



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/Ifm.

LOTA, 7 de Enero de 2019.-

DECRETO N° 21.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 07.01.2019, de Director de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para embalar documentos año 2017 en cajas de archivo, preparar archivadores año 2019, etc.;

b) Solicitud de fecha 07.01.2019, de Directora de Control, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de documentos varios y Jurisprudencia en forma permanente, revisión y seguimiento Informes de Contraloría a través de Plataforma y documental, etc.;

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

d) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos 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 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 doña **María Azócar Sepúlveda**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 07 al 31.01.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 18:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Rosa Valenzuela López**, Directivo, Grado 7° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 08 al 31.01.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30 Hrs.

4.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra c) de los vistos.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-



JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



FERNANDO JOEL TORRES CEBALLOS
JEFE DE PERSONAL (S)
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:

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