



**DECRETO DE ALCALDÍA N° 562**

**ZAPALLAR,  
VISTOS:**

**04 MAR. 2022**

**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. El Formulario de fecha 02 de MARZO de 2022 presentado por doña **CLAUDIA FIGUEROA FIGUEROA** para el reconocimiento de cargas familiares.
2. El certificado acompañado a la solicitud, por tipo de causante.
3. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

**DECRETO:**

**1° RECONOCESE CARGA FAMILIAR** de la funcionaria que se indica a continuación, según el siguiente detalle.

**ANTECEDENTES DEL FUNCIONARIO**

Nombre : CLAUDIA FIGUEROA FIGUEROA  
Rut :  
Cargo : ADMINISTRATIVO

**ANTECEDENTES DE LA CARGA FAMILIAR**

Nombre : ANDREA RAMIREZ FIGUEROA  
Rut :  
Relación De Parentesco : Hija  
Fecha De Nacimiento :

**FECHA DEL RECONOCIMIENTO**

Desde : 02-03-2022  
Hasta : 30-06-2022

**2° PAGUESE** asignación familiar, si procediere.



ZAPALLAR

I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

### ANTECEDENTES DE LA CARGA FAMILIAR

Nombre : ISIDORA RAMIREZ FIGUEROA  
 Rut :  
 Relación De Parentesco : Hija  
 Fecha De Nacimiento :

### FECHA DEL RECONOCIMIENTO

Desde : 02-03-2022  
 Hasta : 30-06-2022

2° **PAGUESE** asignación familiar, si procediere.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**Gerardo Antonio Molina Daine**  
**Secretario Municipal**

**Distribución:-**

- 1.- Depto. De Recursos Humanos
  2. Oficina de Bienestar
  - 3.- Oficina de Transparencia. -
  - 4.- Archivo: Secretaría Municipal. -
- POD/CIL /SEC/ RRHH/ mpl

