



APRUEBA HORAS EXTRAS A DOÑA ALHENA HERRERA MASSERA, C.I. N° 10.290.796-5, ENCARGADA DE ADQUISICIONES DEPTO. SALUD MUNICIPAL.

DECRETO N° 001756

CHILLÁN VIEJO, 28 de Marzo de 2013.-

VISTOS:

a) 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.

b) 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.

CONSIDERANDO:

a) Solicitud de Horas Extraordinarias N° 28 de fecha 28.03.2013 de la Sra Alhena Herrera Massera, Encargada de Adquisiciones del Departamento de Salud, autorizada por la Sra. Marina Balbontin Riffo, Jefa del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

b) Los Decretos Alcaldicios N° 2030 Y 499 del 09.12.2008 y 16.02.2011, mediante los cuales se nombra y delega atribuciones en el Administrador Municipal, respectivamente. Decreto Alcaldicio N° 1434/01.03.2012, N° 1588/20.03.2013, que establece subrogancias automáticas de unidades municipales, Decreto Alcaldicio N° 7226 del 21.12.2012 el cual aprueba presupuesto de Salud municipal del año 2013.

DECRETO:

1. **APRUEBA** labores extraordinarias a Doña **ALHENA HERRERA MASSERA**, C.I. N° 10.290.796-5, Encargada de Adquisiciones del Departamento de Salud, las cuales se realizarán desde el 04 al 30 de Abril de 2013, a continuación de su jornada habitual de trabajo, con la finalidad ordenes de compras, licitación de materiales, insumos e implementación para los establecimientos de Atención Primaria de Salud Municipal.

2.- La Sra. Marina Balbontin Riffo, Jefa del Departamento de Salud, autoriza un máximo de 02 horas diarias de trabajos extraordinarios, las cuales serán registradas en libro de firmas autorizado para tales efectos.

3. . Compéñese las horas extraordinarias con descanso complementario, según corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


FRANCISCO FUENZALIDA VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL


ULISES AEDO VALDES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

UAV/FFV/MGGB/MBR/lec

Distribución: Secretario Municipal, Depto. Salud

