

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

**AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS.-**
DECRETO N° _____ / **0089**
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 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° 177 de fecha 31 de Diciembre 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 durante el mes de **Enero del 2013**, cumpliendo funciones de revisión de cuentas telefónicas y supervisión del mantenimiento del nuevo Edificio Consistorial, 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 la funcionaria municipal doña **ROXANA LOPEZ CATALAN**, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de revisión de cuentas telefónicas, y supervisión del mantenimiento del nuevo edificio consistorial, con un recargo de un 25%, durante el mes **Enero del 2013**, en el horario que se indica, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo puesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

HORARIO

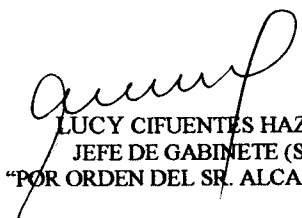
> Lunes a Jueves	: 17:30 a 20:30
> Viernes	: 16:30 a 20:30

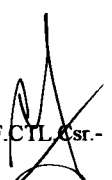
2°.- El Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Remuneraciones adoptarán las medidas que correspondan a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.




PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL


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


LCH.POF.CTL Csr.-