

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JEEP/lfm.

LOTA, 14 de Marzo 2016.-

DECRETO N° 463.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha, 14.03.2016, de Jefe Administración y Finanzas, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para:

- Revisión deudores morosos por concepto de patentes municipales año 2008 en adelante.
- Revisión deudores morosos por concepto derechos varios año 2000 en adelante.
- Análisis información TESMUN para posterior descarga deuda en sistema de patentes y permisos.

b) Solicitud de fecha, 14.03.2016, de Asesor Jurídico, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para tramitación de certificados de dominio vigente, a solicitud de la notaria por proyectos de la secplan.

c) Solicitud de fecha, 14.03.2016, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para atención de público, por recaudación de funcionamiento caja en vencimientos permisos de circulación vehículos particulares.

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, **ANGELICA FERNANDEZ VERGARA**, Técnico, Grado 13° E.M.R, los días 14 al 31.03.2016, desde las 17:30 hrs, a las 20:00 hrs, y de las 16:30 hrs, a las 20:00 hrs, y días Sábados del 19 al 27.03.2016 desde las 8:30 hrs, a las 17:30 hrs, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña, **HELEN HIDALGO TORRES**, Administrativo, Grado 18°, E.M.R, el día 14.03.2016, desde las 17:30 hrs, a las 20:30 hrs, para realizar actividad señalada en la letra b) de los vistos.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña, **ERICA RIFFO VARGAS**, Administrativo, Grado 15°, E.M.R, don, **JOSE GAVILAN RUBIO**, Administrativo, Grado 13°, E.M.R, don, **ALEJANDRO FLORES YAMPRIETTI**, Administrativo, Grado 13°, E.M.R, los días 21 al 24.03.2016 desde las 17:30 hrs, a las 18:30 hrs, los días 28 al 31.03.2016, desde las 17:30 hrs, a las 21:00 hrs, y Sábado 19.03.2016, desde las 09:00 hrs, a las 15:00 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 ARCHIVESE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU


EDGARDO MORALES RUIZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



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

Distribución:

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