

15 FEB. 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° 211 de fecha 14 de Febrero 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 Febrero del 2012, cumpliendo funciones de Actualización ingresos meses de Enero a mayo del 2011, 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 **PATRICIA GONZALEZ ULLOA**, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de Actualización ingresos meses de Enero a Mayo del 2011, con un recargo de un 25%, durante el mes de **Febrero** 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

| | | |
|----------------------------|-------------------------|------------------|
| ➤ Miércoles 01 a Jueves 02 | : 17:30 a 19:30 | 02 horas diarias |
| ➤ Viernes 03 | : 16:30 a 19:30 | 03 horas diarias |
| ➤ Lunes 06 a miércoles 29 | : hasta las 21:00 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.



[Signature]
PATRICIO POBLETE MORENO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



[Signature]
LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

“POR ORDEN DEL SR. ALCALDE”