



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/Im.

LOTA, 02 de Enero de 2018.-

DECRETO N° 04.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 02.01.2018, de Directora de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para ingresar al programa Perso y Nomiplus los permisos administrativo, feriados, licencias médicas, devolución de tiempo, cometidos y archivar; hacer decretos de permisos administrativos, feriados, devolución de tiempo, trabajos extraordinarios, itos, gremiales y archivo en general, Conciliaciones Bancarias, Decretos de Pagos, Ajustes Contables, etc.;

b) Solicitud de fecha 02.01.2018, Secretaria Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para acompañar a reuniones agendadas a Sr. Alcalde en terreno, reuniones con Sr. Alcalde y Junta de Vecinos, acompañar en diferentes actividades de programas de la municipalidad en terreno, necesidades del servicio.;

c) Solicitud de fecha 02.01.2018, de Asesor Jurídico, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para pronunciamiento a distintas direcciones de la Municipalidad, contestaciones de demandas, etc.;

d) Solicitud de fecha 02.01.2018, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para transcribir Decretos y Convenios de Subvenciones 2017, revisar proyectos de las instituciones que postularon a las subvenciones;

e) Solicitud de fecha 02.01.2018, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparar informes a registro civil, actualizar planilla con todas las organizaciones sociales, entregar documentos protocolizados y confección de certificados de vigencia y de Fondos Públicos a todas las organizaciones que se encuentran postulando a Proyectos a Nivel de Gobierno;

f) Solicitud de fecha 02.01.2018, de Director Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para proceso cálculo de Patentes 1° Semestre año 2018, cierre año 2017, procesos descarga de Patentes año 2016-2017, renunciaciones, actualización sistema de patentes, ingreso nuevas patentes;

g) Solicitud de fecha 02.01.2018, de Director de Control (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de documentos varios, que por ejercer subrogancia de la Dirección de Control van quedando rezagados;

h) Solicitud de fecha 29.12.2017, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para registro de ingreso de correspondencia 2018, ingreso de formularios y otros año 2018, renovación de archivos año 2018, etc.;

i) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;

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

k) 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, última versión actualizada 25.05.2016;

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 a los funcionarios don **Alejandro Retamal Torres**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R.; **Diego Vega Cida**, Administrativo, Grado 18° E.M.R., **Fernando Torres Ceballos**, Técnico, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30, días sábado, domingo y festivo, desde las 08:00 a 16:00 Hrs..

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Gabriel Aravena Cartes**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00 y días sábado, domingo y festivos, desde las 08:30 a 21:00 Hrs..

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Nancy Jofré Hidalgo**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R., **Álvaro González Gallardo**, Asesor Jurídico, Grado 8° E.M.R., **Helen Hidalgo Torres**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs..

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Jacqueline Díaz Cerna**, Técnico, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:00, Hrs. y días sábado, domingo y festivo desde 09:00 a 14:00 Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/llm.

Decreto Alcaldicio N° 04 de fecha 02 de Enero 2018.-

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Eugenia Yévenes Torres**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, días sábado, domingo y festivos, desde las 09:00 a 15:00 Hrs.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Angélica Fernández Vergara**, Técnico, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra f) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, días sábado, domingo y festivo desde las 08:30 a 17:30 Hrs.

7.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Millisen Moraga Azócar**, Profesional, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citados en letra g) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 05.01.2018, martes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

8.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Graciela Villar Avilez**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra h) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30, días sábado desde las 09:00 a 12:00 Hrs.

9.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra i) de los vistos.

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

OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-



Distribución:

- Funcionario.
- carpeta Personal
- Pág. Web
- Archivo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU



JOEL TORRES CEBALLOS
JEFE DE PERSONAL (S)
POR ORDEN DE SR. ALCALDE