

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.- La Instrucción N° 87 de fecha 05 de Noviembre del 2012, de Director Desarrollo Comunitario, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes **Diciembre** del 2012, trabajos que deberán ser compensado con descanso complementario, en el horario de lunes a viernes hasta las 21:00 horas, cumpliendo funciones administrativa, debido a la recarga de trabajo del mes.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para que realice horas y trabajos extraordinarios, con un recargo del 25%, durante el mes de **Diciembre** del 2012, los que deberán ser compensado con descanso complementario, en el horario que más abajo se indica, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

NOMBRE

HORARIO

➤ MATILDE VELASQUEZ ECHEVERRIA

HASTA LAS 21:00 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



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

LCH.POF.CTL.Csr-

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