

**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° 121/2014, 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 **SEPTIEMBRE 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.

Martes 16.09.2014	De 17:30 a 21:00 horas
Miércoles 17.09.2014	De 12:00 a 21:00 horas
Viernes 19.09.2014	De 08:30 a 21:00 horas
Sábado 20 y Domingo 21.09.2014	De 08:30 a 21:00 horas
Lunes 22 a Jueves 25.09.2014	De 17:30 a 21:00 horas
Viernes 26.09.2014	De 16:30 a 21:00 horas
Sábado 27 y Domingo 28.09.2014	De 08:30 a 21:00 horas
Lunes 29 y Martes 30.09.2014	De 17:30 a 21:00 horas

**DECRETO:**

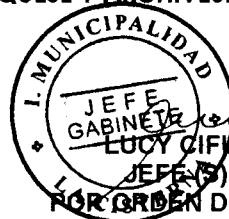
1.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal ya individualizado, para que realicen horas y trabajo extraordinario, durante el mes de **SEPTIEMBRE 2014**, trabajos que deberán ser pagados con un recargo en sus remuneraciones del **25% y 50%**, de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente 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



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