 50.640
5 Nancy Gálvez	18	Auxiliar	15	10	10	20	0	1,2,3,4	\$ 42.685
6 Estrella Quinteros	19	Auxiliar	10	10	10	5	5	1,2,3,4	\$ 34.080
Total									\$634.235

MES: ABRIL

NOMBRE	G	Escala-fón	Horas		Pag.	Horas Comp.		Función	Valorización
			25%	50%		25%	50%		
1 Marcia Santander	8	Profesional	20	20	20	5	5	1, 4,5,6	\$ 292.640
2 Patricia Jiménez	7	Profesional	10	10	10	10	10	2,3,4	\$ 179.410
3 Juan Hidalgo	18	Administrativo	10	10	10	5	5	2,3,5	\$ 34.780
4 Marianela Cruz	14	Técnico	10	10	10	5	5	2,3,4	\$ 50.640
5 Nancy Gálvez	18	Auxiliar	15	10	10	20	0	1,2,3,4	\$ 42.685
6 Estrella Quinteros	19	Auxiliar	10	10	10	5	5	1,2,3,4	\$ 34.080
Total									\$634.235

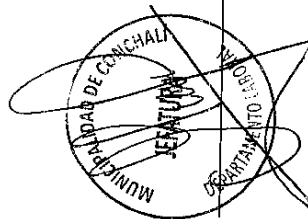


*[Handwritten signature]*

MES: MAYO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas		Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%	25%	50%		
1	Marcia Santander	8	Profesional	20	20	5	5	1, 4,5,6	\$ 292.640		
2	Patricia Jiménez	7	Profesional	10	10	10	10	2,3,4	\$ 179.410		
3	Juan Hidalgo	18	Administrativo	10	10	5	5	2,3,5	\$ 34.780		
4	Marianela Cruz	14	Técnico	10	10	5	5	2,3,4	\$ 50.640		
5	Nancy Gálvez	18	Auxiliar	15	10	20	0	1,2,3,4	\$ 42.685		
6	Estrella Quinteros	19	Auxiliar	10	10	5	5	1,2,3,4	\$ 34.080		
	Total								\$634.235		

TOTAL MENSUAL = \$ 634.235  
 TOTAL TRIMESTRE = \$1.902.705



# CONCHALÍ

más cerca

## PROGRAMA HORAS EXTRAS TRIMESTRAL 2014

### DIDECO BALNEARIO MUNICIPAL

#### OBJETIVOS GENERALES:

1. Realizar y dar cumplimiento a los servicios solicitados por la comunidad
2. Instalacion y traslado de implementos
3. Instalacion y traslado de escenarios

#### PERIODO A CONSIDERAR:

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

#### FUNCIONES:

- 1.- Instalacion de escenarios en actividades fuera del horario laboral
  - 2.- Turnos implementos canchas
  - 3.- Imprevistos o eventualidades
  - 4.- Supervision de canchas de futbol y tenis durante su uso en distintos horarios
  - 5.- Supervisión del Recinto Balneario en distintos horarios y días
  6. Recaudación de arriendos en distintos horarios
- ETC





**MES: MARZO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorizaci
				25%	50%	25%	50%		
1	Jaime Caneo Miranda	10	jefatura	20	25	20	10	4-5	226.660
2	Luz Maria Suazo Alarcon	18	Administrativo	25	40	15	15	6-5	115.405
3	Leonor Rojas BellVille	18	Auxiliar	25	40	15	15	4-5	115.405
4	Ediht Cea Valenzuela	18	Auxiliar	25	40	15	15	2-3	115.405
5	Juan Lepin Painemal	17	Auxiliar	30	40	10	15	1-2-3	131.500
6	Juan Rodriguez Matamala	14	Auxiliar	20	40	20	15	1-2-3	156.520
7	Juan Carlos Salinas	14	Auxiliar	20	40	20	15	1-2-3	156.520
8	Oscar González Castañeda	14	Auxiliar	20	40	20	15	1-2-3	156.520
9	Manuel Troncoso Rocco	15	Auxiliar	25	40	15	15	1-2-3	148.750
	Total								1.322.685

**MES: ABRIL**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorizaci
				25%	50%	25%	50%		
1	Jaime Caneo Miranda	10	jefatura	20	20	20	10	4-5	199.460
2	Luz María Suazo Alarcon	18	Administrativo	20	35	20	15	6-5	98.015
3	Leonor Rojas BellVille	18	Auxiliar	20	35	20	15	4-5	98.015
4	Edith Cea Valenzuela	18	Auxiliar	20	35	20	15	2-3	98.015
5	Juan Lepin Painemal	17	Auxiliar	25	40	15	15	1-2-3	123.070
6	Juan Rodríguez Matamala	14	Auxiliar	20	35	20	15	1-2-3	142.710
7	Juan Carlos Salinas	14	Auxiliar	20	35	20	15	1-2-3	142.710
8	Oscar González Castañeda	14	Auxiliar	20	35	20	15	1-2-3	142.710
9	Manuel Troncoso Rocco	14	Auxiliar	25	35	15	15	1-2-3	142.710
	Total								1.136.520



**MES: MAYO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorizacn
				25%	50%	25%	50%		
1	Jaime Caneo Miranda	10	jefatura	15	20	25	10	4-5	176.795
2	Luz María Suazo Alarcon	18	Administrativo	20	35	20	15	6-5	98.015
3	Leonor Rojas BellVille	18	Auxiliar	20	35	20	15	4-5	98.015
4	Edith Cea Valenzuela	18	Auxiliar	20	35	20	15	2-3	98.015
5	Juan Lepin Painemal	17	Auxiliar	30	35	10	15	1-2-3	121.385
6	Juan Rodríguez Matamala	14	Auxiliar	15	35	25	15	1-2-3	131.200
7	Juan Carlos Salinas	14	Auxiliar	15	35	25	15	1-2-3	131.200
8	Oscar González Castañeda	14	Auxiliar	15	35	25	15	1-2-3	131.200
9	Manuel Troncoso Rocco	15	Auxiliar	20	35	20	15	1-2-3	126.335
	Total								1.112160

  
**SEBASTIAN VERGARA TAPIA**  
**DIRECTOR**  
**DESARROLLO COMUNITARIO**  


**PROGRAMA HORAS EXTRAS MARZO A MAYO 2014  
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO ASISTENCIA SOCIAL**

**OBJETIVOS GENERALES:**

Becas Municipales y otras: realizar el proceso de postulaciones y asignaciones.  
 Capacitaciones y reuniones en terreno: Mantener informado a la comunidad respecto de diferentes temáticas del DAS.  
 Emergencia: evaluar y entregar ayuda en situaciones de emergencia social  
 Sistematización: Ordenar la información generadas en las atenciones, ingresarla al sistema digital vigente.  
 Actividades Comunales y propias: Apoyar distintas actividades y celebraciones en la comuna.  
 Gestión de programas: mantener actualizado los procesos administrativos de los programas

**PERIODO A CONSIDERAR (MESES DEL AÑO O TODO EL AÑO) marcar X**

**AÑO 2014**

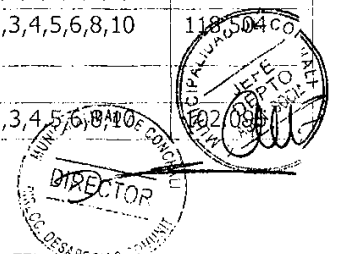
MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
x	x	X	

**FUNCIONES:**

- 1.-Apoyo en el establecimiento de contacto vía citaciones telefónicas y en terreno a los beneficiarios.
- 2.-Evaluaciones de postulantes y sistematización de becas.
- 3.- Atención en terreno en distintas temáticas del DAS
- 4.- Evaluaciones sociales.
- 5.- preparación, coordinación y asistencia a reuniones en terreno.
- 6.- Evaluación y entrega ayuda en situaciones de emergencia social
- 7.- Ordenamiento administrativo a la base de datos
- 8.-Apoyo en actividades comunales y propias de la dirección de Desarrollo Comunitario
- 9.- Coordinación y planificación de los distintos programas.
- 10.- ordenamiento de los procesos propios de los programas a cargo
- 11 Apoyo administrativo en ejecución de programas.

**marzo 2014**

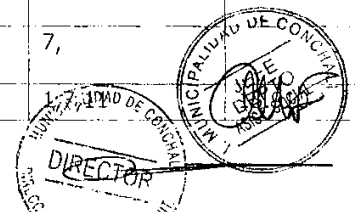
Nº	NOMBRE	Grado	Escalafón	H 25 %	H 50%	Hrs comp 25%	H COMP 50%.	Funciones	Valorización D. Personal
1	Juana cisternas Olivares	7	Profesional	4	5	5	5	2,3,6,8,10	81.550
2	Mirtha Huarte Ubeda	7	Profesional	15	5	10	10	2,3,4,5,6,8,10	171.255
3	Cecilia Muñoz Figueroa	8	Profesional	30	15	10	10	2,3,4,5,6,8,9,10	319.245
4	Hernando Cornejo Riquelme	10	Profesional	12	8	10	10	2,3,4,5,6,8,10	118.504
5	Fernanda Guijuelos	11	Profesional	0	0	0	0		
6	Carla Pinto Llantén	11	Profesional	15	10	10	10	2,3,4,5,6,8,10	



7	Felipe Benavides	11	Profesional	15	10	10	10	2,3,4,5,6,8,10	102.095
8	Paola Palma Rosales	11	Profesional	15	10	10	10	2,3,4,5,6,8,10	102.095
9	Marcelo Salinas González	12	Administrativo	15	15	10	15	6,8,11	104.100
10	Alicia Coderch	13	Administrativo	8	5	10	5	1,7,8,11	37.424
11	Gloria Galvez	13	Administrativo	10	5	10	10	1,5,7,8,11	42.770
12	Veronica Aburto	13	Técnico	10	5	10	10	1,5,7,8,11	42.770
13	Claudio Aguilera	14	Auxiliar	5	5	5	5	5,8,11	25.320
14	Leonor Zelada	14	Administrativo	0	0	5	5	7,8	
15	Tatiana Ramirez	15	Auxiliar	0	0	20	10	1,7,8,11	
16	Isabel Rodríguez	16	Administrativo	10	5	10	10	7,8,11	30.720
17	Lautaro Bizama	16	Administrativo	15	5	5	5	1,5,7,8,11	40.320
18	Pamela Tardon	17	Administrativ o	0	0	20	10	1,7,8,11	
19	Jacqueline López	18	Auxiliar	3	15	15	10	1,7,8,11	33.228
20	Yohanna Arévalo	18	Administrativ o	0	0	10	5	1,7,8,11	
21	Ana Estrada	18	Administrativ o	0	0	10	10	7,8	
22	Jennifer Chavez	18	Auxiliar	10	0	10	10	1,7,8,11	15.910
23	Renato Montenegro	18	Administrativ o	10	5	10	5	5,7,11	25.395
24	Valeria Ibañez	18	Administrativ o	10	5	10	5	5,7,11	25.395
	<b>TOTAL</b>								<b>1.420.19</b>

abril 2014

Nº	NOMBRE	Grado	Escala fón	Horas pagadas		Horas compensadas		Funciones	Valorizació D. Persona
				25%	50%	25%	50%		
1	Juana cisternas Olivares	7	profesional	4	5	5	5	2,6,10	81.550
2	Mirtha Huarte Ubeda	7	profesional	15	5	10	10	2,4,5,6,10	171.255
3	Cecilia Muñoz Figueroa	8	profesional	30	15	10	10	2,3,4,5,6,9,10	319.245
4	Hernando Cornejo Riquelme	10	Profesional	12	8	10	10	2,4,5,6,10	118.504
5	Fernanda Guijuelos	11	Profesional	0	0	0	0		
6	Carla Pinto Llantén	11	Profesional	15	10	10	10	2,4,5,6,10	102.095
7	Felipe Benavides	11	Profesional	15	10	10	10	2,4,5,6,10	102.095
8	Paola Palma Rosales	11	Profesional	15	10	10	10	2,4,5,6,10	102.095
9	Marcelo Salinas González	12	Administrativo	15	15	10	15	6,11	104.100
10	Alicia Coderch	13	Administrativo	8	5	10	5	1,7,11	37.424
11	Gloria Galvez	13	Administrativo	10	5	10	10	1,5,7,11	42.770
12	Veronica Aburto	13	Técnico	10	5	10	10	1,5,7,11	42.770
13	Claudio Aguilera	14	Auxiliar	5	5	5	5	5,11	25.320
14	Leonor Zelada	14	Administrativo	0	0	5	5	7	
15	Tatiana Ramirez	15	Auxiliar	0	0	20	10	1,7,11	
16	Isabel Rodríguez	16	Administrativo	10	5	10	10	7,11	30.720
17	Lautaro Bizama	16	Administrativo	15	5	5	5	1,5,7,11	40.320
18	Pamela Tardon	17	Administrativ o	0	0	20	10	1,7,11	
19	Jacqueline López	18	Auxiliar	3	15	15	10	1,7,11	33.228
20	Yohanna Arévalo	18	Administrativ o	0	0	10	5	1,7,11	
21	Ana Estrada	18	Administrativ o	0	0	10	10	7,	
22	Jennifer Chavez	18	Auxiliar	10	0	10	10		



23	Renato Montenegro	18	Administrativo	10	5	10	5	7,11	25.395
24	Valeria Ibañez	18	Administrativo	10	5	10	5	7,11	25.395
<b>TOTAL</b>									<b>1.420.19</b>

Mayo 2014

Nº	NOMBRE	Grado	Escalafón	H 25 %	H 50%	Hrs comp 25%	H COMP 50%.	Funciones	Valorización D. Persona
1	Juana cisternas Olivares	7	profesional	4	5	5	5	2,6,8,10	81.550
2	Mirtha Huarte Ubeda	7	profesional	15	5	10	10	2,4,5,6,8,10	171.255
3	Cecilia Muñoz Figueroa	8	profesional	30	15	10	10	2,3,4,5,6,8,9,10	319.245
4	Hernando Cornejo Riquelme	10	Profesional	12	8	10	10	2,4,5,6,8,10	118.504
5	Fernanda Guijuelos	11	Profesional	0	0	0	0		
6	Carla Pinto Llanten	11	Profesional	15	10	10	10	2,4,5,6,8,10	102.095
7	Felipe Benavides	11	Profesional	15	10	10	10	2,4,5,6,8,10	102.095
8	Paola Palma Rosales	11	Profesional	15	10	10	10	2,4,5,6,8,10	102.095
9	Marcelo Salinas González	12	Administrativo	15	15	10	15	1,6,8,11	104.100
10	Alicia Coderch	13	Administrativo	8	5	10	5	1,5,7,8,11	37.424
11	Gloria Galvez	13	Administrativo	10	5	10	10	1,5,7,8	42.770
12	Veronica Aburto	13	Técnico	10	5	10	10	1,5,7,8	42.770
13	Claudio Aguilera	14	Auxiliar	5	5	5	5	5,8	25.320
14	Leonor Zelada	14	Administrativo	0	0	5	5	7,8	
15	Tatiana Ramirez	15	Auxiliar	0	0	20	10	1,7,8	
16	Isabel Rodriguez	16	Administrativo	10	5	10	10	7,8	30.720
17	Lautaro Bizama	16	Administrativo	15	5	5	5	1,5,7,8	40.320
18	Pamela Tardon	17	Administrativo	0	0	20	10	1,7,8	
19	Jacqueline López	18	Auxiliar	3	15	15	10	1,7,8	33.228
20	Yohanna Arévalo	18	Administrativo	0	0	10	5	1,7,8	
21	Ana Estrada	18	Administrativo	0	0	10	10	7,8	
22	Jennifer Chavez	18	Auxiliar	10	0	10	10	1,7,8	15.910
23	Renato Montenegro	18	Administrativo	10	5	10	5	7,10,11	25.395
24	Valeria Ibañez	18	Administrativo	10	5	10	5	7,10,11	25.395
<b>TOTAL</b>									<b>1.420.191</b>



SEBASTIAN VERGARA TAPIA  
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

SVT/CMF



**PROGRAMA HORAS EXTRAS MARZO A MAYO 2014**  
**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
**ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**OBJETIVOS GENERALES:**

Coordinar, planificar y organizar las acciones de mejoramientos propios de la Dirección en cuanto a sus distintas unidades y departamentos

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**FUNCIONES:**

- 1.- Contactar reuniones con los vecinos de la comuna fuera del horario habitual
2. Reuniones en conjunto con vecinos de la comuna fuera de horario de trabajo
3. Coordinar en terreno diversas actividades junto a diferentes organizaciones funcionales y territoriales
4. Constitución de nuevas organizaciones funcionales y territoriales de la comuna
5. Visitas a dirigentes y organizaciones comunales fuera del horario de trabajo
6. Apoyar actividades comunales hacia la comunidad fuera del horario laboral
7. Participar en las actividades deportivas y comunitarias fuera del horario laboral

**MES: MARZO**

	NOMBRE	G	Escala-fón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Blanca Román	15	Administrativo	20	15	20	15	1-2-3-5-6-7	77.43
2	Salvador Contreras	11	Técnico	20	10	20	15	1-2-3-5-6-7	121.00
3	Patricia Velásquez	14	Administrativo	20	15	20	15	1-2-3-5-6-7	87.47
4	Margarita Soto	15	Administrativo	20	15	20	15	1-2-3-5-6-7	77.43
5	Santiago Arriagada	14	Administrativo	20	15	20	20	1-2-3-4-5-6-7	87.47
6	Héctor Aravena	12	Administrativo	10	10	30	20	1-2-3-5-6-7	69.00
7	Ninoska Escobar	15	Técnico	15	15	25	20	1-2-3-5-6-7	67.24
9	Patricio Barboza	11	Jefatura	30	20	10	10	1-2-3-5-6-7	204.19
10	Pamela Porto	10	Técnico	15	15	25	20	1-2-3-5-6-7	136.00
11	Irma Flores	18	Administrativo	20	15	20	15	1-2-3-5-6-7	60.07
12	Gilda Carozzi	18	Auxiliar	-	-	-	-	1-2-3-5-6-7	-
13	Marcela Toledo	16	Administrativo	10	10	30	20	1-2-3-5-6-7	42.24
14	Marcelo Concha	14	Administrativo	30	30	10	10	6-7	151.92
	<b>TOTAL</b>								<b>1.181.81</b>

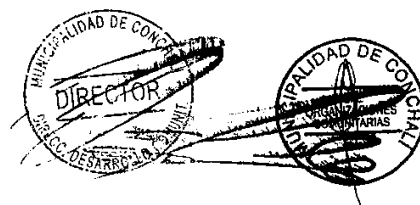


MES: ABRIL

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorizaón
				25%	50%	25%	50%		
1	Blanca Román	15	Administrativo	20	12	20	15	1-2-3-5-6-7	70.10
2	Salvador Contreras	11	Técnico	20	12	20	15	1-2-3-5-6-7	108.52
3	Patricia Velásquez	14	Administrativo	20	12	20	15	1-2-3-5-6-7	79.18
4	Margarita Soto	15	Administrativo	20	12	20	15	1-2-3-5-6-7	70.10
5	Santiago Arriagada	14	Administrativo	20	12	20	15	1-2-3-4-5-6-7	79.18
6	Héctor Aravena	12	Administrativo	10	10	30	20	1-2-3-5-6-7	69.40
7	Ninoska Escobar	15	Técnico	10	10	25	20	1-2-3-5-6-7	44.83
9	Patricio Barboza	11	Jefatura	30	18	10	10	1-2-3-5-6-7	195.11
10	Pamela Porto	10	Técnico	20	15	20	20	1-2-3-5-6-7	172.26
11	Irma Flores	18	Administrativo	20	12	20	15	1-2-3-5-6-7	54.38
12	Gilda Carozzi	18	Auxiliar	20	12	20	15	1-2-3-5-6-7	54.38
13	Marcela Toledo	16	Administrativo	15	10	25	20	1-2-3-5-6-7	51.84
14	Marcelo Concha	14	Administrativo	30	20	10	20	6-7	124.30
	<b>TOTAL</b>								<b>1.173.60</b>

MES: MAYO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorizaon
				25%	50%	25%	50%		
1	Blanca Román	15	Administrativo	18	15	22	20	1-2-3-5-6-7	73.35
2	Salvador Contreras	11	Técnico	18	15	20	20	1-2-3-5-6-7	136.12
3	Patricia Velásquez	14	Administrativo	18	15	22	20	1-2-3-5-6-7	82.86
4	Margarita Soto	15	Administrativo	18	15	22	20	1-2-3-5-6-7	73.35
5	Santiago Arriagada	14	Administrativo	18	15	22	20	1-2-3-4-5-6-7	82.86
6	Héctor Aravena	12	Administrativo	10	10	30	20	1-2-3-5-6-7	69.40
7	Ninoska Escobar	15	Técnico	12	10	28	20	1-2-3-5-6-7	48.90
9	Patricio Barboza	11	Jefatura	30	15	10	20	1-2-3-5-6-7	181.50
10	Pamela Porto	10	Técnico	18	15	22	20	1-2-3-5-6-7	163.19
11	Irma Flores	18	Administrativo	18	15	22	20	1-2-3-5-6-7	56.91
12	Gilda Carozzi	18	Auxiliar	18	15	22	20	1-2-3-5-6-7	56.91
13	Marcela Toledo	16	Administrativo	15	12	25	20	1-2-3-5-6-7	56.44
14	Marcelo Concha	14	Administrativo	30	20	10	20	6-7	124.30
	<b>TOTAL</b>								<b>1.206.15</b>



**PROGRAMA HORAS EXTRAS PERIODO MARZO A MAYO 2014**  
**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO**  
**Unidad de Intervención Familiar**

**OBJETIVOS GENERALES:**

- Promocionar en la comuna los Programas externos del Municipio, de manera de cumplir con las metas impuestas en los convenios por los organismos gubernamentales mandantes de los programas.
- Colaborar con las actividades de los programas externos del Municipio, así como de las actividades de CORESAM.
- Participar de actividades de los Programas Municipales de Cultura, Deportes, Organizaciones Comunitarias, entre otros., los cuales se ejecutan para la comunidad de Conchalí.

**PERIODO A CONSIDERAR:**

MARZO	ABRIL	MAYO
X	X	X

**FUNCIONES:**

1. Participar de los lanzamientos de programas a la comunidad y de las actividades masivas organizadas por el Municipio (fuera del horario de trabajo).
2. Difusión comunal a través de folletos informativos en las casas de los vecinos de la comuna, (fuera del horario de trabajo).
3. Difusión comunal a través de reuniones en las organizaciones comunitarias (fuera del horario de trabajo).
4. Supervisión de familias y de los talleres, provenientes de los programas Ingreso Ético Familiar, Puente, Vínculos, Chile Crece Contigo y Habitabilidad, (fuera del horario de trabajo).
5. Seguimientos y cobertura de familias provenientes de los programas Ingreso Ético Familiar, Puente, (fuera del horario de trabajo).
6. Participar en las actividades deportivas y/o culturales de las organizaciones comunitarias, (fuera del horario de trabajo).

**MES: MARZO**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Daniela Elías Díaz	10°	Profesional	30	5	10	20	1-2-3-4-5-6	163.190
2	Priscila Ortega Cajales	12°	Técnico	0	0	0	0	1-2-3-5-6	0.-
3	Roberto Duarte Ramírez	13°	Técnico	20	10	20	30	1-2-4-5-6	85.540
	<b>Total</b>								<b>\$ 248.730.-</b>


**MES: ABRIL**

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Daniela Elías Díaz	10°	Profesional	30	15	10	20	1-2-3-4-5-6	217.590
2	Priscila Ortega Cajales	12°	Técnico	15	10	25	30	1-2-3-5-6	85.175
3	Roberto Duarte Ramírez	13°	Técnico	20	10	20	30	1-2-4-5-6	85.540
	<b>Total</b>								<b>\$ 388.305.-</b>



MES: MAYO

	NOMBRE	G	Escalafón	Horas Pag.		Horas Comp.		Función	Valorización
				25%	50%	25%	50%		
1	Daniela Elías Díaz	10°	Profesional	25	20	15	20	1-2-3-4-5-6	222.125
2	Priscila Ortega Cajales	12°	Técnico	15	10	20	20	1-2-3-5-6	85.175
3	Roberto Duarte Ramírez	13°	Técnico	20	10	20	30	1-2-4-5-6	85.540
	Total								<b>\$ 392.840.</b>


**SEBASTIÁN VERGARA TAPIA**  
 Director Dirección Desarrollo Comunitario

SVT/RED.