



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

DECRETO EXENTO N°: 4826 /

PARRAL, 08 Oct 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 Señora 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 indicadas, para los funcionarios que se señalan a continuación, según detalle adjunto:

FUNCIONARIO	CARGO	TOTAL HORAS AL 25%	TOTAL HORAS AL 50%
PAOLA CASTILLO AGURTO	PROFESIONAL G° 11	36	

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 compensarán o pagarán en dinero un máximo de 40 hrs., de existir el presupuesto suficiente.

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

**ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**  
**"POR ORDEN DE LA SEÑORA ALCALDESA"**



*Alejandra Roman Clavijo*  
**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
 SECRETARIA MUNICIPAL



*Walter Damino Hernandez*  
**WALTER DAMINO HERNANDEZ**  
 Administrador Municipal

PRU/IDH/ARC/rvo.

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

MES OCTUBRE DEL 2013				
Nombre Funcionario: PAOLA CASTILLO AGURTO				
Dia	Actividad	HORAS	25%	50%
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	16:30-18:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	16:30-18:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	16:30-18:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
	PLAN ANUAL DE COMPRAS	17:30-19:30	2.00	
			36.00	


 MUNICIPALIDAD DE PARÍ  
 ADQUISICIONES  
 ROSA VILLALOBOS ORTEGA  
 Encargada de Adquisiciones