



República de Chile
Provincia de Linares
Depto. Adquisiciones

PARRAL, 05/11/2019

DECRETO EXENTO N° 6.366 /

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.- Decreto Exento N° 6.240, de fecha 29 de Octubre de 2019, que designa como Administrador Municipal (S) al Sr. PABLO MUÑOZ HENRIQUEZ, Directivo Grado 7° EMS.-I
- 5.- Decreto Siaper N° 3.236 de fecha 30.10.2019, que designa como Secretaria Municipal (S) a la Sra. CARLA GOMEZ GARCIA, Directivo Grado 6° EMS.

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:

FUNCIONARIA	CARGO	TOTAL HRS AL 25%	TOTAL HORAS AL 50%
ROSA VILLALOBOS ORTEGA	TECNICO GRADO 10°	38 :00	

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.

"POR ORDEN DE SEÑORA ALCALDESA"

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.



CARLA GOMEZ GARCIA
Secretaria Municipal (S)

PRU/PMH/PGG/RVO/hfc.

DISTRIBUCION: -

- Personal - Of. Partes
- Adquisiciones.



PABLO MUÑOZ HENRIQUEZ
Administrador Municipal (S)

NOVIEMBRE/2019					
FUNCIONARIA: ROSA VILLALOBOS ORTEGA					
Dia	Actividad	HORAS		25%	50%
1					
2					
3					
4					
5	CONFECCION LISTADOS CONSUMOS BASICOS	17:30	19,30	2.00	
6	CONFECCION LISTADOS CONSUMOS BASICOS	17:30	19,30	2.00	
7	CONFECCION LISTADOS CONSUMOS BASICOS	17:30	19,30	2.00	
8	CONFECCION LISTADOS CONSUMOS BASICOS	16:30	18,30	2.00	
9					
10					
11	REVISION DE FACTURAS	17:30	19,30	2.00	
12	REVISION DE FACTURAS	17:30	19,30	2.00	
13	REVISION DE FACTURAS	17:30	19,30	2.00	
14	REVISION DE FACTURAS	17:30	19,30	2.00	
15	REVISION DE FACTURAS	16:30	18,30	2.00	
16					
17					
18	ACTUALIZAR ARCHIVOS	17:30	19,30	2.00	
19	ACTUALIZAR ARCHIVOS	17:30	19,30	2.00	
20	ACTUALIZAR ARCHIVOS	17:30	19,30	2.00	
21	ACTUALIZAR ARCHIVOS	17:30	19,30	2.00	
22	ACTUALIZAR ARCHIVOS	16:30	18,30	2.00	
23					
24					
25	ENCUADERNAR ORDENES DE COMPRAS	17:30	19,30	2.00	
26	ENCUADERNAR ORDENES DE COMPRAS	17:30	19,30	2.00	
26	ENCUADERNAR ORDENES DE COMPRAS	17:30	19,30	2.00	
28	ENCUADERNAR ORDENES DE COMPRAS	17:30	19,30	2.00	
29	ENCUADERNAR ORDENES DE COMPRAS	16:30	18,30	2.00	
30					
31				38.00	



[Signature]
VºBº Jefe Directo