

DECRETO EXENTO N°: 102 /

PARRAL,

16 Ene 2013

VISTOS:

- 1.- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695/88, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.-
- 2.- Lo establecido en la ley N° 18.883/89, Ley que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-
- 3.- El Instructivo N° 4 de fecha 14.09.2012 sobre Procedimiento para solicitar Trabajos Extraordinarios.-
- 4.- El Decreto Exento N° 6071 de fecha 14 de Diciembre de 2012 que delega en el cargo del Administrador Municipal la facultad de firmar "Por Orden del Señor Alcalde", documentación interna del Municipio, entre ellos Decretos Exentos.-
- 5.- El Decreto Exento N° 69 de fecha 11 de Enero de 2013 que designa como Secretaria Municipal Subrogante a doña Paula Zúñiga Fuentes.-

DECRETO:

1.- **AUTORIZASE**, la ejecución de trabajo extraordinario, para realizar actividades señaladas en detalle adjunto, para los días y horas ahí indicado, para el funcionario que se señala a continuación, según detalle adjunto:

FUNCIONARIO	CARGO	TOTAL HORAS AL 25%	TOTAL HORAS AL 50%
CAROLINA ROSAS CAMPOS	G° 16	28	

2.- **ESTABLECESE**, que si por razones de buen servicio es imposible compensar con descanso complementario las horas de trabajo extraordinario realizadas por los funcionarios ya individualizados, se resuelve compensar con un recargo en las remuneraciones

3.- **ESTABLECESE**, que del total de Horas Autorizadas al 25%, sólo se pagarán en dinero un máximo de 40 hrs., de existir el presupuesto suficiente, y todo exceso a este tope será compensado con devolución de tiempo.

4.- **ESTABLECESE**, que las Horas Autorizadas al 50% siempre serán compensadas con un recargo en las remuneraciones, por razones de buen servicio

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.
"Por Orden de la Sra. Alcaldesa"



SECRETARIA ZÚÑIGA FUENTES
SECRETARIA MUNICIPAL(S)
DISTRIBUCION: - Archivo - Personal - Jurídico



IVAN TAMINO HERNÁNDEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Mes Enero del 2013				
Nombre Funcionario: CAROLINA ROSAS CAMPOS				
Día	Actividad	HORAS	25%	50%
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14	Redacción de Contratos a Honorarios	17:30 a 19:30	2	
15	Redacción de Contratos a Honorarios	17:30 a 19:30	2	
16	Redacción de Decretos Sancionatorios	17:30 a 19:30	2	
17	Revisión de Correspondencia	17:30 a 19:30	2	
18	Redacción de Contratos Ad-Referéndum	16:30 a 18:30	2	
19				
20				
21	Revisión de Decretos Exento	17:30 a 19:30	2	
22	Revisión de Decretos de Pago	17:30 a 19:30	2	
23	Revisión de documentos de la Administración	17:30 a 19:30	2	
24	Reunión con la Administración	17:30 a 19:30	2	
25	Revisión de Licitaciones	16:30 a 18:30	2	
26				
27				
28	Revisión de Decretos Exento	17:30 a 19:30	2	
29	Revisión de Decretos de Pago	17:30 a 19:30	2	
30	Revisión de documentos de la Administración	17:30 a 19:30	2	
31	Reunión con la Administración	17:30 a 19:30	2	
			28	0


 MUNICIPALIDAD
 ABOGADA
 JURIDICO
 DE P...
 VBº JEFE DIRECTO