

DECRETO DE ALCALDÍA N° 2135

18 OCT. 2021

ZAPALLAR,

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°1688 de fecha 10 de agosto de 2021, el cual Modifica el N°1 del Decreto Alcaldicio N°1539 de fecha 29 de julio de 2021, virtud del cual se delegó la facultad para firmar bajo la fórmula "Por orden del Alcalde, 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 AUTORICASE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 05:30 horas, para el funcionario **Andrés Soza Reinoso**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
06/10/2021	12:00	17:30	05:30 hrs
Horas acumuladas			12:30 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			07:00 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 al funcionario le quedan disponibles 07:00 horas de descanso complementario.

**3° RATIFICASE Y AUTORIZESE** permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 8 horas, para la funcionaria **Pia Figueroa Cortes**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
08/10/2021	08:30	16:30	08:00 hrs
Horas acumuladas			30:45 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 a la funcionaria le quedan disponibles 22:45 horas de descanso complementario.

**5° RATIFICASE Y AUTORIZESE** permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 12:00 hrs para la funcionaria **Vanessa Caro Palacios**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
06/10/2021	08:30	17:30	09:00 hrs
14/10/2021	14:30	17:30	03:00 hrs
Horas acumuladas			59:15 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			47:15 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 a la funcionaria le quedan disponibles 47:15 horas de descanso complementario.

**7° RATIFICASE Y AUTORIZESE** permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 01:30 horas, para la funcionaria **Valentina Zamora Cisternas**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
06/08/2021	15:00	16:30	01:30 hrs
Horas acumuladas			02:30 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			01:00 hr

**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 la funcionaria le quedan disponibles 01:00 hr de descanso complementario.

**9° RATIFICASE Y AUTORICASE** permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 18 horas, para la funcionaria **Denisse Bernal Estay**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
04/10/2021	08:30	17:30	09:00 hrs
06/10/2021	08:30	17:30	09:00 hrs
Horas acumuladas			55:30 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			37:30 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 a la funcionaria le quedan disponibles 37:30 horas de descanso complementario.

**11° RATIFICASE Y AUTORICASE** permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 09 horas, para la funcionaria **Fernanda Peralta Seco**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
04/10/2021	08:30	17:30	09:00 hrs
Horas acumuladas			35:15 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			26:15 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 a la funcionaria le quedan disponibles 26:15 hrs de descanso complementario.

**13° RATIFICASE Y AUTORICASE** permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 1 hora, para la funcionaria **María Victoria Olave Moya**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
06/10/2021	12:00	13:00	01:00 hrs
Horas acumuladas			01:15 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			00:15 hrs

**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 a la funcionaria le quedan 00:15 hrs disponibles horas de descanso complementario. ✓

**ANOTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVASE**



Gerardo Antonio Molina Daine  
**SECRETARIO 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

POD/RRHH / SEC / CTL / mpl

V.Z.C.

BTO