



**APRUEBA HORAS EXTRAORDINARIAS A LA  
SRTA. ROSA GUAJARDO JARA, TÉC.  
ADMINISTRATIVA CESFAM DR. FEDERICO PUGA  
BORNE.**

DECRETO N° **003230**

CHILLÁN VIEJO, 15/05/2012

VISTOS:

a) Autorización de la Sra. Marina Balbontín Riffo, Jefa del Depto. de Salud Municipal, para la realización de Ecotomografías obstétricas en el Centro de Salud Familiar "Dr. Federico Puga Borne".

b) Lo establecido por la Jurisprudencia Administrativa de la Contraloría de la República, y lo preceptuado en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, sobre horas extraordinarias.

c) Las facultades conferidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente. El DFL N° 1-3063 de 1980, que dispone el traspaso de los Establecimientos de Salud a las Municipalidades. La Ley N° 19.378 que establece el estatuto de atención primaria de salud municipal.

d) Los Decretos Alcaldicios N° 2030 Y 499 del 09.12.2008 y 16.02.2011, mediante los cuales se nombra y actualiza delegación atribuciones en el Administrador Municipal, respectivamente. Decreto Alcaldicio N° 2764 del 20.12.2011 el cual aprueba presupuesto municipal del año 2012.

DECRETO:

1. **APRUEBA** labores extraordinarias a la Sra. **ROSA ELENA GUAJARDO JARA**, RUN 11.808.295-8, Técnico Administrativa del Centro de Salud Familiar "Dr. Federico Puga Borne", las cuales se realizarán el día sábado 26 de mayo del 2012, desde las 08:00 a las 14:00 hrs., con la finalidad de apoyar al Dr. Armando Burgos Chilán, Médico Cirujano, quién realizará toma de Ecotomografías Obstétricas.

2.- La Sra. Marina Balbontín Riffo, Jefa del Departamento de Salud Municipal, autoriza un máximo de 6 horas de trabajos extraordinarios, las cuales serán registradas en reloj control autorizado para tales efectos.

3. Compéñese las horas extraordinarias con un recargo en las remuneraciones de acuerdo al Art. 15 de la Ley N° 19.378 e imputese el gasto a la cuenta 21.01.004.005 denominada Trabajos Extraordinarios según corresponda a la Categoría y al nivel de la Carrera Funcionaria.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.  
POR ORDEN DEL ALCALDE



**FRANCISCO FUENZALIDA VALDÉS**  
SECRETARIO MUNICIPAL

UAV/FFV/MBR/csn

Distribución: Secretario Municipal, Finanzas DESAMU, Archivo DESAMU.



**ULISES AEDO VALDÉS**  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL