



REF.: AUTORIZA HORAS EXTRAORDINARIAS QUE INDICA.

DECRETO N° 1301

CHILLÁN VIEJO, 09 MAR 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 969/28.03.20, mediante los cuales se nombra y delega atribuciones en el Administrador Municipal, respectivamente. Decreto N° 70/14.02.2020 que establece subrogancias automáticas de Unidades Municipales.

b) Solicitud de horas extraordinarias de la Sra. Caroline Sepúlveda Navarrete, Encargada de RRHH del Departamentode Salud de Salud de fecha 04/03/2021 mediante el cual solicita autorizar horas extraordinarias, para los días 04 de marzo del 2021 en jornada de 17:15 a 19:15 horas y el día 05 de marzo del 2021 en jornada de 16:15 a 18:15 horas, con la finalidad de preparar informe supervisión MAIS PSR a posta Nebuco.

c) Autorización de Horas Extra dada por la Sra. Alicia Contreras Vielma, Jefa Departamento de Salud Municipal (R.) de la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, con fecha 05/03/2021.

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:

NOMBRE	FECHA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS
CAROLINE SEPULVEDA NAVARRETE. C.I. N° [REDACTED]	04/03/2021 05/03/2021	17:15 hrs 16:15 hrs	19:15 hrs. 18:15 hrs	04 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 ARCHIVASE.

HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

FERNANDO SILVA CARCAMO
ADMINISTRACION MUNICIPAL
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

FSC/HHH/OES/ACV/afe.
Distribución
Secretaría Municipal
Enc. RR.HH
Secretaría Depto. Salud

- 9 MAR 2021