

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

DECRETO EXENTO N° **5343**
Secc. 1era.
LA CISTERNA, **30 NOV. 2013**

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° 172/2013, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **ROXANA LOPEZ CATALAN**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25% durante el mes de **NOVIEMBRE** del 2013, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones :

- REVISION DE CUENTAS TELEFONICAS
- SUPERVISION DEL MANTENIMIENTO DE LOS EDIFICIOS CONSISTORIALES

LUNES 04 AL JUEVES 07.11.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 08.11.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 11 AL JUEVES 14.11.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 15.11.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 18 AL JUEVES 21.11.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 22.11.2013	16:30 A 20:30 Horas
LUNES 25 AL Jueves 28.11.2013	17:30 A 20:30 horas
Viernes 29.11.2013	16:30 a 20:30 horas

DECRETO :

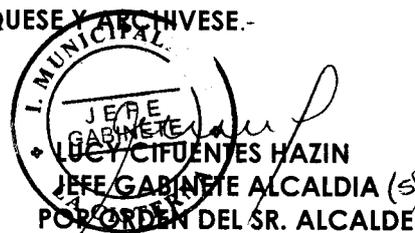
1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25% durante el mes de **NOVIEMBRE** 2013, las que deberá ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente 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.-



MATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



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

LCH.MEGM.Mgsn.-