

VISTOS:

1.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18695 de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades y lo dispuesto la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y.

TENIENDO PRESENTE:

1.- **La Instrucción** N° 03 de fecha 28 de Febrero del 2013, 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 Marzo del 2013**, los que deberán ser compensadas con descanso complementario, en el horario de lunes a jueves hasta las 19:30 y viernes hasta las 18:30 horas, cumpliendo funciones que se indican:

- ❖ Confección órdenes de compra convenio marco
- ❖ Solicitud de cotizaciones directa a proveedores
- ❖ Análisis de las cotizaciones presentadas
- ❖ Confección de órdenes de compra directa a proveedores

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 **Marzo del 2013**, 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

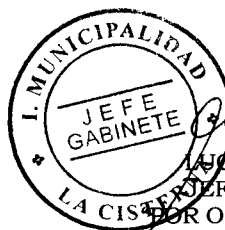
➤ Lunes a Jueves	: 17:30 a 19:30
➤ Viernes	: 16:30 a 18:30

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



LUCY CIFUENTES HAZIN
JEFE DE GABINETE (S)
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE