

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

**AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS
EXTRAORDINARIOS** 0529
DECRETO N°
Sección 1era.
LA CISTERNA, 07 FEB. 2012

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firma y Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1726 de fecha 27 de Junio del año 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 S/N del mes de Enero del 2012, de Dirección de Administración y Finanzas, que autoriza a la funcionaria municipal que mas abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el día sábado 14, 21, y 28 de Enero del 2012, cumpliendo funciones de ordenamiento de carpetas de patentes CIPA; MEF. en el horario 09:00 a 18:00 horas.

D E C R E T O :

1°.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal doña **SUSANA GARCIA BRAVO**, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de ordenamiento de carpetas de patentes CIPA, MEF, con un recargo de un 50%, durante los días sábados 14, 21, y 28 de Enero del 2012, en el horario que se indica, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

HORARIO

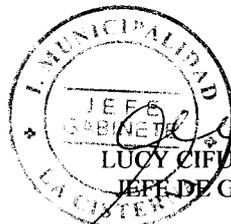
➤ Sábado	: 09:00 a 18:00	total 27:00 horas
----------	-----------------	-------------------

2°.- El Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Remuneraciones adoptarán las medidas que correspondan a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.



[Signature]
PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



[Signature]
LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

[Signature]
LCH.POF.CTL.Csr.-