

MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

DECRETO EXENTO Nº **4482**

Secc. Iera.

LA CISTERNA,

16 SET. 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 Nº 1726 de fecha 27.06.2001

3.- Lo dispuesto a través de el Decreto Alcaldicio Nº 04753 de fecha 27 de Diciembre del 2007, que modifica dicho decreto ; y

TENIENDO PRESENTE:

1.- El Instructivo Nº 134/2013, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que la funcionaria **ROXANA LOPEZ CATALAN**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25% durante el mes de **SEPTIEMBRE** del 2013, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones :

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

LUNES 02 AL JUEVES 05.09.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 06.09.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 09 AL JUEVES 12.09.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 13.09.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 16.09.2013	17:30 A 20:30 horas
LUNES 23 AL JUEVES 26.09.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 27.09.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 30.09.2013	17:30 A 20:30 Horas

DECRETO :

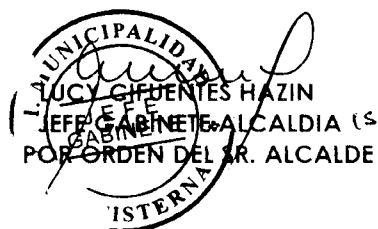
1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25% durante el mes de **SEPTIEMBRE** 2013, las que deberán ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando Nº 1 del presente Decreto.

2.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptara la medida que corresponda a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-



MATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



LCH.JMC.Mgsn.-