

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 Instructivo N° 07 de fecha 01 de Octubre del 2012, de Tesorería Municipal, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante los días 15 al 31 del mes de Octubre del 2012, en el horario que más abajo se indica, cumpliendo funciones administrativas propia de la Tesorería Municipal, trabajos que deberán ser pagados con cargos a sus remuneraciones.

D E C R E T O :

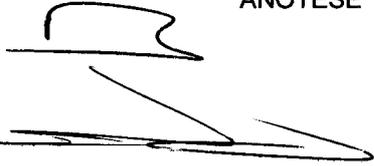
1°.- AUTORIZASE, a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para que realicen horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25% , durante los días 15 al 31 de del mes de Octubre del 2012, los que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, de acuerdo a lo expuesto en el considerando en el Considerando N° 1 del presente Decreto:

<u>NOMBRES</u>	<u>HORARIO</u>
❖ PATRICIA SANTOS GONZALEZ	HASTA LAS 19:30 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  
SECRETARÍA MUNICIPAL

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

LCH.POF. (C) L.Csr.-  
