



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**DECRETO DE ALCALDIA N° 289/2011.-**

**ZAPALLAR, 19 de Enero de 2011.-**

**VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", Sentencia de Proclamación de Alcaldes Rol N° 1063-08 del Tribunal Electoral de fecha 24 de Noviembre del 2008 que me nombra Alcalde de la Comuna; Decreto de Alcaldía N° 1.330/2007, de fecha 17 de Mayo de 2007, que delega firma del señor Alcalde en el señor Administrador Municipal.

**CONSIDERANDO:**

- Memorándum N° 44/2011, de fecha 10 de Enero de 2011, emitido por la Encargada de Recursos Humanos.
- Carta Autorización del Apoderado de doña Antonieta Mondaca Cabrera, de fecha 05 de Enero de 2011.
- Certificado para solicitar Pre-Practica Profesional de doña Antonieta Mondaca Cabrera, firmado por la Directora del Liceo Agrícola de Longotoma, doña Marcela Peñailillo Núñez.

**DECRETO:**

**1° APRUEBASE Practica Profesional** entre la Ilustre Municipalidad de Zapallar y doña **ANTONIETA DEL PILAR MONDACA CABRERA**, Cédula de Nacional de Identidad N° [redacted] estudiante de la Especialidad de Técnico Agropecuario del Nivel Medio Liceo Agrícola de Longotoma.

La Practica Profesional comenzará a regir desde el Lunes 17 de Enero de 2011 y hasta el Lunes 16 de Febrero de 2011.

La alumna doña Antonieta del Pilar Mondaca Cabrera, desempeñara su práctica profesional en el Programa Prodesal de la Oficina Municipal de Catapilco a cargo del Encargado de Prodesal don Pablo Bugueño Farias.

**2° PAGUESE** una asignación compensatoria de los gastos de movilización y colación, ascendente a la suma mensual de \$ 80.000.- (ochenta mil pesos), para gastos de locomoción y colación.

**3° Impútese el Gasto** al ÍTEM N° 215.21.03.007: Alumnos en Práctica.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.,



**G. ANTONIO MOLINA DAINE**  
Secretario Municipal



**ELIECER FUENZALIDA CORNEJO**  
Administrador Municipal

C: Decretos / Aprob. Practica Profesional.

**DISTRIBUCION:**

- 1.- INTERESADO.
- 2.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.
- 3.- OFICINA DE TRANSPARENCA
- 4.- ADMINISTRACION Y FINANZAS.
- 5.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.

ADM / CYL / RRRH / DAF / SEC / JUR / ffd.-