

17 DIC. 2014

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. El Reglamento de Delegación de Firmas y Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1726 de fecha 27.06.2001.
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° 185 de 2014 de la Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a la funcionaria municipal doña **NELLY URETA MELLADO**, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de **DICIEMBRE** de 2014, con un tope de **30 horas al 25%**, las que serán **compensadas** con descanso complementario.

FUNCIONES:

- Registro de todos los decretos de pagos devueltos por Control con observaciones, confección de documentos para devolución de antecedentes, seguimiento de decretos de pago entre otros.

DECRETO

1.- **AUTORIZASE**, a doña **NELLY URETA MELLADO** para que realice horas y trabajo extraordinario, durante el mes de **DICIEMBRE** de 2014 con un tope de **30 horas al 25%**, las que serán **compensadas** con descanso complementario, según el siguiente horario:

Lunes 01 a jueves 04	De 17:30 a 20:30 hrs.
Viernes 05	De 16:30 a 20:30 hrs.
Martes 09 y jueves 11	De 17:30 a 20:30 hrs.
Viernes 12	De 16:30 a 20:30 hrs.
Lunes 15 a jueves 18	De 17:30 a 20:30 hrs.
Viernes 19	De 16:30 a 20:30 hrs.
Lunes 22 y martes 23	De 17:30 a 20:30 hrs.
Viernes 26	De 16:30 a 20:30 hrs.
Lunes 29 y martes 30	De 17:30 a 20:30 hrs.

2.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptará la medida que corresponda a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUEL YAPIA GALLARDO
JEFE (S) GABINETE ALCALDIA
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

MTG/LAG/lac.