



Ilustre Municipalidad de Lota

AIC/ltm.

LOTA, 04 de Enero de 2023.-

DECRETO N° 13.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 04.01.2023, de Jefe Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión de facturas varias; realización de decretos de pagos para cierre de año 2022; revisión de documentos varios, etc.;

b) Solicitud de fecha 04.01.2023, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, velar por el buen funcionamiento de oficina de partes en ausencia de encargada titular, dar número de decretos contraloría y simples certificados, ordinarios. Luego registrarlos en forma digital, para enviarlos a oficina de transparencia;

c) Solicitud de fecha 04.01.2023, de Secretaria Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, agenda al Sr. Alcalde, revisar correspondencia para V° B° del Sr. Alcalde, archivar correspondencia, etc.;

d) Solicitud de fecha 04.01.2023, de Jefe Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, rendiciones de cuenta gastos menores, ingresos de patentes nuevas a sistema para proceso cargo año 2023;

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 doña **Nayze Gómez Saavedra**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., **Iris González Contreras**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., **Rene Vejar Burgos**, Jefatura, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04.01.2023 al 27.01.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30, sábado 09:00 a 14:00 a Hrs.;

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Jeannette Hidalgo Palma**, Administrativo a Contrata, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04.01.2023 hasta el 31.01.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30,viernes 16.30 a 18:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Jacqueline Díaz Cerna**, Técnico a Contrata, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 03.01.2023 hasta 31.01.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16.30 a 20:00 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Angélica Fernández Vergara**, Técnico, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 07.01.2023 hasta el 14.01.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:00, sábados, domingo y festivo de 8:30 a 15:30 Hrs.

5- El trabajo será registrado de acuerdo con normativa citada en letra f) de los vistos.

6.- El trabajo señalado en el presente decreto, será compensado en tiempo de descanso, según normas vigentes. -

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVASE. -



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

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