

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

DECRETO ALCALDICIO N° 002500

LA CISTERNA, 17 JUN. 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° 61/2014, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **MATILDE VELASQUEZ ECHEVERRIA**, realizara horas y trabajos extraordinarios durante el **mes de JUNIO 2014** trabajos que deberán ser compensados con descanso complementario en el siguiente horario Lunes a Jueves de 17:30 a 21:00 horas, Viernes de 16:30 a 21:00 horas, (con un tope de 20:00 horas al 25%) en atención a la sobrecarga de trabajo en el presente mes.

D E C R E T O :

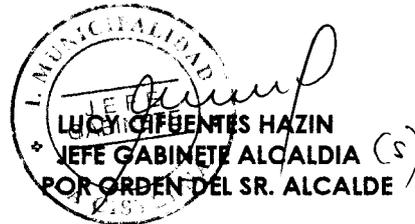
- 1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, durante el **mes de JUNIO 2014**, trabajos que deberán ser compensados con descanso complementario de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.
- 2.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptara la medida que corresponda a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.-



[Signature]
PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

[Signature]
LCHLAG.Mgsn



[Signature]
LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE GABINETE ALCALDIA (S)
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE