



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

DECRETO EXENTO N°: 2312

PARRAL, 13 May 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.- Decreto N° 2.170 de fecha 07.05.2013, que designa a Sra. Paula Zúñiga Fuentes, Directora de Secplan, como Secretaria Municipal.
- 5.- 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.

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 25%	TOTAL HORAS AL 50%
LUIS PACHECO ZARATE	AUXILIAR G° 17	15	50.5

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"



Paula Zúñiga Fuentes
 PAULA ZÚÑIGA FUENTES
 SECRETARIA MUNICIPAL (S)



Ivan Damino Hernandez
 IVAN DAMINO HERNANDEZ
 Administrador Municipal



PRU/IDH/PZF/RVO/svm.
 DISTRIBUCION: - Archivo - Personal - Depto Adquisiciones.