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

**AUTORIZA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**
**DECRETO Nº** 4587
**Sección 1era.**
**LA CISTERNA,** 14 SEP 2012

**VISTOS:**

1.- Lo dispuesto en la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2.- El Reglamento de Delegación de Firmas y Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 1726 de fecha 27 de Junio del año 2001.

3.- Lo dispuesto a través de el Decreto Alcaldicio Nº 04753 de fecha 27 de Diciembre del 2007, que modifica dicho Decreto, y

**TENIENDO PRESENTE:**

**1.**- El Instructivo Nº 365 de fecha 03 de Septiembre del 2012, de Alcaldía, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para realizar horas y trabajos extraordinarios a fin de realizar actividades propias de la Unidad Técnica en terreno, durante el mes de **Septiembre** del año 2012, trabajos que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones, con un tope de 40:00 horas la 25% y el resto a compensar.

**D E C R E T O :**

1º.- AUTORIZASE, a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para que realice horas y trabajos extraordinarios con un recargo de un 25% respectivamente, durante el mes de **Septiembre** del 2012, trabajos que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando Nº1 del presente decreto.

**NOMBRES**

| | |
|---|---|
| **SANDRA DAVILA BRAVO** | TOPE DE **40:00** AL 25% Y EL RESTO A COMPENSAR |

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

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD
J. DE GABINETE

LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

LCH.POF.CTL.Csr-