

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 Instructivo N° 126 de fecha 02 de Octubre del 2012, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a las funcionarias municipales que más abajo se indican, para realizar horas y trabajos extraordinarios en la Oficina TAG durante el día sábado 26 de Octubre del 2012, cumpliendo funciones de Proceso de preparar despacho de las infracciones TAG, los que deberán ser pagadas con cargo en sus remuneraciones, en el horario que más abajo se indica.

D E C R E T O :

- 1°.- **AUTORIZASE**, a las funcionarias municipales que a continuación se individualizan, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de procesos administrativo de preparar el despacho de las infracciones TAG, con un recargo de un 50%, durante el día Sábado 26 de mes de Octubre del 2012, en el horario que se indica, los que deberán ser pagadas con cargo en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

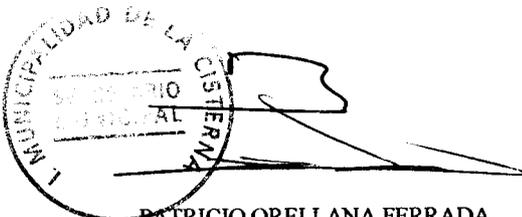
HORARIO

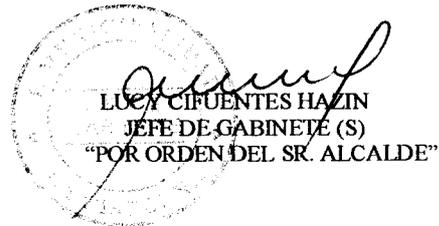
| | |
|----------|-----------------------|
| ❖ Sábado | : 09:00 a 20:00 horas |
|----------|-----------------------|

NOMBRES

| |
|------------------------------|
| ❖ MARITZA LLANOS BUSTOS |
| ❖ LILIANA HERNANDEZ GUERRERO |

- 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


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

LCH.POF. Csr.-