

**MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA**

LOTA, 10 de Enero de 2014.-

DECRETO N° 83.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 10.01.2014, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión antecedente publicación semana Lotina.-

b) Solicitud de fecha 10.01.2014, de Director Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión y aprobación de ficha protección social y resolver registros de residentes.-

c) Solicitud de fecha 10.01.2014, de Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, embalar documentos año 2012 en cajas de archivo; traspasar documentos año 2013 a archivos año anterior y preparar archivadores año 2014.-

d) Solicitud de fecha 10.01.2014, de Director Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario; fiscalización del servicio de aseo, sepultación y atención de público en general.-

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 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 ROSARIO MUÑOZ CANDIA, Técnico, grado 11° E.M.R. el día 10.01.2014, desde 16:30 a 20:00 hrs., para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.

2.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación, doña LUCY VELASQUEZ OLIVERA, Administrativo, grado 16°, E.M.R. el día 11.01.2014, desde las 09:00 a 19:00 hrs., para realizar actividad señalada en la letra b) de los vistos.-

3.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación, doña MARÍA AZÓCAR SEPÚLVEDA, Administrativo, grado 15°, E.M.R. el día 10.01.2014, desde las 16:30 a 18:30.-para realizar actividad señalada en la letra c) de los vistos.-

4.- Ordenase realizar trabajos extraordinario al funcionario de esta Corporación, don JULIO CIFUENTES MUÑOZ, Administrativo, grado 14° E.M.R. el día 02.01.2014 hasta el 31.01.2014, desde las 17:30 a 18:30 hrs. (lunes a jueves), desde 16:30 a 17:30 hrs.(viernes), los días sábado y domingo del 04.01.2014 al 26.01.2014, desde 09:00 a 14:00 hrs., para realizar actividad señalada en la letra d) de los vistos.-

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 vigente.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVASE.-



**IGNACIO ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL**



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

JFPB/lfm.-

Distribución:

- Funcionario
- carpeta Personal
- Archivo.-