



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE LINARES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD
PARRAL
Departamento de Salud./

PARRAL, 13 Ene 2015

DECRETO EXENTO N° 385 /

VISTOS:

- 1).- EL DFL N° 1-3063 del año 1980 del Ministerio del Interior.-
- 2).- La Ley N° 19.378 del 13 de Abril de 1995 del Ministerio de Salud.-
- 3).- Decreto Exento N° 111, de fecha 07 de enero del año 2015, se establece asignaciones a funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Parral.
- 4).- El Decreto Exento N° 6071 de fecha 14 de Diciembre de 2012 que delega en el cargo del Administrador Municipal la facultad de firmar "Por Orden del Señor Alcalde", documentación interna del Municipio, entre ellos Decretos Exentos.
- 5).- Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores y legislación vigente.-

CONSIDERANDO:

1.- **Que**, mediante Decreto Exento N° 111 de fecha 07 de enero del año 2015, se estableció asignaciones a los funcionarios del Departamento de Salud Municipal de Parral, las que fueron aprobadas en sesión ordinaria del Concejo Municipal de fecha 06 de enero del año 2015.

2.- **Que**, se hace necesario contar con un Encargado de Inventario y Economato, del Departamento de Salud Municipal, para los efectos de la entrega y supervisión de los suministros, materiales de oficinas e inventario de bienes muebles, entre otros.

DECRETO:

1.- **DESIGNASE**, como **Encargado de Inventario y Economato**, del Departamento de Salud Municipal de Parral, a don **ORLANDO CAMPOS AZAR**, Administrativo, **R.U.T. N° 8.974.038-K**, a contar del 01 de enero del año 2015 y hasta el 31 de diciembre del mismo año, para lo cual cumplirá funciones relativas al cargo dentro de su jornada de trabajo.

ANOTESE, REFRENDESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y PAGUESE
"Por Orden de la Señora Alcaldesa"

ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE PARRAL
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
IVAN DAMINO HERNANDEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

IDH/ARC/ECH/GST/JGF/ffc

DISTRIBUCIÓN

- 1.- Oficina de Partes
- 2.- Archivo Finanzas
- 3.- C.I. Personal
- 4.- Archivo.