Ilustre Municipalidad de Lota

AICR/lfm.

LOTA, 01 de Marzo de 2023.-
DECRETO N° 297.-
VISTOS:

a) Solicitud de fecha 01.03.2023, de Directora de Secplan, que sugiere realizar trabajo extraordinario, supervisión de cuadrillas y personal de turnos, avances de informes pendientes, apoyo emergencias municipales, actividades municipales;

b) Solicitud de fecha 01.03.2023, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, dar de números de decretos contraloría y simples, certificados, ordinarios, registrarlos a oficina de transparencia;

c) Solicitud de fecha 01.03.2023, de Jefe Administración y Finanzas(S), 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, envío de facturas a DOM de prados y Sección Alumbrado Público del periodo cancelado para revisión de aquellas, etc.;

d) Solicitud de fecha 01.03.2023, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, enviar información y/o a oficina de transparencia digitalizada online, tales como de decretos simples y de contraloría diariamente, archivo general de documentos en lo relacionado a la Dirección de Secretaria Municipal en diferentes materias etc.;

e) Solicitud de fecha 01.03.2023, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, actualización interface y configuración pagina de transparencia activa, labores administrativas (varias), subir información a la página de transparencia, confección y preparación respuestas transparencia;

f) Solicitud de fecha 01.03.2023, de Jefe Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, cálculo de horas por trabajo extraordinario mes diciembre 2022, confección decretos alcaldicios, que autorizan trabajo extraordinario mes diciembre2022, archivo de documentación;

g) Solicitud de fecha 01.03.2023, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, agenda del Sr. Alcalde, revisar correspondencia para visto bueno del Sr. Alcalde, archivar correspondencia, audiencias públicas y otros, atención de público, etc.;

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 citadas en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 01.03.2023 al 31.03.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno (lunes a viernes) desde 21:00 a 04:00 am. Sábados, domingos y festivos desde 08:30 a 21:00, horario nocturno 21:00 a 04:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionaria doña **Jeannette Hidalgo Palma,** Administrativo a contrata, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 01.03.2023 hasta 31.03.2023, 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 González Contreras,** Administrativo, Grado 13° E.M.R., **René Vejar Burgos,** Jefatura, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 01.03.2023 hasta 31.03.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30, sábados desde 09:00 14:00 Hrs.

Ilustre Municipalidad de Lota

AICR/lfm.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Olga Vargas Rojas,** Administrativo, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 01.03.2023 hasta 31.03.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:59, viernes 16:30 a 20:59, sábado, domingos y festivos de 11:00 a 20:00 Hrs

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Marta Jiménez Medina,** Administrativo, Grado 13° E.M.R., **Edgardo Morales Ruiz,** Profesional, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citadas en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 01.03.2023 hasta 31.03.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, sábados desde 09:00 a 20:00 Hrs.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Lorena Fuentealba Matamala,** Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra f) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 01.03.2023 hasta 31.03.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:00, sábados desde 08:30 a 15:00 Hrs.

7.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Jacqueline Díaz Cerna**, Técnico, Contrata, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citadas en letra g) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 01.03.2023 hasta 31.03.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:00 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

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

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