



LOTA, 30 de Junio de 2023.-
DECRETO N° 960.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 30.06.2023, Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, actividad celebración día del Padre, comedia Mauricio Flores y Patricia Cofré en el Teatro Municipal de Lota Alto;

b) Solicitud de fecha 30.06.2023, Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, Adjudicación en portal de licitaciones; mano de obra cementerio municipal hasta la contratación, Barrio Comercial hasta la contratación; Preparar licitación; vehículos salud dos, A.S. Escuela Vieja Colcura (Dos), Escalera Los Tilos (Dos), espacios público calle Cousiño Lota Alto (Dos), restaurantes y kioscos Colcura, entre otros;

c) Solicitud de fecha 30.06.2023, Director Jurídico (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, pronunciamiento jurídico a las distintas solicitudes del Sr. Alcalde y otras direcciones, informe de revisión de las causas con cumplimiento, avance de investigaciones sumarias, preparación alegatos de Corte;

d) Solicitud Referencia N° 4553 de fecha 30.06.2023, de Director Seguridad Pública, que sugiere realizar trabajo extraordinario, rondas preventivas por los sectores de la comuna para marcar presencias y dar una sensación de seguridad a la comunidad;

e) Solicitud Referencia N° 4570 de fecha 30.06.2023, de Director Seguridad Pública, que sugiere realizar trabajo extraordinario, rondas preventivas por los sectores de la comuna para marcar presencias y dar una sensación de seguridad a la comunidad;

f) Solicitud de fecha 30.06.2023, de Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, por Desarrollo de Informe Estado de Avance programático presupuestario año 2021, revisión aspectos finales de bases de Licitación del servicio de vigilancia diferentes edificios municipales, etc.;

g) Revisión informes contables y presupuestarios, revisión de fondos Subdere proyectos, elaboración visación decretos de pago y órdenes de compra, análisis de ingreso y gastos, ingreso correspondencia, archivos varios documentos, tipeo de oficios, ingreso de formulario turno, descanso complementario por trabajos extraordinarios, registro de investigaciones sumarias, cálculo de horas y otras labores importantes relacionadas con la Unidad que no sea posible ejecutarlas durante la jornada ordinaria;

h) Preparar informes al registro civil, derivar y contestar documentos en página Oirs, recepcionar documentos de ventanilla de la Subdere, despacho de documentos en ventanilla única de Contraloría, otorgar personalidades jurídicas a organizaciones funcionales y territoriales, informar al registro civil sobre todas las personalidades jurídicas otorgadas e informar sobre las renovaciones de directorios de todas las organizaciones, tanto como funcionales, territoriales, ONG, fundaciones, corporaciones y otras leyes especiales, etc.;

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

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

k) 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 a Contrata doña **Virginia Gutiérrez Rebeco**, Administrativo, Grado 15° E.M.R., para realizar labores citadas en letra a) de los vistos, el día sábado 01.07.2023, desde 13:30 a 22:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Violeta Santander Espinoza**, Profesional Suplente, Grado 7° E.M.R., para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, por el periodo desde 01.07.2023 hasta 31.07.2023, lunes a jueves de 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30, sábado desde 09:00 a 17:30 Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota

AICR/lfm.

Decreto Alcaldicio N° 960 del 30.06.2023.-

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Helen Hidalgo Torres**, Administrativo, Grado 15° E.M.R., **Katherina Loyola Álvarez**, Profesional a Contrata, Grado 11° E.M.R., **Nancy Jofré Hidalgo**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R., **María Bustos López**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, por el periodo desde 01.07.2023 hasta 31.07.2023, lunes a jueves de 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30, sábado desde 08:30 a 20:30 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Marco Molnar Quilpatri**, Director de Seguridad Pública, Grado 8° E.M.R., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, el día sábado 01.07.2023, desde las 17:00 a 22:00 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios a Contrata don **Richard Salazar García**, Auxiliar, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citadas en letra e) de los vistos, por los días sábado 01.07.2023 y domingo 02.07.2023, desde 12:00 a 21:00 Hrs., **Carlos Aguilera Catril**, Técnico Grado 16° E.M.R., **Carol Paredes Sáez**, Auxiliar, Grado 16° E.M.R., sábado 01.07.2023, desde 17:00 a 22:00 Hrs.

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Millisen Moraga Azócar**, Director de Control, Grado 6 E.M.R., para realizar labores citadas en letra f) de los vistos, por el periodo desde 03.07.2023 hasta 31.07.2023, lunes a jueves de 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 19:30 Hrs.

7.- Deniéguese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios don **Ángelo Conejeros Riveras**, Director Administración y Finanzas (S), Grado 8° E.M.R., **Iris González Contreras**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., **René Vejar Burgos**, Jefatura, Grado 10° E.M.R., **Gustavo Neira Perfetti**, Profesional, Grado 12° E.M.R., **Lorena Fuentealba Matamala**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., **Ángela Medel Pérez**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., **Leticia Guevara Bustamante**, Administrativo, Grado 17° E.M.R., **Elías Cisterna Cuevas**, Administrativo a Contrata, Grado 12° E.M.R., **Fernando Torres Ceballos**, Técnico, Grado 10° E.M.R., **Richard Prado Monsalve**, Auxiliar, Grado 17° E.M.R., **John Semper Toloza**, Técnico, Grado 16° E.M.R., **Juan Ulloa Salazar**, Jefatura, Grado 9° E.M.R., **Nayze Gómez Saavedra**, Administrativo a Contrata, Grado 15° E.M.R., **Víctor Maldonado Riffo**, Técnico a Contrata, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citadas en letra g) de los vistos, por el periodo desde 01.07.2023 hasta 31.07.2023, lunes a jueves de 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 19:00, sábados desde 08:30 a 15:30 Hrs.

8.- Deniéguese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Eugenia Yévenes Torres**, Administrador, Grado 12 E.M.R., para realizar labores citadas en letra h) de los vistos, por el periodo desde 01.07.2023 hasta 31.07.2023, lunes a jueves de 17:30 a 19:00, viernes 16:30 a 19:30, sábados desde 08:00 a 17:00 Hrs.

9.- El trabajo será registrado de acuerdo con normativa citada en letra i) de los vistos.

10.- 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:

- funcionarios.
- Carpeta Personal.
- Página Transparencia.
- Archivo.