



República de Chile
Provincia de Linares
DIDECO

DECRETO EXENTO N°: _____/

PARRAL,

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.
2. La Sentencia definitiva de fecha 10 de junio del 2021, dictada por el Tribunal Electoral Regional del Maule.
3. El Acta de Proclamación de fecha 16 de junio del 2021 del Tribunal Electoral Regional del Maule.
4. El Juramento prestado en Sesión de Instalación del Honorable Concejo Comunal de Parral, celebrado el 28 de junio de 2021.
5. La Declaración de Asunción de funciones efectuado por el Decreto Afecto N° 1.282 del 29 de junio de 2021.
6. El Decreto Afecto N° 1296 de fecha 06 de Julio de 2021, que nombra en calidad de Titular de la Planta, Director de Recursos Humanos a contar de Julio de 2021, a don Javier Moreira Bauerle.
7. El Decreto Exento N° 2651 de fecha 12 de julio de 2021, que delega en el Director de Recursos Humanos, la facultad de firmar "Por Orden de la Señora Alcaldesa" los Decretos Exentos y Decretos Exentos Siaper, y demás documentación directamente relacionada a la función delegada.
8. Lo establecido en la ley N° 18.883/89, Ley que Aprueba el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
9. El Instructivo N° 4 de fecha 14.09.2012 sobre Procedimiento para solicitar Trabajos Extraordinarios.

DECRETO:

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

FUNCIONARIO	CARGO	TOTAL HORAS AL 25 %	TOTAL HORAS AL 50 %
ANDREA ALVAREZ MUÑOZ	PROFESIONAL	14	16

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 compensarán o pagarán en dinero un máximo de 40 Hrs., de existir el presupuesto suficiente.
4. **ESTABLECESE**, que las Horas Autorizadas al 50% serán compensadas con tiempo complementario o con un recargo en las remuneraciones, por razones de buen servicio.

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

"POR ORDEN DE LA SEÑORA ALCALDESA"



ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



JAVIER MOREIRA BAUERLE
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

DISTRIBUCION:

1. Personal. 2. Of. Partes. 3. DIDECO (Digital: ana.henriquez@parral.cl) 4. GASPAR Andrea.alvarez@parral.cl

DIRECTOR (S) DIDECO
FRANCISCO CARO CORTEZ



Horas Extraordinarias Mes de Mayo 2023				
Nombre Funcionario: Andrea Álvarez Muñoz				
Día	Actividad	HORARIO	25 %	50 %
1				
2				
3				
4	Recaudar y ordenar formularios que respaldan la venta diaria de vales de gas, formularios que son recaudados por tesorería y que luego se entregan al Programa GASPAR	17:30 a 19:30	2	0
5	Recaudar y ordenar formularios que respaldan la venta diaria de vales de gas, formularios que son recaudados por tesorería y que luego se entregan al Programa GASPAR	16:30 a 18:30	2	0
6	Firmar y archivar formularios tramitados en la semana.	10:00 a 18:00	0	8
7				
8	Recaudar y ordenar formularios que respaldan la venta diaria de vales de gas, formularios que son recaudados por tesorería y que luego se entregan al Programa GASPAR	17:30 a 19:30	2	0
9	Recaudar y ordenar formularios que respaldan la venta diaria de vales de gas, formularios que son recaudados por tesorería y que luego se entregan al Programa GASPAR	17:30 a 19:30	2	0
10	Recaudar y ordenar formularios que respaldan la venta diaria de vales de gas, formularios que son recaudados por tesorería y que luego se entregan al Programa GASPAR	17:30 a 19:30	2	0
11	Recaudar y ordenar formularios que respaldan la venta diaria de vales de gas, formularios que son recaudados por tesorería y que luego se entregan al Programa GASPAR	17:30 a 19:30	2	0
12	Recaudar y ordenar formularios que respaldan la venta diaria de vales de gas, formularios que son recaudados por tesorería y que luego se entregan al Programa GASPAR	16:30 a 18:30	2	0
13	Firmar y archivar formularios tramitados en la semana .	10:00 a 18:00	0	8
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Total			14	16



Vº Bº JEFE DIRECTO