

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

DECRETO EXENTO N° **2328**
Secc. 1era.
LA CISTERNA, **16 MAYO 2013**

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° 61/2013, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **ROXANA LOPEZ CATALAN**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25% durante el mes de **MAYO** del 2013, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones :

- REVISION DE CUENTAS TELEFONICAS
- SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS CONSISTORIALES

JUEVES 02.05.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 03.05.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 06 AL JUEVES 09.05.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 10.05.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 13 AL JUEVES 16.05.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 17.05.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 20.05.2013	17:30 A 20:30 horas
MIÉRCOLES 22 y JUEVES 23.05.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 24.05.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 27 AL JUEVES 30.05.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 31.05.2013	16:30 A 20:30 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 **MAYO** 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 ARCHIVASE.-



LCH.MEGM.Mgsn



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