

DECRETO DE ALCALDÍA N° 0010

ZAPALLAR,

28 MAYO 2021

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N°18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación Rol N°2489/2016, del Tribunal Electoral V Región Valparaíso de fecha 5 de Diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna y Decreto Alcaldicio N°858/2021, de fecha 22 de abril de 2021, que prorroga periodo Alcaldicio y funcionamiento del Honorable Concejo Municipal de Zapallar; Decreto de Alcaldía N°1926/2020 de fecha 08 de septiembre de 2020 que delega firma del señor alcalde.; Decreto de Alcaldía N°2.490/2020 de fecha 11 de diciembre de 2020, que aprueba el cuadro de subrogancia de cargos Directivos, Jefaturas y Encargados de Unidades Municipales.

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 4:30 horas, para el funcionario **Ruben Jerez Barrales**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
11/05/2021	08:30	13:00	4:30 hrs
Horas acumuladas			20:15 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			15:45 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 15:45 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
14/05/2021	08:30	16:30	8 hrs
Horas acumuladas			43:15 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			35:15 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 35:15 horas de descanso complementario.

5° RATIFICASE Y AUTORIZESE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 9 horas, para el funcionario **Luis Vicente Aguilera Tapia**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
10/05/2021	08:30	17:30	9 hrs
Horas acumuladas			137:45 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			128:45 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 128:45 horas de descanso complementario.

7° RATIFICASE Y AUTORIZESE permiso compensatorio para el día señalado a continuación, por un total de 4:30 horas, para la funcionaria **Fernanda Peralta Seco**:

Horas solicitadas			
Fecha	Desde	Hasta	Total, horas
06/05/2021	13:00	17:30	04:30 hrs
Horas acumuladas			07:15 hrs
Saldo acumulado, horas a compensar			02:45 hrs



ZAPALLAR

ZAPALLAR

RRHH

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 02:45 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

RRHH / SEC / CTL / mpl

V.Z.C.

