



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/Ifm.

COPIA

**LOTA, 10 de Enero de 2022.-**

**DECRETO N° 41.-**

**VISTOS:**

- a) Solicitud de fecha 10.01.2022, de Director de Obras (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión de expedientes de edificación;
- b) Solicitud de fecha 10.01.2022, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para cierre y apertura año 2021 y 2022, firmas finiquitos PMU y Proempleo, revisión de obligaciones y devengos traspasados año 2022;
- c) Solicitud de fecha 10.01.2022, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, registro, distribución y archivo de documentos varios, revisión de carpetas de funcionarios (realizar actualización de registro de antecedentes en sistema de personal y ordenar carpetas), actualizar de archivos año 2022, y archivo en caja documentos año anterior;
- d) Solicitud de fecha 10.01.2022, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, regularizar archivos, actualizar archivos DAF, archivar documentos varios, registro y distribución de decretos varios, etc.;
- 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 **Paulina Henríquez Ramírez**, Jefatura, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada los días 07.01.2022 hasta 31.01.2022, lunes a jueves 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios don **Juan Ericas Pacheco**, Directivo, Grado 8° E.M.R., **Ángelo Conejeros Riveras**, Suplente Directivo Grado 8° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada los días 11.01.2022 hasta el 31.01.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 18:30, viernes 16:30 a 17:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Ángela Medel Pérez**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada los días 11.01.2022 hasta el 31.01.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 18:30, viernes 16:30 a 17:30 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Leticia Guevara Bastamante**, Administrativo a Contrata, Grado 18° E.M.R., para realizar labores citados en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada los días 11.01.2022 hasta el 31.01.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 18:30, viernes 16:30 a 17:30 Hrs.

5.- El trabajo será registrado de acuerdo a 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.-**



**ERNESTINA BERNARDA ROMERO ACUÑA**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



**FERNANDO JOEL TORRES CEBALLOS**  
JEFE DE PERSONAL (S)  
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:

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