



**I. MUNICIPALIDAD DE RENAICO**

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 593 /**

**RENAICO, 01 de Junio de 2010.-**

**V I S T O S :**

- a) Las necesidades del servicio.
- b) Las solicitudes emitidas por las diferentes unidades de esta Municipalidad.
- c) El Art. 63 de la Ley 18.883 Estatuto de los Funcionarios Municipales.
- d) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

1.- Autorizase a los funcionarios que se indican para que durante el mes de Junio del 2010 efectuó trabajo extraordinario en sus respectivos departamentos de acuerdo con las necesidades detalladas a continuación:

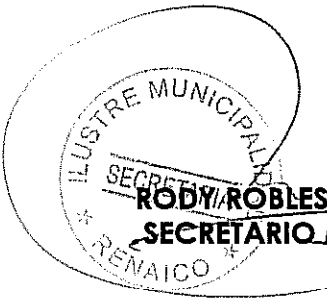
<b>NOMBRE</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO</b>
1.- <b>MARIA B. PALACIOS FERREIRA</b> Jefa Departamento Desarrollo Comunitario	D.D.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoreo Programa Sociales.</li><li>• Constitución de organizaciones comunitarias, Funcionales y Territoriales</li><li>• Saneamiento de Título de Dominio.</li></ul>
2.- <b>ERICA NAVARRETE MUÑOZ</b> Asistente Social	D.D.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• No Tiene.</li></ul>
3.- <b>PATRICIAGONZALEZ SALGADO</b> Encargada de Vivienda y Emergencia.	D.D.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reuniones.</li><li>• Visitas a terreno.</li><li>• Emergencia.</li></ul>
4.- <b>JEANNETTE ZERENE PAVEZ</b> Encargada SUF, SAP Digitación Ficha Protección Social	D.D.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programa SUF, SAP, Módulo Ficha de Protección Social.</li><li>• Revisión y Registros S.A.P Urbano y Rural.</li></ul>
5.- <b>MARIA ANGELICA OLIVA JARA</b> Encuestadora	D.D.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ficha de Protección Social.</li></ul>
6.- <b>LUZ HENRIQUEZ ORELLANA</b> Secretaria D.D.C.	D.D.C.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivo de Documentación.</li><li>• Trabajo de acuerdo a actividades del Departamento.</li></ul>
7.- <b>PATRICIA OBREQUE PACHECO</b> Encargada del Área de Cultura	CULTURA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reunión</li><li>• Exposición</li><li>• Taller de Danza</li></ul>
8.- <b>GASTON TRINCADO JIMÉNEZ</b> Relacionador Público	RELACIONES PUBLICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualización Ley de Transparencia en el sitio web de la Municipalidad.</li></ul>
9.- <b>EDUARDO CONTRERAS DIAZ</b> Administrador	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Visitas a terreno.</li><li>• Reuniones en la Comuna y fuera de ella.</li></ul>
10.- <b>ALEJANDRO OLATE BRAVO</b> Auxiliar	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Trabajos con retroexcavadora en lugares Rurales y Urbanos.</li></ul>


11.- <b>JOSE LOPEZ MARIANGEL</b> Chofer	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado de Funcionarios.</li> <li>• Traslado de la Srta. Alcaldesa a distintas actividades públicas, tanto en la comuna como fuera de ella.</li> </ul>
12.- <b>EDUARDO ESPINOZA RIVERO</b> Auxiliar – Chofer	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos en terreno, sectores Rurales y Urbanos.</li> </ul>
13.- <b>RAMON MARIN VASQUEZ</b> Auxiliar	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en Terreno Sectores Rurales y Urbanos</li> </ul>
14.- <b>RICARDO CID GUERRERO</b> Auxiliar	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en terreno Sectores Rurales y Urbanos.</li> </ul>
15.- <b>LEONGILDO PEÑA MEDINA</b> Auxiliar	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en terreno Sectores Rurales y Urbanos.</li> </ul>
16.- <b>JOSE MUÑOZ CEA</b> Auxiliar	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en terreno Sectores Rurales y Urbanos.</li> <li>• Traslado de Personas e Instituciones a diferentes actividades fuera de la comuna.</li> </ul>
17.- <b>JOSE LASTRA SOTO</b> Auxiliar	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en terreno Sectores Rurales y Urbanos.</li> </ul>
18.- <b>LUIS AGUILERA DIAZ</b> Auxiliar	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir Vehículos Municipales y colocar Alarma a la Municipalidad.</li> </ul>
19.- <b>LUIS CARRILLO MENDOZA</b> Auxiliar - Chofer	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado a Funcionarios fuera de la comuna.</li> <li>• Traslado a Instituciones a distintas actividades.</li> <li>• Reuniones Jefes de Servicio fuera de la comuna.</li> </ul>
20.- <b>HECTOR MUÑOZ VALDEBENITO</b> Auxiliar - Chofer	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado a Funcionarios fuera de la comuna.</li> <li>• Traslado a Instituciones a distintas actividades.</li> <li>• Reuniones Jefes de Servicio fuera de la comuna.</li> </ul>
21.- <b>EZZIO CASTAGNOLI VIDAL</b> Auxiliar - Chofer	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Traslado a Instituciones a distintas actividades.</li> <li>• Traslado de agua a sectores rurales.</li> </ul>
22.- <b>LUIS AGUAYO GONZALEZ</b> Auxiliar - Chofer	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajos en terreno, sectores rurales y urbanos.</li> </ul>
23.- <b>MERCEDES SEGUEL CONEJEROS</b> Oficina de Partes	ADMINISTRACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivo de Correspondencia</li> </ul>
24.- <b>MARCO PALMA CURIQUEO</b> Jefe Secplan	SECPLAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y Supervisar Proyectos P.M.U.</li> <li>• Traspaso FNDR, Especificaciones técnicas, bases administrativas, licitaciones y observaciones a proyectos antes mencionados.</li> <li>• Formulación de Bases plan Regulador.</li> <li>• Salidas a terreno en la comuna y fuera de ella.</li> </ul>
25.- <b>JORGE CHANQUEY PURAN</b> Tesorero Municipal	FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadratura y cierre mes de Mayo 2010.</li> </ul>

26.- <b>VERONICA GALLEGOS ALVEAL</b> Jefa Depto. de Finanzas		FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cierre y Cuadratura de Informe Contabilidad Gubernamental mes de Mayo 2010.</li> <li>• Rendiciones de Proyectos FNDR, DIGEDER, SENCE, FOSIS.</li> <li>• Rendición Proyectos PMU.</li> <li>• Reestructuración Finanzas Daem.</li> <li>• Cuadratura Finanzas Daem Enero - Mayo.</li> </ul>
27.- <b>SONIA ZAMBRANO SOTO</b> Encargada Remuneraciones	de	FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calculo de Remuneraciones de personal y programas.</li> </ul>
28.- <b>SUSANA TOBAR ZURITA</b> Administrativo Finanzas		FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadratura de Informe Contable mes de Mayo 2010 (Contabilización Egresos).</li> <li>• Apoyo en contabilización Finanzas Daem.</li> </ul>
29.- <b>ELVIRA HENRIQUEZ CARRILLO</b> Administrativo Finanzas		FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permisos de Circulación vehiculo locomoción colectiva.</li> <li>• Archivo de Permisos de Circulación.</li> <li>• Patentes Municipales 2º Semestre.</li> </ul>
30.- <b>GRACE MEDINA INOSTROZA</b> Encargada de Adquisiciones		FINANZAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisiciones Portal Chile Compras.</li> </ul>
31.- <b>MARIA INES PACHECO CEA</b> Jefa de Control		CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estadística Combustible.</li> <li>• Habilitar registro Municipal entidades Públicas.</li> </ul>
32.- <b>VIVIANNE CIFUENTES RIFFO</b> Jefa Depto. de Obra		D.O.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salidas a Terreno.</li> <li>• Proyectos.</li> <li>• Reuniones.</li> </ul>
33.- <b>ALFREDO CERDA MUÑOZ</b> Administrativo		D.O.M.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión Proyectos P.M.U.</li> <li>• Efectuar carga de Combustible a vehículos municipales.</li> </ul>
34.- <b>DOLLY MERINO INOSTROZA</b> Administrativo		D.O.M	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución y Rendición proyectos P.M.U.</li> <li>• Carga combustible vehículos Municipales.</li> <li>• Actas.</li> </ul>
35.- <b>RODY ROBLES CARREÑO</b> Secretario Municipal		SECRETARIA MUNICIPAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución de Organizaciones Comunitarias.</li> <li>• Elaboración de actas Honorable Concejo Municipal.</li> </ul>

- 2.- El trabajo efectivamente desarrollado será determinado por el Registro del Reloj Control, el cual deberá contar con la aprobación del respectivo Jefe de Departamento dentro de los primeros cinco días del mes siguiente para su correspondiente compensación.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, Y ARCHIVASE.**

  
**RODY ROBLES GARREÑO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**ISABEL IVONNE MORALES URRA**  
**ALCALDESA**

  
**IIMU/RRC/VGA/cgv.**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Finanzas Municipal
- Secretaría Municipal
- Encargada de Control

  
**VºBº CONTROL CONTROL**  




DECRETO ALCALDICIO  
EXENTO DE PERSONAL N° 632 /

RENAICO, 09 de Junio de 2010.

VISTOS:

- a) Las necesidades del servicio.
- b) El Decreto N° 23 de fecha 15 de diciembre de 2009, que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Municipalidad de Renaico, para el año 2010.
- c) El Art. 69 de la Ley 18.883 Estatuto de los Funcionarios Municipales.
- d) La Ley N° 18.695 y sus modificaciones posteriores Orgánica Constitucional de Municipalidades.

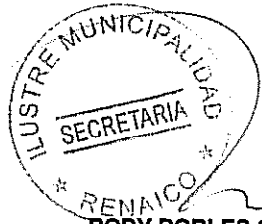
DECRETO


- 1.- Efectuase descuento correspondiente a atraso del mes de Mayo de 2010, a los siguientes funcionarios según detalle adjunto:

NOMBRE FUNCIONARIO	GRADO	HORAS ATRASO
Luis Carrillo Mendoza	17°	1 Hrs.
Alfredo Cerda Muñoz	15°	2 Hrs.
Vivianne Cifuentes Riffo	10°	2 Hrs.
Verónica Gallegos Alveal	11°	1 Hrs.
Elvira Henríquez Carrillo	16°	1 Hrs.
Dolly Merino Inostroza	18°	2 Hrs.
Marco Palma Curiqueo	10°	2 Hrs.
Susana Tobar Zurita	18°	1 Hrs.
Sonia Zambrano Soto	14°	2 Hrs.

- 2.- Realícese descuento de la Remuneración del mes de Junio de 2010.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


  
**RODY ROBLES GARREÑO**  
 SECRETARIO MUNICIPAL

  
**ISABEL IVONNE MORALES URRU**  
 ALCALDESA

IIMU/RRC/VGA/cgv.

DISTRIBUCION:

- Finanzas Municipal
- Oficina de Partes
- Copia Expediente

  
**VºBº CONTROL**



I. MUNICIPALIDAD DE RENAICO

**DECRETO ALCADICIO**

**EXENTO PERSONAL N° 642 /**

**RENAICO, 11 de Junio de 2010.**

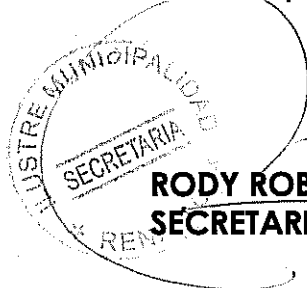
**V I S T O S:**

- a) El Acuerdo N° 140 de fecha 14 de Diciembre de 2009, del concejo Municipal que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2010.
- b) El Decreto Alcaldicio N° 23 de fecha 15 de Diciembre de 2009, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el Año 2010.
- c) El Decreto Alcaldicio Exento de Personal Nro. 592 de fecha 31 de Mayo de 2010, que aprueban el trabajo extraordinario a Funcionarios Municipales.
- d) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

1.- Autorizase permiso por dos horas a la Sra. **VERONICA GALLEGOS ALVEAL** Escalafón Jefatura, Grado 11°, a contar de las 15:18 Hrs. con fecha 11 de Junio de 2010, en compensación por las horas extraordinarias acumuladas a la fecha.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**



**RODY ROBLES CARREÑO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

*201*  
**IIMU/RRC/JCHP/cgv.**

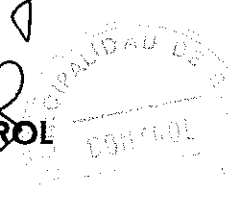
**DISTRIBUCIÓN:**

- Finanzas Municipal
- Oficina de Partes
- Interesado



**ISABEL IVONNE MORALES URRUTIA**  
**ALCALDESA**

**V°B° CONTROL**





I. MUNICIPALIDAD DE RENAICO

**DECRETO ALCADICIO**

**EXENTO PERSONAL N° 705 /**

**RENAICO, 25 de Junio de 2010.**

**V I S T O S:**

- a) El Acuerdo N° 140 de fecha 14 de Diciembre de 2009, del concejo Municipal que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2010.
- b) El Decreto Alcaldicio N° 23 de fecha 15 de Diciembre de 2009, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el Año 2010.
- c) El Decreto Alcaldicio Exento de Personal Nro. 592 de fecha 31 de Mayo de 2010, que aprueban el trabajo extraordinario a Funcionarios Municipales.
- d) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

- 1.- Autorizase permiso por una horas a la Sra. **VERONICA GALLEGOS ALVEAL** Escalafón Jefatura, Grado 11°, a contar de las 08:30 Hrs. con fecha 25 de Junio de 2010, en compensación por las horas extraordinarias acumuladas a la fecha.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**

**RODY ROBLES CARREÑO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

**IIMU/RRC/SZS/cgv.**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Finanzas Municipal
- Oficina de Partes
- Interésado

MUNICIPALIDAD DE RENAICO  
ALCALDESA

**ISABEL YVONNE MORALES URRA**  
**ALCALDESA**

**VºBº CONTROL**



I. MUNICIPALIDAD DE RENAICO

**DECRETO ALCADICIO**

**EXENTO PERSONAL N° 706 /**

**RENAICO, 25 de Junio de 2010.**

**V I S T O S:**

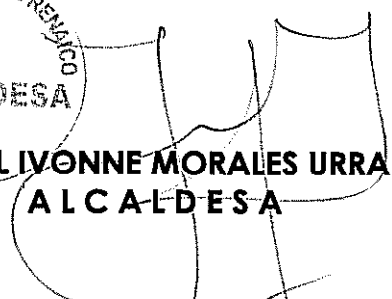
- a) El Acuerdo N° 140 de fecha 14 de Diciembre de 2009, del concejo Municipal que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2010.
- b) El Decreto Alcaldicio N° 23 de fecha 15 de Diciembre de 2009, que Aprueba el Presupuesto Municipal para el Año 2010.
- c) El Decreto Alcaldicio Exento de Personal Nro. 592 de fecha 31 de Mayo de 2010, que aprueban el trabajo extraordinario a Funcionarios Municipales.
- d) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO**

1.- Autorizase permiso por dos horas con cuarenta y ocho minutos a la Sra. **VERONICA GALLEGOS ALVEAL** Escalafón Jefatura, Grado 11°, a contar de las 14:30 Hrs. con fecha 25 de Junio de 2010, en compensación por las horas extraordinarias acumuladas a la fecha.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**

  
**RODY ROBLES CARREÑO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**ISABEL IVONNE MORALES URR**  
**ALCALDESA**

**IIMU/RRC/SZS/cgv.**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Finanzas Municipal
- Oficina de Partes
- Interésado

  
**CONTROL**

**VºBº CONTROL**