

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JFPB/lfm.

LOTA, 27 de Enero 2016.-
DECRETO N° 068.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 12.01.2016, de Directora de Control, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para

- Revisión normativa vigente publicada a la fecha en página de contraloría y diario oficial (permanente).
- Realizar seguimientos a informes finales evacuados por la contraloría y realizar notificaciones correspondientes, como también seguimiento a los requerimientos de la dirección.
- Preparar informes u oficios diversos de fiscalizaciones que se realizan durante el mes correspondiente, considerando periodo de vacaciones de los profesionales.
- Preparar informe final P.M.G.M-2015

b) Solicitud de fecha 12.01.2016, de Director de Obras Municipales, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para fiscalización del contrato de aseo, lavado y desinfección de feria libre de la comuna.

c) Solicitud de fecha 12.01.2016, de Director Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para

- Labores propias oficina fomento productivo (trabajo en terreno)
- Actividades que demande la dirección de desarrollo comunitario.

d) Solicitud de fecha 12.01.2016, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para

- Decretos de pago.
- Ajuste contables.
- Conciliaciones bancarias.
- Archivos.
- Ingresar permisos administrativos, feriados y devolución de tiempo, cometidos de funcionarios en el programa PERSO y NOMIPLUS, etc.
- Prepara la tarja para el pago del mes de enero 2016.
- Ingreso de asistencia e inasistencia en el programa NOMIPLUS.

e) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales..-

f) Reglamento Municipal N° 03 de fecha 03 de Diciembre de 2013, sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Lota.

g) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

h) D.F.L N° 1/2006 de Ministerio del Interior, publicado en D.O. el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695.

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. N° 12° y las facultades que me confiere el Art. N° 63, ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1.- Ordénese realizar trabajo extraordinario la funcionaria doña **ROSA VALENZUELA LOPEZ**, Directivo, Grado 07° E.M.R, los días 26.01.2016 al 29.02.2016, desde las 17:30 hrs. a las 19:30 hrs., de martes a jueves, desde las 16:30 hrs, a las 18:30 hrs., viernes, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.

2.- Deniéguese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **ERIKA BARRIGA POBLETE**, Profesional, Grado 11° E.M.R, el día 17.01.2016, desde las 16:00 hrs. a las 20:00 hrs., domingo, para realizar actividad señalada en la letra b) de los vistos.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **FRANCISCO HIDALGO HIDALGO**, Administrativo, Grado 14° E.M.R, los días 12 al 31.01.2016, desde las 17:30 hrs. a las 20:30 hrs., de lunes a jueves, desde las 16:30 hrs. a las 20:30 hrs., viernes, y desde las 09:00 hrs. a las 20:00 hrs., sábados, domingos y festivos, para realizar actividad señalada en la letra c) de los vistos.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios don **FERNANDO TORRES CEBALLOS**, Técnico, Grado 12° E.M.R, doña **PATRICIA GRANDON CAMPOS**, Administrativo, Grado 15° E.M.R, los días 12 al 31.01.2016, desde las 17:30 hrs. a las 19:30 hrs., de lunes a jueves, desde las 16:30 hrs. a las 19:30 hrs., viernes, para realizar actividad señalada en la letra d) de los vistos.

**I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JFPB/lfm.**

D.A N° 068, de fecha 27 de Enero 2016.-

normativa citada en letra e) de los vistos.

5.- El trabajo será registrado de acuerdo a

6.- El trabajo señalado en el presente decreto, será compensado en tiempo de descanso, según normativas vigentes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-



**EDGARDO MORALES RUIZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**MARCELA MEDINA SALGADO
JEFE DE PERSONAL(S)
POR ORDEN DE SR. ALCALDE**

Distribución:

- Funcionario.
- Carpeta Personal.
- Pág. Web.
- Archivo.