

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

000574

DECRETO EXENTO N° _____
Secc. 1era.
LA CISTERNA,

10 FEB 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° 03/2014, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **FANNY AVENDAÑO SALAS**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25% y 50%, durante el día **ENERO 2014**, trabajos que deberán ser compensados con descanso complementario cumpliendo la función de: Pago provisionales sector salud, Educación y Municipal, pagos electrónicos de sueldo todos los sectores, ingresos de reembolsos de Licencias Medicas, ingresos de depósitos externos, pagos consumos básicos, manejo de todas las cuentas corrientes.

Lunes a Jueves	17:30 horas en adelante
Viernes	16:30 horas en adelante

DECRETO :

1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria Doña **FANNY AVENDAÑO SALAS**, para que realice horas y trabajo extraordinario, con un recargo del 25% y 50% durante el mes de **ENERO 2014**, trabajos que deberán ser compensados con descanso complementario 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.-



SOLEDAD CANGA VASQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

LCH.CGC.Mgsn



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