

16 OCT. 2014

**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° 144/2014, 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 **OCTUBRE 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.

Jueves 16.10.2014	De 17:30 a 21:00 horas
Viernes 17.10.2014	De 16:30 a 21:00 horas
Sábado 18 y Domingo 19.10.2014	De 08:30 a 21:00 horas
Lunes 20 al Jueves 23.10.2014	De 17:30 a 21:00 horas
Viernes 24.10.2014	De 16:30 a 21:00 horas
Sábado 25 y Domingo 26.10.2014	De 08:30 a 21:00 horas
Lunes 27 al Jueves 30.10.2014	De 17:30 a 21:00 horas
Viernes 31.10.2014	De 08:30 a 21:00 horas


**DECRETO:**

1.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal ya individualizado, para que realicen horas y trabajo extraordinario, durante el mes de **OCTUBRE 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 ARCHIVÉSE.**

  
PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

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