

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

AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS.- **1324**
DECRETO N°
Sección 1era.
LA CISTERNA,

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firma y Atribuciones Alcaldías, 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:

La Instrucción N° 04 (18/03/2013), del Departamento de Recursos Humanos, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se indica, para realizar horas y/o trabajos extraordinarios, a contar del **18 de Marzo 2013**, cumpliendo funciones de trabajos administrativos, informes, decretos contratos, revisión de bienes, archivo, etc., los que deberán ser **compensados** con descanso complementario.

D E C R E T O :

1°.- AUTORIZASE, a la funcionaria municipal que se individualiza, para que realice horas y trabajos extraordinarios, con un recargo de **un 25%**, a contar del **18 de Marzo 2013**, en el horario que mas abajo se indica, los que deberán ser **compensados** con descanso complementario.

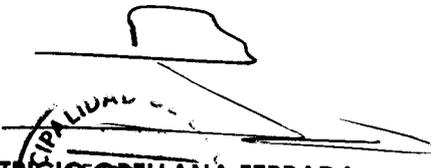
NOMBRE

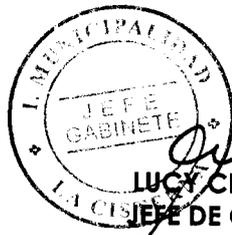
HORARIO

NOMBRE	HORARIO
• GLORIA CALDERON MORALES	• De lunes a Jueves de 17:30 a 21:00 horas • Día Viernes de 16:30 a 21:00 horas

2°.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptará las medidas que correspondan a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.


PATRICIA GABRIELA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



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

LCH/POF/MEGM/Gcm-