Ilustre Municipalidad de Lota

JFPB/JAUS/lfm.

LOTA, 03 de Octubre de 2019.-

DECRETO N° 1.753.-

VISTOS:

a) Solicitud de fecha 03.10.2019, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para ingresar e imprimir hojas de asistencia para su posterior revisión y confección de Tarja; realizar control de Licencias Médicas para recuperación de Subsidios; registro de licencias médicas, confección Decretos Permisos Administrativos, Feriados, PDT, Licencias Médicas, etc.;

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

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

d) 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 los funcionarios don **Diego Vega Cid,** Administrativo, Grado 18° E.M.R., **Ángela Medel Pérez,** Administrativo, Grado 14° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada los días 03 al 30.10.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes 16:30 a 19:30, sábado, domingo y festivos desde 08:00 a 15:00 Hrs.

2.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra b) de los vistos.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA DEPARTAMENTO DE PERSONAL JEFE

JOSÉ MIGUEL ARJONA BALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL

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

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