



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

DECRETO EXENTO N°: 245 /

PARRAL,

**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 del Señor Alcalde" documentación interna del municipio, entre ellos, los decretos exentos.
- 5.- Decreto Exento N° 69 de fecha 11.01.2013 que designa a doña PAULA ZUÑIGA FUENTES Secretaria 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 25%	TOTAL HORAS AL 50%
LUIS PACHECO ZARATE	AUXILIAR G° 17	4.5	30

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 ZUÑIGA FUENTES  
 SECRETARIA MUNICIPAL (S)



IVAN DAMINO HERNANDEZ  
 Administrador Municipal

PRU/IDH/PZF/SVM/svm.

**DISTRIBUCION:** - Archivo - Personal - Depto Adquisiciones.