



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/US/Imp.

LOTA, 01 de Abril de 2019.-

DECRETO N° 610.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 01.04.2019, 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, actualización de información financiera bienestar, 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.

b) Solicitud de fecha 01.04.2019, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para sistema registro social de hogares, realizar llamadas telefónicas y enviar correos a los casos asignados por la Empresa Comunal, etc.;

c) Solicitud de fecha 01.04.2019, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajo administrativo de Transparencia Pasiva, solicitar información y confeccionar respuesta a las diversas solicitudes derivadas a la Dirección de Desarrollo Comunitario , Transparencia Activa, llenar planillas de beneficios propio, beneficios como intermediario, etc.;

d) Solicitud de fecha 01.04.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparar informes al registro civil, otorgar personalidades jurídicas a organizaciones funcionales y territoriales;

e) Solicitud de fecha 01.04.2019, de Director Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparación tarja de funcionarios, ingresos a Sipaer Decretos Contraloría, confección decretos varios, archivo en general, ajustes y preparación de planillas por pagos de licencias médicas, etc.;

f) Solicitud de fecha 01.04.2019, de Secretario 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 regionales y / o comunales, trabajo administrativo;

g) Solicitud de fecha 01.04.2019, de Directora de Control (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para embalar año 2017 en cajas de archivo, preparar archivadores año 2019, etc.;

h) Solicitud de fecha 01.04.2019, de Directora de Control (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de documentos varios por subrogancia de la Dirección;

i) Solicitud de fecha 01.04.2019, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para publicación de licitaciones, confección órdenes de compra interna, etc.;

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

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

l) 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 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.; **Fernando Torres Ceballos**, Técnico, Grado 11° E.M.R.; **Ángela Medel Pérez**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 30.04.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, y días sábado desde las 09:00 a 18:30 Hrs., **Lorena Fuentealba Matamala**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, y días sábado desde las 08:30 a 18:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Virginia Gutiérrez Rebeco**, Administrativo, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 30.04.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/Ifm.

Decreto Alcaldicio N° 610 de fecha 01 de Abril 2019.-

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Lucy Ester Velásquez Olivera**, 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 30.04.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Eugenia Yévenes Torres**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 30.04.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 20:00, días sábado, domingo y festivos, desde las 09:00 a 16:30 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionarios don **Diego Vega Cid**, Administrativo, Grado 18° E.M.R.; **Ángela Medel Pérez**, Administrativo, Grado 14° E.M.R.; para realizar labores citados en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 30.04.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30, y días sábado, domingo y festivo desde las 09:00 a 15:00 Hrs.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **José Miguel Sepúlveda Muñoz**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra f) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 30.04.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno 21:00 a 23:00, sábado, domingo y festivo desde 09:00 a 00:00 am. Hrs.

7.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **María Azócar Sepúlveda**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citadas en letra g) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 30.04.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

8.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Millisen Moraga Azócar**, Profesional, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citadas en letra h) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 30.04.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 19:30, días sábado desde 08:30 a 15:00 Hrs.

9.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Rosario Muñoz Candía**, Técnico, Grado 10° E.M.R., **Ricardo Oñate Leiva**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., **Alicia Acevedo Fierro**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., **Alejandro Retamal Torres**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., **María Vásquez Jara**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citadas en letra i) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 30.04.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30, días sábado, domingo y festivos, desde 08:30 a 14:30 Hrs.

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

11.- 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 QUILLOA SALAZAR
JEFE DE PERSONAL
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:

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