

**LOTA, 21 de Julio de 2022.-**

**DECRETO N° 956.-**

**VISTOS:**

a) Solicitud de fecha 21.07.2022, de Jefe de Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para inducción en el desarrollo de labores encomendadas por el Jefe Departamento de Personal tales como: Administración Reloj Control, tramitación de licencias médicas, cobro de subsidios de licencias médicas, informe de transparencia, informe Dipres;

b) Solicitud de fecha 21.07.2022, de Jefe de Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para inspección y fiscalización sector feria y centro de la comuna;

c) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° 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° 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 al funcionario doña **Ángela Medel Pérez**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada los días 20.07.2022 hasta 29.07.2022, lunes a jueves 17:30 a 19:00, viernes 16:30 a 18:00 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Juan Carlos Espinoza González**, Administrativo a Contrata, Grado 13° E.M.R., **Manuel Puga Pereira**, Administrativo, 14° E.M.R., **Gabriel Aravena Cartes**, Administrativo a Contrata, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, el día sábado 23.07.2022, desde 09:00 a 14:00 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.-**



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



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

Distribución:

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