

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

DECRETO ALCALDICIO N° **003726**

LA CISTERNA, **10 SET. 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° 14/2014, Dirección Control, mediante el cual se informa que la funcionaria que mas abajo se indica, realizara horas y trabajos extraordinarios durante el mes de **SEPTIEMBRE 2014**, trabajos que deberán ser **pagados** con un recargo en sus remuneraciones de un 25% y 50%.

FUNCIONES

- **DAR CUMPLIMIENTO AL PROYECTO DE AUDITORIAS EN EL PLAN DE VALIDACION DE AQUISICIONES DE DISTINTAS ESPECIES QUE DEBEN REALIZARSE EN LA DIRECCION DE CONTROL.**
- **CONFECCION DE LOS INFORMES.**

NOMBRE	HORARIO
MARIA A. ARAYA GONZALEZ	Lunes a Jueves 17:30 a 19:30 horas Sábado 09:00 a 14:00 horas

D E C R E T O :

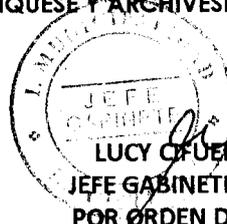
1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal, para que realice horas y trabajo extraordinario, durante el mes de **SEPTIEMBRE 2014**, trabajos que deberán ser **pagados** con un recargo en sus remuneraciones de un 25% y 50% , de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.

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

LCH.LAG.Mgsn