

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

**LOTA, 07 de Marzo 2016.-**  
**DECRETO N° 417.-**

**Vistos:**

a) Solicitud de fecha 07.03.2016, Directora Secretaria Comunal de Planificación, que sugiere realizar el trabajo extraordinario, para:

- Reuniones de trabajo con encargados de departamentos y programas dependientes de la SECPLAN.
- Reuniones y mesas de trabajo con instituciones públicas externas al municipio (SUBDERE, GORE, MINVU).
- Reuniones y mesas de trabajo con organizaciones funcionales y territoriales.
- Participación en actividades enmarcadas en programas dependientes de la dirección.
- Trabajo administrativo propio de la dirección.
- Reuniones con Alcalde.
- Otras.

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, **KARIN MORGADO CONCHA**, Directivo, Grado 06° E.M.R, los días 01 al 31.03.2016, desde las 17:30 hrs, a las 24:00 hrs, y desde 16:30 hrs, a las 24:00 hrs, Lunes a Domingo, para realizar actividad señalada en la letra a) de los vistos.

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

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

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



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



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

Distribución:

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