

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firmas y Atribuciones Alcaldías, 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° 202/2014, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **NELLY URETA MELLADO**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25% durante el mes de **ENERO 2014**, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

• ACTUALIZACION DE ARCHIVO DE LA DAF.

JUEVES 02.01.2014	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 03.01.2014	16:30 A 20:30 horas
LUNES 06 AL JUEVES 09.01.2014	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 10.01.2014	16:30 A 20:30 horas
LUNES 13 AL JUEVES 16.01.2014	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 17.01.2014	16:30 A 20:30 horas
LUNES 20 AL JUEVES 23.01.2014	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 24.01.2014	16:30 A 20:30 Horas
LUNES 27 AL JUEVES 30.01.2014	16:30 a 20:30 horas
VIERNES 28.01.2014	16:30 A 20:30 horas

DECRETO :

1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25% durante el mes de **ENERO 2014**, las que deberá ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-




PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

LCH.MEGM.Mgsn




LUCY FUENTES HAZIN
JEFE GABINETE ALCALDIA
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE