

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JFPB/lm.

LOTA, 03 de Mayo 2016.-
DECRETO N°794.-

Vistos:

- a) Solicitud de fecha 03.05.2016, de Directora de Control, que sugiere realizar el trabajo extraordinario:
- Archivo de correspondencia varia.
 - Registro de documentos.
 - Tipear documentos solicitados por directora y profesionales de la dirección.
- b) Solicitud de fecha 03.05.2016, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar el trabajo extraordinario:
- Trabajo dependiente de la dirección de DIDECO.
 - Trabajo en terreno por funciones de fomento productivo.
 - Tareas asignadas dependientes de la dirección de DIDECO.
- c) Lo dispuesto en los Art. 63º, 65º y 66º de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales..-
- d) Reglamento Municipal N° 03 de fecha 03 de Diciembre de 2013, sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Lota.
- 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.

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. N° 12º 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 **MARIA AZOCAR SEPULVEDA**, Administrativo, Grado 15º E.M.R, los días 03 al 30.05.2016, desde las 17:30 hrs, a las 19:30 hrs, desde 16:30 hrs, a las 18:30 hrs, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don **FRANCISCO HIDALGO HIDALGO**, Administrativo, Grado 14º E.M.R, los días 03 al 31.05.2016, desde las 17:30 hrs, a las 21:00 hrs, desde 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

normativa citada en letra c) de los vistos.

3.-El trabajo será registrado de acuerdo a

compensado en tiempo de descanso, según normativas vigentes.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

OPORTUNIDAD ARCHIVASE.-



JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



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

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