

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firma y Atribuciones Alcaldías, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1726 de fecha 27 de Junio del año 2001.
- 3.- Lo dispuesto a través de el Decreto Alcaldicio N° 04753 de fecha 27 de Diciembre del 2007, que modifica dicho Decreto; y

TENIENDO PRESENTE:

1.- El Memorando N° 673 de fecha 05 de Agosto del 2011, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a las funcionarias municipales que mas abajo se indican, para realizar horas y trabajos extraordinarios en la Oficina TAG durante los días **08 al 31 de Agosto** del 2011, cumpliendo funciones de Proceso Administrativo TAG, los que deberán ser pagadas con cargo en sus remuneraciones, en el horario que mas abajo se indica.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, a las funcionarias municipales que a continuación se individualizan, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de procesos administrativo TAG, con un recargo de un 25%, durante los días **08 al 31 de Agosto** del 2011, en el horario que se indica, los que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

NOMBRES

❖	JULIA MORALES CONTRERAS
❖	LILIANA HERNANDEZ GUERRERO
❖	MARITZA LLANOS BUSTOS

HORARIO

➤	Lunes a Jueves	: 17:30 a 19:30	02:00 horas diarias
➤	Viernes	: 16:30 a 18:30	02:00 horas

2°.- El Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Remuneraciones adoptarán las medidas que correspondan a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

LCH.POF.JMC.LYP. Csr.-

LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

“POR ORDEN DEL SR. ALCALDE”