

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

DECRETO EXENTO N° 4459

Secc. 1era.
LA CISTERNA,

16 SET. 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° 133/2013, 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 **SEPTIEMBRE del 2013**, las que deberán ser compensadas, cumpliendo las siguientes funciones y horario:

• ACTUALIZACION DE ARCHIVO DE LA DAF.

Lunes 02 al Jueves 05.09.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 06.09.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 09 al JUEVES 12.09.2013	17:30 A 20:30 horas
VIERNES 13.09.2013	16:30 A 20:30 horas
LUNES 16.09.2013	17:30 A 20:30 horas
Lunes 23 al Jueves 26.09.2013	17:30 A 20:30 horas
Viernes 27.09.2013	16:30 A 20:30 horas
Lunes 30.09.2013	17:30 A 20:30 Horas

DECRETO :

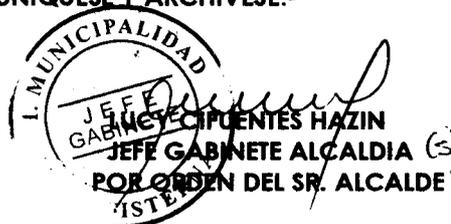
1.- **AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal ya individualizada, para que realice horas y trabajo extraordinario, con un recargo de un 25% durante el mes de **SEPTIEMBRE 2013**, las que deberá ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente 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.-



[Signature]
PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



[Signature]
JEFE GABINETE ALCALDIA (S)
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

LCH.JMC.Mgsn