

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

004448  
DECRETO ALCALDICO N° \_\_\_\_\_ /  
LA CISTERNA, 29 OCT. 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° 105/2014, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **GEORGINA VILLARROEL BARAHONA**, realizara horas y trabajos extraordinarios durante **OCTUBRE 2014** trabajos que deberán ser compensados con descanso complementario en el siguiente horario Lunes a Jueves de 17:30 a 20:00 horas, Viernes de 16:30 a 19:00 horas, Sábado 09:00 a 16:00 horas( con un tope de 20:00 horas al 25%) cumpliendo las funciones de : apoyar las labores en terreno de las diversas actividades de la DIDECO.

**DECRETO :**

1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, durante **OCTUBRE 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.-**



*[Handwritten Signature]*  
**CARMEN ARCE FARFAN**  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



*[Handwritten Signature]*  
**MANUEL TAPIA GALLARDO**  
JEFE (S) GABINETE ALCALDIA  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

MTG. IAG.Mgsn