



Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/FJTC/lfm.

LOTA, 20 de Enero de 2020.-

DECRETO N° 106.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 20.01.2020, de Directora de Obras Municipales, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para revisión de correspondencia, firma de certificados y permisos;

b) Solicitud de fecha 20.01.2020, de Secretario Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para el ingreso general de toda la correspondencia que llega a través de la oficina de Partes desde las diferentes instancias y/o modalidades que existen en la Municipalidad, registro diario de la 2da. Salida de correspondencia de V° B° para conocimiento y/o resolución del Sr. Alcalde, despachada desde Alcaldía, pendientes durante el día y su despacho hacia las diferentes unidades, etc.;

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

d) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;

e) D. F.L. N° 1/2006 de Ministerio del Interior, publicado en D.O. el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley N° 18.695, última versión actualizada 25.05.2016;

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

**DECRETO:**

1.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Margarita Marlene Báez Suanez**, Directivo, Grado 6° E.M.R., para realizar labores citadas en letra a) de los vistos, el día lunes 20.01.2020, desde 17:30 a 19:30 Hrs.

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **Luzmira Jeannette Hidalgo Palma**, Administrativo, Grado 16° E.M.R., para realizar labores citadas en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada los días 20 al 31.01.2020, lunes a jueves desde 17:30 a 19:00, viernes 16:30 a 19:00 Hrs.

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 normas vigentes.-

EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y



EDGARDO LEOPOLDO MORALES RUÍZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



FERNANDO JOEL TORRES CEBALLOS  
JEFE DE PERSONAL (S)  
POR ORDEN DE SR. ALCALDE

Distribución:

- Funcionario.
- carpeta Personal
- Pág. Web
- Archivo.