

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° 2 de Enero del 2012, del Departamento de Recursos Humanos, que autoriza a la funcionaria municipal que mas abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de Febrero del 2012, cumpliendo funciones de realizar trabajos administrativos, entre otros revisión de Escalafones 2010, 2011, y confección 2012, los que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, después de la jornada habitual de trabajo y los sábados de 09:00 en adelante.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, a las funcionarias municipales se individualizan, para que realice horas y trabajos extraordinarios, con un recargo de un 25% y 50%, durante el mes de Febrero 2012, en el horario que mas abajo se indica, los que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

HORARIO

➤	Lunes a Jueves	desde 17:30
➤	Viernes	desde 16:30
➤	Sábados	desde 09:00 en adelante

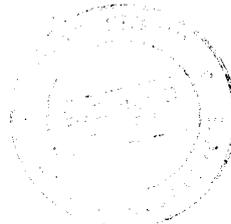
- ❖ CECILIA BASUALDO CANCINO
- ❖ MARIA GLORIA SANDOVAL NEIRA
- ❖ CARMEN GLORIA SOTO REYES

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



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