



Ilustre Municipalidad de Lota

AICR/ lfm.

COPIA

LOTA, 09 de Noviembre de 2021.-

DECRETO N° 1.508.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 09.11.2021, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para elaboración y confección de conciliaciones bancarias cuentas corrientes municipales, revisión decretos de pagos, pagos a proveedores, etc.

b) Solicitud de fecha 09.11.2021, de Director de Tránsito y Transporte Público, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para participación en procesos Dirección de Tránsito 2021;

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

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

e) 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 **Yohanna Zambrano Escobar**, Técnico, Grado 16° E.M.R., **Alejandro Flores Yamprietti**, Jefatura, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 09.11.2021 hasta el 30.11.2021, lunes a jueves desde 17:30 a 18:30 y viernes desde 16:30 a 17:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Víctor Concha Aliaga**, Directivo, Grado 8° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 22, 23, 24 y 25.11.2021, desde 17:30 a 19:30 y viernes 12 y 19.11.2021, desde 16:30 a 17:30 Hrs.

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

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-



EDGARDO LEOPOLDO MORALES RUÍZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



JUAN ANTONIO ULLOA SALAZAR
JEFE DE PERSONAL
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:

- Funcionario.
- Carpeta Personal
- Página Transparencia.
- Archivo.