



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/DAUS/10m.

LOTA, 02 de Abril de 2018.-

DECRETO N° 701.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 02.04.2018, Asesor Jurídico, , que sugiere realizar trabajo extraordinario, pronunciamiento a distintas direcciones de la Municipalidad, contestaciones de demanda, etc.;

b) Solicitud de fecha 02.04.2018, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para participación y apoyo a actividades de los Programas dependientes de la DIDECO, logística y participación de actividades propias del programa de infancia, reuniones y visitas a monitoras y beneficiarias (os) del programa CASH de nuestra comuna, etc.;

c) Solicitud de fecha 02.04.2018, de Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de documentos varios y jurisprudencia, planificación Programa Auditoría año 2018, Revisión y evaluación informes de Contraloría;

d) Solicitud de fecha 02.04.2018, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para entrega de ayudas sociales y terreno con Sr. Alcalde, reuniones y mesas de trabajo con instituciones públicas externas al municipio, participación y apoyo en actividades enmarcadas en programas dependientes de DIDECO, monitoreo de la comuna, turnos de emergencia, visitas en terreno y asistencia social por emergencias municipales;

e) Solicitud de fecha 02.04.2018, de Director Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión fondos extra presupuestario, revisión fondos Subdere proyectos, elaboración y visación Decretos de Pagos, órdenes de compras, revisión boletas, facturas, estados de pagos, análisis ingresos y gastos, ajustes conciliaciones bancarias, registro Siaper de Decretos Alcaldicios, cálculo de horas, remuneraciones, actualización de información financiera bienestar, otras labores (a modo de ejemplo información página de transparencia y respuesta a peticiones ley n° 20285) importantes relacionadas con la unidad que no sea posible ejecutarlas durante la jornada ordinaria.

f) Solicitud de fecha 02.04.2018, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para atención de pública en la recaudación de fondos por renovación pagos de permisos de circulación vehículos particulares Marzo 2018;

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

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

i) 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 doña **Nancy Jofré Hidalgo**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R.; **Álvaro González Gallardo**, Directivo, Grado 8° E.M.R., **Helen Hidalgo Torres**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.04.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs..

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Pamela Salgado Silva**, Administrativo a Contrata, Grado 15° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.04.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 21:30, viernes 16:30 a 21:30 y días sábado, domingo y festivos, desde las 09:00 a 22:00 Hrs..

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Rosa Valenzuela López**, Directivo, Grado 7° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.04.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30, Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/Hm.

Decreto Alcaldicio N° 701 de fecha 02 de Abril 2018.-

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Francheska Medina Grandón**, Directivo, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.04.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30, días sábado, domingo y festivos, desde las 09:00 a 21:00 Hrs.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios don **Juan Parra Bastias**, Directivo, Grado 6° E.M.R.; **Juan Erices Pacheco**, Directivo, Grado 8° E.M.R.; **Héctor Vergara Carrasco**, Técnico, Grado 11° E.M.R.; **René Vejar Burgos**, Jefatura, Grado 10° E.M.R.; **Alejandro Flores Yamprietti**, Jefatura, Grado 11° E.M.R.; **Gustavo Neira Perfetti**, Técnico a Contrata, Grado 15° E.M.R.; **Juan Ulloa Salazar**, Jefatura, Grado 10° E.M.R.; **Fernando Torres Ceballos**, Técnico, Grado 11° E.M.R.; **Lorena Fuentealba Matamala**, Administrativo, Grado 13° E.M.R. y **Nayce Gómez Saavedra**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 28.02.2017, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, y días sábado desde las 08:30 a 18:30 Hrs.

7.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Erica Rifo Vargas**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., **José Gavilán Rubio**, Administrativo a Contrata, Grado 12° E.M.R., **Alejandro Flores Yamprietti**, Jefatura, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citadas en letra f) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.04.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs..

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

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

OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU



JEFES
JUAN ANTONIO ULLOA SALAZAR
JEFE DE PERSONAL
POR ORDEN DE SR. ALCALDE