

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

**AUTORIZA TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
DECRETO N° 0100
Sección 1era.
LA CISTERNA, 10 ENE. 2013**

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firmas 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° 06 de fecha 02 de Enero del 2013, 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 Enero del año 2013, trabajos que deberán ser pagados con cargo en sus remuneraciones, con un tope de 40:00 horas al 25%, de 40:00 horas al 50% y el resto a compensar.

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 del 25% y 50% respectivamente, durante el mes de Enero del 2013, trabajos que deberán ser pagados con cargos en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N°1 del presente decreto.

NOMBRES

Horas

SANDRA DAVILA BRAVO	TOPE DE 40:00 AL 25%	40:00 al 50%	Y EL RESTO A COMPENSAR
----------------------------	-----------------------------	---------------------	-------------------------------

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
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"**

LCH.POF.CU/Csr-