

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

AUTORIZA Y PAGO HORAS Y TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS **3523**
DECRETO N°
Sección 1era. **20 JUL. 2012**
LA CISTERNA,

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.- La Instrucción N° 22 de fecha 03 de Julio del 2012, de Secretaria de Planificación Comunal, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para realizar horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo funciones de trabajo administrativo y archivo de documentación pendiente, durante el mes de Julio del 2012, trabajos que deberán ser pagado con cargo en sus remuneraciones, con un tope de 30:00 horas al 25% y de 10:00 al 25%.

D E C R E T O :

1°.- AUTORIZASE, a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para que realice horas y trabajos extraordinarios con un recargo de un 25% y 50%, durante el mes de Julio del 2012, los que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones, de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

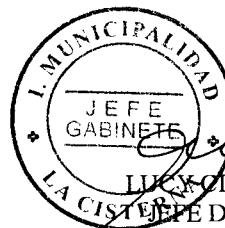
NOMBRE	HORAS
❖ MITZI MOLINA CARREÑO	30:00 al 25% 10:00 al 50%

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.




PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL




LIDIA FUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

“POR ORDEN DEL SR. ALCALDE”

LCH.POF.JMC.CSR.Csr.-
