

**ESTA ALCALDIA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:****DECRETO ALCALDÍCIO****Nº 3530****VISTOS:**

- a) La Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- b) La Ley 18.883, Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales.
- c) El Art. N°52, de la Ley N°19.880 que permite en forma excepcional la retroactividad de los actos administrativos.
- d) La sentencia de proclamación del Tribunal Regional Electoral Vta. Región Valparaíso, de fecha 30 de noviembre de 2024, y la decisión Alcaldicia.
- e) D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
- f) D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
- g) D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. Alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
- h) Decreto Presupuesto N°71, de fecha 24 de diciembre del año 2024, que aprueba el Presupuesto Municipal del año 2025.
- i) Decreto Registrado N°2476 de fecha 04/09/2025 y Decreto Registrado N°2630 de fecha 02/10/2025 que nombra a doña Giselle Llanos Valencia en calidad de suplencia.
- j) **Ord N°233/2024 de fecha 29/08/2025, en donde se solicita autorización a realizar horas extras, a la Sra. Giselle Llanos Valencia.**

CONSIDERANDO:

- 1) Las horas autorizadas a realizarse durante el año 2025 como trabajo extraordinario, se compensarán o se cancelarán cuando por necesidad del servicio las horas no puedan compensarse para poder otorgar la continuidad a las atenciones compensarse para poder otorgar la continuidad a las atenciones normales y habituales del Municipio.
- 2) Razones de buen servicio y lo dispuesto por el Sr. Alcalde sobre la materia.

DECRETO

1. **RATIFÍQUESE**, la autorización para la realización de trabajo extraordinario como máximo, durante el periodo de agosto a septiembre del año 2025, de la funcionaria municipal que se detalla a continuación, dependiendo de la justificación mensual de las horas trabajadas y autorizadas por su jefatura directa:

NOMBRE	DIRECCIÓN	TRABAJO	DIURNA	NOCTURNA FIN DE SEMANA Y FESTIVO	DESDE	HASTA
GISELLE LLANOS VALENCIA	DAF	APOYO A TESORERÍA	25 MENSUAL	10 MENSUAL	25/08/2025	30/09/2025

2. **REGÍSTRESE**, la asistencia de la funcionaria a través de huella digital en reloj control o libro de asistencia en las dependencias que no cuenten con sistema de registro digital, o en caso de falla de energía eléctrica, las Direcciones deben tener a disposición de sus funcionarios un libro de registro. Los libros de registro en soporte papel deben remitir el primer día hábil del mes a la Dirección de Gestión de Personas.

3. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHIVASE.**

FRV/STC/MLEG/MPVG/asv.

DISTRIBUCIÓN:

1. SECRETARIA MUNICIPAL
2. GESTIÓN DE PERSONAS

