

LA CISTERNA,

18 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 Alcaldicias, 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° 111 de fecha 30.07.2014, Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que el funcionario don **SERGIO ALVAREZ VARGAS**, realizara horas y trabajos extraordinarios durante **AGOSTO 2014**, trabajos que deberán ser PAGADOS, con un tope de 30:00 horas al 25% y 15:00 horas al 50%, siendo las restantes compensadas con descanso complementario, cumpliendo la función de : Actualización de cartolas Transbank, Banco Estado, información depósitos Registro Civil, entre otras.

01.08.2014	17:30 a 20:30
02.08.2014	09:00 a 14:00
04 al 07.08.2014	17:30 a 20:30
08.08.2014	16:30 a 20:30
09.08.2014	09:00 a 14:00
11 al 14.08.2014	17:30 a 20:30
16.08.2014	09:00 a 14:00
18 a 21.08.2014	17:30 a 20:30
22.08.2014	16:30 a 20:30
23.08.2014	09:00 a 14:00
25 a 28.08.2014	17:30 a 20:30
29.08.2014	16:30 a 20:30
30.08.2014	09:00 a 14:00

**DECRETO:**

1.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal ya individualizado, para que realice horas y trabajo extraordinario, durante **AGOSTO 2014**, trabajos que deberán ser pagados 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.LAG.Mgsn



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