

**LOTA, 30 de Mayo de 2014.-**

**DECRETO N° 1324.-**

**Vistos:**

a) Solicitud de fecha 30.05.2014, de Director de Obras Municipales, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para firma de permisos, revisión de correspondencia.

b) Solicitud de fecha 30.05.2014, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para fiscalización sector feria.

c) Solicitud de fecha 30.05.2014, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para realizar entrega de llaves y hojas de ruta para las diferentes actividades municipales, revisión de kilometrajes en hojas de ruta, libro de combustible.

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

e) D.F.L. N° 1 de 2006 del Min. Int., publicado en Diario Oficial el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695,

Y, en uso de lo dispuesto en el Art.12° y las facultades que me confiere el art. 63° todos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

**DECRETO:**

1.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta corporación, doña **MARLENE BAEZ SUANEZ**, Directivo, Grado 07° EMR., día 30.05.2014 de 16.30 a 18.30 hrs. (Viernes), para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-

2.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a los funcionarios de esta corporación, don **PEDRO JIMENEZ VERDUGO**, Técnico, Grado 11° EMR., don **MANUEL PUGA PEREIRA**, Administrativo, Grado 17° EMR., don **DANIEL ARIAS GUZMAN**, Administrativo, Grado 16° EMR., día 31.05.2014 de 09.00 a 14.00 hrs. (Sábado), para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos.-

3.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta corporación, doña **ANA SALAZAR NEIRA**, Administrativo, Grado 14° EMR., día 31.05.2014 de 08.30 a 15.30 hrs. (Sábado), para realizar actividad señalada en letra c) de los vistos.-

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

5.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra d) de los "vistos".-

**OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-**

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU**



**JOSE M. ARJONA BALLESTEROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

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

**JFPB/lgc.-**

**Distribución:**

-Funcionario

-carpeta Personal

- Archivo.