

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JEEP/lfm.

LOTA, 08 de Marzo de 2016.-
DECRETO N° 424.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 08.03.2016, de Secretario Municipal, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para:

- Registro diario 2da. Salida de correspondencia de V° B° para conocimiento y/o resolución Sr. Alcalde, despachada desde alcaldía, pendiente durante el día y su despacho hacia las diferentes unidades.-
- Registro diario 2da. Salida de correspondencia, de V° B° Sr. Administrador Municipal durante el día, para su despacho a las distintas direcciones.-
- Registro diario de recepción y además, 2da salida de permisos varios de los funcionarios, para V° B° y su autorización, resolución Sr, Alcalde, despachada desde alcaldía, pendiente durante el día y su posterior despacho hacia la unidad de personal.-

b) Solicitud de fecha 08.03.2016, de Secretario Municipal, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para:

- Preparar informes a registro civil.
- Archivos de documentos personalidades jurídicas.
- Actualizar plantilla con todas las organizaciones sociales.
- Preparar diferentes documentos a organizaciones que se encuentran postulando a proyectos.

c) Solicitud de fecha, 26.02.2016, de Jefe DIDECO, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para actividad "búsqueda del tesoro de Juan Fariña 2016".

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

e) Reglamento Municipal N° 03 de fecha 03 de Diciembre de 2013, sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Lota.

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

g) 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, **OLGA VARGAS ROJAS**, Administrativo, Grado 13° E.M.R, los días 08 al 31.03.2016, desde las 17:30 hrs. hasta las 21:00 hrs, y desde las 16:30 hrs, a las 21:00 hrs, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña, **EUGENIA YEVENES TORRES**, Administrativo, Grado 13°, E.M.R, los días 08 al 31.03.2016, desde las 17:30 hrs. hasta las 20:00 hrs, y de las 16:30 hrs, a las 20:00 hrs, y Sábados del 12 al 19.03.2016, desde las 09:00 hrs, a las 16:00 hrs, para realizar actividad señalada en la letra b) de los vistos.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña, **MARCELA ARRIAGADA VILLA**, Administrativo, Grado 16°, el día 27.02.2016, desde las 08:30 hrs, a las 18:00 hrs, para realizar actividad señalada en la letra c) de los vistos.

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

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

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU


JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL


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

Distribución:

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