I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JFPB/lfm.

LOTA, 02 de Mayo 2016.-
DECRETO N°783.-
Vistos:

a) Solicitud de fecha 02.05.2016, de Secretaria Municipal, que sugiere realizar el trabajo extraordinario:

- 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.
- Registro diario 2da. salida de correspondencia, V°B° para conocimiento y/o resolución Sr. Alcalde, despachada desde alcaldía, pendiente durante el día y su despacho hacia las diferentes unidades.
- Registro diario 2da. salida de correspondencia, de V°B° Sr, Administrador Municipal durante el día, para su despacho a las distintas direcciones.
- Registro diario de recepción y además, 2da salida de permisos varios de los funcionarios, para V°B° y su autorización, para administración y/o resolución Sr. Alcalde, despachada desde administración y/o alcaldía, pendiente durante el día y su posterior despacho hacia la unidad de personal.

b) Solicitud de fecha 02.05.2016, de Directora de Control, que sugiere realizar el trabajo extraordinario:

- Coordinar con fiscalizadora de contraloría la entrega de información en sumario administrativo.
- Revisión permanente de normativa vigente publicada a la fecha en página de contraloría y diario oficial.
- Realizar seguimiento a informes finales evacuados por la contraloría, y a las auditorías internas ejecutadas en la dirección de control.
- Revisión planilla pago incentivos PMGM-2015, comparación con sector público.
- Seguimiento a requerimientos solicitados al D.A.E.M por la dirección de control.

c) Solicitud de fecha 02.05.2016, que sugiere realizar el trabajo extraordinario:

- Revisión de información previsional municipal, departamento de salud, P.M.U.-E y pro empleo, primer trimestre año 2016.
- Confección informe del estado de avance del ejercicio programático presupuestario, correspondiente al primer trimestre año 2016.

d) Solicitud de fecha 02.05.2016, de Asesoría Jurídica, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para pronunciamiento a distintas direcciones de la municipalidad, contestaciones de demanda, etc.

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

f) Reglamento Municipal N° 03 de fecha 03 de Diciembre de 2013, sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Lota.

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.

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 **OLGA VARGAS ROJAS,** Administrativo, Grado 13° E.M.R, los días 02 al 13.05.2016, desde las 17:30 hrs, a las 21:00 hrs, desde las 16:30 hrs, a las 21:00 hrs, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **ROSA VALENZUELA LOPEZ,** Directivo, Grado 07° E.M.R, los días 02 al 30.05.2016, desde las 17:30 hrs, a las 19:30 hrs, desde las 16:30 hrs, a las 18:30 hrs, para realizar actividad señalada en la letra b) de los vistos

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **ANGELO CONEJEROS RIVERAS,** Profesional, Grado 11° E.M.R, los días 02 al 30.05.2016, desde las 17:30 hrs, a las 19:30 hrs, desde las 16:30 hrs, a las 18:30 hrs, para realizar actividad señalada en la letra c) de los vistos

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **ALVARO GONZALEZ GALLARDO,** Directivo, Grado 08° E.M.R, los días 02 al 31.05.2016, desde las 17:30 hrs, a las 20:30 hrs, para realizar actividad señalada en la letra d) de los vistos

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JFPB/lfm.

D.A N°783, de fecha, 02 de Mayo 2016.

normativa citada en letra e) de los vistos.

5.- El trabajo será registrado de acuerdo a

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

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

Distribución:
- Funcionario.
- Carpeta Personal.
- Pág. Web.
- Archivo.