



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/Ifm.

LOTA, 04 de Febrero de 2019.-

DECRETO N° 187.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 04.02.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para el ingreso general de toda la correspondencia que llega a través de la oficina de partes desde las diferentes instancias y/o modalidades que existen en la Municipalidad;

b) Solicitud de fecha 04.02.2019, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparación tarja de funcionarios, confección de decretos de personal varios, ingresos sistema Siaper, archivo de documentación varia;

c) Solicitud de fecha 04.02.2019, de Secretario Comunal de Planificación (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para guardar archivos y correspondencia años anteriores en cajas que se destinan para archivos de bodega, actualizar formularios varios 2019, actualizar archivos para año 2019;

d) Solicitud de fecha 04.02.2019, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para visitas domiciliarias, emitir informes socioeconómico por pensiones, trabajo administrativo;

e) Solicitud de fecha 04.02.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones y mesas de trabajo extraordinario (externas e internas al municipio), plan de emergencia de la comuna (planificación y coordinación), salida a terreno con diversas autoridades regionales y/o comunales, trabajo administrativo;

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

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, 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 **Luzmira Jeannete Hidalgo Palma**, Administrativo, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04 al 28.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00 Hrs..

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios don **Diego Vega Cid**, Administrativo, Grado 18° E.M.R., **Ángela Medel Pérez**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04 al 28.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30, días sábado, domingo y festivos de 09:00 a 15:00 Hrs..

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Graciela Cecilia Villar Avilez**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04 al 15.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Karen Peralta Mendoza**, Técnico, Grado 12° E.M., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04 al 08.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:30, viernes 16:30 a 21:30 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a don **José Miguel Sepúlveda Muñoz**, Administrativo, Grado 12° E.M., para realizar labores citadas en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04 al 28.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, sábado, domingo y festivos desde 09:00 a 00:00 Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/10m.

Decreto Alcaldicio N° 187 de fecha 04.02.2019.-

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

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

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

Distribución:

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