



PARRAL, 23 ENE. 2019

DECRETO EXENTO N° 467

- VISTOS:
- 1) El D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior
  - 2) La Ley N° 19.378 del 13.05.95 del Ministerio de Salud
  - 3) Decreto Afecto N° 1961 del 06.12.16 de Alcaldesa de Parral.
  - 4) Decreto Exento N° 04 de fecha 03 de Enero del 2017, complementado con Decreto Exento N° 5947 de fecha 30 de Octubre del 2018, 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° 35 de fecha 02 de Enero del 2019, que designa como Director Subrogante del Departamento de Salud Municipal, a don Felipe Vásquez Castillo.
  - 6) Decreto Afecto N° 2206 de fecha 14 de Diciembre del 2018, que aprueba el Presupuesto del Departamento de Salud Municipal para el año 2019.
  - 7) Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988 y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

1.- **AUTORIZASE**, trabajo extraordinario, al funcionario que se individualiza, para realizar traslado de paramédico a Posta Los Canelos (Jueves de 17:00 a 20:00 horas, Viernes de 16:00 a 19:00 horas), los días 24 y 25 de Enero del año en curso:

**CARLOS VALLEJOS CACERES**  
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.

3.- **IMPUTASE**, el gasto que representa este Decreto al ítem 215-21-02-004-005 "trabajo extraordinario", según Presupuesto del Departamento de Salud, año 2019.

Anótese, refréndese, comuníquese y páguese.

POR ORDEN DE LA SRA. ALCALDESA

  
*Alejandra Roman Clavijo*  
ALEJANDRA ROMAN CLAVIJO  
Secretaria Municipal

  
DIRECTOR  
ILUSTRE  
MUNICIPALIDAD DE PARRAL  
FELIPE VÁSQUEZ CASTILLO  
Director (S) Depto. de Salud

JAO/pea  
DISTRIBUCIÓN:

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