

DECRETO DE ALCALDIA N° 1336 /2022

ZAPALLAR, 03 JUN. 2022

**VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N°299/2021, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso de fecha 25 de Junio de 2021, que me nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N°1539/2021 de fecha 29 de julio de 2021 que delega facultad de firma, bajo la fórmula "por orden del alcalde" y Decreto Alcaldicio N°385/2022, de fecha 10 de febrero de 2022, que lo modifica; Decreto de Alcaldía N°1753/2021 de fecha 19 de agosto de 2021, que aprueba cuadro subrogancia del Alcalde, en caso de ausencia; Decreto 2749/2021 de fecha 09 de diciembre de 2021, que aprueba cuadro de subrogancia para cargos directivos, jefaturas, y encargados de departamentos

**CONSIDERANDO:**

1. Las necesidades de compensar el mayor volumen de trabajo fuera de los horarios normales de servicios, con horas extraordinarias.

**DECRETO:**

1. **RATIFIQUESE Y APRUEBESE** la Programación de Horas Extraordinarias correspondientes al mes de mayo de 2022, de la siguiente funcionaria:

Rut	Nombre	Grado	Horas al 25%	Horas al 50%
	MARISELA ESTAY FERNANDEZ	13	40	40

2. **APRUEBESE** la Programación de Horas Extraordinarias correspondientes al mes de junio de 2022, de la siguiente funcionaria:

Rut	Nombre	Grado	Horas al 25%	Horas al 50%
	MARISELA ESTAY FERNANDEZ	13	40	40



ZAPALLAR

ZAPALLAR  
RRHH

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 el supe vigilancia de la Unidad de Recursos Humanos.

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, ARCHIVASE Y REGISTRESE.**



Gerardo Antonio Molina Daine

**SECRETARIO MUNICIPAL**



Paulina Maldonado Pinto

**POR ORDEN DEL ALCALDE**

Distribución:

- 1.- Recursos Humanos
  - 2.- Administración y Finanzas
  - 4.- Oficina de Transparencia
  - 5.- Archivo: Secretaría Municipal
- POD / OPL / SEC / RRHH / mpl

