



Ilustre Municipalidad de Lota

RPVB/lfm.

LOTA, 03 de Julio de 2023.-

DECRETO N° 974.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 03.07.2023, Secretaría Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para postular proyectos PMU 2° semestre 2023; rendir mano de obra y materiales proyectos PMU, período mes Junio 2023, realizar resumen financiero para recibir mano de obra y materiales de los proyectos PMU, que se encuentran con actas de recepción, periodos 1 y 2 semestre 2021, 2022, etc.;

b) Solicitud de fecha 03.07.2023, Director de Tránsito y Transporte Público, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para realización de oficios, decretos, revisión de antecedentes licencias de conducir, giros de antecedentes, giro licencias de conducir, solicitud de antecedentes en registro civil, búsqueda de carpeta, firma de licencias de conducir, etc.;

c) Solicitud de fecha 03.07.2023, Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para enviar información y/o documentos a Oficina de Transparencia escaneada on line, tales como decretos simples y de Contraloría; archivo general de documentos en lo relacionado con la Dirección de Secretaría Municipal en diferentes materias, escanear todos los decretos, tanto de Contraloría como simples, además de los ordinarios, de los años 2021 y 2022, etc.;

d) Solicitud de fecha 03.07.2023, Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para agenda del Sr. Alcalde; revisar correspondencia para visto bueno Sr. Alcalde, Archivar correspondencia; audiencias públicas y otros; Atención de Público, etc.;

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

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

g) 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 **Magdalena Altamirano Aravena**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citadas en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 03.07.2023 hasta 31.07.2023, lunes a jueves de 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30, sábado, domingo y festivos desde 08:30 a 20:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios don **Juan Carlos Suazo Muñoz**, Jefatura, Grado 12° E.M.R., **Herta Iturra Sobarzo**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., **Alejandro Retamal Torres**, Técnico, Grado 16° E.M.R., **Ignacia Medina Muñoz**, Administrativo, Suplente Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 03.07.2023 hasta 31.07.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes desde 16:30 a 20:30, sábado y domingo desde 09:00 a 13:00 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Olga Vargas Rojas**, Administrativo Grado 11° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 03.07.2023 hasta 31.07.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:59, viernes desde 16:30 a 20:59, sábado, domingo y festivo desde 09:00 a 20:00 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Jacqueline Díaz Cerna**, Técnico Grado 10° E.M.R., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 03.07.2023 hasta 31.07.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes desde 16:30 a 20:00, sábado desde 09:00 a 14:00 Hrs.

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

6.- 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.