

**MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA**

LOTA, 16 de Enero de 2014.-

DECRETO N° 127.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 16.01.2014, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario; implementación sistema de información para pago de patentes online y revisión sistema de patentes comerciales en conjunto con jefe de informática por fallo de incongruencia información permisos provisorios.-

b) solicitud de fecha 15.01.2014 de Directora de obras municipales, que sugiere realizar trabajo extraordinario, fiscalización del contrato de aseo y desinfección de la feria de lota.-

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 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 ANGÉLICA FERNANDEZ VERGARA, Técnico grado 14° E.M.R, el día 16.01.2014 al 31.01.2014, desde las 17:30 a 20:00., los días sábado del 19.01.2014 al 26.01.2014 desde las 08:30 a 17:30 hrs., para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta Corporación, don JUAN CARLOS ESPINOZA GONZÁLEZ, Administrativo, grado 15° E.M.R. el día 19.01.2014 desde las 17:00 a 21:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos.-

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 ARCHIVASE.-



**JOSE MIGUEL ARIONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL**



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

JFPB/lfm.-

Distribución:

- Funcionario
- carpeta Personal
- Archivo.-