



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/JAUS/Ifm.

LOTA, 02 de Diciembre de 2019.-

DECRETO N° 1.995.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para el ingreso a través de folio de la correspondencia que llega a la oficina de partes, desde las diferentes instancias y/o modalidades que existen en la Municipalidad, despacho de la correspondencia a las direcciones, visada por la Encargada de la Oficina de Secretaria Administrativa, etc.;

b) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de documentos varios y jurisprudencia en forma permanente, revisión y seguimiento informes de Contraloría a través de la Plataforma y documental, responder correspondencia recibida y visar documentos pendientes, etc.;

c) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajo en Seguridad Pública, monitoreo a la Comuna de Lota.

d) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Secretaria Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones y mesas de trabajo extraordinario, plan de emergencia de la comuna, salida a terreno con diversas autoridades, trabajo administrativo.

e) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Asesor Jurídico, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para pronunciamientos jurídicos a distintas solicitudes Sr. Alcalde.

f) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para apoyo Seguridad Pública.

g) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Alcalde, de protocolo, de Relaciones Públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general, etc.,

h) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Administrador Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones y mesas de trabajo con instituciones, plan de emergencia de la comuna, salidas a terreno con diversas autoridades, tanto regionales como comunales, firma de documentación, elaboración y revisión de informes;

i) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Administrador Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para agendar y coordinar reunión tanto gente interna como externa al Municipio, ordenamiento de referencias ingresadas desde oficina de partes, trabajo administrativo, ingreso y recepción de o/c municipales, DEM y DAS, coordinación y redacción de agenda del Administrador;

j) Solicitud de fecha 02.12.2019, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de órdenes de compras licitadas en el Portal del Mercado Público, actualización registro de planilla de órdenes de compra adjudicadas, llamar y coordinar con proveedores, etc.;

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

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

m) 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 doña **Luzmira Jeannette Hidalgo Palma**, Administrativo a Contrata, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.12.2019, lunes a jueves de 17:30 a 19:00 y viernes de 16:30 a 18:00, sábados desde 11:00 a 13:00 Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/JAUS/Ifm

Decreto Alcaldicio N° 1.995 de fecha 02.12.2019.-

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Rosa Valenzuela López**, Directivo, Grado 7° E.M.R., para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 30.12.2019, lunes a jueves de 17:30 a 19:30 y viernes de 16:30 a 18:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Boris Zambrano Valenzuela**, Administrativo, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, el día lunes 02.12.2019, desde 22:00 a 03:00 am. Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Guillermo Felipe Valencia Neira**, Profesional, Grado 8° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.12.2019, lunes a jueves, desde 17:30 a 21:00 y viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado, domingo y festivo desde 09:00 a 12:00 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Katherina Loyola Álvarez**, Profesional a Contrata, Grado 11° E.M.R., **Nancy Jofré Hidalgo**, Profesional a Contrata, Grado 8° E.M.R., **Álvaro González Gallardo**, Directivo, Grado 8° E.M.R., **Helen Hidalgo Torres**, Administrativo, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citadas en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.12.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Gabriel Aravena Cártes**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra f) de los vistos, los días 02 y 03.12.2019, desde 22:00 a 03:00 Hrs..

7.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata a doña **Lloryina Melinka Meriño Guajardo**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra g) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.12.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes desde 16:30 a 21:00, Horario nocturno desde 21:00 a 23:00 Hrs., sábado, domingo y festivo, desde 09:00 a 18:00 Hrs.

8.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Hedson Díaz Cruces**, Directivo, Grado 5° E.M.R., para realizar labores citados en letra h) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.12.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, Horario nocturno desde 21:00 a 23:00 Hrs., sábado, domingo y festivos desde 09:00 a 18:00 Hrs.

9.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Katherine Sánchez Paz**, Administrativo, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra i) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.12.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, sábado, domingo y festivos desde 09:00 a 18:00 Hrs.

10.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Lisette Aguilera Bravo**, Administrativo, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra j) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 al 31.12.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs.

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

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

NOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARÍO MUNICIPAL



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

Distribución:

- Funcionario.
- carpeta Personal
- Pág. Web
- Archivo.