I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JFPB/lfm.

LOTA, 12 de Abril 2016.-
DECRETO N°619.-
Vistos:

a) Solicitud de fecha 11.04.2016, de Director Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para confección de informes sociales, realización de decretos, visitas domiciliarias y trabajos en terreno, apoyo en actividades municipales.

b) Solicitud de fecha 12.04.2016, de Director Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para

- Trabajo dependiente de la dirección de DIDECO.
- Trabajo administrativo, convenios VIF y 4 A 7.
- Visitas terreno talleres programa de la mujer.

c) Solicitud de fecha 12.04.2016, de Directora de Obras Municipales (s), que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para revisión de correspondencia, firmas de oficios, certificados varios, certificados de informaciones previas y permisos de edificación.

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 **KAREN PERALTA MENDOZA,** Técnico, Grado 14° E.M.R, los días 11 al 30.04.2016, desde las 17:30 hrs, a las 21:00 hrs, desde las 16:30 hrs, a las 21:00 hrs, Sábados 16, 23 y 30.04.2016, Domingos 17 y 24.04.2016, desde las 08:30 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 **SARA HENRIQUEZ PEÑA,** Profesional, Grado 12° E.M.R, los días 12 al 30.04.2016, desde las 17:30 hrs, a las 21:00 hrs, desde las 16:30 hrs, a las 21:00 hrs, sábados, Domingos y Festivos, desde las 09:00 hrs, a las 21:00 hrs, para realizar actividad señalada en la letra b) de los vistos.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **MARTA ZAPATA PARRA,** Profesional, Grado 09° E.M.R, los días 12 al 14.04.2016, desde las 17:30 hrs, a las 19:00 hrs, desde las 16:30 hrs, a las 19:00 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.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
SECRETARIO MUNICIPAL

RODRIGO MATUS ARAVENA
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE

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

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