



**MAT.: RATIFICA Y AUTORIZA PERMISOS ADMINISTRATIVOS A FUNCIONARIOS(AS) DE LA SALUD QUE SE INDICAN.**

**ALGARROBO, 18 de noviembre 2013.-**

**DECRETO: N° 3.628.- /**

**VISTOS:**

1. Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Ley N° 18.883 del 29.12.89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. D.F.L. 1-3.063 de 1980; Interior, Traspaso de los Servicios de Salud;
4. Ley N° 19.378, Estatuto de Atención Primaria de Salud, en especial artículo 17.
5. D.S. 2.296 de 1995 del Ministerio de Salud; Reglamento General del Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
6. D.S. N° 1.889 de 1995, Reglamento de Carrera Funcionaria del personal regido por el Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal.
7. D.A. No. 3.445 de 06.12.2012 (Asume Alcaldía);
8. D. A. N° 3.348 de fecha 27.11.2012, Aprueba Presupuesto Municipal para el año 2013.
9. D.A. N° 3.652 de fecha 18.12.2012, Aprueba Presupuesto de Salud para el año 2013.
10. Solicitudes de permisos administrativos, emitidas por funcionarios del Servicio Traspasado de Salud Municipal.

**CONSIDERANDO:**

Las solicitudes presentadas por los funcionarios del Servicio Traspasado de Salud Municipal, las cuales se encuentran correctamente firmadas y timbradas y, por ende, autorizadas, por su(s) Jefe(s) directo(s) y la Jefa Técnica y Administrativa del Centro de Salud Algarrobo.

**DECRETO:**

- I. Ratifica y autoriza Permisos Administrativos a los(las) siguientes funcionarios(as) de la Salud según detalle que a continuación se expone:

<b>FUNCIONARIO(A)</b>	<b>NÚMERO DE DÍAS</b>	<b>CORRESPONDIENTES</b>
Paola Herrera Bustamante	½ día (jornada tarde)	15/11/2013
Sara Pereira Flores	01 día	18/11/2013
Victoria Ramírez Torrealba	01 día	22/11/2013

**II. ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.-**

**PAULINA MOYANO MEJIAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

JGF/PMM/MRA/ppr.

**DISTRIBUCIÓN:**

- > Secretaría Municipal (1)
- > Unidad de Control (1)
- > Interesado (1)
- > Archivo Municipal (2)



**JAIME GALVEZ FUENZA**  
**ALCALDE**

**CONTROL INTERNO**

RECEPCION DOCUMENTO  
FECHA SALIDA **21 NOV. 2013**  
DOCUMENTO  
FECHA **21 NOV. 2013**  
NO/ABRE