

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

AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS.- 4331
DECRETO N°
Sección 1era.
LA CISTERNA, 06 SET. 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° 92 de fecha 03 de Septiembre 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 Septiembre 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 Septiembre 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

HORARIO

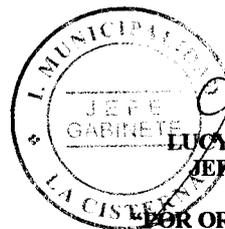
➤ Lunes a Jueves	: 17:30 a 20:30	03:00 horas diarias
➤ Viernes	: 16:30 a 20:30	04:00 horas

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.CTL.Csr.-