

LA CISTERNA,

16-SET. 2014

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firmas y Atribuciones Alcaldicias, 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° 121/2014, de la Dirección Administración y Finanzas, que autoriza al funcionario municipal don **ALEXIS CHAVEZ ECHEVERRIA**, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de **SEPTIEMBRE 2014**, trabajos que deberán ser pagados con un recargo en sus remuneraciones de un **25% y 50%** respectivamente, de acuerdo al horario que se indica y realizando la función de resguardo en el nuevo Edificio Consistorial.

01.09.2014	17:30 a 21:00 horas
06.09.2014	21:00 a 08:30 horas
13.09.2014	21:00 a 08:30 horas
20.09.2014	21:00 a 08:30 horas
27.09.2014	21:00 a 08:30 horas

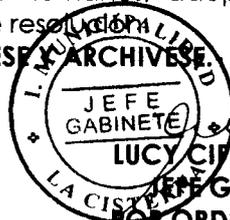
D E C R E T O:

1.- **AUTORIZASE** al funcionario municipal don **ALEXIS CHAVEZ ECHEVERRIA**, para que realicen horas y trabajo extraordinario, las que deberán ser pagadas con un recargo de un **25% y 50%** respectivamente, durante el mes de **SEPTIEMBRE 2014**, 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.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



LUCY CIJUENTES HAZIN
JEFE GABINETE(s)
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

LCH/LAG/Mgsn.-