

29 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.- El Instructivo N° 19 de 2014 de La Dirección de Control, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **ROXANA LÓPEZ CATALÁN**, realizará horas y trabajos extraordinarios el **sábado 13 y 20 de DICIEMBRE** de 2014, los cuales deberán ser pagados con un recargo en sus remuneraciones de un **50%**.

FUNCIONES:

- Que se debe evaluar, analizar, y revisar todas las materias propias del Municipio controlando la ejecución Financiera y Presupuestaria Municipal, representar al Sr. Alcalde los actos municipales que estime ilegales.
- Cumplir con el plan anual de auditorías y fiscalización periodo 2014
- Readecuar y ordenar archivos y carpetas entre otras funciones a cumplir.

D E C R E T O

1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria doña **ROXANA LÓPEZ CATALÁN** para que realice horas y trabajo extraordinario durante el **sábado 13 y 20 de DICIEMBRE** de **09:00 a 14:00 hrs.**, trabajos que deberán ser pagados con un recargo en sus remuneraciones de un **50%**, de acuerdo a lo expuesto en el Teniendo Presente N° 1 del presente Decreto.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



MTG/LAG/lac.

