

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

**AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS.-05167**
DECRETO N° _____
Sección 1era.
LA CISTERNA, 18 OCT. 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° 125 de fecha 02 de Octubre del 2012, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios en la Oficina TAG durante el mes de Octubre del 2012, cumpliendo funciones de Proceso de preparar despacho de las infracciones TAG, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el horario que más abajo se indica.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, a las funcionaria municipal que a continuación se individualiza, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de procesos administrativo de preparar el despacho de las infracciones TAG, con un recargo de un 25%, durante el mes de Octubre 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.

HORARIO

❖ LUNES A JUEVES hasta las 19:30 horas

NOMBRES

❖ MARITZA LLANOS BUSTOS

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

[Signature]
LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"