

**LOTA, 03 de Mayo de 2023.-**  
**DECRETO N° 654.-**  
**VISTOS:**

- a) Solicitud de fecha 03.05.2023, Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, Elaboración de bases y formularios de Licitaciones;
- b) Solicitud de fecha 03.05.2023, Administrador Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, Agenda del Sr. Administrador Municipal, Agenda del Sr. Alcalde Subrogante, atención de público, recepción de correspondencia para resolución del Sr. Administrador Municipal y de Alcalde Subrogante, desde oficina Secretaria Administrativa y Oficina de Partes etc.;
- c) Solicitud de fecha 03.05.2023, Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, Revisión aspectos finales para licitación del servicio mano de obra apoyo a labores de aseo y sepultación Cementerio de Lota, revisión de aspectos finales de licitación del servicio de vigilancia diferentes edificios municipales, revisión de diversa documentación que ingresa a la Dirección de Control, etc.;
- d) Solicitud de fecha 03.05.2023, Asesor Jurídico, que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión de correspondencia, respuesta a ordinarios y solicitudes del Sr. Alcalde;
- 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 las funcionarias doña **Violeta Santander Espinoza**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., **Magdalena Altamirano Aravena**, Administrativo a Contrata, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citadas en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 03.05.2023 hasta 30.05.2023, lunes a jueves de 17:30 a 20:30, viernes 16:30 a 20:30, sábado, domingo y festivos desde 09:00 a 17:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Mirta Escalona Hidalgo**, Administrativo a Contrata, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 03.05.2023 hasta 31.05.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes desde 16:30 a 20:30, sábado y domingo desde 09:00 a 20:30 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Millisen Moraga Azocar**, Directivo, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 03.05.2023 hasta 31.05.2023, lunes a jueves desde 17:30 a 20:30, viernes desde 16:30 a 19:30 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a las funcionarias doña **Nancy Jofre Hidalgo**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R., **Aniela Bastidas Salgado**, Directivo, Grado 8° E.M.R., **Katherina Loyola Álvarez**, Profesional a Contrata, Grado 11° E.M.R., **Helen Hidalgo Torres**, Administrativo, Grado 15° E.M.R., **María Graciela Bustos López**, Profesional a Contrata, Grado 9° E.M.R., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, periodo desde 02.05.2023 hasta 31.05.2023, lunes a jueves de 17:30 a 20:59, viernes 16:30 a 20:59, sábado 08:30 a 21:00 Hrs.

5.- El trabajo será registrado de acuerdo con 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. -

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU**



**JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS**  
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

- funcionarios.
- Carpeta Personal.
- Página Transparencia.
- Archivo.