

**I. MUNICIPALIDAD DE LOTA**  
**ALCALDIA**  
**JEEP/fin.**

**LOTA, 02 de Marzo 2016.-**  
**DECRETO N° 393.-**

**Vistos:**

a) Solicitud de fecha 02.03.2016, de Directora de Control, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para:

- Revisión normativa vigente publicada a la fecha en página de contraloría y diario oficial (permanente).
- Realizar seguimientos a informes finales evacuados por la contraloría y realizar notificaciones permanentes correspondientes, como también seguimiento a los requerimientos de la dirección.
- Preparar informes u oficios diversos de fiscalizaciones que se realizan durante el mes correspondiente, considerado periodo de vacaciones de los profesionales.
- Preparar informe final P.M.G.M.- 2015.
- Revisión página de la transparencia, evacuar informe.

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

c) Reglamento Municipal N° 03 de fecha 03 de Diciembre de 2013, sobre Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Lota.

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.

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, **ROSA VALENZUELA LOPEZ**, Directivo, Grado 7° E.M.R, los días 03 al 31.03.2016 desde las 17:30 hrs. hasta las 19:30 hrs, y desde las 16:30 hrs, a las 18:30 hrs, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.

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 normativas vigentes.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU**

**OPORTUNIDAD ARCHIVESE.-**



**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.