



**DECRETO ALCALDICIO N° 1321**  
**AUTORIZA COMPENSACION EN TIEMPO DE HORAS EXTRAORDINARIAS**  
**QUILLON, 17 MAR 2022**

**VISTOS:**

1. Solicitud de fecha 02.03.2022 del funcionario Patricio Chavez Navarrete.
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° 2.287 de fecha 29.06.2021, que ratifica continuidad en la planta municipal a funcionarios que indica;
5. Decreto Alcaldicio N° 2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna.
6. Decreto Alcaldicio N° 2.288, de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
7. Decreto Alcaldicio N° 5.060 de fecha 16.12.2021 que aprueba el presupuesto municipal vigente para el año 2022.
8. Sentencia de proclamación de alcaldes causa rol N° 179-2021 de fecha 17 de junio de 2021 del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble.
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 **PATRICIO CHAVEZ BENAVENTE, jefatura**, Grado 12° E.M.S, por horas realizadas durante el año 2022.
2. El trabajo extraordinario es compensado en **TIEMPO** conforme a lo señalado en la tabla siguiente:

FECHA	CANTIDAD DE HORAS	DESDE	HASTA
08/03/2022	1	08:15	09:15
09/03/2022	1	08:15	09:15
10/03/2022	1	08:15	09:15
11/03/2022	1	08:15	09:15
14/03/2022	1	08:15	09:15

3. Quedando pendientes por compensar y ya cargadas 30 horas correspondientes al año 2022.

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

**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