

DECRETO EXENTO Nº: 3.283

República de Chile Provincia de Linares Departamento de Personal

## PARRAL, 0 1 JUN. 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, Ley que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- **3.-** El Instructivo Nº 4 de fecha 14.09.2012 sobre Procedimiento para solicitar Trabajos Extraordinarios.
- 4.- Decreto Exento Nº 6071, de fecha 14 de diciembre de 2012 que delega en cargo de Administrador Municipal la facultad de firmar por Orden de 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:

FUNCIONARIOS	CARGO	TOTAL HRS AL 25%	TOTAL HORAS AL 50%	
CLAUDIO HILLMER	CONDUCTOR	77:30	202:30	

- **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.

ADMINISTRADOR S

"POR ORDEN DE SEÑORA ALCALDESA"

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

VAN DAMINO HERNANDEZ

DMINISTRADOR MUNICIPAL

NDRA ROMAN

SECRETARIA MUNICIPAL

CLAVIJO

DISTRIBUCION: > Personal

Secretaría

> Of. Partes

NOMBE			ın-16					
NOMBRE:								
Dia		All the second second second	RAS		25%	50%		
		Entrada	Salida					
1	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
2	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
3	Archivar documentacion	16:30	00:00	00:00	04:30	03:00		
4	Actividades en terreno	08:30	00:00	00:00	Transfer and the	15:30		
5	ACTividades en terreno	08:30	00:00	00:00		15:30		
6	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
7	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
8	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
9	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
10	Archivar documentacion	16:30	00:00	00:00	04:30	03:00		
14	Actividades en terreno	08:30	00:00	00:00		15:30		
15	Actividades en terreno	08:30	00:00	00:00		15:30		
13	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
14	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
15	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
16	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
17	Archivar documentacion	16:30	00:00	00:00	04:30	03:00		
18	Actividades en terreno	08:30	00:00	00:00		15:30		
19	Actividades en terreno	08:30	00:00	00:00		15:30		
20	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
21	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
22	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
23	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
24	Archivar documentacion	16:30	00:00	00:00	04:30	03:00		
25	Actividades en terreno	08:30	00:00	00:00		15:30		
26	Actividades en terreno	08:30	00:00	00:00		15:30		
27	Actividades en terreno	08:30	00:00	00:00		15:30		
28	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
29	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
30	Archivar documentacion	17:30	00:00	00:00	03:30	03:00		
	TOTAL				777:39	202:30		

ADMINISTRADOR AR MUNICIPAL RO