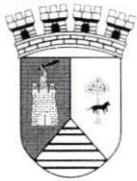


31 MAR 2023



Ilustre Municipalidad de Lota

AICR/ Ifm.

LOTA, 06 de Diciembre de 2022.-

DECRETO N° 1.697.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 06.12.2022, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para registro, distribución y archivo de decretos varios, revisión de carpetas de funcionarios (realizar actualización de registro de antecedentes en sistema de personal y ordenar carpetas);

b) Solicitud de fecha 06.12.2022, de Director de Obras Municipales (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de correspondencia, firma de permisos de edificación y documentos varios y emergencias varias;

c) Lo dispuesto en los Art. 63º, 65º y 66º 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° 12º 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 a Contrata don **Elias David Cisterna Cuevas**, Administrativo, Grado 12º E.M.R., para realizar labores citadas en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, el día 06.12.2022, desde 17:30 a 19:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Efrain Mora Silva**, Profesional, Grado 9º E.M.R., para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 06.12.2022 hasta el 30.12.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30 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.-



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
* SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

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