



REF.: AUTORIZA HORAS EXTRAORDINARIAS QUE INDICA.

DECRETO N° 1927

CHILLÁN VIEJO, 05 ABR 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 29/03/2021 de la Sra. Caroline Sepúlveda Navarrete, Encargada de Recursos Humanos del Departamento de Salud Municipal, mediante la cual solicita autorización para realizar trabajos informes solicitados por la Sra. Jefa (R.) Depto. Salud y revisión de nuevos contratos.

c) Autorización de Horas Extra dada por la Sra. Jefa (R.) del Departamento de Salud Municipal, con fecha 29/03/2021.

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 las fechas que se señala:

NOMBRE	FECHA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS
Caroline Sepúlveda Navarrete C.I. N° [REDACTED]	29/03/2021 30/03/2021	17:15 hrs. 17:15 hrs.	18:15 hrs. 19:15 hrs.	03 horas

2.- COMPENSESE las horas extraordinarias con compensación de tiempo, según corresponda.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL

FSC/HHH/OES/ACV/lee.



FERNANDO SILVA CARCAMO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE

Distribución:

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

