



**DECRETO ALCALDICIO No. 232.-**  
**LITUECHE, 13 de Febrero de 2013.**

**CONSIDERANDO :**

- La solicitudes presentada por la funcionaria municipal, Pilar Yáñez Romero, mediante la cual solicita la compensación de tiempo por los trabajos extraordinarios realizados durante los meses de enero a febrero del 2013, según registro de asistencia, que se adjunta.
- Que la Ley No. 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales contempla la compensación en tiempo de los trabajos extraordinarios que cada funcionario realice.
- El Decreto Alcaldicio N° 03 de fecha 2 de enero de 2013, mediante el cual se reconoce hacer uso de compensación de tiempo a los Honorarios y Prestaciones de Servicio.
- Los Decretos Alcaldicios N° 58 de Fecha 11 de enero de 2013, mediante el cuales se Aprueban los contratos de Prestación de Servicios, suscritos con los funcionarios ya señalados.
- Que, el uso de Permiso por Compensación de Tiempo de Trabajos Extraordinarios antes señalado no entorpece el normal funcionamiento del municipio.

**VISTOS :**

El Decreto Alcaldicio No. 2.621, de fecha 06 de diciembre de 2012. Lo consagrado en los artículos 107° y 108°, de la Ley No. 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales". Las facultades que me confiere la Ley No. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO :**

- 1.- **Compéñese** en tiempo complementario los Trabajos Extraordinarios ejecutados durante los meses de enero a febrero de 2013, por la funcionaria municipal que se detalla a continuación.

Nombre Funcionario	Fecha a solicitar	Horas Extraord.	Días corresp.	N° Días solicitados	Saldo Días
Pilar Yáñez Romero	13.02.2013	58 Hrs.	7 Días	1/2	6 1/2

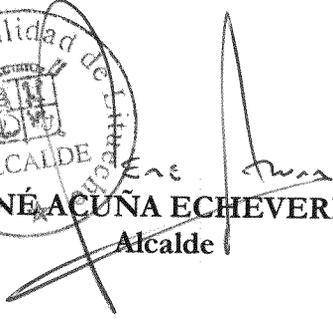
**DECRETO ALCALDICIO No. 232.-  
LITUECHE, 13 de Febrero de 2013.**

- 2.- Déjese establecido que la funcionaria realizó las horas extraordinarias correspondientes a los días señalados en el punto 1.-
- 3.- Otórguese los días de descanso a la funcionaria señalada en el punto 1.-
- 4.- Establézcase que, a la funcionaria señalada, les restan los días señalados en el punto 1.-
- 5.- Incorpórese copia del presente decreto en la carpeta de la funcionaria antes individualizada.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

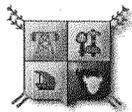


  
**MA. SOLEDAD OLMEDO PIZARRO**  
Secretaria Municipal

  
  
**RENÉ ACUÑA ECHEVERRÍA**  
Alcalde

RAE/MLH/MSOP/pyr  
Distribución

- Secretaría Municipal
- Carpeta Funcionaria
- Archivo



## SOLICITUD PERMISO ADMINISTRATIVO COMPENSACIÓN DE TIEMPO TRABAJOS EXTRAORDINARIOS

Nombre del Funcionario		
Pilar Alejandra Yáñez Romero		
Cédula de Identidad	Cargo	Grado
17.017.088-1	Adm. Of. Partes	/
Unidad o Departamento	Secretaría Municipal	
Periodo de Compensación	Sábado 09 de febrero.	
Horas a Compensar	4.5	
Total Días a Compensar	1/2 día	
Días Compensados	/	
Días Solicitados	/	
Desde AM / PM	08:30 am	
Hasta AM / PM	13:00 pm	
Saldo días Compensados	/	
MOTIVO	Trámites Personales	

\_\_\_\_\_  
**Firma del Funcionario**

\_\_\_\_\_  
**V° B° Jefe Directo**

\_\_\_\_\_  
**V° B° Jefe de Personal**

\_\_\_\_\_  
**Autorización Alcalde o  
Administrador Municipal**

LITUECHE, 12 de Febrero de 2013.

**Ley No. 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales"**

**Párrafo 1°. Normas Generales :**

**Art. 63°, inciso segundo:** Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible, por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

**Art. 65°, inciso primero:** El descanso complementario destinado a compensar los trabajos extraordinarios realizados a continuación de la jornada de trabajo, serán igual al tiempo trabajado más un aumento de veinticinco por ciento.

**CODIGO DEL TRABAJO  
PERSONAL A HONORARIOS**