

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

**PAGO HORAS EXTRAS.-**  
DECRETO N° 1033  
Sección 1era.  
LA CISTERNA, **09 MAR. 2012**

**VISTOS:**

- 1.- Lo dispuesto la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Facultades y Atribuciones Alcaldicias y Delegación de Firmas, aprobado mediante 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 Decreto Alcaldicio N° 0583 de fecha 09 de Febrero del 2012, que autoriza la ejecución de trabajos extraordinarios al funcionario municipal que más abajo se individualiza, durante los días 06 al 15 de Febrero del 2012, a objeto que efectuó funciones en el resguardo del nuevo Edificio Consistorial, en el horario de lunes a jueves de 17:30 a 21:00 horas, viernes de 16:30 a 21:00 horas y sábados y domingo de 08:30 a 21:00 horas.

2.- Los Memorando N° 278 de fecha 01 de Marzo del 2012, de la Dirección de Administración y Finanzas, y la revisión a la asistencia correspondiente al mes de Febrero del 2012, acredita que efectivamente se efectuaron las horas y trabajos extraordinarios por el funcionario autorizado, por lo que procede el pago de dichas horas.

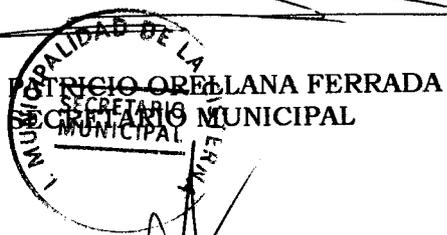
**DECRETO :**

1°.- **PAGUESE**, al funcionario municipal que más abajo se individualiza, las horas extraordinarias que se señalan, con un recargo del 25% y 50%, correspondiente a trabajos realizados en el resguardo del nuevo edificio consistorial, durante los días 06 al 15 de Febrero del 2012, y de acuerdo a lo expuesto en los considerandos N° 1 y 2 del presente decreto:

NOMBRES	HORAS AL 25%	HORAS AL 50%
JOSE MANSILLA MELLA	29:00	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, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**

*[Handwritten signature]*  
  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**LCH.POF.CDL.Csr.-**

  
**JEFES DE GABINETE**  
*[Handwritten signature]*  
**JEFES DE GABINETE (s)**  
**"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"**