Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/lhh.

LOTA, 01 de Febrero de 2023.-

DECRETO N° 132.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 01.02.2023, de Directora de Secplan, que sugiere realizar trabajo extraordinario, supervisión de cuadrillas, avances de informes pendientes, apoyo emergencias municipales, actividades municipales;

b) Solicitud de fecha 01.02.2023, de Director de Tránsito y Transporte Publico, que sugiere realizar trabajo extraordinario, realizar análisis y respuestas de documentación y trámites en Dirección de Tránsito;

c) Solicitud de fecha 01.02.2023, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión de facturas varias, revisión de documentos varios, revisión de carpetas para decretar estados de pagos, realización de decretos de pagos, (facturas recepcionadas inicio de año 2023), crear archivos para año 2023, etc.;

d) Solicitud de fecha 01.02.2023, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, preparación y elaboración de bases, subir licitaciones a plataforma mercado público;

e) Solicitud de fecha 01.02.2023, de Secretario municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, enviar información y/o documento a oficina de transparencia digitalizada online, tales como decretos simples y de Contraloría diariamente; digitalización general de todos los decretos, tanto de Contraloría como simples, además de los ordinarios de los años 2021 y 2022; realizar limpieza y ordenamiento general de oficina de archivo y traslado de documentos de la Dirección de Secretaria Municipal (sábados); fotocopiados , escaneos de diferentes documentos dentro de la Dirección, etc.;

f) Solicitud de fecha 01.02.2023, de Administrador Municipal que sugiere realizar trabajo extraordinario, controlar la ejecución administrativa de los Programas de Empleo Municipal (P.M.U., Fosac y Pro-Empleo), emitir informe al Sr. Alcalde; firmar decretos de pagos, que giran con cargo al presupuesto Municipal vigentes y fondos recibidos en Administración (Municipio, Departamento de Educación y Departamento de Salud); firmar solicitud de feriados legales (Municipio, Departamento de Educación y Departamento de Salud, emitir informes al Sr. Alcalde; firmar permisos con goce de remuneración (Municipio, Departamento de Educación, y Departamento de Salud, salvo Directores de cada repartición; firma de permisos sin goce de remuneración (Municipio, Departamento de Educación y Departamento de Salud, salvo Directores de cada repartición, etc.;

g) Solicitud de fecha 01.02.2023, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, agenda Sr. Alcalde Subrogante, atención de Publico, atención telefónica, recepción de documentos de oficina de partes para la firma del Sr. Alcalde subrogante, recepción de correspondencia para resolución de Sr: Alcalde Subrogante dese oficina de Secretaria Administrativa archivo y transcripciones y oficina de partes, confección de memos instrucciones Sr. Alcalde Subrogante;

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 al funcionario don **Víctor Luna Calzadilla,** Profesional a Contrata, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, periodo del 01.02.2023 hasta el 28.02.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno de 21:00 a 02:00, sábado, domingos y festivos desde 08:30 a 21:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Víctor Concha Aliaga,** Director de Tránsito y Transporte Público, Grado 7°, para realizar labores citados en letra b) de los vistos, periodo del 01.02.2023 hasta el 28.02.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Nayze Gómez Saavedra,** Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., **Iris Gonzalez Contreras,** Administrativo, Grado 13° E.M.R., **Rene Vejar Burgos,** Jefatura, Grado 10° E.M.R., **Juan Erices Pacheco,** Directivo, Grado 6°, para realizar labores citados en letra c) de los vistos, por el periodo 01.02.2023 hasta el 28.02.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 y sábado desde 09:00 a 14:00 Hrs.

4.-Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Violeta Santander Espinoza,** Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, por el periodo 01.02.2023 hasta 28.28.02.2023, lunes a jueves de 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, sábado, domingo y festivos de 09:00 a 17:30 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Olga Vargas Rojas,** Administrativo, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, periodo desde 01.02.2023 hasta 28.02.2023, lunes a jueves de 17:30 a 20:59, viernes 16:30 a 20:59, sábado, domingo y festivos de 11:00 a 20:00 Hrs.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Bernardo Benítez Vega,** Administrador Municipal, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citadas en letra f) de los vistos, por el periodo 01.02.2023 hasta el 28.02.2023, de lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:00, sábado y domingos desde 09:00 a 23:30 Hrs

Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/lfm.

Decreto Alcaldicio N° 132 del 01.02.2023.-

7.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Mirta Escalona Hidalgo,** Administrativo a Contrata, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra g) de los vistos, por el periodo 01.02.2023 hasta 28.02.2023, lunes a Jueves de 17:30 a 20:00 , viernes 16:30 a 20:00, sábado, domingo y festivo desde 08:30 a 20:30 Hrs.

8.- El trabajo será registrado de acuerdo con normativa citada en letra h) 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. -

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA DEPARTAMENTO DE PERSONAL JEFE

FERNANDO JOEL TORRES CEBALLOS
JEFE DE PERSONAL (S)
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:
- Funcionarios.
- Carpeta Personal.
- Página Transparencia.
- Archivo.-