

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

DECRETO ALCALDICIO N° 003729
LA CISTERNA, **10 SET. 2014**

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.- El Instructivo N° 92/2014, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **GEORGINA VILLARROEL BARAHONA**, realizara horas y trabajos extraordinarios durante **SEPTIEMBRE 2014** trabajos que deberán ser compensados con descanso complementario en el siguiente horario Lunes a Jueves de 17:30 a 20:00 horas, Viernes de 16:30 a 19:00 horas, Sábado 09:00 a 16:00 horas(con un tope de 20:00 horas al 25%) cumpliendo las funciones de : apoyar las labores en terreno de las diversas actividades de la DIDECO.

DECRETO :

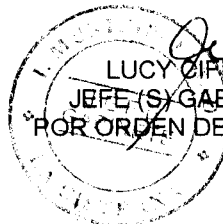
1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, durante **SEPTIEMBRE 2014**, trabajos que deberán ser compensados con descanso complementario de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-




PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL




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

LCH. LAG.Mgsn