



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/Inf.

LOTA, 4 de Enero de 2019.-

DECRETO N° 18.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 02.01.2019, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajo administrativo de transparencia pasiva, solicitar información y confeccionar respuesta a la diversas solicitudes derivadas a la Dirección de Desarrollo Comunitario y transparencia activa, llenar planillas de los beneficios propios: ayudas sociales, beneficios como intermediarios, etc.;

b) Solicitud de fecha 04.01.2019, Secretaria Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparar informes al registro civil, otorgar personalidades jurídicas a organizaciones funcionales y territoriales, etc.;

c) Solicitud de fecha 04.01.2019, de Directora de Obras Municipales (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para fiscalización del Contrato de Aseo, despejar y retirar pastos, ramas, tierra, sector contenedor del Liceo Lota Alto;

d) Solicitud de fecha 04.01.2019, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para inspección y fiscalización sector Playa Colcura y Costanera a Comerciantes ambulantes y establecidos;

e) Solicitud de fecha 04.01.2019, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para administración Playas Colcura y Playa Blanca;

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 doña **Lucy Velásquez Olivera**, Administrativo, Grado 14° E.M.R.; para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.01.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00 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 04 al 31.01.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00 y días sábado, domingo y festivos, desde las 09:00 a 16:30 Hrs..

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Juan Carlos Espinoza González**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, el día sábado 05.01.2019, desde 09:00 a 14:00 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Daniel Arias Guzmán**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, el día sábado 05.01.2019, desde 09:00 a 14:00 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **John Mendoza Santander**, Administrativo, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, el día domingo 06.01.2018, desde 10:00 a 21:00 Hrs.

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.-

COMUNIQUESE Y EN SU



OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

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