

LOTA, 02 de Abril de 2014.-

DECRETO N° 850.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 02.04.2014, de Director Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para realizar evacuación de personas en sectores costeros de la comuna, por alerta tsunami.

b) Solicitud de fecha 02.04.2014, de Director de Transito, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para toma de exámenes prácticos, envío de reportes exámenes prácticos.

c) Solicitud de fecha 02.04.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para realizar trabajos de emergencia en la comuna.

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

e) 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 al funcionario de esta corporación, don **FABIAN RODRIGUEZ GALDAMES**, Auxiliar, Grado 16° EMR., días 01 y 02.04.2014 de 21.00 a 24.00 hrs. (Lunes), y de 00.01 a 01.00 hrs. (Martes), para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-

2.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a los funcionarios de esta corporación, don **ALEJANDRO HORMAZABAL SAEZ**, Auxiliar, Grado 19° EMR., don **JORGE GARRIDO PEREZ**, Administrativo, Grado 16° EMR., doña **HERTA ITURRA SOBARZO**, Administrativo, Grado 16° EMR., día 05.04.2014 de 08.00 a 14.00 hrs. (Sábado), para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos.-

3.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta corporación, don **DANIEL VEJAR VALENZUELA**, Administrativo, Grado 16° EMR., días 01 y 02.04.2014 de 21.30 a 05.00 hrs. (lunes - Martes), para realizar actividad señalada en letra c) de los vistos.-

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

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVASE.-



JOSE M. ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ULLOA SALAZAR
JEFE DE PERSONAL
POR ORDEN SR. ALCALDE

JFPB/lgc.-

Distribución:

- Funcionario
- carpeta Personal
- Archivo.