



MAT.: AUTORIZA COMETIDO A FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO SOCIAL MUNICIPAL QUE SE INDICA -

ALGARROBO, 27 FEB 2018
DECRETO N°

1361

VISTOS:



1. D.F.L.1/2006, Fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°. 18.695, ..Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N°. 18.883 del 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, en especial su artículo 75.
3. DFL N° 228-19.321 de 16.09.94 (Aprobación Planta Municipal).
4. D.A. N°2736 de fecha 15.12.2017, Aprueba Presupuesto Municipal Año 2018.
5. Decreto Alcaldicio N° 6629 del 06.12.2016, Asume cargo de alcalde titular de la Alcaldía comuna de Algarrobo.
6. D.A. N° 119 de fecha 17.01.2017, delega firma al Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- I. La necesidad que tiene la Municipalidad de realizar labores específicas que impliquen a sus funcionarios desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual, cumpliendo cometidos funcionarios. Estos cometidos no requieren ser ordenados formalmente, salvo que originen gastos para la municipalidad, tales como pasajes, viáticos u otros análogos, en cuyo caso se dictará el respectivo decreto.
- II. Correo electrónico de fecha 26 de Febrero del 2018, en el cual el Asistente Social Sr. Víctor Sánchez Pavez solicita autorización para cometido funcionario al Jefe del Departamento Social, para realizar labores inherentes a su cargo.
- III. Autorización del cometido vía correo electrónico del Jefe del Departamento Social, de fecha 26 de Febrero del 2018.

DECRETO:

- I. Autorícese la realización del siguiente cometido a funcionario del Departamento Social, que se individualiza a continuación:

FUNCIONARIO	GRADO	ESPECIFICACIÓN COMETIDO	LUGAR	DATA
Víctor Sánchez Pavez	10°	<ul style="list-style-type: none"> • Gestiones por casos sociales en IPS y ORASMI, Cotizaciones. • Reunión Equipo Comunal Programa Habitabilidad 2017 en Gobernación Provincial de San Antonio (entrega de Informes) 	<ul style="list-style-type: none"> • San Antonio 	Fecha: 27.02.2018 Hora: a partir de las 08:30 horas y hasta las 17:30 horas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE "POR ORDEN DEL ALCALDE"



VMD/URA/PMM/VSPM/U.C.Wsp
DISTRIBUCIÓN:

- Dpto. Recursos Humanos (1)
- Dirección Jurídica (1)
- Archivo Municipal. (2)

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
JOSE LUIS ROJAS AGUILAR
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

