

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° 03 de fecha 16 de Febrero del 2012, de Dirección de Control, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de Febrero del 2012, cumpliendo funciones en confección de carpetas, actualización de datos, realizar informes, archivo de documentos de programas, trabajos que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, con un tope de 20:00 horas al 25% y de 10 al 50% y el resto serán compensadas con descanso complementario.

D E C R E T O :

1°.- AUTORIZASE, a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para que realicen horas y trabajos extraordinarios con un recargo de un 25% y 50%, durante el mes de Febrero del 2012, las que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones o compensadas, de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto:

HORARIO

❖ Lunes a Jueves	desde 17:30 horas
❖ Viernes	desde 16:30 horas
❖ Sábados	de 09:00 a 14:00

NOMBRE

❖ ALARCON HASBUN FRANCIA

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.



CARLOS TIZNADO LOPEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



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

MTG.CTL. JMC.CTL. Csr