

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA

ALCALDIA

JFPB/lfm.

LOTA, 04 de Mayo 2016.-

DECRETO N°811.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 03.05.2016, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar el trabajo extraordinario:

- Realizar certificados de recepción y salida de materiales.
- Ordenar documentación interna (archivos).
- Trabajos en interior bodega.
- Atender alguna emergencia si ocurriera y si lo amerita.

b) Solicitud de fecha 04.05.2016, de Director de Tránsito (S), que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para trabajo administrativo (confección de licencias, archivar y otros).

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 al funcionario don **PEDRO ALARCON TOLOZA**, Administrativo, Grado 12º E.M.R, los días Sábados 07 al 28/05/2016, desde las 09:00 hrs, a las 13:00 hrs, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario la funcionaria doña **HERTA ITURRA SOBARZO**, Administrativo, Grado 15º E.M.R, los días 04 al 31.05.2016, desde las 17:30 hrs, a las 20:00 hrs, desde 16:30 hrs, a las 20:00 hrs, sábados, desde las 09:00 hrs, a las 14:00 hrs, para realizar actividad señalada en la letra b) de los vistos

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

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

OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU



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.