

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

DECRETO EXENTO N°
Secc. 1era.

1180

LA CISTERNA,

18 MAR. 2013

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley 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 27.06.2001
- 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.- La Instrucción N° 03 de fecha Octubre 05.03.2013, del Departamento de Recursos Humanos, que autoriza a la funcionaria municipal que mas abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de Marzo 2012, cumpliendo funciones de realizar y trabajos administrativos, contratos, archivo, calificaciones, etc.), lo que deberá ser compensado con descanso complementario, después de la jornada habitual de trabajo.

D E C R E T O :

1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal se que se individualizan, para que realicen horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25%, durante el mes de Marzo 2013, en el horario que mas abajo se indica, lo que deberá ser compensado con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.

HORARIO

- Lunes a Viernes hasta las 20:30 horas.
- MARIA GLORIA SANDOVAL NEIRA

2.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptara la medida que corresponda a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE GABINETE ALCALDIA
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

LCH.MEGM.Mgsn.-.