

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JFPB/lm.

LOTA, 29 de Enero 2016.-
DECRETO N° 183.-
Vistos:

- a) Solicitud de fecha 29.01.2016, de Director De Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para:
- Registro diario 2da, salida de correspondencia, de V° B° para conocimiento y/o resolución Sr. Alcalde, despachada desde la alcaldía, pendiente durante el día y su despacho hacia diferentes unidades.-
 - Registro diario 2da, salida de correspondencia, de V° B° Sr. Administrador Municipal durante el día, para su despacho a las distintas direcciones.-
 - Registro diario de recepción y además, 2da salida de permisos varios de los funcionarios, para V° B° y su autorización, resolución Sr. Alcalde, despachada desde alcaldía, pendiente durante el día y su posterior despacho hacia la unidad de personal.-
 - Encargada oficina (s) partes.-
- b) Solicitud de fecha 29.01.2016, de Director de Desarrollo Comunitario, administración balneario y camping municipal de colcura.
- c) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales..-
- d) Reglamento Municipal N° 03 de fecha 03 de Diciembre de 2013, sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Lota.
- e) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.
- f) 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.
- 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 la funcionaria doña, **OLGA VARGAS ROJAS**, Administrativo, Grado 13° E.M.R, los días 01 al 29.02.2016, desde las 17:30 hrs, hasta las 22:00 hrs, Lunes a Jueves, desde las 16:30 hrs, hasta las 22:00 hrs, Viernes, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.
- 2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **SHARDING NEIRA SAEZ**, Administrativo, Grado 18° E.M.R, los días 01 al 29.02.2016, Sábado, Domingos y Festivos desde 10:00 hrs, a las 21:00 hrs, para realizar actividad señalada en la 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 normativas vigentes.

OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU


EDGARDO MORALES RUIZ
SECRETARIO MUNICIPAL(S)


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

Distribución:
- Funcionario.
- Carpeta Personal.
- Pág. Web.
- Archivo.