SaludQuillota
Red Municipal de Centros de Salud

Departamento de Salud Ilustre Municipalidad de Quillota

QUILLOTA, 05 DIC. 2018
La Alcaldía decreto hoy lo que sigue:

NUM.: 11702 / VISTOS:
1.- Las solicitudes presentadas por los funcionarios del CESFAM San Pedro del Departamento de Salud que a continuación se señalan los días de **feriado legal**;
2.- Ley Nº 19.378, Artículo 17, Estatuto de Atención Primaria; Decreto Alcaldicio Nº 995 de fecha 19 de Abril 1995; Decreto Alcaldicio Nº 2202, de fecha 30 de Octubre de 1995, que amplía facultades a Director Departamento de Salud en materias administrativas relacionadas con funcionarios del Departamento de Salud Municipal Quillota;
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

PRIMERO: CONCÉDESE feriado legal a los siguientes funcionarios del CESFAM San Pedro Departamento de Salud, I. Municipalidad de Quillota, que se indica, correspondiente al mes de agosto del 2018:

NOMBRE	FECHA FERIADO	AÑO	Nº DE DIAS
MARY JANE CASTILLO TAPIA	03/08/2018 AL 20/08/2018	2018	11
PATRICIA PAMELA TAPIA CORREA	03/08/2018 AL 03/08/2018	2018	01
CARLA ANDREA SANHUEZA BARAHONA	07/08/2018 AL 21/08/2018	2018	10
PALOMA FERNANDA MARIN PICHICON	08/08/2018 AL 10/08/2018	2018	03
PATRICIA PAMELA TAPIA CORREA	13/08/2018 AL 13/08/2018	2018	01
PATRICIA PIA BRIONES TAPIA	31/08/2018 AL 31/08/2018	2018	01

SEGUNDO: ADOPTE la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Salud Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, dése cuenta.

I. MUNICIPALIDAD QUILLOTA SECRETARIO MUNICIPAL

DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA DIRECTOR DEPARTAMENTO DE SALUD

VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SALUD

DMB/VAM/PJB/AEB/CER/MQF/ktt/nft
DISTRIBUCION:
1.- Secretario Municipal.
2.- Control Interno.
3.- Carpeta Personal.
4.- Archivo.