

LA CISTERNA, 15 SEP 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° 126/2014, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **IRIS CECILIA GALLEGUILLOS CERECEDA**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25% durante el **mes de SEPTIEMBRE 2014**, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

- Regularización de las asignaciones familiares de las áreas Municipales Educación y Salud.

Lunes 01 a Jueves 04.09.2014	17:30 a 20:30 horas
Viernes 05.09.2014	16:30 a 20:30 horas
Lunes 08 a Jueves 11.09.2014	17:30 a 20:30 horas
Viernes 12.09.2014	16:30 a 20:30 horas
Lunes 15 y Martes 16.09.2014	17:30 a 20:30 horas
Lunes 22 a Jueves 25.09.2014	17:30 a 20:30 horas
Viernes 26.09.2014	16:30 A 20:30 horas
Lunes 29 y Martes 30.09.2014	17:30 A 20:30 horas

D E C R E T O :

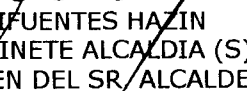
- 1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25%, durante el mes de **SEPTIEMBRE 2014**, las que deberá ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente 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.-


PATRICIA ARELLANO FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



LCH.LAG.Mgsn


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