



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

**DECRETO ALCALDICIO N° 2145**  
**AUTORIZA COMPENSACION EN TIEMPO DE HORAS EXTRAORDINARIAS**

QUILLON, 16 JUN 2021

**VISTOS:**

1. Solicitudes de los meses de mayo y junio de 2021, del funcionario Edgardo Carlos Hidalgo Varela.
2. Decreto Alcaldicio N° 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°2.065 de fecha 15.06.2020, que nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna.
5. Decreto Alcaldicio N°3.526, de fecha 25.11.2020, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionarios que indica;
6. Decreto Alcaldicio N°3.691 de fecha 10.12.2020 que aprueba presupuesto Municipal vigente para el año 2021.
7. Decreto Alcaldicio N°3.691 de fecha 10.12.2020 que aprueba presupuesto Municipal vigente para el año 2021.
8. Artículo 63 de la ley 18.883 Estatuto Administrativo.
9. Las facultades que le confiere la Ley N°, 18.695 de 1988 Orgánica Constitucional de Municipalidades, a los señores Alcaldes.

**DECRETO:**

1. **AUTORIZASE y REGULARIZASE COMPENSACION DE TIEMPO DE HORAS EXTRAORDINARIAS** de funcionario **EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA, Directivo**, Grado 08° E.M.S, por horas realizadas durante el año 2020.
2. El trabajo extraordinario es compensado en **TIEMPO** conforme a lo señalado en la tabla siguiente:

FECHA	CANTIDAD DE HORAS	DESDE	HASTA
12/05/2021	2	08:30	10:30
18/05/2021	1	08:30	09:30
09/06/2021	2	08:30	10:30
04/06/2021	2	08:30	10:30

3. Quedando pendientes por compensar y ya cargadas 44 horas correspondiente al año 2020.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**MINISTRO DE FE**



**JOSE ACUNA SALAZAR**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**  
**"por orden del alcalde"**

GVN/APB/dsc

DISTRIBUCION:

- SECRETARIA MUNICIPAL
- ARCHIVO OFICINA DE PERSONAL