



REF.: AUTORIZA HORAS EXTRAS QUE
INDICA. -- --

RESOLUCIÓN N° **5704**

CHILLÁN VIEJO, 05 OCT 2015

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) Decretos Alcaldicios N° 2030 del 9 de Diciembre del 2008 y N° 499 del 16 de Febrero del 2011, mediante los cuales se nombra y delega atribuciones al Administrador Municipal, respectivamente.

b) Correo electrónico de fecha 05/10/2015, mediante el cual el Sr. Encargado de Informática del Depto. de Salud solicita Horas Extra para el día 06/10/2015 con la finalidad de concurrir al Cefsam Dr. Federico Puga Borne el día 06/10/2015 para apoyar al Sr. Carlos Ramírez, nuevo médico del establecimiento en el uso y manejo de Rayen SAPU, en jornada de 17:00 a 18:00 horas.

c) La autorización de horas extraordinarias dada mediante correo electrónico de fecha 05/10/2015 por la Sra. Marina Balbontin Riffo, Jefa del Departamento de Salud.

e) Decreto Alcaldicio N° 6705/24.12.2014, que aprueba Presupuesto de Salud Municipal para el Año 2015.

RESUELVO:

1.- AUTORIZASE al funcionario que se indica, según el siguiente detalle, las horas extraordinarias realizadas en la fecha que se señala:

FUNCIONARIO	FECHA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS
JONATHAN AGUILERA PARRA C.I. N° 16.633.441-1	06/10/2015	17:00 Hrs.	18:00 Hrs.	1 HORAS

2.- IMPUTESE el gasto a la cuenta N° 21.02.004.005.001 "Horas Extraordinarias Personal A Contrata" del Presupuesto de Salud Municipal Vigente.



3.- Las solicitudes respectivas 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

UAV/HHH/QES/MBR/tec.
Distribución:

- Secretaría Municipal
- RR.HH Desamu
- Secretaria Depto. Salud



ULISES AEDO VALDES
ALCALDE (S)