



REPUBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR
GESTION DE PERSONAS

DECRETO DE ALCALDÍA N°700/2019

ZAPALLAR, miércoles 6 de febrero de 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.
3. El Decreto de Alcaldía N° 141/2019, que aprueba el cuadro de subrogancias de funcionarios municipales.

DECRETO:

1° RATIFÍQUESE Y AUTORIZASE a los funcionarios que se individualizan para que haga uso de feriado legal, según detalle:

<u>NOMBRE</u>	<u>DIAS</u>	<u>AÑO</u>	<u>DESDE</u>	<u>HASTA</u>	<u>REINTEGRO</u>
CESAR FELIPE FARIAS FIGUEROA	1	2018	07/02/2019	07/02/2019	08/02/2019
JAVIER TRANSITO PEDREROS SEPULVEDA	5	2019	04/02/2019	08/02/2019	11/02/2019

2° Se deja constancia a don **CESAR FELIPE FARIAS FIGUEROA** que le queda **6** días pendientes, correspondiente a su Feriado Legal Año **2018**, y **15** días pendientes correspondientes a su Feriado Legal Año **2019**, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.

3° Se deja constancia a don **JAVIER TRANSITO PEDREROS SEPULVEDA** que le queda **10** días pendientes, correspondiente a su Feriado Legal Año **2019**, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE



JUAN PABLO DESTUET GONZÁLEZ
Secretario Municipal (S)



PAULINA MALDONADO PINTO
ADMINISTRADORA MUNICIPAL
"Por Orden del Alcalde"

DISTRIBUCION:

- 1.- Gestión de Personas
- 2.- Oficina de Transparencia.
- 3.- Archivo: Secretaria Municipal.

SES/ RRHH / CL