

LA CISTERNA,

13 AGO 2014

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° 113/2014, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **PATRICIA AGUIRRE ESCOBAR**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25%, (con un tope de 20 horas) durante el mes de **AGOSTO 2014**, las que deberán ser **compensadas**, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

- Confección y Control de turnos de Finanzas
- Certificación de turnos
- Tramitación de pagos y servicios con empresas Movistar, ENTEL, Chilectra, Aguas Andinas etc.

01.08.2014	16:30 A 18:30 horas
04 al 07.08.2014	17:30 A 18:30 horas
08.08.2014	16:30 A 18:30 horas
11 al 14.08.2014	17:30 A 18:30 Horas
18 al 21.08.2014	17:30 A 18:30 horas
22.08.2014	16:30 a 18:30 horas
25 al 28.08.2014	17:30 a 18:30 horas
29.08.2014	16:30 a 18:30 horas

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 el mes de **AGOSTO 2014**, 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



LCH.LAG.Mgsn

