

MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA

LOTA, 03 de Enero de 2014.-

DECRETO N° 21.-

Vistos:

- a) Solicitud de fecha 03.01.2014, de Directora de Obras Municipales, que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión de correspondencia, firma de carpetas permisos de edificación, elaboración de oficios.
- b) Solicitud de fecha 02.01.2014, de Jefe de Administración y Finanzas(S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, fiscalización sectores playa Blanca, Colcura y Chivilingo.-
- c) Solicitud de fecha 03.01.2014, de Director Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisar y aprobar ficha social, realizar, F.R.R. (registro de dirigente).-
- d) Solicitud de fecha 03.01.2014, de Directora de Sceplan (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, preparación elaboración de antecedentes de licitación para los siguientes proyectos: elaboración de prueba de contrato: plaza segura sector villa El Esfuerzo. Lota; elaboración de contratos: estadio, teatro, ex aduana, RSII agua potable y aguas servidas; Decreto de adjudicación camión hidroelevador para la comuna de Lota; Decreto de adjudicación kiosco N°5 y piscina sector playa Colcura, Devolución de boleta garantía constructora L&M Ltda. y otros.-
- e) Solicitud de fecha 03.01.2014, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, adjudicación de licitaciones y confección de órdenes de compra portal e internas proyectos PMU.
- f) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- g) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- h) D.F.L. N° 1 de 2006 del Min. Int., publicado en Diario Oficial el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695.
- Y, en uso de lo dispuesto en el Art.12° y las facultades que me confiere el art. 63° todos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

DECRETO:

- 1.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación, doña MARLENE BAEZ SUANEZ, Director de Obras Municipales, grado, 7° E.M.R, el día 04.01.2014, desde las 08:30 a 12:30 hrs., para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-
- 2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios de esta Corporación don, DANIEL ARIAS GUZMAN, Administrativo, grado 16° E.M.R, y don MANUEL PUGA PEREIRA, Administrativo, grado 17° EM.R, los días 04.01.2014 al 05.01.2014, desde las 13:00 a 20:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos.-
- 3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario la funcionaria doña LUCY VELASQUEZ OLIVERA, Administrativo, grado 16° E.M.R, el día 04.01.2014 desde las 09:00 a 20:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra c) de los vistos.-
- 4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario la funcionaria de esta Corporación doña VIOLETA SANTANDER ESPINOZA , Administrativo, grado 15 ° E.M.R. , los días 03.01.2014, desde las 16:30 a 20:00 hrs., y el día 04.01.2014 desde las 09:00 a 20:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra d) de los vistos.-

MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA

LOTA, 03 de Enero de 2014.-

DECRETO N° 21.-

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los siguientes funcionarios de esta Corporación doña ROSARIO MUÑOZ CANDIA, Técnico, grado 11° E.M.R. doña ANGELA MEDEL PEREZ, Administrativo, grado 16° E.M.R. doña ALICIA ACEVEDO FIERRO, Administrativo, grado 17° E.M.R. doña MARIA VASQUEZ JARA, Administrativo, grado 15° E.M.R. los días 02.01.2014 al 03.01.2014, desde las 17:30 a 19:00 hrs., desde las 16:30 a 19:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra e) de los vistos.-

citada en letra f) de los "vistos".

6.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa

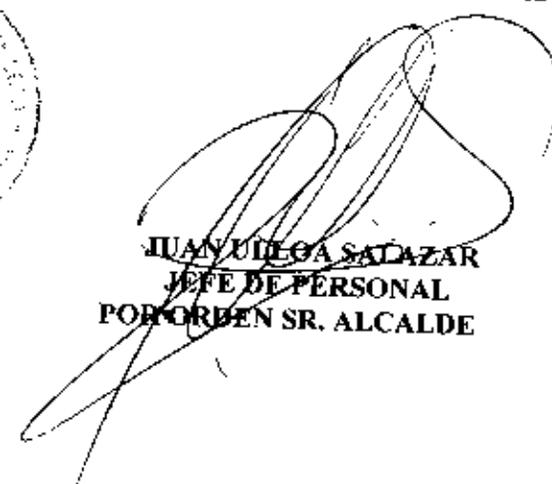
7.-El trabajo señalado en el presente Decreto, será compensado en tiempo de descanso, según normas vigentes.-

ARCHIVASE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD


EDGARDO MORALES RUIZ
SECRETARIO MUNICIPAL(S)




JUAN UTEGA SALAZAR
JEFE DE PERSONAL
POR ORDEN SR. ALCALDE

JFPB/lfm.-

Distribución:

- Funcionario
- carpeta Personal
- archivo