

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.- El Memorando N° 181 de fecha 07 de Febrero del 2012, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza al funcionario municipal que mas abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante los días 06 al 15 de Febrero del 2012, cumpliendo funciones de resguardo en el nuevo Edificio Consistorial, los que deberán ser pagados con cargos a sus remuneraciones, en el horario que mas abajo se indica.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal don **JOSE MANSILLA MELLA**, Escalafón Auxiliar, grado 16° E.M.-R , para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de resguardo en el nuevo edificio consistorial, con un recargo de un 25%, y 50% durante los días 06 al 15 de Enero del 2012, 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.

HORARIO

➤ Lunes 06 a Jueves 09	: 17:30 a 21:00
➤ Viernes 10	: 16:30 a 21:00
➤ Sábado 11 a Domingo 12	: 08:30 a 21:00
➤ Lunes 13 a Miércoles 15	: 17:30 a 21:00

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.



[Signature]
PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

[Signature]
LUCY CIFUENTES MAZIN
JEFE DE GABINETE (S)
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

LCH.POF.CDL.Csr.-
[Signature]