

VISTOS:

- 1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 2.- El Reglamento de Delegación de Firma y Atribuciones Alcaldicias, aprobado por Decreto Alcaldicio N° 1726 de fecha 27 de Junio del año 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 Memorando N° 113 de fecha 30 de Noviembre del 2011, del Departamento de Adquisiciones, que autoriza a la funcionaria municipal que mas abajo se indica, para realizar horas y trabajos extraordinarios durante el mes de **Diciembre del 2011**, cumpliendo funciones de Apertura y evaluación de ofertas publicadas en el mercado publico, cuadros comparativos de ofertas, análisis de las ofertas presentadas, adjudicaciones, los que deberán ser pagadas con cargos en sus remuneraciones, en el horario que mas abajo se indica.

D E C R E T O :

1°.- AUTORIZASE, a la funcionaria municipal doña **GLADYS CAMILA PEREZ ALBONZO**, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de evaluación de ofertas publicadas en el mercado publico, cuadros comparativo de ofertas, análisis de la ofertas presentadas, adjudicaciones, con un recargo de un 25%, durante el mes de **Diciembre del 2011**, en el horario que se indica, los que deberán ser pagadas con cargo en sus remuneraciones, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° I del presente decreto.

HORARIO

> Lunes a Jueves	: 17:30 a 19:30
> Viernes	: 16:30 a 18:30
> Sábados 03, 10, 17	: 09:00 en adelante

2°.- El Departamento de Recursos Humanos y la Unidad de Remuneraciones adoptarán las medidas que correspondan a objeto de dar cumplimiento a la presente resolución.

ANOTESE Y COMUNIQUESE.

MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
SECRETARÍA MUNICIPAL

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECTOR ADMINISTRACION Y FINANZAS
MANUEL TAPIA GALLARDO
JEFE DE GABINETE (S)
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"