

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

**LOTA, 03 de Marzo 2016.-  
DECRETO N° 397.-**

**Vistos:**

a) Solicitud de fecha, 03.03.2016, de Secretario Municipal, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para:

- Actualización página de transparencia pasiva y activa.
- Labores administrativas (varias).

b) Solicitud de fecha, 03.03.2016, de Jefe de Administración y Finanzas (s), que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para:

- Realizar certificados de recepción y salida de materiales.
- Ordenar documentación interna (archivos).
- Trabajos en interior bodega.
- Atender alguna emergencia si ocurriera y si lo amerita.

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

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

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

f) 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, **MARTA JIMENEZ MEDINA**, Administrativo, Grado 18° E.M.R, don, **EDGARDO MORALES RUIZ**, Profesional, Grado 12° E.M.R, los días 03 al 31.03.2016, desde las 17:30 hrs, hasta las 20:00 hrs, y de las 16:30 hrs, a las 20:00 hrs, y Sábados 5, 12 y 19.03.2016, desde 09:00 hrs, a las 16:00 hrs, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.

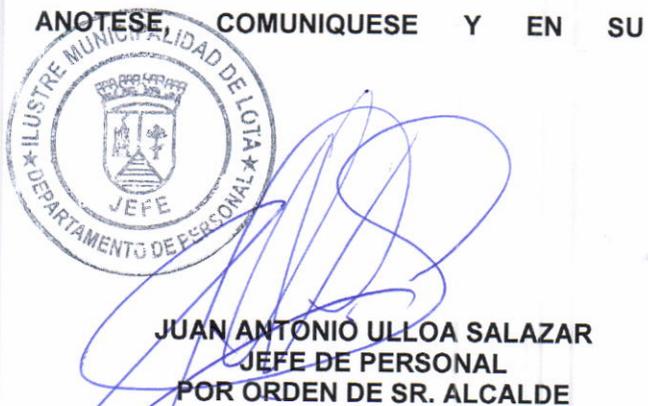
2.- Ordénese realizar trabajo extraordinario al funcionario don, **PEDRO ALARCON TOLOZA**, Administrativo, Grado 12°, E.M.R, los días 05 al 31.03.2016, desde las 17:30 hrs, a las 16:30 hrs, y de las 16:30 hrs, a las 17:30 hrs, días sábados 05 al 19.03.2016, desde las 09:00 hrs, a las 13:00 hrs, para 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.

**OPORTUNIDAD ARCHIVASE.-**

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

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y EN SU**  
  
**JUAN ANTONIO ULLOA SALAZAR  
JEFE DE PERSONAL  
POR ORDEN DE SR. ALCALDE**

Distribución:

- Funcionario.
- Carpeta Personal.
- Pág. Web.
- Archivo.