

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° 178 de fecha 31 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 durante el mes de **Enero del 2013**, cumpliendo funciones de actualización de archivos DAF, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el horario que más abajo se indica.

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

1°.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal doña **NELLY URETA MELLADO**, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de ingreso de correspondencia, con un recargo de un 25%, durante el mes de **Enero del 2013**, en el horario que se indica, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

HORARIO

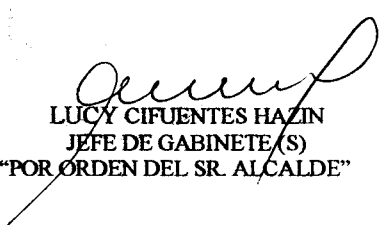
> Lunes a Jueves	: 17:30 a 20:30	03:00 horas
> Viernes	: 16:30 a 20:30	04:00 horas

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.CTL.Csr.-