

LOTA, 06 de Enero de 2020.-

DECRETO N° 14.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 06.01.2020, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para cubrir las actividades propias de comunicaciones y RR.PP., cobertura.

b) Solicitud de fecha 06.01.2020, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones de trabajo con encargados de departamentos y programas dependientes de Secplan, reuniones y mesas de trabajo con instituciones públicas externas al municipio (SUBDERE, GORE, Y MINVU), etc.

c) Solicitud de fecha 06.01.2020, de Director de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión y documentos varios y Jurisprudencia en forma permanente, revisión y seguimiento informes de Contraloría a través de la plataforma y documental, visar documentos pendientes, revisar normativa e instrucciones entregadas por Contraloría en carácter permanente.

d) Solicitud de fecha 06.01.2020, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para descarga de patentes nulas, inactivas, cierre de 2° semestre año 2019, rendición de cuentas gastos menores, proceso cálculo y cargo 1° semestre año 2020 Patentes Comerciales.

e) Solicitud de fecha 06.01.2020, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para el ingreso general de toda la correspondencia que llega a través de la oficina de partes, desde las diferentes instancias y/o modalidades externas, además de la interna de distintas direcciones que existen en la municipalidad. Por otra parte, la de los usuarios que concurren al municipio y que se le atiende en una forma mas personalizada, registro diario de 2da. salida de correspondencia, de V° B° para conocimiento y resolución Sr. Alcalde, despachada desde Alcaldía, pendientes durante el día y su despacho hacia las diferentes unidades, etc.;

f) Solicitud de fecha 06.01.2020, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para ordenar y guardar archivos años 2017 y 2018, actualizar archivo año 2020, actualizar cuadernos para ingreso correspondencia año 2020, actualizar formularios permisos, feriados año 2020.

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

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

i) 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 a Contrata doña **Loreto Melissa Briones Ortíz**, Técnico, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada los días 06 al 31.01.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00 Hrs., horario nocturno desde 21:00 a 23:00 Hrs., sábados, domingos y festivos, de 08:30 a 23:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Guillermo Camilo Rodríguez Sanhueza**, Directivo, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada los días 06 al 31.01.2020, lunes a jueves 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Rosa Valenzuela López**, Directivo, Grado 7° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada los días 06 al 31.01.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Adelina Angélica Fernández Vergara**, Técnico, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada los días 06 al 17.01.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Olga Vargas Rojas**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, continuación de la jornada los días 06 al 31.01.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 19:00, viernes 16:30 a 18:00 Hrs., sábados, domingos y festivos, desde 10:00 a 13:00 Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/lfm.

Decreto Alcaldicio N° 14 de fecha 06.01.2020.-

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Graciela Cecilia Villar Avilez**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra f) de los vistos, continuación de la jornada los días 07 al 31.01.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30 Hrs.

citada en letra g) de los vistos.

7- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa

8.- 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
- Pág. Web
- Archivo.