

QUILLOTA 17 DIC. 2014

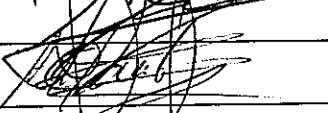
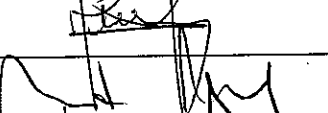
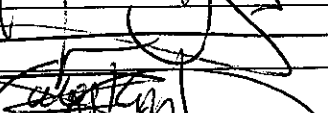
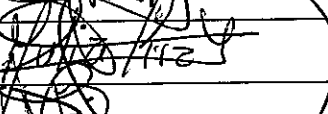
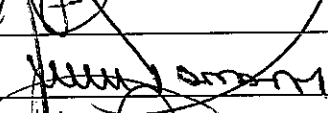
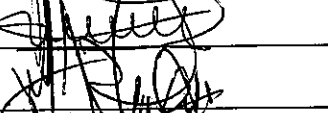
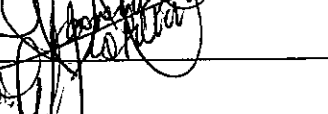
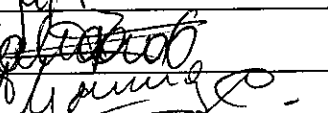
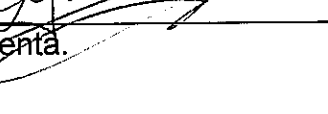
La Alcaldía Decreto hoy lo que sigue:

NÚM 7798 / VISTOS:

- 1.- Las solicitudes presentadas por los funcionarios que a continuación se señalan, del Departamento de Salud Municipal, servicio traspasado I. Municipalidad de Quillota, en la cual por razones de servicio postergan su Feriado Legal año 2014;
- 2.- Ley Nº19.378 artículo 18, Decreto Alcaldicio Nº2202 en el cual amplía facultades a Sr. Director Departamento de Salud Municipal en materias administrativas relacionadas con funcionarios del Departamento de Salud Municipal;
- 3.- La Resolución Nº 1600 de 2008 de Contraloría General de la República, que fija norma de exención de trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me concede la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

AUTORIZASE, a los siguientes funcionarios del Centro de Salud Familiar San Pedro del Departamento de Salud Municipal, servicio traspasado I. Municipalidad de Quillota, para que acumulen su Feriado Legal en el año 2015.

NOMBRE	RUT	DIAS	FIRMA
Patricia Pía Briones Tapia		05	
Álvaro Ramiro Castillo Cuevas		15	
María Alejandra Cifuentes Zavala		15	
Francia Alejandra Cisternas Quilabran		05	
Margarita Eliana Fernández Aravena		01	
Dixon Elías Gallardo Vega		08	
Valeska Victoria González Vega		05	
Julia Andrea Lira Pavez		04	
Valeria Alejandra Olguín Brauchi		10	
Luis Armando Parraguez Cisternas		06	
Mónica de Lourdes Quiroga Fernández		13	
Milko Ignacio Reyes Pizarro		10	
Natalia Soledad Saavedra Castillo		01	
Patricia Pamela Tapia Correa		02	
Katia Valeska Toro Trigo		20	
Cristian Alejandro Young Caballero		13	

Anótese, comuníquese, dese cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SALUD

LMG/DMB/VAM/kt.

DISTRIBUCION:

- 1.- Secretario Municipal.
- 2.- Control Interno.
- 3.- Carpeta de Personal
- 4.- Archivo