



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 Dic 2015

DECRETO EXENTO N° 12629/

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 Alcaldicios y demás documentación directamente relacionada a la función delegada, bajo la fórmula "Por orden de la Sra. Alcaldesa".
- 5) Decreto Exento N° 12.187 de fecha 30 de Noviembre del 2015, que designa como Secretaria Municipal Subrogante del Departamento de Salud Municipal, a doña María Inés Soto Cerda.
- 6) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- AUTORIZASE, Comisión de Servicios, al funcionario que se individualiza, para trasladar a participante a Olimpiadas Paraolímpicas Regionales (Sr. Nicolás Pino) (salida a las 07:00 horas y regreso según registro de bitácora de móvil Patente CJ-WR-64), a la ciudad de Talca, el día 06 de Diciembre del año en curso:

IVAN DIAZ CASTILLO
Estafeta (Planta)

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, al funcionario antes mencionado viático sin pernoctar con cargo al subtítulo 21 "Gastos en Personal" ítem 01 "Personal a Planta", según Presupuesto del Departamento de Salud, año 2015.

Anótese, refrendese, comuníquese y páguese

POR ORDEN DE LA SRA. ALCALDESA



MAUREIRA TAPIA
Director Depto. De Salud

DMT/MISC/JAO/pea.

DISTRIBUCIÓN:

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