I. MUNICIPALIDAD DE LOTA
ALCALDIA

LOTA, 03 de Junio de 2014.-

DECRETO Nº 1348.-
Vistos:

a) Solicitud de fecha 02.06.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, reuniones de trabajo con encargados de los programas dependientes de la DIDECO, reuniones con diversas agrupaciones territoriales para difusión de los beneficios que entrega los diversos programas de la DIDECO, reunión con Alcalde, trabajo administrativo, reuniones con instituciones públicas externas al Municipio, participación en diversas actividades propias de cada programa, otros.

b) Solicitud de fecha 03.06.2014, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para cumplir labores de traslado en diferentes actividades en las funciones respectivas a su administración.

c) Solicitud de fecha 03.06.2014, de Director de Secplan, que sugiere realizar trabajo extraordinario, participar en diferentes reuniones con Alcalde, junta de vecinos, instituciones de gobierno y vecinos de la comuna, firmar finiquitos, contratos, anexos de contrato programas PMU – PROEMPLEO, reuniones de audiencias en terreno, visitas a terreno diferentes sectores de la comuna, trabajos de emergencia, terminaciones de proyectos PMU, trabajos operativos PMU, trabajos administrativos.

d) Solicitud de fecha 03.06.2014, de Director de Secplan, que sugiere realizar trabajo extraordinario, trabajos proceso de remuneraciones mes de junio, trabajos administrativos, revisión archivos, reuniones con alcalde, informes seguimiento de auditoría y responder fiscalizaciones.

e) Lo dispuesto en los Art.63°,65° y 66° de la Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

f) Ley Nº 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

g) D.F.L. Nº 1 de 2006 del Min. Int., publicado en Diario Oficial el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley Nº 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 Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

1.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta corporación, doña **KARIN MORGADO CONCHA**, Directivo, Grado 08º EMR., del 02 al 30.06.2014 de 17.30 a 21.00 hrs. (Lunes - Jueves), de 16.30 a 21.00 hrs. (Viernes), y de 09.00 a 21.00 hrs. (Sábados – Domingos), para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-

2.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta corporación, don **ALEJANDRO HORMAZABAL SAEZ**, Auxiliar, Grado 19º EMR., del 03 al 30.06.2014 de 17.30 a 24.00 hrs. (Lunes - Jueves), de 16.30 a 24.00 hrs. (Viernes), y de 09.00 a 24.00 hrs. (Sábados – Domingos), para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos.-

3.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a los funcionarios de esta corporación, don **HECTOR MONSALVES MOYA**, Directivo, Grado 07º EMR., don **PABLO SOTO ARAVENA**, Técnico, Grado 14º EMR., don **FELIPE NEIRA HERNANDEZ**, Administrativo, Grado 13º EMR., del 03 al 30.06.2014 de 17.30 a 23.00 hrs. (Lunes - Jueves), de 16.30 a 23.00 hrs. (Viernes), y de 08.30 a 22.00 (Sábado – Domingo), y del 03 al 30.06.2014 de 21.00 a 07.00 hrs. (horario nocturno), para realizar actividad señalada en letra c) de los vistos.-

4.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta corporación, don **RUBEN ALARCON LOPEZ**, Técnico, Grado 14º EMR., del 03 al 30.06.2014 de 17.30 a 22.30 hrs. (Lunes - Jueves), de 16.30 a 22.30 hrs. (Viernes), y de 08.30 a 20.30 hrs. (Sábados – Domingos), para realizar actividad señalada en letra d) de los vistos.-

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

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD

ARCHIVESE.-

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA SECRETARIO MUNICIPAL

JOSE M. ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA DEPARTAMENTO DE PERSONAL JEFE

MARCELA MEDINA SALGADO
JEFE DE PERSONAL (S)
POR ORDEN SR. ALCALDE

JFPB/lgc.-
Distribución:
-Funcionario
-carpeta Personal
- Archivo.