



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/Im.

**LOTA, 04 de Enero de 2018.-
DECRETO N° 55.-**

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 03.01.2018, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para reuniones de trabajo con encargados de Departamentos y Programas dependientes de Secplan, reuniones y mesas de trabajo con instituciones públicas externas al municipio, reuniones mesas de trabajo con organizaciones funcionales y territoriales, etc.;

b) Solicitud de fecha 03.01.2018, Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajos varios, plan de emergencia de la comuna, salidas a terreno;

c) Solicitud de fecha 03.01.2018, de Secretario Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajos varios, plan de emergencia de la comuna, salidas a terreno, conductor alternativo;

d) Solicitud de fecha 04.01.2018, de Secretaría Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para informes varios, base de datos proyectos PMU-E, fiscalizaciones en terreno, reuniones de trabajo, trabajos propios de la administración;

e) Solicitud de fecha 04.01.2018, de Directora de Obras Municipales, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para fiscalización del contrato de aseo diferentes sectores de la Comuna, lavado de feria día domingo 07.01.2018;

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

g) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;

h) 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, última versión actualizada 25.05.2016;

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 **Anthony Carrasco Cuevas**, Directivo, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 03 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, días sábado, domingo y festivo, desde las 09:00 a 22:00 Hrs..

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **José Gajardo Luengo**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 03 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 18:30, viernes 16:30 a 18:30 y días sábado, domingo y festivos, desde las 09:00 a 18:00 Hrs..

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario a Contrata don **Diego Gaete Gaete**, Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 03 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30 Hrs., días sábado y domingo desde 09:00 a 18:00 Hrs.

4.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios a Contrata a don **Rubén Alarcón Toloza**, Técnico, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citadas en letra d) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04 al 31.01.2018, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30 Hrs., días sábado y domingo desde 09:00 a 14:00 Hrs.

5.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **Juan Carlos Espinoza González**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra e) de los vistos, día sábado 06.01.2018 desde 09:00 a 14:00 y domingo 07.01.2018, desde las 18:00 a 23:00 Hrs..

6.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra f) de los vistos.

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

NOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

- Funcionario.
- carpeta Personal
- Pág. Web
- Archivo.