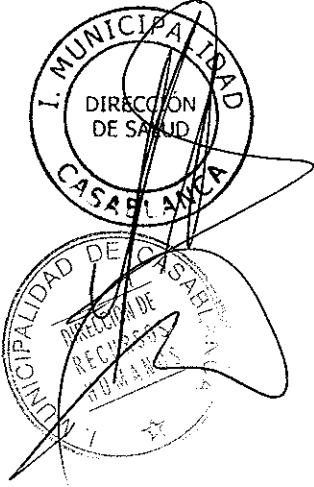


DECRETO ALCALDICIO - Nº 000621

Casablanca, 14 FEB 2013

VISTO :



- 1.- La solicitud presentada por la funcionaria de salud Municipal doña **BERTA LIZAMA GUTIÉRREZ**, que se desempeña como administrativo de la Dirección de Salud, e Higiene Ambiental Categoría E, grado 15, en orden que se compense descanso complementario en trabajo extraordinarios realizado en el área de Salud Municipal.
- 2.- Lo informado por la dirección de Salud, lo dispuesto en la Ley Nº 19.378 Estatuto de Atención Primaria de Salud municipal.
- 3.- Las facultades que me confieren la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO

- I.- Otorgase descanso complementario con goce de remuneraciones destinado a compensar trabajos extraordinarios a la funcionaria de Salud Municipal doña **BERTA LIZAMA GUTIÉRREZ**, que se desempeña como administrativo de la Dirección de Salud, e Higiene Ambiental Categoría E, grado 15, que comprenderá los días 15 y 22 de febrero de 2013 .

II.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



Leonel Bustamante González
Secretario Municipal
Ilustre Municipalidad de Casablanca



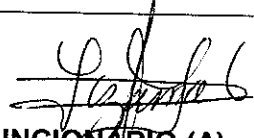
Roberto Martínez Roca
Alcalde
Ilustre Municipalidad de Casablanca

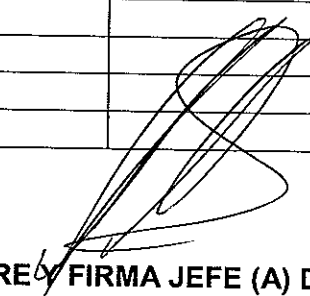
Distribución:
Alcaldía
Salud
RR.HH
NHR/DCS.

HORAS EXTRAORDINARIAS

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| APELLIDO PATERNO | LIZAMA |
| APELLIDO MATERNO | GUTIERREZ |
| NOMBRES | BERTA |
| CÉDULA DE IDENTIDAD | 10.460.454-4 |
| GRADO | 15 |
| CARGO | ADMINISTRATIVO |
| UNIDAD MUNICIPAL QUE SE DESEMPEÑA | SALUD |
| MES DE HORAS | ENERO |

| DIA | ACTIVIDAD REALIZADA | HORARIO | Nº HORAS | | APROBACIÓN |
|----------------------------------|-------------------------|---------------|----------|------|------------|
| | | | 25 % | 50 % | |
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 11 | | | | | |
| 12 | | | | | |
| 13 | | | | | |
| 14 | | | | | |
| 15 | | | | | |
| 16 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 19:02 | 1.32 | | |
| 17 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 18:54 | 1.24 | | |
| 18 | Reemplazo en Secretaria | 16:30 - 19:31 | 3.01 | | |
| 19 | | | | | |
| 20 | | | | | |
| 21 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 18:33 | 1.03 | | |
| 22 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 18:39 | 1.09 | | |
| 23 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 18:34 | 1.04 | | |
| 24 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 18:35 | 1.05 | | |
| 25 | Reemplazo en Secretaria | 16:30 - 17:34 | 1.04 | | |
| 26 | | | | | |
| 27 | | | | | |
| 28 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 19:06 | 1.36 | | |
| 29 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 19:01 | 1.31 | | |
| 30 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 19:33 | 2.03 | | |
| 31 | Reemplazo en Secretaria | 17:30 - 18:38 | 1.08 | | |
| TOTAL DE HORAS REALIZADAS | | | 17. | | |

Berta Lizama G. 
NOMBRE Y FIRMA FUNCIONARIO (A)


NOMBRE Y FIRMA JEFE (A) DIRECTO (A)



Lado II

N°

13

DOMI - SERVI

Relojes para Control de Personal

Mes 2013 Año 20 RUT Enero

Nombre Berta Lizama

| | |
|----------------|----------------|
| 4° SEMANA | 5° SEMANA |
| _____ HORAS | _____ HORAS |
| Firma Empleado | Firma Empleado |

| Día | MAÑANA | | TARDE | | Permisos / Sobretiempo | | Total Horas |
|-----|---------|--------|---------|--------|------------------------|--------|-------------|
| | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | |
| 16 | 8:22 | | | 19:00 | 1.32 | | |
| 17 | 8:20 | | | 17:44 | 1.24 | 18:54 | |
| 18 | 8:22 | | | 19:31 | 3.01 | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | 8:25 | | | 18:33 | 1.03 | | |
| 22 | 8:19 | | | 18:39 | 1.09 | | |
| 23 | 8:22 | | | 18:34 | 1.04 | | |
| | 8:28 | | | 18:35 | 1.05 | | |
| 25 | 8:17 | | | 17:34 | 1.04 | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | 8:18 | | | 19:06 | 1.36 | | |
| 29 | 8:21 | | | 19:01 | 1.31 | | |
| 30 | 8:24 | | | 19:33 | 2.03 | | |
| 31 | 8:24 | | | 18:38 | 1.08 | | |

Tarjeta "AV"

NOTAS

____ Horas Ordinarias
 0 ____ Horas Sobretiempo
 ____ Horas Atrasos

Total 18

VENTAS Y SERVICIO TECNICO
 ARTURO PRAT N° 615 - SANTIAGO - Fonofax: 632 27 22
 www.seikochile.cl ventas@seikochile.cl
 www.domi-servi.cl info@domi-servi.cl



Lado I

N°

13

DOMI - SERVI

Relojes para Control de Personal

Mes 2013 Año 20 RUT Enero

Nombre Berta Lizama

| | | |
|----------------|----------------|----------------|
| 1° SEMANA | 2° SEMANA | 3° SEMANA |
| _____ HORAS | _____ HORAS | _____ HORAS |
| Firma Empleado | Firma Empleado | Firma Empleado |

| Día | MAÑANA | | TARDE | | Permisos / Sobretiempo | | Total Horas |
|-----|---------|--------|---------|--------|------------------------|--------|-------------|
| | Entrada | Salida | Entrada | Salida | Entrada | Salida | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | 8:30 | | | 17:31 | | | |
| 3 | 8:22 | | | 17:37 | | | |
| 4 | 8:24 | | | 16:35 | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | 8:20 | | | 17:37 | | | |
| 8 | 8:24 | | | 17:39 | | | |
| 9 | 8:29 | | | 17:39 | | | |
| 10 | 8:22 | | | 17:34 | | | |
| 11 | 8:26 | | | 16:35 | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | 8:20 | | | 17:30 | | | |
| 15 | 8:17 | | | 17:41 | | | |

Tarjeta "AV"

NOTAS

____ Horas Ordinarias
 ____ Horas Sobretiempo
 ____ Horas Atrasos

VENTAS Y SERVICIO TECNICO
 ARTURO PRAT N° 615 - SANTIAGO - Fonofax: 632 27 22
 www.seikochile.cl ventas@seikochile.cl
 www.domi-servi.cl info@domi-servi.cl