

**AUTORIZA HORAS Y TRABAJOS  
EXTRAORDINARIOS.-**

**1656**

DECRETO N° \_\_\_\_\_/

Sección 1era.

LA CISTERNA,

**15 ABR. 2013**

**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:**

El Instructivo N° 40 (01/04/2013) de Director Desarrollo Comunitario, que autoriza a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para realizar horas y/o trabajos extraordinarios durante el mes **Abril 2013**, trabajos que deberán ser **Compensados** con descanso complementario, en horario de **lunes a Jueves de 17:30 a 21:00 horas** y **Viernes de 16:30 a 21:00 horas**, cumpliendo funciones administrativas, debido a la gran carga de trabajo en dicha Dirección.

**D E C R E T O :**

1° **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal que más abajo se individualiza, para que realice horas y/o trabajos extraordinarios, con un recargo del **25%** en su remuneración mensual, durante el mes de **Abril 2013**, los que deberán ser **COMPENSADO** con descanso complementario, en el horario que más abajo se indica y de acuerdo a lo expuesto en el considerando del presente decreto.

<b>NOMBRE</b>	<b>HORARIO</b>
<b>MATILDE VELASQUEZ ECHEVERRIA</b>	De Lunes a Jueves de 17:30 a 21:00 horas Día Viernes de 16:30 a 21:00 horas

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

**ANOTESE Y COMUNIQUESE**

  
PATRICIA ORELLANA FERRADA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

LCH/POF/MEGM/Gcm

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