



Ilustre Municipalidad de Lota

JEEP/Ifm.

LOTA, 04 de Marzo de 2019.-

DECRETO N° 379.-

VISTOS:

Control (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para embalar documentos años 2017 en cajas de archivo, preparar archivadores año 2019, etc.;

Municipal, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para despachar internamente las materias administrativas, de correspondencia del Alcalde, de protocolo, de relaciones públicas y de relaciones con las organizaciones de la comuna en general, coordinar el trabajo en terreno del Alcalde y efectuar seguimiento de los compromisos y de las acciones derivadas de ese trabajo, etc.;

Administración y Finanzas (S), que sugiere realizar trabajo extraordinario, para preparar tarja de funcionarios, ingresos a Siaper Decreto Contraloría, confección decretos varios, archivo, confección de Decretos de Personal Varios, archivo;

N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;

administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado;

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 **María Azócar Sepúlveda**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para realizar labores citados en letra a) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04 al 29.03.2019, lunes a jueves desde las 17:30 a 19:30, viernes desde 16:30 a 18:30 Hrs..

2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria a Contrata doña **Lloryina Melinka Meriño Guajardo**, Administrativo, Grado 12° E.M.R., para realizar labores citados en letra b) de los vistos, a continuación de la jornada, los días lunes a jueves desde 17:30 a 21:00, viernes desde 16:30 a 21:00, horario nocturno desde 21:00 a 23:00 los días sábado, domingo y festivos desde 09:00 a 18:00 Hrs..

3.- 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., realizar labores citadas en letra c) de los vistos, a continuación de la jornada, los días 04 al 31.03.2019, lunes a jueves desde 17:30 a 19:30, viernes desde 16:30 a 19:30, sábado, domingo y festivo desde 09:00 a 15:00 Hrs..

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

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



OPORTUNIDAD ARCHIVARSE.-

JOSÉ MIGUEL ARJONA BHALLESTEROS
SECRETARIO MUNICIPAL



ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU

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

Distribución:

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