



REF.: AUTORIZA HORAS EXTRAORDINARIAS
FUNCIONARIA QUE INDICA.

RESOLUCIÓN Nº **5764**

CHILLÁN VIEJO, 07 OCT 2015

VISTOS :

a) Las facultades conferidas en la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente. El DFL Nº 1-3063 de 1980, que dispone el traspaso de los Establecimientos de Salud a las Municipalidades. La Ley Nº 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 Nº 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, sobre horas extraordinarias.

CONSIDERANDO:

a) Los Decretos Alcaldicios Nº 2030 Y 499 del 09.12.2008 y 16.02.2011, mediante los cuales se nombra y delega atribuciones en el Administrador Municipal, respectivamente.

b) Solicitud de Horas Extraordinarias y Mail de fecha 06/10/2015 de la Srta. Carolina Riquelme Astorga, Encargada de Calidad del Departamento de Salud, mediante los cuales solicita Autorización para realizar trabajos extraordinarios los días 7, 8 y 9/10/2015 con la finalidad de realizar de Revisión de Acreditación del Cefsam Dra. Michelle Bachelet Jeria.

c) La autorización de horas extraordinarias dada por correo electrónico de fecha 07/10/2015 por la Sra. Marina Balbontin Riffo, Jefa del Departamento de Salud.

d) Decreto Alcaldicio Nº 6705/24.12.2014, que aprueba Presupuesto de Salud Municipal para el Año 2015.

RESUELVO:

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

NOMB RE	FECHA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS
CAROLINA RIQUELME ASTORGA C.I. Nº 15.219.258-4	07-08 y 09/10/2015	17:00 Hrs.	19:00 Hrs.	6 HORAS

2.- **IMPUTESE** el gasto a la cuenta Nº 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 impostergradable, se registran en documentos anexos

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



**HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL**

UAV/HHH/OES/MBR/tec

Distribución:

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



**ULISES AEDO VALDES
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
POR ORDEN DEL SR. ALCALDE**