

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la Ley N° 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.- El Instructivo N° 174 de fecha 28 de noviembre de 2014 de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que don **JOSÉ GONZALEZ FLORES**, realizará horas y trabajos extraordinarios durante **DICIEMBRE** de 2014, con recargo del 25% y 50%, el que deberá ser cancelado

- Función: Resguardo Edificio Consistorial.

D E C R E T O

1.- **AUTORIZASE**, al funcionario don **JOSÉ GONZALEZ FLORES** para que realice horas y trabajo extraordinario durante el mes de **DICIEMBRE** de 2014, trabajos que deberán ser pagados con recargo del **25% y 50%**, de acuerdo a lo expuesto en el Teniendo Presente N° 1 del presente Decreto, en el siguiente Horario:

Desde el lunes 01 al jueves 04	De 17:30 a 21:00 hrs.
Viernes 05	De 16:30 a 21:30 hrs.
Sábado 06 y domingo 07	De 08:30 a 21:00 hrs.
Lunes 08 a jueves 11	De 17:30 a 21:00 hrs.
Viernes 12	De 16:30 a 21:00 hrs.
Sábado 13 y domingo 14	De 08:30 a 21:00 hrs.
Lunes 15	De 17:30 a 21:00 hrs.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



MANUEL TAPIA GALLARDO
JEFE (S) GABINETE ALCALDIA
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

MTG/LAG/lac.