

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS  
EXTRAORDINARIOS.- 0714**  
**DECRETO N°**  
**Sección 1era.**  
**LA CISTERNA,**

15 FEB. 2012

**VISTOS:**

1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- El Reglamento de Delegación de Firma y Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1726 de fecha 27 de Junio del año 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 Memorando N° 167 de fecha 03 de Febrero del 2012, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza al funcionario municipal que mas abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante los días sábado 04 y Domingo 05 de Febrero del 2012, cumpliendo funciones de resguardo en el nuevo edificio consistorial, los que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones, en el horario que más abajo se indica.

**D E C R E T O :**

1°.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal don **JUAN CAYUPI QUEUPIL**, Escalafón Auxiliar, grado 16° E.M.R, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de resguardo en el nuevo Edificio Consistorial, con un recargo del 50%, durante los días Sábado 04, y Domingo 05 de Febrero del 2012, los que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

HORARIO /	TOTAL/HORAS
➤ De 08:30 a 21:00 horas	25:00

2°.- El Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Remuneraciones adoptarán las medidas que correspondan a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



*[Signature]*  
PATRICIO POBLETE MORENO  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



*[Signature]*  
LUCY CIFUENTES HAZIN  
JEFE DE GABINETE (S)

"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

LCH.PPM.CSC.Csr.-