



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,

09 Dic 2015

DECRETO EXENTO N° 12.746 -
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) Decreto Exento N° 12.187 de fecha 30 de Noviembre del 2015, que designa como Secretaria Municipal Subrogante 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 participar junto a Director del Departamento de Salud en Reunión en División de Atención Primaria del Ministerio de Salud, (salida 06:00 y regreso según registro en bitácora del móvil Patente CJ-WR-64), a la ciudad de Santiago, el día 10 de Diciembre del año en curso:

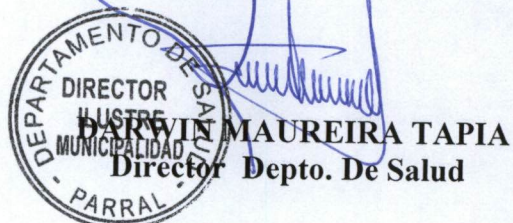
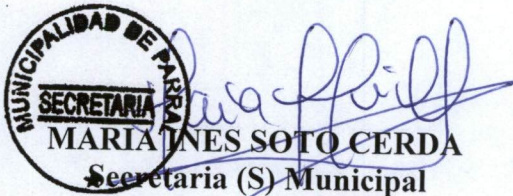
JAVIER ALEGRIA ORTEGA
Jefe de Gestión y Control (Planta)

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 02 "Personal a Contrata" según Presupuesto del Departamento de Salud, año 2015.

Anótese, refréndese y comuníquese

POR ORDEN DE LA SRA. ALCALDESA



DMT/MISC/JAO/pca.

DISTRIBUCION:

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