

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA  
ALCALDIA

JFPB/JAUS/jgp

LOTA, 05 de Octubre de 2016

DECRETO N° 1762

Vistos:

a) Solicitud de fecha 05.10.2016, de Directora de Secplan (s), que sugiere realizar trabajo extraordinario, Realizar revisión e ingreso de correspondencia en libro de registro, revisar, archivar y ordenar archivos.

b) Solicitud de fecha 05.10.2016, de Jefe de Administración y Finanzas que sugiere realizar trabajo extraordinario, Publicación de licitaciones, confección de órdenes de compra interna, confección órdenes de compra convenio marco, revisión y adjudicación licitaciones.

c) Solicitud de fecha 26.09.2016, de Administrador municipal que sugiere realizar trabajo extraordinario, firma documentos(decretos pago, o/compra,) del área municipal, salud y educación, reuniones de departamento de salud, educación dideco, revisar correspondencia, trabajo en cementerio municipal(celebración día de la iglesias evangélicas y día de todos los santos).

d) Ley N° 19.880, sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

e) Lo dispuesto en los Art. 63°, 65° y 66° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.-

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 al funcionario don GRACIELA VILLAR AVILEZ, Administrativo Grado 14° E.M.R., desde el 05.10.2016 hasta el 06.10.2016 desde las 17:30 hrs. Hasta las 18:30 hrs día 07.10.2016 desde las 16:30 hrs hasta las 17:30 hrs., para realizar labores citadas en la letra a) de los Vistos.

2.- Ordénese realizar trabajo a los funcionarios ROSARIO MUÑOZ CANDIA, Técnico, Grado 10° E.M.R, MARIA VASQUEZ JARA Administrativo , Grado 13° E.M.R., ALICIA ACEVEDO FIERRO, Administrativo, Grado 16° E.M.R, JULIO CIFUENTES MUÑOZ, Administrativo, Grado 13° E.M.R, ANGELA MEDEL PEREZ, Administrativo, Grado 15° E.M.R, desde el 05.10.2016 hasta el 28.10.2016 de Lunes a Jueves desde las 17:30 hrs a 20:30 hrs. Viernes de 16:30 hrs a 20:30 hrs. ,Sábado desde el 08.10.2016 hasta el 29.10.2016 desde las 08:00 hasta las 15:30 hrs., para realizar actividad señalada en letra b) de los Vistos.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don CESAR ARAVENA ORMEÑO Administrador, Grado 05° E.M.R., desde el 01.10.2016 al 31.10.2016 de Lunes a Jueves desde las 17:30 hrs hasta las 21.00 hrs, día viernes desde las 16.30 hrs hasta las 21.00 hrs sábados domingos y festivos desde el 29.10.2016 a 31.10.2016 desde las 09:00 hasta las 22:0 hrs, para realizar actividad señalada en letra c) de los vistos.

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

OPORTUNIDAD ARCHIVASE.-



MARGARITA M. BAEZ SUANEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



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

Distribución

- Funcionario
- carpeta Personal
- Pág. Web
- Archivo