



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/ lfm.

COPIA

**LOTA, 07 de Febrero de 2022.-
DECRETO N° 161.-**

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 07.02.2022, de Director de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión y análisis de documentos e informes de Contraloría y Auditoría DEM;

b) Solicitud de fecha 07.02.2022, de Director de Tránsito y Transporte Público, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajo administrativo (confección de licencias, oficios, certificado de antecedentes, desarchivar, archivar y otros);

c) Solicitud de fecha 07.02.2022, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, actualización de archivos, digitalizar documentos, emisión de pagos a Tesorería, actualizar planilla de registro, de aproximadamente 9.000 carpetas, atención de público, rondas al interior del Cementerio;

d) Solicitud de fecha 07.02.2022, 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 externa, además de la interna de las distintas Direcciones que existen en la Municipalidad, por otra parte, la de los usuarios que concurren al municipio y que se le atiende de una forma más personalizada, etc.;

e) Solicitud de fecha 07.02.2022, de Secretario Municipal (s), que sugiere realizar trabajo extraordinario, Agenda Sr. Alcalde, atención público, atención telefónica, recepción de documentos de Oficina de Partes para la firma del Sr. Alcalde desde Oficina Secretaría Municipal, Archivos y Transcripciones, confección de memos instrucciones Sr. Alcalde;

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 la funcionaria **Millisen Moraga Azócar**, Directivo, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 07.02.2022 hasta el 10.02.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Herta Iturra Sobarzo**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 07.02.2022 hasta el 28.02.2022, lunes a jueves desde 17:30 hasta 20:30, viernes desde 16:30 a 20:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Rubén Alarcón López**, 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 07.02.2022 hasta el 11.02.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes desde 16:30 a 20:30 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Olga Vargas Rojas**, Administrativo, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01.03.2022 hasta el 31.03.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes desde 16:30 a 21:00 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Jacqueline Díaz Cerna**, Técnico, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 01.03.2022 hasta el 31.03.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes desde 16:30 a 20:00 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.-

ZENOYIA SÁNCHEZ HERNÁNDEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

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

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