



REF.: AUTORIZA HORAS EXTRAORDINARIAS QUE INDICA.

DECRETO N° 127

CHILLÁN VIEJO, 08 ENE 2021

VISTOS :

a) 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.

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.

CONSIDERANDO:

a) Los Decretos Alcaldicios N° 824/19.03.2019 y 2299/09.07.2018, mediante los cuales se nombra y delega atribuciones en el Administrador Municipal, respectivamente. Decreto N° 1416 de fecha 04.05.2020, mediante el cual Delega facultades al Sr. Director de Seguridad Pública y asigna funciones de Dirección de Salud Municipal de Chillán Viejo.

b) Solicitud de Horas Extraordinarias de fecha 05/01/2021 de la Sra. Lilian Espinoza Contreras, Secretaria del Departamento de Salud, mediante la cual solicita autorización para realizar trabajos extraordinarios el día 05/01/2021, en jornada de 17:15 a 19:15 horas con la finalidad de realizar ingreso de Licencias Médicas y llenado de las mismas en sistema computacional, registro de solicitudes de permiso en sistema Crecid y confección de Decretos .

c) Autorización de Horas Extra dada por Jefa (s) Depto. Salud con fecha 05/01/2021.

d) Decreto Alcaldicio N° 3938/30.12.2020, que aprueba Presupuesto de Salud Municipal para el Año 2021.

DECRETO:

1.- AUTORIZASE a la funcionaria que se indica, según el siguiente detalle, las horas extraordinarias a realizar en la fecha que se señala:

NOMB RE	FECHA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS
Lilian Espinoza Contreras C.I. N° [REDACTED]	05/01/2021	17:15 hrs	19:15 hrs	02 horas

2.- COMPENSESE las horas extraordinarias con un descanso complementario, según corresponda

3.- La solicitud respectiva de estas horas extraordinarias autorizadas, con identificación de: funcionario, fecha autorizada, jornada, hora inicio, hora de termino, y tarea / actividad impostergable, se registran en documentos anexos.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL



FERNANDO SILVA CARCAMO  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

FSC/HHH/OES/OCLL/160

Distribución:  
Secretaría Municipal, Enc. RR.HH, Secretaria Depto. Salud.

