

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° 4 de fecha 29 de Febrero 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 Marzo del 2012, cumpliendo funciones de realizar trabajos administrativos, decretos contratos, revisión de bono escolar, archivo, etc., 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 Marzo 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.



CARLOS SUAREZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

LCH.CTL.JMC.CTL.Csr.-