



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/lfn.

LOTA, 06 de Septiembre de 2019.-

DECRETO N° 1.601.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 06.09.2019, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para trabajo administrativo, terreno, operativos, talleres y actividades de Fiestas Patrias;

b) Solicitud de fecha 05.09.2019, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para realizar certificados de recepción y salidas de materiales, trabajo en interior Bodega, atender alguna emergencia si ocurriera y si lo amerita;

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° 1/2006 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 a funcionario a Contrata don **Rodrigo Bastías Muñoz**, Profesional, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 06 al 30.09.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes 16:30 a 21:00, horario nocturno de 21:00 a 22:30 y días sábado y domingo, desde las 08:30 a 17:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria don **Pedro Alarcón Toloza**, Administrativo, Grado 11° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 06 al 30.09.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 18:30, viernes 16:30 a 17:30, sábado desde 09:00 a 13:00 Hrs.

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

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y

EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

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