

VISTOS:

1. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en relación con la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
2. El Reglamento de Delegación de Firmas y Atribuciones Alcaldías, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1726 de fecha 27.06.2001.
3. Lo dispuesto a través de el Decreto Alcaldicio N° 04753 de fecha 27 de Diciembre del 2007, que modifica dicho decreto; y

TENIENDO PRESENTE:

1.- El Instructivo N° 18 de fecha 22.01.2015 de Tesorería, mediante el cual se informa que don **JOSÉ IVÁN DÍAZ IGOR**, realizará horas y trabajos extraordinarios durante el día **26** de **ENERO** de **2015**, trabajos que deberán ser **PAGADOS**,

- **FUNCIONES:** Deberá permanecer en las dependencias de la tesorería municipal, a fin de permitir el acceso a los tableros generales del edificio consistorial.

D E C R E T O

1.- **AUTORIZASE**, al funcionario don **JOSÉ IVÁN DÍAZ IGOR** para que realice horas y trabajo extraordinario durante el día **26** de **ENERO** de **2015**, trabajos que deberán ser **PAGADOS**, de acuerdo a lo expuesto en el Teniendo Presente N° 1 del presente Decreto, según el siguiente horario:

Lunes 26 de Enero de 2015

17:30 horas en adelante

2.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptará la medida que corresponda a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

MTG/POF/LAG/epl.



MANUEL TAPIA GALLARDO
JEFE (S) GABINETE ALCALDIA
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE