



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/ lfm.

COPIA

**LOTA, 2 de Diciembre de 2021.-**

**DECRETO N° 1.695.-**

**VISTOS:**

a) Solicitud de fecha 02.12.2021, de Asesor Jurídico, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para pronunciamiento jurídicos a distintas solicitudes Sr. Alcalde;

b) Solicitud de fecha 02.12.2021, de Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de decretos de pagos, revisión de Decretos Alcaldicios, revisión de documentos varios, preparar informe de avance P.M.G.M., Institucional y Colectivos;

c) Solicitud de fecha 02.12.2021, de Secretario Municipal (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para registrar documentos para firma del Sr. Alcalde, transcribir documentos para el Sr. Alcalde, archivar y registrar documentos de la Oficina de Alcaldía y agenda del Sr. Alcalde;

d) Solicitud de fecha 02.12.2021, de Secretario Municipal (S), 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 informe sobre las renovaciones de directorios de todas las organizaciones, tanto funcionales, territoriales, ONG, fundaciones, Corporaciones y otras leyes especiales, 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 los funcionarios a Contrata doña **María Graciela Bustos López**, Profesional a Contrata, Grado 8° E.M.R., **Nancy Jofré Hidalgo**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R., **Cristian San Martín Carrasco**, Asesor Jurídico, Grado 8° E.M.R., **Helen Hidalgo Torres**, Administrativo, Grado 16° E.M.R., **Katherina Loyola Álvarez**, Profesional a Contrata, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada los días 02.12.2021 hasta 31.12.2021, lunes a jueves 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30, sábados 04,11,18 y 25.12.2021, desde 08:30 a 17:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Millisen Moraga Azócar**, Directora de Control, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada los días 02.12.2021 hasta 23.12.2021, lunes a jueves 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 19:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Jacqueline Díaz Cerna**, Técnico a Contrata, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada los días 02.12.2021 hasta 31.12.2021, lunes a jueves 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Eugenia Yévenes Torres**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, el día sábado 04.12.2021, desde 08:30 a 14:00 Hrs.

5.- El trabajo será registrado de acuerdo a 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.-

OPORTUNIDAD ARCHÍVESE -  
SECRETARÍO MUNICIPAL  
EDGARDO LEOPOLDO MORALES RUÍZ  
SECRETARÍO MUNICIPAL (S)

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU  
JUAN ANTONIO ULLOA SALAZAR  
JEFE DE PERSONAL  
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:

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