



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/FJTC/lfm.

LOTA, 31 de Enero de 2020.-

DECRETO N° 183.-

VISTOS:

- a) Solicitud de fecha 31.01.2020, de Asesor Jurídico, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para pronunciamientos jurídicos a distintas solicitudes Sr. Alcalde;
- b) Solicitud de fecha 31.01.2020, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para coordinación de actividades, encarpetar gimnasio municipal, instalación de amplificación;
- c) Solicitud de fecha 31.01.2020, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para entrega de ayudas sociales y terreno con Sr. Alcalde, reuniones y mesas de trabajo con instituciones públicas y externas al municipio, participación y apoyo en actividades enmarcadas en programa dependientes de Dideco, etc.;
- d) Solicitud de fecha 31.01.2020, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para realizar certificados de recepción y salida de materiales, trabajos en interior bodega, atender alguna emergencia si ocurriera y si lo amerita;
- e) Solicitud de fecha 31.01.2020, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión fondos extra presupuestaria, 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, cálculos de horas, remuneraciones, actualización información financiera bienestar, otras labores (a modo de ejemplo información página de transparencia y respuesta a peticiones Ley N° 20.285) importantes relacionadas con la unidad que no sea posible ejecutarlas durante la Jornada Ordinaria;
- f) Solicitud de fecha 31.01.2020, de Directora de Control (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de carpetas de obras, servicios, estudios y concesiones para determinar Estado Administrativo de los Contratos, solicitud de información faltante en carpetas, lectura de documentos ingresados de Obras, servicios, estudios y concesiones y destinación de archivo según carpeta correspondiente, archivo de documentos de carpetas, cierre administrativo de carpeta;
- g) Solicitud de fecha 31.01.2020, de Directora de Control (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de documentos varios por subrogancia de la Dirección;
- h) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;
- i) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
- j) 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;

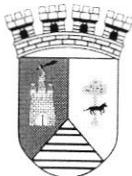
**DECRETO:**

1.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Katherine Loyola Álvarez**, Profesional a Contrata, Grado 11° E.M.R., **Nancy Jofré Hidalgo**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R., **Álvaro González Gallardo**, Directivo, Grado 8° E.M.R., **Hélen Hidalgo Torres**, Administrativo, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada los días 01 al 29.02.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs., sábados, 1, 8, 15, 22 y 29.01.2020, desde 08:30 a 17:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Elias David Cisterna Cuevas**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, los días 01 al 29.02.2020, sábado, domingo y festivos desde 09:00 a 18:00 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Fabiola Andaur Letelier**, Directivo, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada los días 01 al 29.02.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 23:00, viernes desde 16:30 a 23:00 Hrs., sábado, domingo y festivo, desde 09:00 a 23:00 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Pedro Alarcón Toloza**, Administrativo, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada los días 01 al 08.02.2020, lunes a jueves 17:30 a 18:30, viernes desde 16:30 a 17:30 Hrs., sábado desde 09:00 a 13:00 Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/FJTC/lfm.

Decreto Alcaldicio N° 183 de fecha 31.01.2020.-

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios don **Juan Parra Bastias**, Directivo, Grado 6° E.M.R.; **Juan Ericas 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 10° E.M.R.; **Gustavo Neira Perfetti**, Técnico a Contrata, Grado 15° E.M.R.; **Juan Ulloa Salazar**, Jefatura, Grado 9° E.M.R.; **Nayce Gómez Saavedra**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R.; **Fernando Torres Ceballos**, Técnico, Grado 10° 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 03 al 29.02.2020, 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 12° E.M.R., a continuación de la jornada, los días 17 al 29.02.2019, 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.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Erik Parra Guzmán**, Técnico Suplencia, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citadas en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 03 al 28.02.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes desde 16:30 a 18:30 Hrs.

7.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Millisen Moraga Azócar**, Profesional, Grado 9° E.M.R., para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, el día sábado 01.02.2020, desde 08:00 a 14:00 Hrs.-

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

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

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU



**GUILLERMO RODRÍGUEZ SANHUEZA**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



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

Distribución:

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