



**REF.: AUTORIZA HORAS EXTRAORDINARIAS  
QUE INDICA.**

**RESOLUCIÓN N° 7402**

**CHILLÁN VIEJO, 14 DIC 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) Los Decretos Alcaldicios 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. Decretos Alcaldicio N° 1434/01.03.2012. N°1588/20.03.2013, 6014/26.11.2014 que establece orden de subrogancias automáticas en las Unidades Municipales. Decreto N° 625/23.01.2013 que establece subrogancias automáticas en el Departamento de Salud Municipal.

b) Solicitud de Horas Extra de fecha 11/12/2015 Sra. Caroline Sepúlveda Navarrete, Encargada de Recursos Humanos del Departamento de Salud y mail de la misma fecha, mediante los cuales solicita autorización de horas extraordinarias para el día 12/12/2015, con la finalidad de preparar información de personal del Departamento de Salud, para entregar a DAP por solicitud de Contraloría Regional mediante Oficio N° 22101 de fecha 02/12/2015

c) Autorización de Horas Extra dada por la Sra. Alhena Herrera Massera, Jefa (S) del Departamento de Salud Municipal de Chillán Viejo.

d) Decreto Alcaldicio N° 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 la fecha que se señala:

NOMB RE	FECHA	DESDE	HASTA	TOTAL HORAS
CAROLINE SEPULVEDA NAVARRETE C.I. N° 14.293.827-8	12/12/2015	08:00 HRS	16:00 HRS	8 HORAS

**2.- COMPENSESE** las horas extraordinarias trabajadas con un descanso complementario, según corresponda.

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 ARCHIVASE.**



**HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL**

UAV/HHH/HHH/AHM/les.

Distribución:

- Secretaría Municipal
- Secretaria Depto. Salud



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