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

DECRETO EXENTO N° 5352 /
Secc. 1era.
LA CISTERNA, 30 NOV 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 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° 171/2013, 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 **NOVIEMBRE del 2013**, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

- ACTUALIZACION DE ARCHIVO DE LA DAF.

LUNES 04 al JUEVES 07.11.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 08.11.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 11 al JUEVES 14.11.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 15.11.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 18 AL JUEVES 21.11.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 22.11.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 25 AL JUEVES 28.11.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 29.11.2013	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% durante el mes de **NOVIEMBRE** 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 ARCHIVESE.-

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
JEFE GABINETE

LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE GABINETE ALCALDIA
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

LCH.MEGM.Mgsn