

LA CISTERNA,

**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

23 MAYO 2014

**TENIENDO PRESENTE:**

1.- El Instructivo N° 71/2014, 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% (con un tope 20 horas) durante el mes de **MAYO 2014**, las que deberán ser **compensadas**, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

• ACTUALIZACION DE ARCHIVO DE LA DAF.

Viernes 02.05.2014	16:30 A 20:30 horas
Lunes 05 al Jueves 08.05.2014	17:30 A 20:30 horas
Viernes 09.05.2014	16:30 A 20:30 horas
Lunes 12 al Jueves 15.05.2014	17:30 A 20:30 horas
Viernes 16.05.2014	16:30 A 20:30 horas
Lunes 19 y Martes 20.05.2014	17:30 A 20:30 horas
Jueves 22.05.2014	17:30 A 20:30 Horas
Viernes 23.05.2014	16:30 a 20:30 horas
Lunes 26 a Jueves 29.05.2014	17:30 a 20:30 horas
Viernes 30.05.2014	16:30 a 20:30 horas

**D E C R E T O:**

1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25% (con un tope de 20 horas) durante el mes de **MAYO 2014**, 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 ARCHIVESE.-**



LCH.CGC.Mgsn