

**LOTA, 19 de Mayo de 2022.-  
DECRETO N° 668.-**

**VISTOS:**

a) Solicitud de fecha 19.05.2022, de Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de antecedentes de la Dirección de Administración y Finanzas para preparar informe de cumplimiento Meta Colectiva del Programa Mejoramiento Gestión Municipal, P.M.G.M. año 2021, de dicha Unidad;

b) Solicitud de fecha 19.05.2022, de Director de Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para publicación de licitaciones (PMU-E 2022), Confección de órdenes de compra interna, confección de órdenes de compra Portal, revisión y adjudicación licitaciones;

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 a la funcionaria doña **Millisen Moraga Azócar**, Directora de Control, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, el día jueves 19.05.2022, desde 17:30 a 20:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Alicia Acevedo Fierro**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada los días 19.05.2022 hasta el 31.05.2022, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 18:30 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 ARCHIVARSE.-**



**JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

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