

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

**AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS  
EXTRAORDINARIOS.- 4717  
DECRETO N°**

**Sección 1era.**

**LA CISTERNA,**

**25 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° 08 de fecha 31 de Julio del 2012, de Dirección de Obras, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de Agosto del 2012, trabajos que deberán ser compensadas con descanso complementario, cumpliendo funciones de labores administrativas en la Dirección..

**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 con un recargo de un 25%, durante el mes de Agosto del 2012, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el horario que más abajo se indica, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

**NOMBRE**

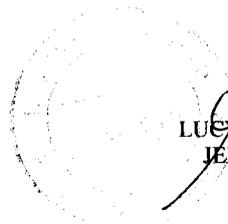
❖ ROSA VEGA REICHENBERGER

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**



**LUCY CIFUENTES HAZIN  
JEFE DE GABINETE (S)**

**"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"**

LCH.POF.CTL.Csr.-