

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° 113/2014, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **PATRICIA AGUIRRE ESCOBAR**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25%, (con un tope de 20 horas) durante el mes de **SEPTIEMBRE 2014**, las que deberán ser **compensadas**, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

- ✦ Confección y Control de turnos de Finanzas
- ✦ Certificación de turnos
- ✦ Tramitación de pagos y servicios con empresas Movistar, ENTEL, Chilectra, Aguas Andinas etc.

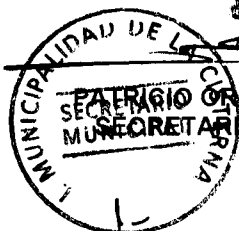
Lunes 01 a Jueves 04.09.2014	17:30 A 18:30 horas
Viernes 05.09.2014	16:30 A 18:30 horas
Lunes 08 a Jueves 11.09.2014	17:30 A 18:30 horas
Viernes 12.09.2014	16:30 A 18:30 Horas
Lunes 15 y Martes 16.09.2014	17:30 A 18:30 horas
Lunes 22 a Jueves 25.09.2014	17:30 a 18:30 horas
Viernes 26.09.2014	16:30 a 18:30 horas
Lunes 29 y Martes 30.09.2014	17:30 a 18:30 horas

**DECRETO:**

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 ARCHIVESE.-**



LCH.LAG.Mgsn

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