



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

QUILLOTA, 11 SET. 2014

NUM: 5808

EXENTO Nº: 1719 /

VISTOS:

- 1.-EL D.F.L. Nº 1 del Ministerio de Educación que "Fija Texto Refundido Coordinado y Sistematizado de la Ley Nº 19.070/91 que aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación y de las Leyes que la Complementan y Modifican";
- 2.-Decreto Alcaldicio Nº 6796 del 31/12/2013 que fija la Dotación Docente aprobada para el año 2014;
- 3.-Decreto Alcaldicio Nº 2920 de fecha 28/04/2014 que designa a doña MARIELA ANDREA ESTAY LUEIZA, RUT. Nº 12.819.954-3, DOCENTE con 28 hrs. cronológicas semanales a Contrata;
- 4.- Decreto Alcaldicio Nº 2921 de fecha 28/04/2014 que designa a doña MARIELA ANDREA ESTAY LUEIZA, RUT. Nº 12.819.954-3, DOCENTE con 2 hrs. cronológicas semanales a Contrata, con cargo a los Fondos Subvención Escolar Preferencial;
- 5.-El documento de fecha 02/04/2014 de la interesada mediante el cual presenta su renuncia voluntaria a 30 hrs. cronológicas semanales, a contar del 03/04/2014;
- 6.-La Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la Republica que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **ACÉPTASE LA RENUNCIA VOLUNTARIA** del cargo de 30 horas cronológicas semanales a Contrata, a contar del 03/04/2014 de doña MARIELA ANDREA ESTAY LUEIZA RUT. Nº [REDACTED], Docente a Contrata según lo estipulado en la Ley Nº 19.070/91 "Estatuto de los Profesionales de la Educación" Art.72 letra a) esto es por renuncia voluntaria del Docente.

SEGUNDO: **ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REMÍTASE** este documento junto con los antecedentes correspondientes a la Contraloría Regional de Valparaíso, para su registro y posterior Control.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



DR. LUIS MELLA GUAJARDO
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- 1.- Contraloría General de Valparaíso. 2.- Secretaría Municipal. 3.- Interesado. 4.- Carpeta Personal. 5.- Oficina Control. 6.- Archivo DAEM.