

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

AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS, **2559**
DECRETO N°
Sección 1era.
LA CISTERNA, **04 JUN. 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 Instructivo N° 24 de fecha 29 de Mayo del 2012, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a las funcionarias municipales que mas abajo se indican, para realizar horas y trabajos extraordinarios en la Oficina TAG durante el mes de **Junio** del 2012, cumpliendo funciones de Proceso Administrativo TAG, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el horario que mas abajo se indica.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, a las funcionarias municipales que a continuación se individualizan, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de procesos administrativo TAG, con un recargo de un 25%, durante el mes de **Junio** del 2012, en el horario que se indica, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

NOMBRES

❖ JULIA MORALES CONTRERAS
❖ LILIANA HERNANDEZ GUERRERO
❖ MARITZA LLANOS BUSTOS

HORARIO

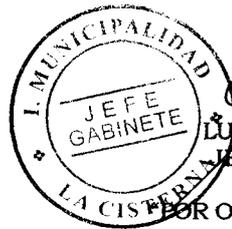
> Lunes a Jueves	: 17:30 a 18:30	01:00 horas diarias
> Viernes	: 16:30 a 18:30	02:00 horas

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




LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"


LCH.POF.CSR.Csr.-