

LOTA, 05 de Junio de 2014.-

DECRETO N° 1377.-

Vistos:

a) Solicitud de fecha 05.06.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, fiscalización del servicio de aseo, sepultación y atención de público en general.

b) Solicitud de fecha 05.06.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, trabajo administrativo, distintas actividades deportivas de la comuna, actividades a desarrollar en el gimnasio Municipal, reuniones con dirigentes deportivos de zumba, fitness, campeonatos, etc., reuniones con Alcalde.

c) Solicitud de fecha 03.06.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, fiscalización del servicio de aseo, sepultación y atención de público en general.

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

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 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 al funcionario de esta corporación, don **RICARDO ESTRADA ARANEDA**, Administrativo, Grado 15° EMR., del 01 al 29.06.2014 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 **KATHERINE PEÑA LOYOLA**, Técnico, Grado 15° EMR., del 05 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 b) de los vistos.-

3.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta corporación, doña **SHARDING NEIRA SAEZ**, Administrativo, Grado 18° EMR., del 01 al 29.06.2014 de 09.00 a 16.00 hrs. (Sábados - Domingos), 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 ARCHIVARSE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU



MARLENE BAEZ SUANEZ
SECRETARÍA MUNICIPAL



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

JFPB/lgc.-

Distribución:

- Funcionario
- carpeta Personal
- Archivo.