

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

AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS.
DECRETO N° 0956
Sección 1era.
LA CISTERNA, 05 MAR. 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° 08 de fecha 13 de Febrero del 2012, de Dirección de Transito y Transportes, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante los 13 al 25 de Febrero del 2012, cumpliendo funciones en el proceso de impresión y despacho de carta-aviso informativa para los propietarios de los vehículos pertenecientes a nuestro registro comunal, por concepto de pago permiso de circulación año 2012, en el horario que mas abajo se indican, trabajos que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones.

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, cumpliendo funciones en el proceso de impresión de cartas-aviso informativa por concepto de pago de permiso de circulación vehicular 2012, con un recargo del 25% y 50%, durante los días 13 al 25 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.

HORARIOS

GLORIA TORRES ZAPATA	lunes a viernes hasta las 19:30 horas
	sábado de 09:00 a 18: horas 17:30 horas

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

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

LCH.POF.CVL.Csr.-



CY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"