



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/Ifm.

LOTA, 3 de Enero de 2019.-

DECRETO N° 13.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 03.01.2019, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para ingreso general de toda la correspondencia que llega a través de la oficina de partes las diferentes instancias y/o modalidades que existen en la municipalidad, etc.;

b) Solicitud de fecha 03.01.2019, de Directora de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para visita en terreno a las diferentes poblaciones de la Comuna, con el fin de conocer sus problemáticas, mantener un contacto directo con los vecinos, y gestionar soluciones para su sector, etc.;

c) Solicitud de fecha 03.01.2019, de Directora de Control (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de documentos varios por subrogancia de la Dirección, análisis de diversos contratos que requieren revisiones más exhaustivas;

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

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

f) 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, última versión actualizada 25.05.2016;

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 a Contrata doña **Luzmira Hidalgo Palma**, Administrativo, Grado 16° E.M.R.; para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 03 al 31.01.2019, lunes a jueves 17:30 a 20:00, y viernes 16:30 a 20:00 Hrs..

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Eliana Ormeño Carvalho**, Administrativo, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, los días 03.01.2019 al 31.01.2019, lunes a jueves 17:30 a 21:00 y viernes 16:30 a 21:00, sábado, domingo y festivo desde 09:00 a 21:00 Hrs.

3.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Millisen Moraga Azócar**, Profesional, Grado 10° E.M.R., para realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 03 al 31.01.2019, lunes a jueves 17:30 a 20:30, viernes desde 16:30 a 19:30 Hrs.

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 normas vigentes.-

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS  
SECRETARIO MUNICIPAL



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

Distribución:

- Funcionario.
- carpeta Personal
- Pág. Web
- Archivo.