

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

3246

DECRETO EXENTO N° \_\_\_\_\_/  
Secc. 1era.  
LA CISTERNA,

03 JUL. 2013

**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° 92/2013, de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante el cual se informa que la funcionaria doña **NELLY URETA MELLADO**, realizara horas y trabajos extraordinarios con un recargo del 25% durante el mes de **JULIO del 2013**, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

• ACTUALIZACION DE ARCHIVO DE LA DAF.

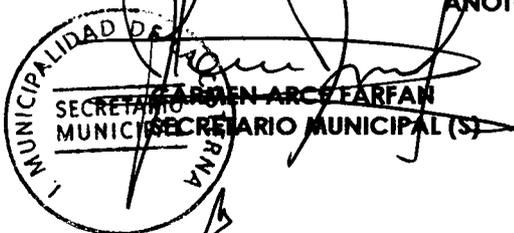
LUNE 01 AL JUEVES 04.07.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 05.07.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 08 AL JUEVES 11.07.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 12.07.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 15.07.2013	17:30 A 20:30 horas
MIERCOLES 17 JUEVES 18.07.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 19.07.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 22 AL JUEVES 25.07.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 26.07.2013	16:30 A 20:30 Horas
LUNES 29 MIERCOLES 31.07.2013	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 **JULIO 2013**, las que deberá ser compensadas con descanso complementario, y 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.-**



LCH.MEGM.Mgsn.-

