

DECRETO EXENTO N°: 81 /

PARRAL, 1.1 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.-

**DECRETO:**

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

FUNCIONARIO	CARGO	TOTAL HORAS AL 25%	TOTAL HORAS AL 50%
ALEJANDRA GONZÁLEZ GONZÁLEZ	G° 8	66.5	24

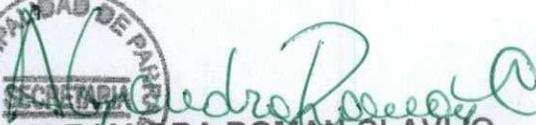
2.- **ESTABLECESE**, que si por razones de buen servicio es imposible compensar con descanso complementario las horas de trabajo extraordinario realizadas por los funcionarios ya individualizados, se resuelve compensar con un recargo en las remuneraciones

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

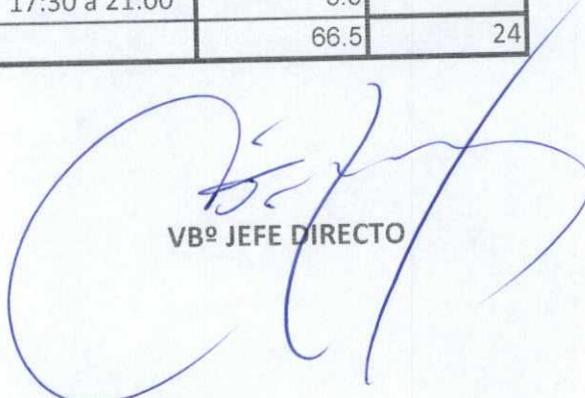
**ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

"Por Orden de la Sra. Alcaldesa"

  
  
**ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO**  
SECRETARIA MUNICIPAL

  
  
**FERNANDO DAMINO HERNÁNDEZ**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Mes Enero del 2013				
Nombre Funcionario: ALEJANDRA GONZALEZ GONZALEZ				
Dia	Actividad	HORAS	25%	50%
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7	Visación de Decretos y Contratos	17:30 a 21:00	3.5	
8	Visación de Decretos y Contratos	17:30 a 21:00	3.5	
9	Revisión de documentos para distribuir	17:30 a 21:00	3.5	
10	Tramitación de sumario Administrativo	17:30 a 21:00	3.5	
11	Tramitación de sumario Administrativo	16:30 a 20:00	3.5	
12	Reunión con la Administración	10:00 a 18:00		8
13				
14	Estudio de Materia Jurídica	17:30 a 21:00	3.5	
15	Estudio de Materia Jurídica	17:30 a 21:00	3.5	
16	Estudio de Materia Jurídica	17:30 a 21:00	3.5	
17	Tramitación de sumario Administrativo	17:30 a 21:00	3.5	
18	Tramitación de sumario Administrativo	16:30 a 20:00	3.5	
19	Reunión con la Administración	10:00 a 18:00		8
20				
21	Estudio de Materia Jurídica	17:30 a 21:00	3.5	
22	Revisión de documentos para distribuir	17:30 a 21:00	3.5	
23	Revisión de documentos para distribuir	17:30 a 21:00	3.5	
24	Estudio de Materia Jurídica	17:30 a 21:00	3.5	
25	Estudio de Materia Jurídica	16:30 a 20:00	3.5	
26	Reunión con la Administración	10:00 a 18:00		8
27				
28	Visación de documentos pendientes	17:30 a 21:00	3.5	
29	Visación de documentos pendientes	17:30 a 21:00	3.5	
30	Estudio de Materia Jurídica	17:30 a 21:00	3.5	
31	Estudio de Materia Jurídica	17:30 a 21:00	3.5	
			66.5	24

  
VBº JEFE DIRECTO