

PROVINCIA DE LINARES  
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
DEPARTAMENTO DE SALUD  
Sección Personal

PARRAL,

03 Nov 2014

DECRETO EXENTO 7.334.

- VISTOS:
- 1) El D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior
  - 2) La Ley N° 19.378 del 13.05.95 del Ministerio de Salud
  - 3) Decreto Alcaldicio N° 1305 de fecha 06.12.2012.
  - 4) Decreto interno N° 3583 del 05.10.2007.
  - 5) Decreto Exento N° 5274 de fecha 11 de septiembre del año 2014, en el cual, se designa como Secretario Subrogante Municipal a don Francisco Pinochet Romero.
  - 6) El Decreto Exento N° 2716 de fecha 26 de mayo de 2014, en el cual se delega en el Director del Departamento de Salud Municipal, para firmar los Decretos Alcaldicio y demás documentación directamente relacionada a la función delegada bajo formula "Por Orden de la Señora Alcaldesa".
  - 7) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- **AUTORIZASE**, la realización de trabajo extraordinario, en labores de reparación y mantención de equipos y establecimientos pertenecientes al Departamento de Salud Municipal, a realizarse desde el 13 de noviembre de 2014 y hasta el 31 de diciembre de 2014, al funcionario que se individualiza:

**MARIO GAJARDO NAVARRETE**


2.- **ESTABLECESE**, que las horas efectivamente trabajadas de acuerdo a registro en tarjeta reloj control y/o libro de firmas, serán canceladas de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 65 de la Ley N° 18.883 y Artículo 15, incisos tercero y cuarto de la Ley N° 19.378.

3.- **IMPUTASE**, el gasto que representa este Decreto al Subtítulo 21 "Gastos en Personal", Item 01 "Personal a Planta", correspondiente al Presupuesto del Departamento de Salud Municipal año 2014.

Anótese, refréndese, comuníquese, páguese y archívese.



MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
SECRETARIA  
ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO  
Secretaria Municipal



DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL  
DIRECTOR ILUS. DARWIN MAUREIRA TAPIA  
Director Depto. de Salud  
PARRAL

DMT/ARC/JGF/lfc  
DISTRIBUCIÓN:  
1.- Archivo Finanzas  
2.- Carpeta Personal  
3.- Archivo  
4.- Archivo Horas