

**VISTOS:**

- 1.- Lo dispuesto en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firmas y Atribuciones Alcaldías, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1726 de fecha 27.06.2001
- 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.- Instructivo N° 127/2013, mediante el cual se informa que la funcionaria que mas abajo se indica, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo en sus remuneraciones de 24 horas al 25%, durante el mes de **NOVIEMBRE del 2013**, las que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el siguiente horario : de Lunes a Jueves 17:30 a 21:00 horas, Viernes de 16:30 a 21:00 horas, Sábados y Domingos desde las 09:00 a 21:00 horas.

NOMBRE
ANGELA VEAS MELLADO

**DECRETO :**

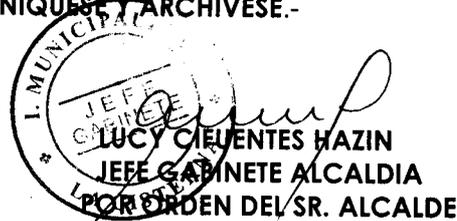
1.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal ya individualizado, para que realice horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25% durante el mes de **NOVIEMBRE 2013**, las que deberá ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.

2.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptara la medida que corresponda a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-**



*[Signature]*  
**PATRICIO ORELLANA FERRADA**  
SECRETARIO MUNICIPAL



*[Signature]*  
**LUCY CIEJENTES HAZIN**  
JEFE GABINETE ALCALDIA  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

*[Signature]*  
**LCH.MEGM.Mgsn**