

LOTA, 31 de Enero de 2018.-

DECRETO N° 168.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 31.01.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparación y coordinación de actividades de Relaciones Públicas, cobertura de las actividades de la municipalidad, semana Lotina;

b) Solicitud de fecha 31.01.2019, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para dirigir y coordinar la feria gastronómica y artesanal;

c) Solicitud de fecha 31.01.2019, 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, 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;

d) Solicitud de fecha 31.01.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para cubrir la agenda del Sr. Alcalde, reuniones y actividades, durante el mes febrero;

e) Solicitud de fecha 31.01.2019, de Administrador Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones y mesas de trabajo con instituciones (externar e internas del Municipio), plan de emergencia de la comuna (planificación y coordinación), salida a terreno con diversas autoridades, tanto regionales como comunales, etc.;

f) Solicitud de fecha 31.01.2019, 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, etc.;

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 al funcionario a Contrata don **Rodrigo Hernández Lara**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 1 al 28.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno 21:00 a 04:00 am., sábado, domingo y festivo desde 08:00 a 03:00 am. Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios a Contrata doña **Tabita Araneda Maldonado**, Administrativa, Grado 14° E.M.R., **Vasili Carrillo Nova**, Administrativo, Grado 11° E.M.R. para realizar labores citados en letra b) de los vistos, los días viernes 01, 08, 15 y 22.02.2019, desde 16:30 a 22:00, sábados 02, 09, 16 y 23.02.2019, desde 09:00 a 22:00, domingos 03, 10, 17 y 24.02.2019, desde 09:00 a 22:00 Hrs..

3.- 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 10° E.M.R.; para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 28.02.2019, 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., **Nayce Gómez Saavedra**, Administrativo a Contrata, Grado 18° 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.

Decreto Alcaldicio N° 168 de fecha 31.01.2019.-

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios a Contrata don **Hardy Durán Fredes**, Profesional, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 28.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, y días sábado, domingo y festivo, desde las 08:30 a 20:00 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Hedson Díaz Cruces**, Administrador Municipal, Grado 5° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 28.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado, domingo y festivo, desde las 09:00 a 18:00 Hrs.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Hedson Díaz Cruces**, Administrador Municipal, Grado 5° E.M.R., para realizar labores citados en letra f) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 28.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado, domingo y festivo, desde las 09:00 a 18:00 Hrs.

7.- 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 e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 al 28.02.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 23:00, sábado, domingo y festivo, desde las 09:00 a 18:00 Hrs.

8.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra g) 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.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



FERNANDO JOEL TORRES CEBALLOS
JEFE DE PERSONAL (S)
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución

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