



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, 29 Abr 2015

DECRETO EXENTO N° 4.207 /

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) 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, traslado de menor (Sr. Luis Pablo Castro Gutiérrez) a Hogar María Ayuda y control en Hospital Calvo Mackenna (salida a las 02:00 horas y regreso alrededor de las 17:00 horas), a la ciudad de Santiago, el día 29 de Abril del año en curso:

**GONZALO MAUREIRA MAUREIRA**  
Conductor (Contrata)

**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.

**2.- PAGUESE**, al funcionario antes mencionado 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, comuníquese y páguese

POR ORDEN DE LA SRA. ALCALDESA

  
SECRETARIA  
ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO  
Secretaria Municipal

  
DIRECTOR  
ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
GONZALO MAUREIRA TAPIA  
Director Depto. De Salud

DMT/ARC/IVV/pca.

**DISTRIBUCIÓN:**

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