

**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° 92 de fecha 29 de Septiembre 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 **Octubre** del 2011, cumpliendo funciones de Confección ordenes de compra convenio marco, solicitud de cotizaciones directa a proveedores, análisis de las cotizaciones presentadas, confección de ordenes de compra directa a proveedores, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el horario que mas abajo se indica.

**D E C R E T O :**

**1°.- AUTORIZASE**, a la funcionaria municipal doña INGRID DODDIS RIOS, para que realice horas y trabajos extraordinarios, cumpliendo las funciones de confecciones de ordenes de compra convenio marco, solicitud de cotizaciones directa a proveedores, análisis de las cotizaciones presentadas, confección de ordenes de compra directa a proveedores, con un recargo de un 25%, durante el mes de **Octubre** del 2011, en el horario que se indica, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, y de acuerdo a lo expuesto en el considerando N° 1 del presente decreto.

**HORARIO**

➤ Lunes a Jueves	: 17:30 a 19:30
➤ Viernes	: 16:30 a 18:30

**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.



PATRICIO ORELLANA FERRADA  
SECRETARIO MUNICIPAL

LCH.POF.JMC.LYP.Csr.-



LUCY CIFUENTES HAZIN  
JEFE DE GABINETE  
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"