

QUILLOTA, 11 MAR. 2019

La Alcaldía decreto hoy lo que sigue:

NUM.:— **3241** / VISTOS:

- 1.- Las solicitudes presentadas por los funcionarios del CECOF Sta. Teresita que a continuación se señalan los días de permiso administrativo;
- 2.- Ley N° 19.378, Artículo 17, Estatuto de Atención Primaria; Decreto Alcaldicio N° 995 de fecha 19 de Abril 1995; Decreto Alcaldicio N° 2202, de fecha 30 de Octubre de 1995, que amplía facultades a Director Departamento de Salud en materias administrativas relacionadas con los funcionarios del Departamento de Salud Quillota.
- 3.- La Resolución N° 10 de Febrero del 2017 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 N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO

PRIMERO: **REGULARÍZASE** a los siguientes funcionarios del CECOF Sta. Teresita, del Departamento de Salud de la I. Municipalidad de Quillota, permiso administrativo correspondiente al mes de Febrero del 2019.-

NOMBRE	DIA	FECHA
Cortes Herrera Camila	1	09/02/2019
Cortes Herrera Camila	½ PM	28/02/2019
Galleguillos Aranda Giselle	1	08/02/2019
Galleguillos Aranda Giselle	½ PM	26/02/2019
Galleguillos Aranda Giselle	1	27/02/2019
Iturra Almendras Paulina	½ PM	01/02/2019
Iturra Almendras Paulina	½ PM	15/02/2019
Lopez Ahumada Paola	1	25/02/2019
Lopez Ahumada Paola	1	26/02/2019
Martinez Flores Camila	1	08/02/2019
Rojo Vegas Rodrigo	1	01/02/2019
Rojo Vegas Rodrigo	1	06/02/2019
Señor Ramirez Alvaro	1	25/02/2019
Valdivia Opazo Merilian	½ PM	18/02/2019
Valdivia Opazo Merilian	½ PM	25/02/2019
Valdivia Opazo Merilian	½ PM	28/02/2019

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

Anótese, comuníquese, dese cuenta.

DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL

VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SALUD

DMB/VAM/AEB/MCT/CER/CAF/jas.

DISTRIBUCION:

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