

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firma y Atribuciones Alcaldías, 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° 461 de fecha 31 de Mayo del 2011, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza al funcionario municipal que mas abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de Junio del 2011, cumpliendo funciones de aseo en las oficinas y pasillos del nuevo Edificio Consistorial, los que deberán ser pagados con cargos a sus remuneraciones, en el horario que mas abajo se indica.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal don MARCO SAEZ LEYTON, Escalafón Auxiliar, grado 15° E.M.-R , para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de Aseo en las Oficinas y pasillos del nuevo edificio consistorial, con un recargo de un 25%, durante el mes de Junio del 2011, en el horario que 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

> Miércoles 01 al Jueves 02 de junio	: 17:30 a 20:30
> Viernes 03 de Junio	: 16:30 a 20:30
> Lunes a Jueves 06 al 09 de Junio	: 17:30 a 20:30
> Viernes 10 de junio	: 16:30 a 20:30
> Lunes a Jueves 13 al 16 de Junio	: 17:30 a 20:30
> Viernes 17 de junio	: 16:30 a 20:30
> Lunes a Jueves 20 al 23 de junio	: 17:30 a 20:30
> Viernes 24 de mayo	: 16:30 a 20:30
> Martes a jueves 28 al 30 de junio	: 17:30 a 20:30

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.



LCH.CTL.SCV.Csr.-



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