

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JFPB/Ifm.

LOTA, 11 de Enero 2016.-

DECRETO N° 059.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 07.01.2016, de Director Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para

- Administración costanera playa colcura y camping municipal colcura.
- Mantenimiento y limpieza playa y camping municipal colcura.
- Administración de los recursos de cobros camping municipal colcura.
- Resguardar orden y cuidado de playa, establecimientos y comercio ambulante en conjunto con carabineros e inspectores municipales.

b) Solicitud de fecha 11.01.2016, de Directora de Control, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para

- Archivo de correspondencia varia.
- Embalar documentos año 2014 en cajas de archivo.
- Traspasar documentos año 2015 a archivadores año anterior.
- Preparar archivadores año 2016.

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 **SHARDING DORIANES NEIRA SAEZ**, Administrativo, Grado 18° E.M.R, los días 07 al 31.01.2016, desde las 17:30 hrs. a las 21:00 hrs., de lunes a jueves, desde las 16:30 hrs. a las 21:00 hrs., viernes, desde las 10:00 hrs. a las 21:00 hrs., sábados, domingos y festivos, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.

2.-Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **MARIA AZOCAR SEPULVEDA**, Administrativo, Grado 15° E.M.R, los días 11 al 28.01.2016, desde las 17:30 hrs. a las 19:30 hrs., de lunes a jueves, desde las 16:30 hrs. a las 18:30 hrs., viernes, 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.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVASE.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



FERNANDO TORRES CEBALLOS
JEFE DE PERSONAL (S)
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:

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