

**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.- El Instructivo N° 199/2014, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que el funcionario don **LUIS QUIROGA VERGARAY**, realizara horas y trabajos extraordinarios durante el **mes de ENERO del 2014**, trabajos que deberán ser pagados con un recargo en sus remuneraciones del 25% y 50% , cumpliendo la función de resguardo en el nuevo Edificio Consistorial, en el siguiente horario.

MIERCOLES 15 AL JUEVES 16.01.2014	17:30 a 21:00 horas
VIERNES 17.01.2014	16:30 a 21:00 horas
SABADO 18 AL DOMINGO 19.01.2014	08:30 a 21:00 horas
LUNES 20 AL JUEVES 23.01.2014	17:30 a 21:00 horas
VIERNES 24.01.2014	16:30 a 21:00 horas
SABADO 25 AL DOMINGO 26.01.2014	08:30 a 21:00 horas
LUNES 27 AL JUEVES 30.01.2014	17:30 a 21:00 horas
VIERNES 31.01.2014	16:30 a 21:00 horas

**DECRETO :**

- 1.- **AUTORIZASE**, a las funcionarias municipal ya individualizadas, para que realicen horas y trabajo extraordinario, durante el **mes de ENERO del 2014**, trabajos que deberán ser pagados con un recargo en sus remuneraciones del 25% y 50%, 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.-**



**PATRICIO ORELLANA FERRADA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

LCH.MEGM.Mgsn



**LUCY ZIFUENTES HAZIN**  
JEFE GABINETE ALCALDIA (-5)  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE