



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA N° 90 /2020

ZAPALLAR, 24 ENE 2020

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”.
2. Sentencia de Proclamación Rol N°2.489/2016, del Tribunal Electoral de la Regional de Valparaíso, de fecha 5 de diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna.
3. Decreto de Alcaldía N°8236/2018, de fecha 31 de diciembre de 2018, que delega la facultad de firmar bajo la fórmula “por orden del Alcalde” a la Srta. Paulina Maldonado Pinto, Administradora Municipal.

CONSIDERANDO:

1. Decreto Alcaldicio N°5.861/2019 Programación de horas extraordinarias correspondientes al mes de diciembre de 2019 de funcionarios de Planta y Contrata.
2. Las necesidades de compensar el mayor volumen de trabajo fuera de los horarios normales de servicio con horas extraordinarias.
3. Memorándum N°10 enviado por Dirección de Seguridad Pública Comunal.
4. Cambio del funcionario de modalidad contractual de Código del Trabajo a Suplencia de Planta.

DECRETO:

1. **RATIFIQUESE Y MODIFIQUESE** Decreto Alcaldicio N°5.861/2019, Programación de horas extraordinarias planta y contrata correspondientes al mes de diciembre de 2019 e inclúyase al siguiente funcionario:

Rut	Nombre	Grado	Horas al 25%	Horas al 50%
	TRONCOSO FIGUEROA CRISTOFHER	13	10	40

La supervisión del cumplimiento de las horas trabajadas en horarios diurnos, nocturnos, días sábados, domingos y festivos y el control de los trabajos extraordinarios, será efectuada por el Director o Jefe de la Unidad que corresponda con la supervigilancia de la Unidad de Recursos Humanos.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

El pago de aquellas horas realizadas procederá solo hasta la concurrencia de las horas extraordinarias autorizadas para cada funcionario, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales contenidas en la ley N°18.883, del Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVESE Y REGISTRESE.



[Handwritten signature]
ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal



[Handwritten signature]
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

[Handwritten initials]
C/L / SEC / RRHH / pfc

G.R.M.