

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

000780  
DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_ /  
Secc. 1era.  
LA CISTERNA, 20 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.- La Instrucción N° 01/2014 del Jefe(s) de Oficina de Partes, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **MAGALI ROBINSON MARDONES**, realizará horas y/o trabajos extraordinarios durante **FEBRERO del 2014**, trabajos que deben ser **Compensados** con descanso complementario al 25%, en días y horas que se indican, debido a la sobrecarga de trabajos en dicha Oficina.

Lunes a Jueves	De 17:30 a 19:30 horas
Viernes	De 16:30 a 19:30 horas
Sabados	De 08:30 a 13:30 horas

**DECRETO :**

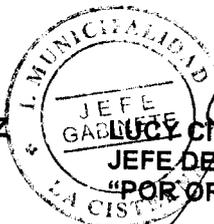
- 1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y/o trabajo extraordinario, durante **FEBRERO del 2014**, trabajos que deben ser **Compensados** con descanso complementario al 25% de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.

- 2.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptara la medida que corresponda a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-**



*[Signature]*  
**SOLEDAD CANGA VASQUEZ**  
SECRETARIA MUNICIPAL(S)



*[Signature]*  
**GABRIEL Y CUAJENTES HAZIN**  
JEFE DE GABINETE(S)

"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"

LCH/SCV/CGC/Gcm