



Ilustre Municipalidad de Lota

AICR/Infm.

**LOTA, 16 de Febrero de 2023.-**

**DECRETO N° 227.-**

**VISTOS:**

a) Solicitud de fecha 16.02.2023, de Director Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, archivo documentos varios, registro documentación en planilla Excel DAF y personal, distribución de documentos para la Dirección administración y Finanzas, escaneado de oficios DAF, colaboración en revisión hoja registro de marcación mes de agosto del personal municipal para tarja remuneraciones mes de octubre;

b) Solicitud de fecha 16.02.2023, de Director Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, ingresos de bienes inventario al sistema Caschile;

c) Solicitud de fecha 16.02.23, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para labores de levantamiento de alumbrado público;

d) Solicitud de fecha 16.02.2023, de Director Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión informes contables presupuestarios año 2022- 2023, que deben ser enviados a la Contraloría General de la República, revisión de fondos Subdere proyectos, visación decretos de pagos y órdenes de compra, análisis de ingresos gastos;

e) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;

f) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;

g) 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 doña **Leticia Guevara Bustamante**, Administrativo, Grado 17° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, por el periodo 16.02.2023 hasta 28.02.2023, lunes a jueves 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **John Semper Toloza**, Técnico, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 16.02.2023 hasta el 28.02.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00, viernes 16:30 a 19:00, sábado 18.02.2023 y 25.02.2023, desde 08:30 a 14:00 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Josué Gavilán Betancur**, Auxiliar a Contrata, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada día jueves 16.02.2023 de 17:30 a 21.00, viernes 17.02.2023 de 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21.00 a 23:00 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Ángelo Conejeros Riveras**, Directivo, Grado 8° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, por el periodo desde 16.02.2023 hasta 28.02.2023, lunes a jueves de 17:30 a 20:00, viernes 16.30 a 19.00, sábado 18 y 25.02.2023, desde 08:30.14:00 Hrs.

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

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

**OPORTUNIDAD ARCHIVARSE. -**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU**



**JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**JUAN ANTONIO ELLOA SALAZAR**  
**JEFE DE PERSONAL**  
**POR ORDEN DE SR. ALCALDE**

**Distribución:**

- funcionarios.
- Carpeta Personal
- Página Transparencia
- Archivo.