

**MUNICIPALIDAD DE LOTA**  
**ALCALDIA**

**LOTA, 14 de Marzo del 2014.-**

**DECRETO N° 643.-**

**Vistos:**

a) Solicitud de fecha 14.03.2014, de Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar trabajo extraordinario, reparación de red alcantarillado Gimnasio Lota Alto.-

b) Solicitud de fecha 14.03.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, actividad "Programa Vive el Deporte" en Gimnasio Municipal.-

c) Solicitud de fecha 14.03.2014, de Director de Desarrollo Comunitario, que sugiere realizar trabajo extraordinario, revisión y aprobación de ficha social y realizar registro de residentes.-

d) Solicitud de fecha 14.03.2014, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, entrega de cheques a diferentes instituciones por concepto de subvenciones en Casa del Adulto Mayor.-

e) Solicitud de fecha 14.03.2014, de Jefe de Administración y Finanzas, que sugiere realizar trabajo extraordinario, para realizar entrega de llaves y tarjetas de combustible para las diferentes actividades Municipales y limpieza de taller mecánico.-

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

g) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

h) 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 Alcaldicio N° 643 del 14.03.2014**

1.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta Corporación, don **LUIS FIERRO MOLINA**, Auxiliar, 18° E.M.R., el día 14.03.2014., desde las 16:30 a 21:00 hrs., y el día sábado 15.03.2014, desde las 09:00 a 16:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra a) de los vistos.-

2.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a los funcionarios de esta Corporación, doña **KARIN MORGADO CONCHA**, Profesional, grado 10° E.M.R., don **CARLOS RODRIGUEZ**, Técnico, grado 16° E.M.R., doña **MIREYA RAMIREZ MELLA**, Administrativo, grado 18° E.M.R., doña **SARA OLIVARES ALARCON**, Técnico, grado 14° E.M.R., don **HECTOR URIBE MUÑOZ**, Administrativo, grado 18° E.M.R., doña **ELIANA ALVARADO BELMAR**, Administrativo, grado 18° E.M.R., doña **SHARDING NEIRA SAEZ**, Administrativo, grado 18° E.M.R., doña **CARLA GONZALEZ**, Técnico, grado 15° E.M.R., doña **JEANNETTE HIDALGO PALMA**, Administrativo, grado 18° E.M.R., don **JORGE PEÑA CIFUENTES**, Administrativo, grado 15° E.M.R., y doña **MARISOL AZOCAR SAN CRISTOBAL**, Administrativo, grado 18° E.M.R., el día sábado 15.03.2014, desde 14:00 a 20:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra b) de los vistos de los vistos.-

3.- Ordenase realizar trabajo extraordinario a la funcionaria de esta Corporación doña **LUCY VELASQUEZ OLIVERA**, Administrativo, grado 16° E.M.R., el día sábado 15.03.2014, desde las 09:00 a 18:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra c) de los vistos.-

4.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta Corporación don **JOSE GAVILAN RUBIO**, Administrativo, grado 14° E.M.R., el día sábado 15.03.2014, desde las 14:00 a 18:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra d) de los vistos.-

5.- Ordenase realizar trabajo extraordinario al funcionario de esta Corporación don **JOSE DANIEL MUÑOZ CANDIA**, Técnico, grado 14° E.M.R., el día 15.03.2014, desde las 09:00 a 14:00 hrs., para realizar actividad señalada en letra e) de los vistos.

6.- El trabajo será registrado de acuerdo a normativa citada en letra f) de los "vistos".-

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

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



**JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



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

**JEEP/lfm.-**

**Distribución:**

- Funcionario
- carpeta Personal
- Archivo.-