



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
I. MUNICIPALIDAD DE PARRAL
Departamento de Salud

DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL, ANIBAL PINTO 1189 – PARRAL
DESAMU FONOS 73 –2636129
departamento@saludparral.cl



PARRAL, 04 Nov 2015

DECRETO EXENTO N° 11.106/-
VISTOS:

- 1) D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior.
- 2) Ley N° 19.378 de fecha 13.05.95 del Ministerio de Salud.
- 3) Decreto Alcaldicio N° 1305 de fecha 06.12.2012 de Alcaldesa de Parral.
- 4) Decreto Exento N° 2706 de fecha 26 de mayo del 2014, que delega en el Director del Departamento de Salud Municipal la facultad para firmar decretos alcaldicos y demás documentación directamente relacionada a la función delegada, bajo la fórmula “Por orden de la Sra. Alcaldesa”.
- 5) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- AUTORIZASE, Comisión de Servicios a la funcionaria que se individualiza, para acompañar a paciente (Sra. Elba Mellado Castro) a realizarse exámenes en Hospital Regional (salida a las 07:00 horas y regreso a las 20:00 horas aprox.) a la ciudad de Concepción, el día 04 de Noviembre del año en curso:

SARA HENRIQUEZ PONCE
Paramédico

2.- ESTABLECESE, que las horas efectivamente trabajadas, serán compensadas en tiempo y si no fuese posible serán canceladas en dinero, de acuerdo a lo establecido en artículo N° 63 de la Ley N° 18.883.

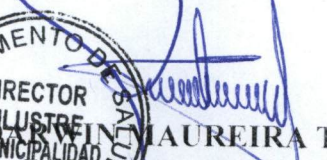

3.- PAGUESE, a la funcionaria antes mencionada pasajes con cargo al subtítulo 215-22-08 “Servicios Generales” ítem 007-004 y un viático sin pernoctar con cargo al subtítulo 21 “Gastos en Personal” ítem 02 “Personal a Contrata” según Presupuesto del Departamento de Salud, año 2015.

Anótese, refréndese y comuníquese

POR ORDEN DE LA SRA. ALCALDESA



SECRETARIA
ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
Secretaria Municipal



DIRECTOR
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
PARRAL
AUREIRA TAPIA
Directora Depto. de Salud

DMT/ARC/JAO/pea.

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- I. Municipalidad de Parral ✓
- 2.- Archivo Horas extras
- 3.- Archivo Finanzas
- 4.- Carpeta Personal
- 5.- Archivo