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

AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS EXTRAORDINARIOS
DECRETO Nº 0693
Sección 1era.
LA CISTERNA, 15 FEB. 2012

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- El Reglamento de Delegación de Firma y Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto Alcaldicio Nº 1726 de fecha 27 de Junio del año 2001.

3.- Lo dispuesto a través de el Decreto Alcaldicio Nº 04753 de fecha 27 de Diciembre del 2007, que modifica dicho Decreto; y

TENIENDO PRESENTE:

1.- El Memorando Nº 166 de fecha 03 de Febrero 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 mes de Febrero del 2012, cumpliendo funciones de actualización de archivos, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el horario que mas abajo se indica.

D E C R E T O :

1º.- AUTORIZASE, a la funcionaria municipal doña **NELLY URETA MELLADO,** para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de ingreso de correspondencia, con un recargo de un 25%, durante el mes de Febrero 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 Nº 1 del presente decreto.

HORARIO

➢ Lunes a Jueves	: 17:30 a 19:30	02:00 horas
➢ Viernes	: 16:30 a 19:30	03:00 horas

2º.- 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.

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO POBLETE MORENO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)

"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

LCH.PPM.CGC/Csr.-