

DECRETO DE ALCALDÍA N° 720 /2020

ZAPALLAR,

08 ABR 2020

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso de fecha 5 de Diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N°587/2020 de fecha 10 de febrero de 2020 que delega firma del señor alcalde; Decreto de Alcaldía N°927/2020 de fecha 26 de marzo de 2020, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el artículo 108 de la ley N° 18.883, que establece el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. La solicitud de feriado legal presentada por los trabajadores código del trabajo que se indican en la parte resolutive del presente Decreto de Alcaldía y que se adjuntan.

DECRETO:

1° RATIFICASE Y AUTORIZASE a los trabajadores Código del Trabajo que se individualizan para que hagan uso de Feriado Legal, según detalle:

Nombre	Días	Desde	Hasta	Reintegro
Pamela Arriagada Rodríguez	5	23/03/2020	27/03/2020	30/03/2020
Bárbara Fernández Basaez	5	03/04/2020	09/04/2020	10/04/2020
Diego Olivares Monsalve	5	23/03/2020	27/03/2020	30/03/2020
Luis Ordenes Silva	5	23/03/2020	27/03/2020	30/03/2020

- Se deja constancia que a Pamela Arriagada Rodríguez le quedan 10 días pendientes, correspondientes a su Feriado Legal Año 2020, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.
- Se deja constancia que a Bárbara Fernández Basaez le quedan 10 días pendientes, correspondientes a su Feriado Legal Año 2020, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.
- Se deja constancia que a Diego Olivares Monsalve le quedan 5 días pendientes, correspondientes a su Feriado Legal Año 2020, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.

- Se deja constancia que a Luis Ordenes Silva le quedan 10 días pendientes, correspondientes a su Feriado Legal Año 2020, los que deberán ser solicitados con la debida antelación.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE Y REGISTRESE.



Gerardo Antonio Molina Daine
Secretario Municipal



Paulina Maldonado Muñoz
Por Orden del Alcalde

Distribución:

- 1.- Registro Siaper
- 2.- Departamento de Recursos Humanos
- 3.- Oficina de Transparencia
- 4.- ~~ARCHIVO~~: Secretaría Municipal

OTL / SEC / RRHH / mpl



G.R.M.