

MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA

LOTA, 28 de Marzo del 2014.-

DECRETO N° 801.-

Vistos:

- a) Solicitud de fecha 28.03.2014, de Directora de Obras Municipales, que sugiere realizar trabajo extraordinario, supervisión del lavado y desinfección de Feria de Lota, correspondiente al mes de Marzo según contrato con Empresa de servicio HIMCE.-
- b) Solicitud de fecha 28.03.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, apoyo actividad Cabildo.-
- c) Solicitud de fecha 27.03.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, actividad Cabildo Abierto a realizarse en la Escuela Ángel de Peredo.-
- d) Solicitud de fecha 28.03.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión y aprobación de Ficha Social y realizar Registro de Residentes.-
- e) Solicitud de fecha 28.03.2014, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, asistencia en el desarrollo del Cabildo Municipal.-
- f) Solicitud de fecha 28.03.2014, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, realizar trabajos de reparación de alcantarillado en edificio EXDEPRODEL.-
- g) Solicitud de fecha 28.03.2014, de Director de Secplan(S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, preparación de carpetas para despacho de carpetas internas y externas de los siguientes proyectos: reparación Escuela Centenario F-700, Lota; adquisición camión Hidroelevador para la comuna de Lota; mejoramiento entorno maquinas de ejercicio y Const. Vallas Peatonales, Lota; Elaboración Contrato de las siguientes licitaciones: estudio de Urbanización Inés Hurtado; bienestar de Personal Municipalidad de Lota; contratación Ingeniero Comercial para la I.Municipalidad de Lota y otros.-
- h) Solicitud de fecha 28.03.2014, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, realizar salidas a terreno Sector Playa Blanca.-
- i) Solicitud de fecha 28.03.2014, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, arreglo de archivos e ingreso de correspondencia.-
- j) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- k) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- l) D.F.L. N° 1 de 2006 del Min. Int., publicado en Diario Oficial el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695,
- Y, en uso de lo dispuesto en el Art.12° y las facultades que me confiere el art. 63° todos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

LOTA, Decreto N° 801 28 de Marzo del 2014 .-

1.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación, doña **MARIA IRENE VENEGAS FAUNDEZ**, Administrativo, 18° E.M.R., el día domingo 30.03.2014., desde las 15:30 a 20:30 hrs., para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-

2.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a los funcionarios de esta Corporación, doña **KARIN MORGADO CONCHA**, Profesional, grado 10° E.M.R., don **CARLOS RODRIGUEZ**, Técnico, grado 16° E.M.R., doña **MIREYA RAMIREZ MELLA**, Administrativo, grado 18° E.M.R., doña **SARA OLIVARES ALARCON**, Técnico, grado 14° E.M.R., don **HECTOR URIBE MUÑOZ**, Administrativo, grado 18° E.M.R., doña **ELIANA ALVARADO BELMAR**, Administrativo, grado 18° E.M.R., doña **SHARDING NEIRA SAEZ**, Administrativo, grado 18° E.M.R., doña **CARLA GONZALEZ**, Técnico, grado 15° E.M.R., doña **JEANNETTE HIDALGO PALMA**, Administrativo, grado 18° E.M.R., don **PEDRO CARRASCO MALDONADO**, Administrativo, grado 13° E.M.R., doña **LESLIE VEGA RAMIREZ**, Administrativo, grado 18° E.M.R., doña **KARLA LEIVA OÑATE**, Administrativo, grado 16° E.M.R., don **JORGE PEÑA CIFUENTES**, Administrativo, grado 15° E.M.R., el día sábado 29.03.2014, desde 11:00 a 20:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos de los vistos.-

3.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación, doña **ELIANA ALVARADO BELMAR**, Administrativo, grado 18° E.M.R., el día sábado 29.03.2014, desde las 15:00 a 19:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra c) de los vistos.-

4.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación doña **LUCY VELASQUEZ OLIVERA**, Administrativo, grado 16° E.M.R., el día sábado 29.03.2014, desde las 09:00 a 18:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra d) de los vistos.-

5.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación doña **MARIA SAEZ RIVAS**, Técnico, grado 13° E.M.R., el día sábado 29.03.2014, desde las 11:00 a 20:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra e) de los vistos.-

6.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta Corporación don **LUIS FIERRO MOLINA**, Auxiliar, grado 17° E.M.R., el día sábado 29.03.2014, desde las 09:00 a 16:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra f) de los vistos.-

7.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación doña **VIOLETA SANTANDER ESPINOZA**, Administrativo, grado 15° E.M.R., el día sábado 29.03.2013, desde las 09:00 a 19:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra g) de los vistos.-

8.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta Corporación don **JUAN SAN MARTIN FLORES**, Profesional, grado 8° E.M.R., el día sábado 29.03.2014, desde las 09:00 a 14:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra h) de los vistos.-

9.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación doña **CECILIA VILLAR AVILEZ**, Administrativo, grado 15° E.M.R., el día 28.03.2014, desde las 16:30 a 19:30 hrs., para realizar actividad señalada en letra i) de los vistos.

10.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra j) de los "vistos".-

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

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ULLOA SALAZAR
JEFE DE PERSONAL
POR ORDEN SR. ALCALDE

JFPB/lfm.-

Distribución:

- Funcionario
- carpeta Personal
- Archivo.-