



Ilustre Municipalidad de Lota

RPVB/lfm.

LOTA, 03 de Agosto de 2023.-

DECRETO N° 1.138.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 03.08.2023, de Administradora Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para llevar agenda de Srta. Administradora Municipal; atención público; recepción de correspondencia para resolución de la Srta. Administradora Municipal y de Alcaldesa Subrogante, desde oficina Secretaría Administrativa y oficina de Partes, etc.;

b) Solicitud de fecha 03.08.2023, de Jefe de Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para cálculo de horas extraordinarias, mes de junio de 2023, del Personal Municipal;

c) Solicitud de fecha 03.08.2023, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, por licencia médica de dos funcionarias de esta Dirección y recarga de trabajo; ingreso y salida de documentos libro de partes, etc.;

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 a Contrata doña **Mirta Escalona Hidalgo**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, período desde 03.08.2023 hasta el 31.08.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Lorena Fuentealba Matamala**, para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, el día sábado 05.08.2023, desde 08:30 a 15:00 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Eugenia Yévenes Torres**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, período desde 03.08.2023 hasta el 31.08.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 19:00, viernes 16:30 a 19:00, sábados desde 08:00 a 17:00 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. -

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVESE. -

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

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