

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

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

4840

10 OCT. 2013

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.- El Instructivo N° 156/2013, 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 **OCTUBRE** del 2013, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones :

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

MARTES 01 AL JUEVES 03.10.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 04.10.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 07 AL JUEVES 10.10.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 11.10.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 14 AL JUEVES 17.10.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 18.10.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 21 AL JUEVES 24.10.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 25.10.2013	16:30 A 20:30 Horas
LUNES 28 AL MIERCOLES 30.10.2013	17:30 A 20:30 horas

D E C R E T O :

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 **OCTUBRE** 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.-



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



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

LCH.CGC.Mgsn.-