



I. MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

**REF: ASIGNA FUNCIONES A LA FUNCIONARIA  
MARIA GABRIELA GARRIDO BLU,  
PROFESIONAL GRADO 7º EMS.**

**DECRETO ALCALDICIO Nº 3518**

**CHILLÁN VIEJO, 02/07/2014**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el DFL Nº 1- 19704/ 2001 que fija el texto refundido sistematizado y actualizado de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y sus modificaciones posteriores.

La Ley Nº 19.434 de fecha 29 de Diciembre de 1995 que crea la comuna de Chillán Viejo.

El D.F.L. Nº 19.343 de 1996, del Ministerio del Interior, que establece la forma de Instalación y Planta de Personal de la Municipalidad de Chillán Viejo.

Ley Nº 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

Ley Nº 20742 que perfecciona el Rol Fiscalizador por concejo municipal, fortalece la transparencia y probidad en las municipalidades, crea cargos y modifica normas sobre personal y finanzas municipales.

**CONSIDERANDO:**

Acuerdo Nº 59 del H. Concejo Municipal de Chillán Viejo, adoptado de Sesión Ordinaria Nº 18 del 16/06/2009, que aprueba el Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillán Viejo.

Decreto Nº 1117 del 22/06/2009, que nombra en calidad de Titular a doña **MARÍA GABRIELA GARRIDO BLU**, como profesional Grado 7 E.M. a contar del 15/07/2009

El Decreto Alcaldicio Nº 476 de fecha 24/02/2010, que dicta el Reglamento Interno de la Municipalidad de Chillán Viejo.

Necesidad de buen servicio.

Decreto Alcaldicio Nº 2889, crea cargo de Director de Control.

**DECRETO:**

**1.- DESIGNASE** a la Sra. **MARIA GABRIELA GARRIDO BLU, PROFESIONAL, GRADO 7 EM** a la Dirección Planificación Comunal (SECPLA), a contar del 01/07/2014.

**2.- ASÍGNASE** a la Sra. **MARIA GABRIELA GARRIDO BLU** las siguientes funciones.

Sus funciones específicas serán:

- a.- Elaborar los antecedentes administrativos, para la adjudicación de contratos de estudios que celebra la Ilustre Municipalidad, necesarios para proyectos con financiamiento municipal o externo.
- b.- Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente.
- c.- Mantener el seguimiento de todas las licitaciones públicas, desde sus bases hasta su adjudicación.
- d.- Manejar perfil de Supervisor en el portal [www.mercadopublico.cl](http://www.mercadopublico.cl).
- e.- Colaborar en la elaboración y seguimiento del Presupuesto Municipal.
- f.- Colaborar en las evaluaciones económicas de proyectos de inversión, postuladas a distintas fuentes de financiamientos.
- g.- Encargarse de adquisiciones de Secpla.
- h.- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.

**3.- FÍJESE** dependencia directa del Director de planificación Comunal (SECPLA).

**4.- DÉJASE**, sin efecto cualquier otro Decreto de asignación de funciones anterior al presente

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE



**HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**FELIPE AYLWIN LAGOS**  
**ALCALDE**

FAL/ UAV/ HHH/ DPM/OES/ PAQ/ LRM/ mlv

Distribución: Secretario Municipal, Secpla, Carpeta Personal, Interesado, RRHH