



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/ Ifm.

COPIA

LOTA, 02 de Febrero de 2022.-

DECRETO N° 146.-

VISTOS:

- a) Solicitud de fecha 02.02.2022, de Asesor Jurídico, que sugiere realizar trabajo extraordinario, pronunciamiento jurídico a distintas solicitudes Sr. Alcalde;
- b) Solicitud de fecha 02.02.2022, de Director de Obras Municipales, que sugiere realizar trabajo extraordinario, oferta técnica empresa de aseo de la comuna starco;
- c) Solicitud de fecha 02.02.2022, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para regularizar archivos, actualizar archivos DAF, archivar documentos varios, registro y distribución de decretos varios, etc.;
- d) Solicitud de fecha 02.02.2022, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para registro, distribución y archivos de decretos varios, revisión de carpetas de funcionarios, etc.;
- e) Solicitud de fecha 02.02.2022, de Secretario Municipal (s), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para el ingreso general de toda la correspondencia que llega a través de la oficina de Partes, 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 le atiende de una forma más personalizada, etc.;
- f) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;
- g) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
- h) 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 **María Graciela Bustos López**, Directivo, Grado 8° E.M.R., **Nancy Jofré Hidalgo**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R., **Katherina Loyola Álvarez**, Profesional a Contrata, Grado 11° E.M.R., **Helen Hidalgo Torres**, Administrativo, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02.02.2022 hasta el 28.02.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes desde 16:30 a 20:30, sábado 5,12,19 y 26.02.2022, desde 08:30 a 17:30 Hrs.
- 2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **Marlene Báez Suanez**, Directora de Obras Municipales, Grado 7° E.M.R., **Esteban Carrasco Muñoz**, Profesional, Grado 10° E.M.R., **Cristian Morales Peña**, Técnico, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, el día miércoles 02.02.2022, desde 17:30 a 18:30 Hrs.
- 3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Leticia Guevara Bustamante**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 hasta el 28.02.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 19:00, viernes desde 16:30 a 18:00 Hrs.
- 4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Ángela Medel Pérez**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 hasta el 09.02.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 19:00, viernes desde 16:30 a 18:00 Hrs.
- 5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Olga Vargas Rojas**, Administrativo, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 02 hasta el 27.02.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes desde 16:30 a 21:00 Hrs.
- 6.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra f) de los vistos.
- 7.- El trabajo señalado en el presente decreto, será compensado en tiempo de descanso, según normas vigentes.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD



ARCHIVASE.-

ZENOVIA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



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

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