

LOTA, 06 de Junio de 2014.-

DECRETO N° 1388.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 03.06.2014, de Director de Juzgado Policía Local, que sugiere realizar trabajo extraordinario, registro de causas terminadas, ingresos y actualizaciones de causas en el sistema y libro de registros, ingresos de correspondencia, reordenamiento de archivo general, contabilización y ordenamiento de decomisos, informe trimestral de estado de causas a corte de apelación.

b) Solicitud de fecha 06.06.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, emergencia comunal.

c) Solicitud de fecha 06.06.2014, de Director de Secplan, que sugiere realizar trabajo extraordinario, instalación eléctrica interior en vivienda básica de emergencia en sector Colcura.

d) Solicitud de fecha 09.06.2014, de Director de Obras Municipales, que sugiere realizar trabajo extraordinario, por inundaciones.

e) Solicitud de fecha 07.05.2014, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, realizar entrega de llaves y hojas de ruta por emergencia, temporal lluvia y vientos en la comuna.

f) Solicitud de fecha 08.05.2014, de Director de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, calcular horas extraordinarias mes de abril 2014, para pago remuneraciones, tipear decretos alcaldicios de permisos, feriados, devolución trabajo extraordinario, licencias médicas.

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

h) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

i) 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 los funcionarios de esta corporación, doña **SILVIA CIFUENTES VARGAS**, Administrativo, Grado 14° EMR., doña **MARITZA CISTERNAS AGUILAR**, Administrativo, Grado 14° EMR., doña **ESTRELLA ARAYA SILVA**, Administrativo, Grado 17° EMR., don **JOSE MUÑOZ CANDIA**, Técnico, Grado 14° EMR., del 02 al 30.06.2014 de 17.30 a 20.00 hrs. (Lunes - Jueves), de 16.30 a 20.00 hrs. (Viernes), y de 09.00 a 16.00 hrs. (Sábados - Domingos), para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-

2.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta corporación, doña **BERNARDA ROMERO ACUÑA**, Profesionales, Grado 09° EMR., día 06.06.2014 de 16.30 a 20.00 hrs. (Viernes), para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos.-

3.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta corporación, don **MIGUEL CAMPOS CONTRERAS**, Auxiliar, Grado 19° EMR., día 07.06.2014 de 08.30 a 14.00 hrs. (Sábado), para realizar actividad señalada en letra c) de los vistos.-

4.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta corporación, don **PEDRO CARRASCO MALDONADO**, Administrativo, Grado 13° EMR., días 06.06.2014 de 16.30 a 00.30 hrs., 07.06.2014 de 17.00 a 03.00 hrs., 08.06.2014 de 11.00 a 17.00 hrs., para realizar actividad señalada en letra d) de los vistos.-

5.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta corporación, doña **ANA SALAZAR NEIRA**, Administrativo, Grado 14° EMR., días 07.06.2014 de 08.30 a 16.30 hrs. (Sábado), para realizar actividad señalada en letra e) de los vistos.-

6.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a las funcionarias de esta corporación, doña **LORENA FUENTEALBA MATAMALA**, Administrativo, Grado 15° EMR., doña **PATRICIA GRANDON CAMPOS**, Administrativo, Grado 15° EMR., del 06 al 20.06.2014 de 17.30 a 19.00 hrs. (Lunes - Jueves), de 16.30 a 19.00 hrs. (Viernes), para realizar actividad señalada en letra f) de los vistos.-

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

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD

ARCHIVESE.-


JOSE M. ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL


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

JFPB/lgc.-

Distribución:

- Funcionario
- carpeta Personal
- Archivo.