



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/lfm.

COPIA

LOTA, 7 de Enero de 2022.-

DECRETO N° 35.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 07.01.2022, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión y V° B° de decretos de Personal y confección de oficios;

b) Solicitud de fecha 07.01.2022, de Secretario Municipal (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparar informe de 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.;

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 al funcionario don **Juan Antonio Ulloa Salazar**, Jefatura, Grado 9° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, el día viernes 07.01.2022, desde 16:30 a 19:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Eugenia Yevenes Torres**, Administrativo, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días sábado del 08.01.2022 hasta 29.01.2022, desde 08:30 a 14:00 Hrs.

3- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra b) 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.-



ERNESTINA BERNARDA ROMERO ACUÑA
* SECRETARIO MUNICIPAL (S)



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

Distribución:

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