

**10 ENE. 2013**

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° 172 de fecha 31 de Diciembre 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 los días 14 al 31 de **Enero del 2013**, cumpliendo funciones de resguardo en el nuevos Edificio Consistorial, los que deberán ser pagados con cargos a sus remuneraciones, en el horario que más abajo se indica.

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

1°.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal don **LUIS QUIROGA VERGARAY**, Escalafón Auxiliar, grado 16° E.M.-R , para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de resguardo en el nuevo edificio consistorial, con un recargo de un 25%, y 50% durante los días 14 al 31 de **Enero del 2013**, 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

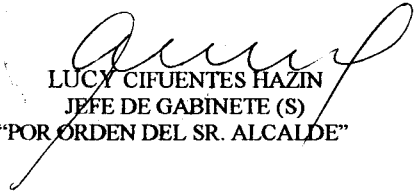
➤ Lunes a Jueves	: 17:30 a 21:00 horas
➤ Viernes	: 16:30 a 21.00 horas
➤ Sábados, Domingos y festivos	: 08:30 a 21:00 horas
➤ Trabajos nocturnos	: 21:00 a 08:30 horas
➤ Días 24 y 31	: 12:00 a 21:00 horas

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.POR.CTL.Csr.-  
