



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/Imp.

LOTA, 03 de Enero de 2018.-

DECRETO N° 07.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 03.01.2018, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones y mesas de trabajo extraordinario, Plan de emergencia de la comuna, salida a terreno con diversas autoridades regionales y/o comunales, trabajo administrativo;

b) Solicitud de fecha 02.01.2018, Administrador Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones y mesas de trabajo con instituciones, plan de emergencia de la comuna, salida a terreno con diversas autoridades regionales y/o comunales, firma documentación, trabajo administrativo e informes;

c) Solicitud de fecha 03.01.2018, de Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para registro de correspondencia, archivo de correspondencia, embalar documentos año 2016 en cajas de archivo, preparar archivadores año 2018;

d) Solicitud de fecha 03.01.2018, de Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para realizar labores pendientes en jornada laboral, producto del exceso de documentos recibidos, revisión de documentos varios realizados por Contraloría en el municipio, estudiar permanentemente la normativa vigente publicada a la fecha en página de Contraloría y Diario Oficial;

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

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

g) 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 al funcionario a Contrata don **Guillermo Valencia Neira**, Profesional, Grado 8° 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 21:00, viernes 16:30 a 21:00, días sábado, domingo y festivo, desde las 09:00 a 12:00 Hrs..

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Hedson Jonatan Díaz Cruces**, Administrador Municipal, Grado 5° 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 09:00 a 18:00 Hrs..

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **María Azócar Sepúlveda**, Administrativo, Grado 13° E.M.R, para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 03 al 19.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs..

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Rosa Valenzuela López**, Directora, Grado 7° E.M.R, para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30 Hrs..

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

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

OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

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