

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firma y Atribuciones Alcaldicias, 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.- **La Instrucción** N° 69 de fecha 30 de Julio del 2012, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a la funcionaria municipal que mas abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios a objeto de cumplir múltiples funciones administrativa en el Departamento de Recursos Humanos, durante el mes de Agosto del 2012, los que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, con un tope de 40:00 horas al 25%.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal que a continuación se individualiza, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo múltiples funciones administrativas en el Departamento de Recursos Humanos, con un recargo de un 25% durante el mes de Agosto del 2012, los que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

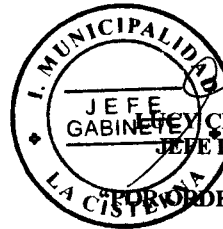
<u>NOMBRES</u>	<u>HORARIO</u>
❖ CARMEN GLORIA SOTO REYES	Lunes a Jueves de 17:30 a 20:30 horas
❖	Viernes de 16:30 a 20:30 horas

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



CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

LCH.POF.CTL.Csr.-