

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

2.- El Reglamento de Delegación de Firma y Atribuciones Alcaldías, 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.- **La Instrucción** N° 02 de fecha 29 de Junio del 2012, 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 **Julio** 2012, 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 **Julio** 2012, 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.


SECRETARIO MUNICIPAL

PATRICIO ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL


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