

**13 DIC. 2012**

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° 167 de fecha 30 de Noviembre del 2012, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza al funcionario municipal que más abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el 01 de Enero del 2013, cumpliendo funciones en el resguardo del nuevo edificio consistorial, los que deberán ser pagadas con cargos en sus remuneraciones, en el horario de 08:30 a 21:00 horas.

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

1°.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal don **NELSON CONTRERAS VALENZUELA**, Administrativo, Grado 13° E.M.R., para que realice horas y trabajos extraordinarios, durante el día 01 de Enero del 2013, cumpliendo funciones en el resguardo del nuevo edificio consistorial, con un recargo de un 50%, en el horario que se indica, las que deberán ser pagadas con cargos en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

HORARIO

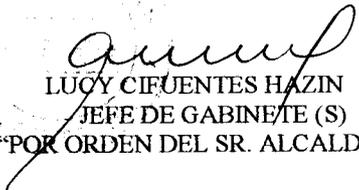
➤ Martes	de 08:30 a 21:00 horas
----------	------------------------

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

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

  
LCH.POF C.H. Csr-