

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

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

000674

18 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 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° 31 de fecha 31.01.2014, Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que el funcionario don **SERGIO ALVAREZ VARGAS**, realizara horas y trabajos extraordinarios durante el mes de **FEBRERO 2014**, trabajos que deberán ser **COMPENSADOS** con descanso complementario, cumpliendo la función de : Actualización del archivo de la DAF, en el siguiente horario.

LUNES 10 AL JUEVES 13 DE FEBRERO 2014	17:30 a 20:30
VIERNES 14 DE FEBRERO 2014	16:30 a 20:30
LUNES 17 AL JUEVEA 20 DE FEBRERO 2014	17:30 a 20:30
VIERNES 21 FEBRERO 2014	16:30 a 20:30
LUNES 24 AL JUEVES 27 DE FEBRERO 2014	17:30 a 20:30
VIERNES 28 DE FEBRERO 2014	16:30 a 20:30

D E C R E T O:

1.- **AUTORIZASE**, al funcionario municipal ya individualizado, para que realice horas y trabajo extraordinario, 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
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



JEFECIFUENTES HAZIN
JEFE GABINETE ALCALDIA (s)
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

LCH/SCV/CGC/Gcm