

LA CISTERNA,

25 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 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.- La Instrucción N° 08 y 09/2014, del Departamento de Recursos Humanos, que autoriza a las funcionarias municipales que mas abajo se indican, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de **AGOSTO y SEPTIEMBRE 2014**, cumpliendo funciones de realizar trabajos administrativos, contratos, archivo, Proceso de calificaciones, etc.), lo que deberá ser compensado con descanso complementario, después de la jornada habitual de trabajo.

D E C R E T O :

1.- **AUTORIZASE**, a las funcionarias municipales que se individualizan, para que realicen horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25%, durante el mes de **AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2014**, en el horario que mas abajo se indica, lo que deberá ser compensado con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente Decreto.

- GLORIA CALDERON MORALES
- CECILIA BASUALDO CANCINO
- MARIA G. SANDOVAL NEIRA

HORARIO

- Lunes a Jueves de 17:30 a 19:30 horas
- Viernes de 16:30 a 19:30 horas

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(S) GABINETE DE ALCALDIA
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

LCH.LAG.Mgsn