

LOTA, 2 de Mayo de 2022.-
DECRETO N° 584.-

VISTOS:

- a) Solicitud de fecha 02.05.2022, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para desarrollo y ejecución de la Actividad FEST GAME;
- b) Solicitud Referencia 2315 de fecha 02.05.2022, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para desarrollo y ejecución de la Actividad Cruz de Mayo;
- c) Solicitud Referencia 2314 de fecha 02.05.2022, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para desarrollo y ejecución de la Actividad Cruz de Mayo;
- d) Solicitud de fecha 02.05.2022, de Asesor Jurídico, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para pronunciamiento jurídico a distintas solicitudes del Sr. Alcalde, preparación de audiencia de juicio;
- e) Solicitud de fecha 02.05.2022, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para actualización de archivos (carpetas), digitalizar documentos, emisión de pagos a Tesorería, etc.;
- f) Solicitud de fecha 02.05.2022, de Administrador Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para visación decretos de pago y órdenes de compra, análisis de ingresos y gastos e informe a Contraloría Regional, análisis de ingresos y gastos, revisión de fondos extra presupuestario;
- g) Lo dispuesto en los Art. 63º, 65º y 66º de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;
- h) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;
- i) 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 **Pablo Soto Barría**, Administrativo, Grado 18º E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, los días sábado 07.05.2022 y domingo 08.05.2022, desde 11:00 a 19:00 Hrs.
- 2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Pablo Soto Barría**, Administrativo, Grado 18º E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada el día lunes 02.05.2022 desde 17:30 a 23:00 Hrs.
- 3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Jimena Molina Pedrero**, Administrativo a Contrata, Grado 18º E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, el día lunes 02.05.2022, desde 17:30 a 23:00 Hrs.
- 4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a las funcionarias a Contrata doña **Nancy Jofré Hidalgo**, Profesional, Grado 9º E.M.R., **Katherina Loyola Álvarez**, Profesional, Grado 11º E.M.R., **Helen Hidalgo Torres**, Administrativo, Grado 16º E.M.R., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días sábado 02.05.2022 hasta el 31.05.2022, lunes a jueves 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30, sábados 7, 14, 21 y 28.05.2022 desde 08:30 a 17:30 Hrs.
- 5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Rubén Alarcón López**, Técnico, Grado 12º E.M.R., para realizar labores citadas en letra e) de los vistos, a continuación de la jornada los días 02.05.2022 hasta el 31.05.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30 y viernes 16:30 a 20:30 Hrs.
- 6.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Ángelo Conejeros Riveras**, Directivo Suplente, Grado 9º E.M.R., para realizar labores citadas en letra f) de los vistos, a continuación de la jornada los días 02.05.2022 hasta el 31.05.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:00 y viernes 16:30 a 20:00 Hrs.
- 7.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra g) de los vistos.

compensado en tiempo de descanso, según normas vigentes.-

OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

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

Distribución:

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