

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.- La Instrucción N° 07 de fecha 03 de Septiembre del 2012, del Departamento de Remuneraciones, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante los días viernes 28 y sábado 29 de Septiembre del 2012, cumpliendo funciones en preparar información para el pago del bono de homologación en el Departamento de Remuneraciones, los que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, en el horario de que más abajo se indica.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal se individualiza, para que realice horas y trabajos extraordinarios, con un recargo de un 25% y 50%, durante los días 28 y 29 de Septiembre del 2012, en el horario que más abajo se indica, los que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo dispuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

HORARIO

➤ Viernes	desde 16:30
➤ Sábado	desde 08:30

❖ LIDIA NEIRA MIRANDA

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

LCH.POF/CPL.Csr.-



LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"