



Ilustre Municipalidad de Lota

AICR/lfm.

LOTA, 17 de Febrero de 2023.-

DECRETO N° 247.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 17.02.2023, de Jefe Administración y Finanzas(S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, cálculos de horas por trabajo extraordinario mes Noviembre 2022, confeccionar decretos Alcaldicios, archivo de documentos;

b) solicitud de fecha 17.02.2023, de Director de Desarrollo Comunitario, que requiere realizar trabajo extraordinario, rondas preventivas por los sectores de la comuna para marcar presencia y dar una sensación de seguridad a la comunidad;

c) Solicitud de fecha 17.02.2023, de Secretaria Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, agenda del Sr. Alcalde, revisar correspondencia para visto bueno del Sr. Alcalde, archivar correspondencia, audiencias públicas y otros, atención de público, transcribir documentos encontrados por el Sr. Alcalde, asistencia a reuniones del Señor Alcalde;

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

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

f) 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 **Lorena Fuentealba Matamala**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo 17.02.2023 al 28.02.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 19:00, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

2.-Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Sergio Carmona Morales**, Contrata, Administrativo Grado 15° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, los días sábado 18.02.2023 y domingo 19.02.2023 desde 12:00 a 21:00 Hrs.

3.-Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Jacqueline Diaz Cerna**, Técnico, Contrata, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, por el periodo comprendido entre el 17.02.2023 al 28.02.2023, lunes a jueves, de 17:30 a 20:30, viernes de 16:30 a 20:00 Hrs.

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

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

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU



MARÍA MARTA ZAPATA PARRA
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)



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

Distribución:

- Funcionarios.
- Carpeta Personal.
- Página Transparencia.
- Archivo.