REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
OFICINA DE PERSONAL

DECRETO ALCALDICIO Nº 5166
AUTORIZA COMPENSACION EN TIEMPO DE HORAS EXTRAORDINARIAS
QUILLON, 30 SEP 2022

V I S T O S:

1. Solicitudes de funcionaria Macarena Gutiérrez Valenzuela.
2. Decreto Alcaldicio Nº 236 de fecha 19 de marzo de 2013, que aprueba el Reglamento de Trabajo Extraordinario.
3. Decreto Alcaldicio N°3.519 de fecha 25 de noviembre de 2020, que nombra en el cargo de administrador municipal a la persona que indica.
4. Decreto Alcaldicio N°2.287 de fecha 29.06.2021, que ratifica continuidad en la planta municipal a funcionarios que indica;
5. Decreto Alcaldicio N°2.288, de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
6. Decreto Alcaldicio Nº5.060 de fecha 16.12.2021 que fija presupuesto Municipal vigente para el año 2022.
7. Sentencia de proclamación de alcaldes causa rol N°179-2021de fecha 17 de junio de 2021 del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble.
8. Artículo 63 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo.
9. Las facultades que le confiere la Ley Nº, 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades, a los señores Alcaldes.

DECRETO:

1. **AUTORIZASE y REGULARIZASE COMPENSACION DE TIEMPO DE HORAS EXTRAORDINARIAS** de funcionaria **MACARENA GUTIERREZ VALENZUELA, profesional**, Grado 12º E.M.S, por horas realizadas durante los meses de abril y mayo de 2022.

2. El trabajo extraordinario es compensado en **TIEMPO** conforme a lo señalado en la tabla siguiente:

FECHA	CANTIDAD DE HORAS	DESDE	HASTA
13/09/2022	04	13:30	17:30

3. Quedando pendientes por compensar y ya cargadas 11 horas correspondiente al año 2022.

ANOTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON
SECRETARIO MUNICIPAL MINISTRO DE FE

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON
Administrador Municipal

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

JOSE ACUÑA SALAZAR
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"por orden del alcalde"

GVN/APB/psc

DISTRIBUCION:
- SECRETARIA MUNICIPAL
- ARCHIVO OFICINA DE PERSONAL