

22 DIC. 2014

**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° 36 de fecha 28.11.2014 de Tesorería, mediante el cual se informa que don **JOSÉ IVÁN DÍAZ IGOR**, realizará horas y trabajos extraordinarios durante el mes de **DICIEMBRE** de 2014, trabajos que deberán ser **compensados** con descanso complementario, cumpliendo las siguientes funciones: Arreglo y ordenamiento del archivo existente en la Tesorería Municipal.

**DECRETO**

1.- **AUTORIZASE**, a al funcionario don **JOSÉ IVÁN DÍAZ IGOR** para que realice horas y trabajo extraordinario durante el mes de **DICIEMBRE** de 2014, trabajos que deberán ser **compensados** con descanso complementario, de acuerdo a lo expuesto en el Teniendo Presente N° 1 del presente Decreto, según el siguiente horario:

Lunes 01 al jueves 04	De 17:30 a 19:30 hrs.
Martes 09 al jueves 11	De 17:30 a 19:30 hrs.
Lunes 15 al jueves 18	De 17:30 a 19:30 hrs.
Lunes 22 al martes 23	De 17:30 a 19:30 hrs.
Lunes 29 al martes 30	De 17:30 a 19:30 hrs
Viernes 05, 12, 19 y 26	De 16:30 a 18:30 hrs

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/LAG/lac.



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