

DECRETO DE ALCALDÍA N° 1763

ZAPALLAR, 01 SET. 2021

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°1688/2021, de fecha 10 de agosto de 2021, que lo modifica; Decreto de Alcaldía N°1838/2021 de fecha 25 de agosto de 2021, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales; Decreto de Alcaldía N°1753/2021 de fecha 19 de agosto de 2021, que aprueba cuadro subrogancia del Alcalde, en caso de ausencia.

CONSIDERANDO:

1. Las necesidades de compensar el mayor volumen de trabajo fuera de los horarios normales de servicio con horas extraordinarias.
2. La realización de horas extraordinarias que se indican en la parte resolutive de este decreto.
3. Que, consiste con lo dispuesto en el artículo 4° y 5° del Reglamento Municipal N°2/2019, las horas extraordinarias deben ser compensadas en tiempo, y solo en caso que no pueda ser compensada de manera, se pueden compensar con dinero
4. Que, las necesidades del servicio permitirían la compensación contemplada en la primera hipótesis, por lo que no existiría, en esta oportunidad, fundamento para compensar al funcionario referido por su trabajo en jornada extraordinaria con dinero.
5. Las demás disposiciones contenidas en la ley N°18.883, que fija el Estatuto administrativo para Funcionarios Municipales y la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

1° RATIFICASE Y AUTORIZASE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 16 horas, para la funcionaria **Fernanda Peralta Seco**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
18/06/2021	08:30	16:30	08:00 hrs
25/06/2021	08:30	16:30	08:00 hrs
Horas acumuladas			60:15 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			44:15 hrs

2° DEJESE CONSTANCIA que las horas extraordinarias realizadas sin recargo, podrán ser usadas dentro del plazo correspondiente a su nombramiento y hasta en un máximo de 2 años y que la funcionaria le quedan disponibles 44:15 horas de descanso complementario. ✓

3° RATIFICASE Y AUTORIZASE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 13 horas, para la funcionaria **Carolina Baez Espinoza**: ✓

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
05/08/2021	08:30	17:30	09:00 hrs
06/08/2021	12:30	16:30	04:00 hrs
Horas acumuladas			35:45 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			22:45 hrs

4° DEJESE CONSTANCIA que las horas extraordinarias realizadas sin recargo, podrán ser usadas dentro del plazo correspondiente a su nombramiento y hasta en un máximo de 2 años y que al funcionario le quedan disponibles 22:45 horas de descanso complementario.

5° RATIFICASE Y AUTORIZASE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 17 hrs, para la funcionaria **Pamela Figueroa Cisternas**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
20/08/2021	08:30	16:30	08:00 hrs
25/08/2021	08:30	17:30	09:00 hrs
Horas acumuladas			29:45 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			12:45 hrs

6° DEJESE CONSTANCIA que las horas extraordinarias realizadas sin recargo, podrán ser usadas dentro del plazo correspondiente a su nombramiento y hasta en un máximo de 2 años y que al funcionario le quedan disponibles 12:45 horas de descanso complementario. ✓

7° RATIFICASE Y AUTORIZASE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 03:30 horas, para la funcionaria **Pia Figueroa Cortes**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
20/08/2021	13:00	16:30	03:30 hrs
Horas acumuladas			28:45 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			25:15 hrs

8° DEJESE CONSTANCIA que las horas extraordinarias realizadas sin recargo, podrán ser usadas dentro del plazo correspondiente a su nombramiento y hasta en un máximo de 2 años y que al funcionario le quedan disponibles 25:15 horas de descanso complementario

9° RATIFICASE Y AUTORICESE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 09 horas, para el funcionario **Luis Aguilera Tapia:**

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
24/08/2021	08:30	17:30	09:00 hrs
Horas acumuladas			194:00 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			185:00 hrs

10° DEJESE CONSTANCIA que las horas extraordinarias realizadas sin recargo, podrán ser usadas dentro del plazo correspondiente a su nombramiento y hasta en un máximo de 2 años y que la funcionaria le quedan disponibles 185:00 horas de descanso complementario.

11° RATIFICASE Y AUTORICESE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 03 horas, para el funcionario **Leonardo Valenzuela Rojas:**

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
14/07/2021	15:30	17:30	02:00 hrs
30/07/2021	15:30	16:30	01:00 hr
Horas acumuladas			07:30 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			04:30 hrs

12° DEJESE CONSTANCIA que las horas extraordinarias realizadas sin recargo, podrán ser usadas dentro del plazo correspondiente a su nombramiento y hasta en un máximo de 2 años y que la funcionaria le quedan disponibles 04:30 horas de descanso complementario.

13° RATIFICASE Y AUTORICESE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 18 horas, para el funcionario **Andrés Soza Reinoso:**

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
24/06/2021	13:00	17:30	04:30 hrs
08/07/2021	13:00	17:30	04:30 hrs
19/07/2021	13:00	17:30	04:30 hrs
21/07/2021	13:00	17:30	04:30 hrs
Horas acumuladas			18:15 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			00:15 minutos

14° DEJESE CONSTANCIA que las horas extraordinarias realizadas sin recargo, podrán ser usadas dentro del plazo correspondiente a su nombramiento y hasta en un máximo de 2 años y que la funcionaria le quedan disponibles 00:15 minutos de descanso complementario.

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE



SECRETARIO MUNICIPAL
Ricardo Antonio Molina Daine



ADMINISTRADORA MUNICIPAL
Paulina Maldonado Pinto
POR ORDEN DEL ALCALDE

DISTRIBUCION:
1.- Gestión de Personas
2.- Oficina de Transparencia.
3.- Funcionario
3.- Archivo: Secretaria Municipal.
4.- Siaper

RRHH / SEC / GTL / mpl

V.Z.C.

BTO