



**AUTORIZA HORA EXTRA A RIQUELME DIAZ CESAR
AUXILIAR GRADO 16 EMS.**

DECRETO ALCALDICIO.N° 1651

Chillan Viejo, 28 FEB 2023

VISTOS:

1.- Las autorizaciones de horas extraordinarias, por parte del Administrador Municipal, corresponde a los días **25/02/2023, 27/02/2023 y 28/02/2023**, debidamente tramitado mediante formulario adjunto debido a que el sistema de Software se encuentra detenido por problemas de configuración.

CONSIDERANDO:

a).- Los Decretos Alcaldicio N° 3774 del 05/07/2021 y 3881 del 09/07/2021, mediante el cual se nombra y delega atribuciones a la Administradora Municipal, respectivamente.

b).- Decreto Alcaldicio N° 10813 de fecha 30/12/2022 el cual Designa a Don Rafael Eduardo Bustos Fuentes, Profesional, Contrata Grado 7° del E.M. Como Secretario Municipal Subrogante.

c).- Lo establecido por la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría de la República, y lo preceptuado en la Ley N. 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, sobre Horas extraordinarias.

d).- Las facultades que me confiere la Ley N. 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente.

DECRETO:

1.- **AUTORIZA** al funcionario que se indica, según el siguiente detalle, las horas extraordinarias señaladas de los días **25/02/2023, 27/02/2023 y 28/02/2023**, de acuerdo al cumplimiento, de la jornada laboral semanal respectivamente.

25/02/2023:

FUNCIONARIO	DETALLE DE HORAS
César Riquelme Díaz	Horas Ordinarias 00:00 hrs.
Rut. [REDACTED]	Horas Festivas 06:00 hrs.
Grado 16	Horas Compensadas 00:00 hrs.

27/02/2023:

FUNCIONARIO	DETALLE DE HORAS
César Riquelme Díaz	Horas Ordinarias 00:00 hrs.
Rut. [REDACTED]	Horas Festivas 00:00 hrs.
Grado 16	Horas Compensadas 02:30 hrs.

28/02/2023:

FUNCIONARIO	DETALLE DE HORAS
César Riquelme Díaz	Horas Ordinarias 00:00 hrs.
Rut. [REDACTED]	Horas Festivas 00:00 hrs.
Grado 16	Horas Compensadas 02:30 hrs.

2.- **DEVUÉLVASE** la correspondiente compensación horaria solicitada por el funcionario, sujeta al correcto cumplimiento de jornada laboral, según la correcta marcación en reloj control.

3.- **PÁGUESE** horas solicitadas por el funcionario, sujeta al correcto cumplimiento de jornada laboral, según la correcta marcación en reloj control.

ANÓTESE, NOTIFIQUESE, REGÍSTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**RAFAEL BUSTOS FUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



**LORENA MONTTI OLATE
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
POR ORDEN DEL SEÑOR ALCALDE**

JDP/LMO/RBF/MCVH