

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en 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.- El Memorando N° 600 de fecha 07 de Julio del 2011, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a las funcionarias municipales que mas abajo se indican, para realizar horas y trabajos extraordinarios en la Oficina TAG durante el mes de Julio del 2011, cumpliendo funciones de Proceso de despacho de cobro administrativo TAG, los que deberán ser pagadas con descanso complementario, en el horario que mas abajo se indica.

**D E C R E T O :**

1°.- **AUTORIZASE**, a las funcionarias municipales que a continuación se individualizan, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de Procesos de despacho de cobro administrativo TAG, con un recargo de un 25%, durante el mes de Julio del 2011, en el horario que se indica, los que deberán ser pagados con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

NOMBRES

❖ JULIA MORALES CONTRERAS
❖ LILIANA HERNANDEZ GUERRERO
❖ MARITZA LLANOS BUSTOS

HORARIO

> Lunes a Jueves	: 17:30 a 19:30	02:00 horas diarias
> Viernes	: 16:30 a 19:30	03:00 horas

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.

  
PATRICIA ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

LCH.POF.JMC.LYP. Csr.-

  
LUCY CIFUENTES HAZIN  
JEFE DE GABINETE (S)  
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"