

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

DECRETO ALCALDICIO N° 002500

LA CISTERNA, 17 JUN. 2014

**VISTOS:**

- 1.- Lo dispuesto en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firmas y Atribuciones Alcaldías, 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.- El Instructivo N° 61/2014, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **MATILDE VELASQUEZ ECHEVERRIA**, realizara horas y trabajos extraordinarios durante el **mes de JUNIO 2014** trabajos que deberán ser compensados con descanso complementario en el siguiente horario Lunes a Jueves de 17:30 a 21:00 horas, Viernes de 16:30 a 21:00 horas, ( con un tope de 20:00 horas al 25%) en atención a la sobrecarga de trabajo en el presente mes.

**D E C R E T O :**

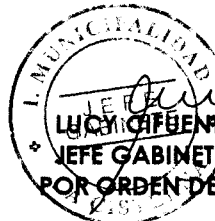
- 1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, durante el **mes de JUNIO 2014**, trabajos que deberán ser compensados con descanso complementario de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.
- 2.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptara la medida que corresponda a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-**



*[Signature]*  
**PATRICIO ORELLANA FERRADA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

*[Signature]*  
LCH|LAG.Mgsn



*[Signature]*  
**LUCY CIFUENTES HAZIN**  
JEFE GABINETE ALCALDIA (S)  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE