

LA CISTERNA, 24 JUL. 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° 07/2014, del Departamento de Recursos Humanos, que autoriza a las funcionarias municipales que mas abajo se indican, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de **JULIO 2014**, cumpliendo funciones de realizar trabajos administrativos, contratos, archivo, Proceso de calificaciones, sistema de personal, Elaboración Escalafón Municipal, Implementación del Registro Electrónico para Municipalidades (SIAPER), para le registro de Documentación ante la Contraloría General de la Republica, Ley de incentivo al retiro voluntario, bono post-laboral etc.), lo que deberá ser compensado con descanso complementario, después de la jornada habitual de trabajo.

D E C R E T O :

1.- **AUTORIZASE**, a las funcionarias municipales que se individualizan, para que realicen horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25%, durante el mes de **JULIO 2014**, en el horario que mas abajo se indica, lo que deberá ser compensado con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.

- GLORIA CALDERON MORALES
- CECILIA BASUALDO CANCINO
- MARIA G. SANDOVAL NEIRA

HORARIO

- Lunes a Jueves de 17:30 a 19:30 horas
- Viernes de 16:30 a 19:30 horas

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL


LUCY GUFENTES HAZIN
JEFE GABINETE/ALCALDIA
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE