

VISTOS:

1.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18695 de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo dispuesto 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° 02 de fecha 01 de Marzo del 2013, del Departamento de Recursos Humanos, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante los días **01 al 14 de Marzo del 2013**, cumpliendo funciones trabajos administrativos, informes, decretos contratos, ingreso de información al sistema, confección escalafón año 2013, efectuar tabla de atrasos del periodo calificación, atención a funcionarios sobre retiro voluntario archivo, etc., los que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones, en el horario 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 los días **01 al 14 del mes de Marzo 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
➤	Viernes	desde 16:30 a 20:30

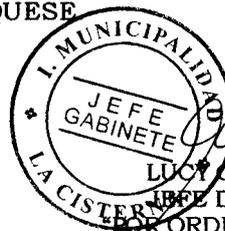
❖ CARMEN GLORIA SOTO REYES

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