**I. MUNICIPALIDAD DE LOTA**
**ALCALDIA**
**JFPB/lfm.**

**LOTA, 07 de Enero 2016.-**
**DECRETO Nº 038.-**
**Vistos:**

a) Solicitud de fecha 07.01.2016, de Secretario Municipal (S), que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para

- Registro diario 2da. Salida de correspondencia, de V°B° para conocimiento y/o resolución Sr. Alcalde, despachada desde alcaldía, pendiente durante el día y su despacho hacia las diferentes unidades.
- Registro diario 2da. Salida de correspondencia, de V°B° Sr. Administrador Municipal durante el día, para su despacho a las distintas direcciones.
- Registro de recepción y además, 2da. Salida de permisos varios de los funcionarios, para V°B° y su autorización, resolución Sr. Alcalde, despachada desde alcaldía, pendiente durante el día y su posterior despacho hacia la unidad de personal.

b) Solicitud de fecha 07.01.2016, de Secretario Municipal (S), que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para

- Preparar informes a registro civil
- Archivos de documentos personalidades jurídicas.
- Ingresar al sistema decretos de contraloría.
- Ingresar al sistema decretos, ordinarios, certificados, ordinarios secretario municipal, Ordenanzas, reglamentos.
- Actualizar plantilla con todas las organizaciones sociales.

c) Lo dispuesto en los Art. 63º, 65º y 66º de la ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales..-

d) Reglamento Municipal Nº 03 de fecha 03 de Diciembre de 2013, sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Lota.

e) Ley Nº 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

f) D.F.L Nº 1/2006 de Ministerio del Interior, publicado en D.O. el 26.07.2006, que fija texto refundido de la Ley Nº 18.695.

Y, en uso de lo dispuesto en el Art. Nº 12º y las facultades que me confiere el Art. Nº 63, ambos de la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades;

**DECRETO:**

1.- Ordénese realizar trabajo extraordinario la funcionaria doña **OLGA VARGAS ROJAS,** Administrativo, Grado 13º E.M.R, los días 07 al 31.01.2016, desde las 17:30 hrs. a las 20:30 hrs., de lunes a jueves, desde las 16:30 hrs. a las 19:30 hrs., viernes, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.

2.-Ordénese realizar trabajo extraordinario a la funcionaria doña **EUGENIA YEVENES TORRES,** Administrativo, Grado 13º E.M.R, los días 07 al 30.01.2016, desde las 17:30 hrs. a las 20:00 hrs., de lunes a jueves, desde las 16:30 hrs. a las 19:00 hrs., viernes, los días 09 al 30.01.2016, desde las 09:00 hrs. a las 14:00 hrs., sábados, para realizar actividad señalada en la letra b) de los vistos.

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 normativas vigentes.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-**

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LOTA
SECRETARIO MUNICIPAL

**EDGARDO MORALES RUIZ**
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**

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

**Distribución:**
- Funcionario.
- Carpeta Personal.
- Pág. Web.
- Archivo.