

13 ENE. 2012

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° 04 de fecha 02 de Enero 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 durante el mes de Enero del 2012, cumpliendo funciones de actualización de archivos, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el horario que mas abajo se indica.

D E C R E T O :

1°.- AUTORIZASE, a la funcionaria municipal doña NELLY URETA MELLADO, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de ingreso de correspondencia, con un recargo de un 25%, durante el mes de Enero del 2012, en el horario que se indica, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

HORARIO

> Lunes a Jueves	: 17:30 a 19:30	02:00 horas
> Viernes	: 16:30 a 19:30	03:00 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

MTG.POF.JMC.CTL.Csr-

MANUEL TAPIA GALLARDO
JEFE DE GABINETE (S)
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"