

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

DECRETO ALCALDICIO N° 1726

LA CISTERNA,

16 OCT. 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° 124 de fecha 29.08.2014, Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que el funcionario don **SERGIO ALVAREZ VARGAS**, realizara horas y trabajos extraordinarios durante **OCTUBRE 2014**, trabajos que deberán ser **PAGADOS**, con un tope de 30:00 horas al 25% y 15:00 horas al 50%, siendo las restantes compensadas con descanso complementario, cumpliendo la función de : Actualización de cartolas Transbank, Banco Estado, información depósitos Registro Civil, entre otras.

01 AL 02.10.2014	17:30 a 20:30
03.10.2014	16:30 a 20:30
04.10.2014	09:00 a 14:00
06 AL 09.10.2014	17:30 a 20:30
10.10.2014	16:30 a 20:30
11.10.2014	09:00 a 14:00
13 y 16.10.2014	17:30 a 20:30
17.10.2014	16:30 a 20:30
18.10.2014	09:00 a 14:00
20 AL 23.10.2014	17:30 a 20:30
24.10.2014	13:30 a 20:30
27 AL 30.10.2014	17:30 a 20:30

D E C R E T O :

1.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal ya individualizado, para que realice horas y trabajo extraordinario, durante **OCTUBRE 2014**, trabajos que deberán ser pagados 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.-



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



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

LCH.LAG.Mgsn