



**DECRETO DE ALCALDÍA N° 5388**

**ZAPALLAR,**

08 NOV 2019

**VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; La Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, de fecha 5 de diciembre de 2016, del Tribunal Electoral Regional de Valparaíso, que me nombra Alcalde de la I. Municipalidad de Zapallar; Decreto de Alcaldía N°8.236, de fecha 31 de diciembre de 2018, que delega firma del señor Alcalde en la Administradora Municipal.

**CONSIDERANDO:**

1. Lo dispuesto en los artículos 101 y siguientes de la ley N° 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales
2. La solicitud de feriado legal presentada por los funcionarios municipales que se indican en la parte resolutive del presente Decreto de Alcaldía y que se adjuntan.

**DECRETO:**

**1° RATIFICASE Y AUTORIZASE** a los funcionarios que se individualizan para que haga Uso de feriado legal, según detalle:

Nombre	Días	Desde	Hasta	Reintegro
Juan Martínez Curinao	10	28/10/2019	12/11/2019	13/11/2019
Claudia Figueroa Figueroa	1	18/10/2019	18/10/2019	21/10/2019
Bárbara Zamorano Palacios	15	11/11/2019	29/11/2019	02/12/2019
Claudia Figueroa Figueroa	12	25/10/2019	13/11/2019	14/11/2019
Ana Olivares Figueroa	1	16/10/2019	16/10/2019	17/10/2019

**2°** Se deja constancia que a Juan Martínez Curinao no le queda días pendientes, correspondiente a su Feriado Legal Año 2019, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.

**3°** Se deja constancia que a Claudia Figueroa Figueroa le queda 2 días pendientes, correspondiente a su Feriado Legal Año 2019, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.

**4°** Se deja constancia que a Bárbara Zamorano Palacios le queda 10 días pendientes, correspondiente a su Feriado Legal Año 2019, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.

**5°** Se deja constancia que a Ana Olivares Figueroa le queda 3 días pendientes, correspondiente a su Feriado Legal Año 2019, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.

**ANOTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE Y REGÍSTRESE.**



**G. ANTONIO MOLINA DAINE**  
Secretario Municipal



**PAULINA MALDONADO PINTO**  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL  
"Por Orden del Alcalde"

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Gestión de Personas
  - 2.- Oficina de Transparencia.
  - 3.- Archivo: Secretaría Municipal.
- SEC / RRHH / CTL / for.

