



DECRETO DE ALCALDÍA N° 5400

ZAPALLAR, 08 NOV 2019

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES:

1. 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. Las necesidades de compensar el mayor volumen de trabajo fuera de los horarios normales de servicio con horas extraordinarias.
2. La realización de horas extraordinarias que se indican en la parte resolutive de este decreto.
3. Que, consistente con lo dispuesto en el artículo 4° y 5° del Reglamento Municipal N°2/2019, las horas extraordinarias deben ser compensadas en tiempo, y solo en caso que no pueda ser compensada de esta manera, se pueden compensar en dinero.
4. Que, las necesidades del servicio permitirían la compensación contemplada en la primera hipótesis, por lo que no existiría, en esta oportunidad, fundamento para compensar al funcionario referido por su trabajo en jornada extraordinaria con dinero.
5. Las demás disposiciones contenidas en la Ley N°18.883, que fija el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1° RATIFICASE Y AUTORICESE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 01:00 horas, para el funcionario Francisco Oyaneder Rojas:

Fecha	Desde	Hasta	Total horas
05/11/2019	9:00	10:00	1:00
Horas acumuladas			12:15
Saldo acumulado horas a compensar			11:15



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

2° DEJESE CONSTANCIA que las horas extraordinarias realizadas sin recargo, podrán ser usadas dentro del plazo correspondiente a su nombramiento y hasta en un máximo de 2 años y que al funcionario le quedan disponibles 11:15 horas de descanso complementario.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y REGISTRESE.



G.ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal



PAULINA MALDONADO PINTO
Administradora Municipal
"Por orden del señor Alcalde"

Distribución: -

- 1.- Recursos Humanos
- 2.- Administración y Finanzas
- 4.- Oficina de Transparencia
- 5.- Archivo: Secretaría Municipal

CTL / SEC / RBHH / for

