

**MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA**

LOTA, 04 de Febrero de 2014.-

DECRETO N° 313.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 04.02.2014, Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, pagos de viáticos a conductores; revisión detalle pago de horas extraordinarias mes de Diciembre 2013; confección Decreto Alcaldicio que reconoce horas extraordinarias y archivo de documentación.-

b) Solicitud de fecha 04.02.2014, de Director Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, trabajo de apoyo en actividad semana Lotina y Escuela de verano y Juan Paríña.-

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

c) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

d) D.F.L. N° 1 de 2006 del Min. Int., publicado en Diario Oficial el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695.

Y, en uso de lo dispuesto en el Art.12° y las facultades que me confiere el art. 63° todos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación, doña **LORENA FUENTEALBA MATAMALA**, Administrativo, grado 15° E.M.R., los días 04.02.2014 al 07.02.2014 desde 17:30 a 19:30 hrs. (lunes y martes), desde 16:30 a 19:30 hrs (viernes), para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-

2.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a las funcionarias de esta Corporación, doña **ELIANA ALVARADO BELMAR**, Administrativo, grado 18° E.M.R. y doña **LESLIE VEGA RAMIREZ**, Administrativo, grado 18° E.M.R., los días 04.02.2014 al 28.02.2014 desde las 17:30 a 21:00 hrs., y horario nocturno los días 04.02.2014 al 07.02.2014 desde las 21:00 a 02:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos.-

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

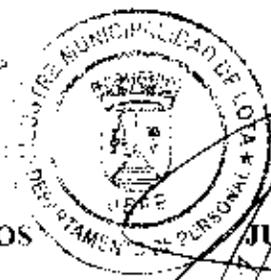
4.- El trabajo señalado en el presente Decreto, será compensado en tiempo de descanso, según normas vigentes.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVASE.-



**JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL**



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

JFPB/Ifm.-

Distribución:

- Funcionario
- carpeta Personal
- Archivo.-