Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/lfm.

LOTA, 31 de Julio de 2019.-
DECRETO N° 1.304.-
VISTOS:

a) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Administrador Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones y mesas de trabajo con Instituciones (externas e internas al municipio), plan de emergencia de la comuna (planificación y coordinación), salidas a terreno con diversas autoridades, tanto regionales como comunales, firma de documentación (referencias, permisos varios, etc.), y elaboración y revisión de informes;

b) Solicitud de fecha 30.07.2019, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión fondos extra presupuestario, revisión fondos Subdere proyectos, elaboración y visación Decretos de Pagos, órdenes de compras, revisión boletas, facturas, estados de pagos, análisis ingresos y gastos, ajustes conciliaciones bancarias, registro Siaper de Decretos Alcaldicios, cálculo de horas, remuneraciones, otras labores (a modo de ejemplo información página de transparencia y respuesta a peticiones ley n° 20285) importantes relacionadas con la unidad que no sea posible ejecutarlas durante la jornada ordinaria;

c) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajos varios, plan de emergencia de la comuna, salidas a terreno, conductor alternativo, colaboración inspectores municipales ;

d) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajos varios, plan de emergencia de la comuna, salidas a terreno, conductor alternativo, colaboración ronda seguridad ciudadana;

e) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajos varios, plan de emergencia de la comuna, salidas a terreno, trabajos entrega materiales Bodega PMU, colaboración ronda seguridad ciudadana;

f) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisar, ordenar, registrar y archivar, documentos pendientes recibidos por Secplan, ingresar y ordenar correspondencia, mantener archivos al día con información recibida para Secplan, etc.;

g) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones de trabajo con encargados de Departamentos y Programas dependientes de la Secplan, reuniones y mesas de trabajo con instituciones públicas externas al municipio (Subdere, Gore y Minvu), etc.;

h) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajos varios, plan de emergencia comuna, salidas a terreno;

i) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajos varios, plan de emergencia comuna, salidas a terreno;

j) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para publicación de licitaciones, confección de órdenes de compra interna, confección órdenes de compra convenio marco, revisión y adjudicación licitaciones;

k) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Secretario Municipal, (S) 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 más personalizada, etc.;

l) Solicitud de fecha 31.07.2019, de Secretario Municipal (S), 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 que existen en la Municipalidad, despacho de la correspondencia general, que ha sido registrada y visada por la Encargada de la Oficina de Secretaría, archivo y transcripciones, etc.;

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

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

ñ) 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 a don **Hedson Jonatan Diaz Cruces,** Administrador Municipal, Grado 5° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes desde 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, días sábado, domingo y festivo desde 09:00 a 18:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios don **Juan Parra Bastias,** Directivo, Grado 6° E.M.R.; **Juan Erices Pacheco**, Directivo, Grado 8° E.M.R.; **Héctor Vergara Carrasco,** Técnico, Grado 11° E.M.R.; **René Vejar Burgos,** Jefatura, Grado 10° E.M.R.; **Alejandro Flores Yamprietti,** Jefatura, Grado 11° E.M.R.; **Gustavo Neira Perfetti,** Técnico a Contrata, Grado 15° E.M.R.; **Juan Ulloa Salazar,** Jefatura, Grado 10° E.M.R.; **Nayce Gómez Saavedra,** Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., **Fernando Torres Ceballos,** Técnico, Grado 11° E.M.R.; **Ángela Medel Pérez,** Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, días sábado desde las 09:00 a 18:30 Hrs., **Lorena Fuentealba Matamala,** Administrativo, Grado 13° E.M.R., a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, días sábado desde las 08:30 a 18:30 Hrs.,

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Diego Gaete Gaete,** Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes desde 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado y domingo desde 09:00 a 21:00 Hrs.

Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/lfm.

Decreto Alcaldicio N° 1304 de fecha 31 de Julio 2019.-

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Víctor Constanzo Hernández,** Técnico, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes desde 16:30 a 18:30, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado y domingo desde 09:00 a 21:00 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a don **Sergio Ortíz Bobadilla,** Técnico, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes desde 16:30 a 18:30, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado y domingo desde 09:00 a 18:00 Hrs.

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, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes desde 16:30 a 18:30, sábado desde 09:30 a 18:30 Hrs.

7.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a don **Carlos Pérez Cárcamo,** Directivo, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra g) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes desde 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado y domingo desde 09:00 a 18:00 Hrs.

8.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Iván Henríquez Pruessing,** Administrativo, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra h) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes desde 16:30 a 19:30, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado y domingo desde 09:00 a 14:00 Hrs.

9.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Gabriel Aravena Cartes,** Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra i) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes desde 16:30 a 18:30, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado y domingo desde 09:00 a 14:00 Hrs.

10.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios **Rosario Muñoz Candia,** Técnico, Grado 10° E.M.R., **Ricardo Oñate Leiva,** Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., **Alicia Acevedo Fierro,** Administrativo, Grado 15° E.M.R., **Alejandro Retamal Torres,** Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., **María Vásquez Jara,** Administrativo, Grado 13° E.M.R., **Julio Cifuentes Muñoz,** Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citadas en letra j) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30, sábado, domingo y festivo, desde 08:30 a 14:30 Hrs.

11.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Olga Vargas Rojas,** Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra k) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes desde 16:30 a 21:00, sábado, domingo y festivo, desde 10:00 a 20:00 Hrs.

12.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Luzmira Hidalgo Palma,** Administrativo, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra l) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 31.08.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes desde 16:30 a 20:00, sábado, domingo y festivo, desde 11:00 a 19:00 Hrs.

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

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD

ARCHIVESE.-

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

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

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