



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/Im.

COPIA

LOTA, 01 de Febrero de 2022.-

DECRETO N° 125.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 01.02.2022, de Director de Tránsito, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajo administrativo (confección de licencias, oficios, decretos, informe de terreno, archivar y otros);

b) Solicitud de fecha 01.02.2022, de Secretaria Municipal (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para llevar Agenda Sr. Alcalde, Atención de Público, atención telefónica, recepción de documentos de Oficina de Partes para la firma del Sr. Alcalde, recepción de correspondencia para resolución de Sr. Alcalde, 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 Carlos Suazo Muñoz**, Jefatura, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 hasta el 28.02.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes desde 16:30 a 20:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios a Contrata doña **Jacqueline Díaz Cerna**, Técnico a Contrata, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01 hasta el 28.02.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes desde 16:30 a 20:00 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 ARCHIVESE.-



ERNESTINA BERNARDA ROMERO ACUÑA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



FERNANDO JOEL TORRES CEBALLOS
JEFE DE PERSONAL (S)
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:

- Funcionario.
- carpeta Personal
- Página Transparencia.
- Archivo.