

LA CISTERNA, 30 JUL. 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° 100/2014, 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 JULIO 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.

Miércoles 16.07.2014	08:30 a 21:00 horas
Jueves 17.07.2014	17:30 a 21:00 horas
Viernes 18.07.2014	16:30 a 21:00 horas
Sábado 19 y Domingo 20.07.2014	08:30 a 21:00 horas
Lunes 21 al Jueves 24.07.2014	17:30 a 21:00 horas
Viernes 25.07.2014	16:30 a 21:00 horas
Sábado 26 y Domingo 27.07.2014	08:30 a 21:00 horas
Lunes 28 al Jueves 31.07.2014	17:30 a 21:00 horas

**DECRETO :**

1.- **AUTORIZASE**, a las funcionarias municipal ya individualizadas, para que realicen horas y trabajo extraordinario, durante el **mes de JULIO 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

  
JEFE GABINETE ALCALDIA  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

LCH.LAG.Mgsn