

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° 24** de fecha 03 de Diciembre del 2012, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios a objeto de cumplir funciones administrativa, en la confección del escalafón 2011-2012, concurso público de Jefe de Departamento de Salud, tramites, decretos pagos de horas extras, autorizaciones, información ingreso al sistema, etc. en el Departamento de Recursos Humanos, durante el mes de Diciembre del 2012, los que deberán ser compensadas con descanso complementario.

**D E C R E T O :**

1°.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal que a continuación se individualiza, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo múltiples funciones administrativas en el Departamento de Recursos Humanos, con un recargo de un 25% durante el mes de Diciembre del 2012, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

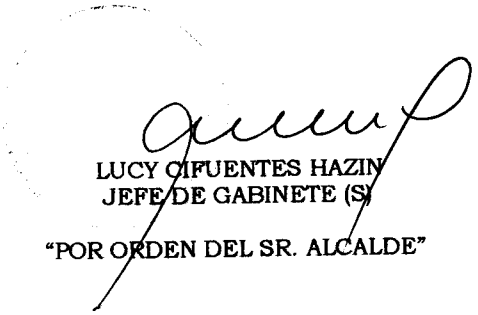
<u>NOMBRES</u>	<u>HORARIO</u>
❖ CARMEN GLORIA SOTO REYES	Lunes a viernes hasta las 20:30 horas

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.**



  
PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

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

LCH.POF/OTL.Csr.-  
