I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA
JFPB/lfm.

LOTA, 12 de Mayo 2016.-
DECRETO N°853.-
Vistos:

a) Solicitud de fecha 12.05.2016, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar el trabajo extraordinario:

- Confección de órdenes de compra interna.
- Confección ordenes de compra convenio marco.
- Revisión y adjudicación licitaciones.
- Elaboración y publicación de licitaciones públicas.

b) Solicitud de fecha 12.05.2016, de Jefe de DIDECO, que sugiere realizar el trabajo extraordinario:

- Reuniones en distintos sectores de la comuna de Lota con junta de vecinos y comités, para la organización de la demanda y elaboración de proyectos DS 255, DS 49 y condominios sociales.
- Reuniones con distintos campamentos de la comuna para difundir políticas habitacionales vigentes y beneficios destinados a campamentos.
- Visitas a terreno.
- Reuniones en oficina.
- Reuniones en SERVIU.
- Trabajo administrativo.
- Reuniones con JJ.VV y comités, para la difusión de las políticas habitacionales vigentes.

c) Lo dispuesto en los Art. 63º, 65º y 66º de la ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales..-

d) Reglamento Municipal Nº 03 de fecha 03 de Diciembre de 2013, sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Lota.

e) Ley Nº 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

f) D.F.L Nº 1/2006 de Ministerio del Interior, publicado en D.O. el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley Nº 18.695.

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. Nº 12º y las facultades que me confiere el Art. Nº 63, ambos de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a los funcionarios doña **ROSARIO MUNOZ CANDIA,** Técnico, Grado 11º E.M.R, doña **MARIA VASQUEZ JARA**, Administrativo, Grado 14° E.M.R, doña **ALICIA ACEVEDO FIERRO**, Administrativo, Grado 17° E.M.R, don **JULIO CIFUENTES MUÑOZ**, Administrativo, Grado 14° E.M.R, doña **ANGELA MEDEL PEREZ**, Administrativo, Grado 16° E.M.R, los días 12 al 31.05.2016, desde las 17:30 hrs, a las 20:30 hrs, desde 16:30 hrs, a las 20:30 hrs, Sábado, Domingos y Festivos 14 al 28.05.2016, desde las 08:00 hrs a las 15:30 hrs, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **MARCELA ARRIAGADA VILLA,** Administrativo, Grado 16º E.M.R, los días 12 al 31.05.2016, desde las 17:30 hrs, a las 21:00 hrs, desde 16:30 hrs, a las 21:00 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.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE

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

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