

Parral,

DECRETO EXENTO Nº _____

V I S T O S

- 1) Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
- 2) Lo establecido en la Ley Nº 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.

D E C R E T O:

1.- Autorízase, la ejecución de trabajo extraordinario para realizar actividades señaladas en detalle adjunto para los días y horas ahí indicadas, durante el mes de **Septiembre de 2022** para la siguiente funcionaria:

Funcionario	Cargo	Total horas extras al 25 %	Total horas extras al 50 %
Alejandra Román Clavijo	Sec. Mun. Grado 6	40 HRS	10 HRS

2.-ESTABLESCASE, que si por razones de buen servicio es imposible compensar con descanso complementario las horas de trabajo extraordinario realizadas por la funcionaria ya individualizada, se resuelve compensar con un recargo en las remuneraciones.-

3.-ESTABLESCASE, que del total de horas extras autorizadas al 25% solo se pagaran 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% serán compensadas con devolución de tiempo complementario o con un recargo en las remuneraciones, por razones de buen servicio.

ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



PAULA RETAMAL URRUTIA
ALCALDESA

PRU / ARC / arc

DISTRIBUCIÓN DIGITAL: Personal, Interesada

DISTRIBUCION EN PAPEL: Oficina de Partes



MES DE SEPTIEMBRE 2022					
Nombre Funcionario: ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO					
Dia	Actividad	HORAS	HORAS	25%	50%
		ENTRADA	SALIDA		
1					
2	Archivo documentos papel	16:30:00	19:30:00	03:00:00	
3	Orden y limpieza archivo General	09:00:00	19:00:00		10:00:00
4					
5	Certificaciones	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
6	Archivo documentos papel	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
7	Archivo documentos papel	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
8	Certificaciones	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
9	Orden archivo general	16:30:00	19:30:00	03:00:00	
10					
11					
12	Certificaciones	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
13	certificaciones DAEM	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
14	Archivo documentos papel	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
15	Permiso				
16	Feriado				
17					
18	Feriado				
19	Feriado				
20	Certificaciones	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
21	certificaciones DAEM	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
22	Archivo documentos papel	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
23	Confección de Actas	16:30:00	19:30:00	03:00:00	
24					
25					
26	Certificaciones	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
27	Orden de Oficina	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
28	SESION COSOC	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
29	Certificaciones	17:30:00	19:30:00	02:00:00	
30	Archivo documentos papel	16:30:00	19:30:00	03:00:00	
31					
TOTAL HORAS AUTORIZADAS				40:00	10:00



Vº Bº

Sra. Alcaldesa o Sra. Administradora