

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

DECRETO EXENTO N° **4837**  
Secc. 1era.  
LA CISTERNA, **10 OCT. 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° 153/2013, 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 **OCTUBRE del 2013**, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

• **ACTUALIZACION DE ARCHIVO DE LA DAF.**

MARTES 01 AL JUEVES 03.10.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 04.10.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 07 al JUEVES 10.10.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 11.10.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 14 AL JUEVES 17.10.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 18.10.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 21 AL JUEVES 24.10.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 25.10.2013	16:30 A 20:30 Horas
LUNES 28 AL MIERCOLES 30.10.2013	17:30 A 20:30 horas

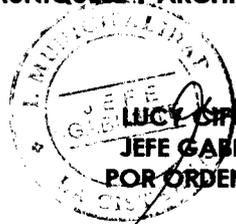
**DECRETO :**

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 **OCTUBRE 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.-**

  
**PATRICIO ORELLANA FERRADA**  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
**LUCY SIQUENTES HAZIN**  
JEFE GABINETE ALCALDIA (S)  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

LCH.CGC.Mgsn