



República de Chile
Provincia de Linares
Departamento de Alcaldía

DECRETO EXENTO N°: 1.224

PARRAL, 03 Mar 2016

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, le que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
- 3.- El Instructivo N° 4 de la fecha 14.09.2012 sobre Procedimiento para solicitar Trabajos Extraordinarios.
- 4.- Decreto Exento N° 6071, de fecha 14 de diciembre de 2012 que delga el cargo de Administrador Municipal la facultad de firmar por Orden de la Señora Alcaldesa documentación Interna del Municipio entre ellos los Decretos Exentos.-
- 5.- Decreto Exento Siaper N° 188, del 28 de enero de 2016, que designa como Secretario municipal subrogante a don Víctor Valverde Romero.

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

FUNCIONARIA	CARGO	TOTAL HRS AL 25%	TOTAL HORAS AL 50%
GABRIELA PEREIRA MUÑOZ	ADMINISTRATIVA	76.6	70.5

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 pagará el dinero un máximo de 40 horas, de existir el prepuesto suficiente, y todo exceso a este tope será compensado con devolución de tiempo.

4.- **ESTABLECESE**, que las horas autorizadas al 50%, serán compensadas con un recargo en las remuneraciones, por razones de buen servicio

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



VÍCTOR VALVERDE ROMERO
SECRETARIO MUNICIPAL



IVAN DAMINO HERNANDEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DISTRIBUCION: -

- Personal
- Secretaría
- Of. Partes

Mar-16

NOMBRE: GABRIELA PEREIRA MUÑOZ					
Dia		HORAS		25%	50%
		Entrada	Salida		
1	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
2	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
3	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
4	Archivar documentación alcaldía	16:30	21:00	04:30	
5	Actividades en terreno	08:30	00:00		15:30
6	Actividades en terreno	17:30	17:30		
7	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
8	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
9	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
10	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
11	Archivar documentación alcaldía	16:30	21:00	04:30	
12	Actividades en terreno	08:30	00:00		15:30
13	Actividades en terreno	17:30	17:30		
14	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
15	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
16	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
17	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
18	Archivar documentación alcaldía	16:30	21:00	04:30	
19	Actividades en terreno	08:30	00:00		15:30
20	Actividades en terreno	17:30	17:30		
21	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
22	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
23	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
24	Archivar documentación alcaldía	16:30	21:00	04:30	
25	Actividades en gestión de proceso	08:30	21:00		12:30
26	Actividades en gestión de proceso	08:30	21:00		12:30
27	Actividades en gestión de proceso	17:30	17:30		
28	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
29	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
30	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
31	Archivar documentación alcaldía	17:30	21:00	03:30	
TOTAL				76.6	70.5

