



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/Inf.

LOTA, 02 de Septiembre de 2019.-

DECRETO N° 1.556.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 02.09.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Alcalde, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general, coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de este trabajo, etc.;

b) Solicitud de fecha 02.09.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparar informes al registro civil, otorgar personalidades jurídicas otorgadas e informar sobre las renovaciones de directorios de todas las organizaciones, tanto funcionales, territoriales ONG, Fundaciones, Corporaciones y otras leyes especiales;

c) Solicitud de fecha 02.09.2019, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para confección de licitaciones, confección de órdenes de compra interna, confección de órdenes de compra convenio marco, etc.

d) Solicitud de fecha 02.09.2019, de Administrador Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para agendar y coordinar reunión tanto gente interna como externa al Municipio, ordenamiento de referencias ingresadas desde oficina de partes, trabajo administrativo, etc.;

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 a la funcionaria a Contrata doña **Lloryina Melinka Meriño Guajardo**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.09.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno de 21:00 a 23:00 y días sábado, domingo y festivos, desde las 09:00 a 18:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Eugenia Yévenes Torres**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.09.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, sábado, domingo y festivo 09:00 a 17:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Rosario Muñoz Candia**, Técnico, Grado 10° E.M.R., **Ricardo Oñate Leiva**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., **Alicia Acevedo Fierro**, Administrativo, Grado 15° E.M.R., **Alejandro Retamal Torres**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., **María Vásquez Jara**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., **Julio Cifuentes Muñoz**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.09.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30, sábado, domingo y festivo 08:30 a 14:30 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Katherine Sánchez Paz**, Administrativo, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.09.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 23:00 Hrs., sábado, domingo y festivo 09:00 a 18:00 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.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

Distribución:

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



NOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU
JUAN ANTONIO ULLOA SALAZAR
JEFE DE PERSONAL
POR ORDEN DE SR. ALCALDE