

**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.- La Instrucción N° 159 de fecha 29.10.2014 de la Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a la funcionaria municipal doña **CECILIA GALLEGUILLOS CERECEDA**, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de **NOVIEMBRE** de 2014, con un tope de **20 horas al 25%**, las que serán compensadas con descanso complementario.

**HORARIO:**

Lunes 03 a jueves 06 de noviembre	De 17:30 a 20:30 hrs.
Viernes 07 de noviembre	De 16:30 a 20:30 hrs.
Lunes 10 y jueves 13 de noviembre	De 17:30 a 20:30 hrs.
Viernes 14 de noviembre	De 16:30 a 20:30 hrs.
Lunes 17 de a jueves 20 de noviembre	De 17:30 a 20:30 hrs.
Viernes 21 de noviembre	De 16:30 a 20:30 hrs.
Lunes 24 a jueves 27 de noviembre	De 17:30 a 20:30 hrs.
Viernes 28 de noviembre	De 16:30 a 20:30 hrs.

**DECRETO**

1.- **AUTORIZASE**, a doña **CECILIA GALLEGUILLOS CERECEDA** para que realice horas y trabajo extraordinario, durante el mes de **NOVIEMBRE** de 2014 con un tope de **20 horas al 25%**, las que serán compensadas con descanso complementario.

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

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-**



*[Handwritten signature]*

**PATRICIO ORELLANA FERRADA**  
SECRETARIO MUNICIPAL



*[Handwritten signature]*

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

MTG/LAG/lac.