

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

**AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS.-**

DECRETO N° _____ / 1174

Sección 1era.

LA CISTERNA,

18 MAR. 2013

VISTOS:

1.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18695 de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo dispuesto 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° 28 de fecha 27 de Febrero del 2013, 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 **Marzo del 2013**, cumpliendo funciones de actualización de archivos DAF, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el horario que más abajo se indica.

D E C R E T O :

1º.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal doña **NELLY URETA MELLADO**, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de ingreso de correspondencia, con un recargo de un 25%, durante el mes de **Marzo del 2013**, 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.

HORARIO

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

2º.- 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




JEFES FUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

LA POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

LCH.POF.MEGM.Csr.-