



REPUBLICA DE CHILE
 PROVINCIA DE LINARES
 I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
 Depto. de Adquisiciones

DECRETO EXENTO N°: 1127

PARRAL, 06 Mar 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 del 2012, que delega en el cargo del Administrador Municipal la facultad de firmar "Por Orden de la Sra. Alcaldesa" documentación interna del municipio, entre ellos, los decretos exentos.
- 5.- Decreto Exento N° 1078 de fecha 05.03.2012 que designa a doña PAULA ZUÑIGA FUENTES, Administrador Municipal Subrogante.

DECRETO:

1.- **AUTORIZASE**, la ejecución de trabajo extraordinario, para realizar actividades señaladas en detalle adjunto, para los días y horas ahí indicados, para los siguientes funcionarios:

FUNCIONARIO	CARGO	TOTAL HORAS AL	TOTAL HORAS AL
		25%	50%
LUIS PACHECO ZARATE	AUXILIAR G° 17	18.5	38

2.- **ESTABLECESE**, que si por razones de buen servicio es imposible compensar con descanso complementario las horas de trabajo extraordinario realizadas por el funcionario ya individualizado, 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"



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
 SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA ZUNIGA FUENTES
 Administrador Municipal (S)

PRU/PZF/ARC/RVO/svm.

DISTRIBUCION: - Archivo - Personal - Depto Adquisiciones.

