

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

DECRETO EXENTO N°  
Secc. 1era.  
LA CISTERNA,

4224

02 SET. 2013

**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° 130/2013, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **ANA LUZ GONZALEZ CAMPOS**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25% durante los **días 27 al 30.08.2013**, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

- Evaluación de licitación de las maquinas fotocopadoras.

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| Martes 27 al 29.08.2013 | 17:30 a 20:00 |
| Viernes 30.08.2013      | 16:30 a 20:00 |

**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 los **días 27 al 30.08.2013**, 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.-**



**ATRICIO ORELLANA FERRADA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

LCH.JMC.Mgsn



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