



APRUEBA HORAS EXTRAS POR DEV. DE TIEMPO A FUNCIONARIA QUE INDICA.

RESOLUCIÓN N° 003369

CHILLÁN VIEJO, 26 de Junio de 2014.-
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° 071 de fecha 26/06/2014 de la Sra. Paola Rivas Fuentes, Administrativo de Bodega y Abastecimiento del Departamento de Salud, autorizada por la Sra. Jefa del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

b) Los Decreto Alcaldicio 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 orden de subrogancias automáticas en las Unidades Municipales, Decreto Alcaldicio N° 6410 del 18.12.2013 el cual aprueba presupuesto del año 2014.

RESOLUCIÓN :

1. **APRUEBA** labores extraordinarias a la Sra. **PAOLA RIVAS FUENTES**, C.I. N° 14.267.725-3, Administrativo de Bodega y Abastecimiento del Departamento de Salud, las cuales se realizarán desde el día 01 al 31 de Julio de 2014, a continuación de su jornada habitual de trabajo, con la finalidad realizar recepción de compras, Ingresos al Sistema Computacional de productos recepcionados en la Unidad de Bodega del Departamento de Salud y realizar digitación de Ordenes de Pedido de material de aseo, medicamentos, insumos médicos y dentales a Centros de Salud de la comuna.

2.- La Señora Marina Balbontin Riffo, Jefa del Departamento de Salud Municipal, 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 un descanso complementario según corresponda.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

UAV/HHH/MGB/MBR/CSN/aaf.

Distribución: Secretario Municipal, Depto. Salud.



ULISES AEDO VALDES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE