

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° 03 de fecha 01 de Febrero del 2013, 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 Febrero del 2013, cumpliendo de realizar trabajos administrativos propias de la Oficina de Licencias medicas, solicitar, tramitar, ordenar pagos de Licencias Médicas, los que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones, de lunes a viernes hasta las 20:30 horas.

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%, durante el mes de Febrero del 2013, en el horario que mas abajo se indica, los que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

HORARIO

> Lunes a Jueves desde 17:30 a 20:30 horas
> Viernes desde 16:30 a 20:30 horas

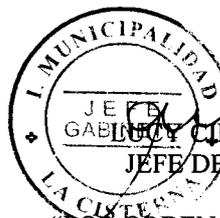
❖ **MITZI MOLINA CARREÑO**

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



JEFES DE GABINETE Y CUENTAS MAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"