MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA

LOTA, 03 de FEBRERO de 2014.-

DECRETO Nº 291.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 31.01.2014, de Director Secplan, que sugiere realizar trabajo extraordinario, resguardo eléctrico y conexiones evento semana Lotina.-

b) Solicitud de trabajo 31.01.2014, de Director de Obras Municipales, que sugiere realizar trabajo extraordinario, trabajo en oficina: revisión de estudio impacto ambiental proyecto modernización ampliación planta Arauco.

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 al funcionario de esta Corporación, don MIGUEL CAMPOS CONTRERAS, Auxiliar grado 19° E.M.R. del día 04.02.2014 al 06.02.2014. (Lunes a jueves), desde las 17:30 a 21:00 hrs., del día 07.02.2014. (viernes) de las 16:30 a 21:00 hrs., y el día 04.02.2014. al 06.02.2014.desde las 21:00 a 02:00 hrs., el día 07.02.2014. (Viernes), desde 21:00 a 02:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-

2.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación, doña ERIKA BARRIGA POBLETE, Profesional, grado 11° E.M.R. el día 01.02.2014, desde las 10:00 a 15:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos.-

4.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra d) de los "vistos".-

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

JUAN ULLOA SALAZAR
JEFE DE PERSONAL
POR ORDEN SR. ALCALDE

JFPB/lfm.-
Distribución:
-Funcionario
-carpeta Personal
-archivo