



**MAT.:** AUTORIZA COMETIDO DE FUNCIONARIA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA MUNICIPAL QUE SE INDICA.

**ALGARROBO,**  
**DECRETO N°**

**07 DIC 2018**

**6627 " "**

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
DE ALGARROBO**  
**ORIGINAL**  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**

**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.
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 de Algarrobo.
6. D.A. N° 4677 de fecha 20.08.2018 modifica D.A. N° 48 del 09.01.2018 que establece orden de subrogancias en la Municipalidad de Algarrobo.
7. Mail de fecha 06.12.2018 de la Srta. Claudia Olavarría al Director Jurídico

**CONSIDERANDO:**

- I. Lo dispuesto en el artículo 75, Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, que establece: "Los funcionarios municipales pueden cumplir cometidos funcionarios que los obliguen a desplazarse dentro o fuera de su lugar de desempeño habitual para realizar labores específicas inherentes al cargo que sirven. 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."

**DECRETO:**

- I. Autoriza la realización del siguiente cometido a funcionaria de la Dirección Jurídica Municipal, que se individualiza a continuación:

<b>FUNCIONARIA</b>	<b>GRADO</b>	<b>ESPECIFICACIÓN COMETIDO</b>	<b>LUGAR</b>	<b>DATA</b>
Claudia Olavarría	9°	Revisión de expediente en la Corte de Apelaciones , realizar consultas en la Contraloría y tramitación de contratos en la notaria	Valparaíso Casablanca	Fecha: 07.12.2018 desde las 08:30 hrs.

- II. El presente cometido no originara gastos para la Municipalidad por concepto de viático y pasajes.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

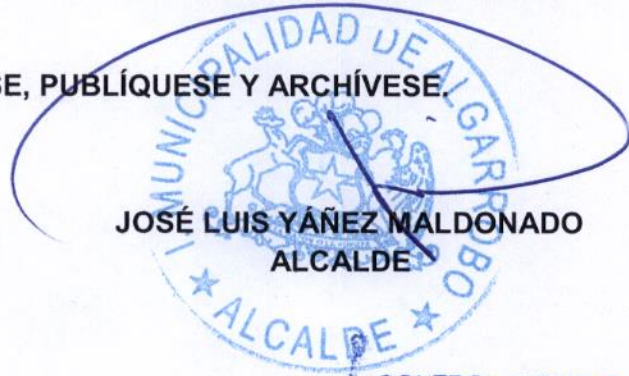


**DANIEL SCHMOLLER SWETT**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

JLYM/DSS/U.C./fch

**DISTRIBUCIÓN:**

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



**JOSÉ LUIS YAÑEZ MALDONADO**  
**ALCALDE**

**CONTROL INTERNO**  
 RECEPCION DOCUMENTO N° **6720**  
 FECHA **07 DIC 2018**  
 SALIDA  
 DOCUMENTO N°  
 FECHA  
 NOMBRE FIRMA