

Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/FJTC/Im.

LOTA, 04 de Febrero de 2020.-

DECRETO N° 196.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 04.02.2020, de Secretario Comunal de Planificació, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisar información de apertura de licitaciones: Mejoramiento Cancha Neptuno, Lota; Concesión Servicio de Gestión Integral de Residuos de la Comuna de Lota, Construcción Nichos Cementerio Municipal de Lota, Construcción Muro de Contención, ordenar archivo año 2017-2018-2019 y preparar archivo 2020;

b) Solicitud de fecha 04.02.2020, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones y mesas de trabajo con instituciones públicas externas al municipio (Subiere, Gore y Minvu), reuniones de mesas de trabajo con organizaciones funcionales y territoriales, trabajos propios de la dirección, firmas contratos y finiquitos PMU y PRO-EMPLEO, reuniones con Sr. Alcalde;

c) Solicitud de fecha 04.02.2020, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para cubrir las actividades propias de seguridad pública y reuniones con organizaciones;

d) Solicitud de fecha 04.02.2020, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para cubrir las actividades propias de seguridad pública y reuniones con organizaciones;

e) Solicitud de fecha 04.02.2020, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparar informes al registro civil, otorgar personalidades jurídicas a organizaciones funcionales y territoriales, informar al registro civil sobre todas las personalidades jurídicas otorgadas e informar sobre la renovaciones de directorios de todas las organizaciones, tanto funcionales, territoriales, ONG, fundaciones, corporaciones y otras leyes especiales, etc.;

f) Solicitud de fecha 04.02.2020, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para la recepción, el ingreso general digita y la derivación de toda la correspondencia que llega a través de la oficina de parte, desde las diferentes instancias y/o modalidades externas, además de la interna de distintas direcciones que existen en la Municipalidad. Por otra parte, la de los usuarios que concurren al municipio y que se le atiende en una forma más personalizada, 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:

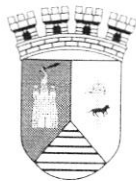
1.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Violeta Santander Espinoza**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada los días 03 al 29.02.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Guillermo Rodríguez Sanhueza**, Directivo, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada los días 03 al 28.02.2020, lunes a jueves 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Iván Henríquez Pruessing**, Administrativo, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada los días 04 al 29.02.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 02:00 am., sábado, domingo y festivo, desde 08:30 a 02:00 am Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario 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 04 al 29.02.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 02:00 am., sábado, domingo y festivo, desde 08:30 a 02:00 am Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Eugenia Yévenes Torres**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, continuación de la jornada los días 04 al 08.02.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 19:00, viernes 16:30 a 19:00 Hrs., sábados, domingos y festivos, desde 09:00 a 15:00 Hrs.



Ilustre Municipalidad de Lota
JFPB/EJTC/Im.

Decreto Alcaldicio N° 196 de fecha 04.02.2020.-

6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Olga Vargas Rojas**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra f) de los vistos, continuación de la jornada los días 04 al 29.02.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs., sábados, domingos y festivos, desde 10:00 a 17:00 Hrs.

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

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-



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.