

31 MAR. 2023



Ilustre Municipalidad de Lota

AICR/ I.M.

LOTA, 01 de Diciembre de 2022.-

DECRETO N° 1.647.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 01.12.2022, de Asesor Jurídico, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para pronunciamiento jurídicos a distintas solicitudes del Sr. Alcalde y de otras direcciones, revisión y actualización de las causas con cumplimiento de sentencia, alegatos de Corte de Apelaciones;

b) Solicitud fecha 01.12.2022, de Director de Tránsito y Transporte Público, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajo administrativo, confección de licencias de conducir, toma de exámenes teóricos, oficios, certificado de antecedentes, archivo y desarchivos de carpetas de conductor, entre otros;

c) Solicitud de fecha 01.12.2022, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, archivo y transcripción dentro de la Dirección de Secretaría Municipal, envío y/o documento a oficina de transparencia digitalizada en on line, tales como decretos simple y de Contraloría, diariamente, etc.;

d) Solicitud fecha 01.12.2022, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para Agenda del Sr. Alcalde, revisar correspondencia para visto bueno del Sr. Alcalde, revisar correspondencia para visto bueno del Sr. Alcalde, archivar correspondencia, audiencias públicas y otros, etc.;

e) Solicitud fecha 01.12.2022, de Director de Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para generación informes varios para responder a solicitudes de contribuyentes, administrador municipal y concejo municipal pendientes de período mayo – octubre 2022;

f) Solicitud fecha 01.12.2022, de Director de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de la diversa documentación que ingresa a la Dirección de Control, revisión de normativa, revisión de correo institucional, redactar oficios varios;

g) Solicitud fecha 01.12.2022, de Director de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisar carpetas de Licitaciones y de diferentes Obras para archivarle documentos varios y seleccionarlas para ser embaladas en cajas de archivo;

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

i) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;

j) 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;

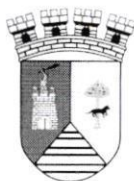
DECRETO:

1.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Nancy Jofré Hidalgo**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R., **Katherina Loyola Álvarez**, Profesional a Contrata, Grado 11° E.M.R., **María Graciela Bustos López**, Directora Asesoría Jurídica, Grado 9° E.M.R., para realizar labores citadas en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01.12.2022 hasta el 30.12.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30, sábado desde 08:30 a 17:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Alejandro Retamal Torres**, Técnico, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01.12.2022 al 30.12.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Olga Vargas Rojas**, Administrativo, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01.12.2022 hasta el 31.12.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs., sábado desde 11:00 a 20:00 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Jacqueline Díaz Cerna**, Técnico, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01.12.2022 hasta el 31.12.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:00, sábado 10, 17 y 24.12.2023, desde 09:00 a 23:00 Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota

AICR/ IIM.

Decreto Alcaldicio N° 1.647 de fecha 01 de Diciembre 2022.-

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Angélica Fernández Vergara**, Técnico, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citadas en letra h) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 03.12.2022 hasta el 31.12.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, sábado desde 08:30 a 15:30 Hrs.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Millisen Moraga Azócar**, Directora de Control, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citadas en letra f) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01.12.2022 hasta el 30.12.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 19:30 Hrs.

7.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **María Azócar Sepúlveda**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra g) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01.12.2022 hasta el 30.12.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

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

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

- Funcionario.
- Carpeta Personal
- Página Transparencia.
- Archivo.