

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

JFRB/ngs.

LOTA, 28 de Abril de 2016.-
DECRETO N° 761.-/

Vistos:

a) Por tener que viajar a las comunas de **Altos del Bio Bio, Santa Bárbara y Quilaco**, los días **30.04.2016** y **01.05.2016**, conduciendo bus municipal placa única FXVS-20, con motivo de realizar traslado integrantes de la Agrupación "**Vista Hermosa**". Saliendo a las **08:00 hrs. día 30.04.2016** y Regresando a las **22:00 hrs., día 01.05.2016.-**

autorizado por el Sr. Alcalde (S).-

Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

e) D.F.L. N° 1/2006 de Ministerio del Interior, publicado en D.O. el 26.07.2006, que fija texto refundido 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.- ORDENESE cometido al funcionario don **LUIS SEGURA PINCHEIRA**, Auxiliar a Contrata, Grado 14° EMR, por tener que realizar actividad señalada en letra a) de los "**Vistos**".

2.- Por tal motivo proporcionase **viático completo** el día **30.04.2016**, viático parcial **40%**, día **01.05.2016**, más Gastos de Traslado.

3.- Déjese establecido que al funcionarios, don **Luis Segura Pincheira**, se le otorga gastos de traslados (**por posibles averías de neumáticos y otros**).

4.- Comuníquese a la Dirección de Administración y Finanzas para la cancelación del beneficio correspondiente.-

5.- Los gastos que demande el presente Decreto serán con cargo al ítem **215-21-02-004-006-001** "Comisión de Servicio en el país Personal a Contrata", y cargo al ítem **215-22-08-007-000-000** "Pasajes y Fletes", del Presupuesto Municipal año **2016**. -

OPORTUNIDAD ARCHIVASE.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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



VºBº CONTROL

Distribución:

- Funcionario.
- Dirección de Control.
- Carpeta Personal.
- Archivo.
- Pág. Web.-