

LA CISTERNA,

27 AGO. 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° 19 de fecha 26.08.2014, de Depto. Tesorería, mediante el cual se informa que el funcionario que mas abajo se indica, realizara horas y trabajos extraordinarios durante **AGOSTO 2014**, trabajos que deberán ser PAGADOS con un recargo en sus remuneraciones de un 25% cumpliendo las siguientes funciones, **Arreglo y ordenamiento del archivo existente en la Tesoreria**

<b>JOSE IVAN DIAZ IGOR</b>	
07.08.2014	16:30 a 18:30 horas
04 al 07.08.2014	17:30 a 19:30 horas
11 al 14.08.2014	17:30 a 19:30 horas
18 al 21.08.2014	17:30 a 19:30 horas
25 al 28.08.2014	17:30 a 19:30 horas
23.08.2014	09:00 a 14:00 horas

**DECRETO :**

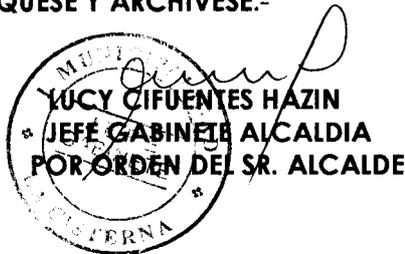
1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, durante **AGOSTO 2014**, trabajos que deberán ser pagados con un recargo en sus remuneraciones de un 25% de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.

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 GABINETE ALCALDIA  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

LCH.LAG.Mgsn