

24 NOV. 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 Alcaldicias, 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° 33 de fecha 30 de octubre de 2014 de Tesorería, mediante el cual se informa que don **JOSÉ IVÁN DÍAZ IGOR**, realizará horas y trabajos extraordinarios durante **NOVIEMBRE** de 2014, de lunes a jueves de 17:30 a 19:30 hrs., y viernes de 16:30 a 18:30 hrs., trabajos que deberán ser **compensados** con descanso complementario según el máximo legal permitido, cumpliendo las siguientes funciones: Arreglo y ordenamiento del archivo existente de la Tesorería Municipal.

**D E C R E T O**

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

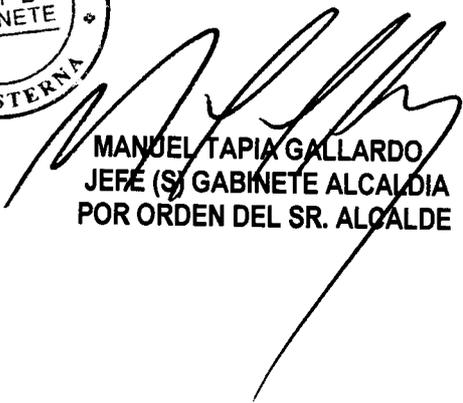
2.- El Departamento de Recursos Humanos, adoptará la medida que corresponda a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE**



  
**PATRICIA ORELLANA FERRADA**  
SECRETARIO MUNICIPAL



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

MTG/LAG/lac.