

QUILLOTA, 11 MAR. 2019

La Alcaldía decreto hoy lo que sigue:

NUM.: 3245 / VISTOS:

1.- Las solicitudes presentadas por los funcionarios del Centro de Salud Dr. Miguel Concha – Casa de Acogida Beatita Benavides del Departamento de Salud I. Municipalidad de Quillota por Feriado Legal.

2.- Ley N° 19.378, Artículo N° 18, Estatuto de Atención Primaria; Decreto Alcaldicio N° 2.202 de fecha 30 de Octubre de 1995; que amplía facultades a Director de Salud en materias administrativas relacionadas con los funcionarios del Departamento de Salud Quillota;

3.- La Resolución N° 10 de 27 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** feriado legal a los funcionarios del Centro de Salud Dr. Miguel Concha – Casa de Acogida Beatita Benavides del Departamento de Salud, I. Municipalidad de Quillota, que se indica, correspondiente al mes de Febrero 2019:

NOMBRE	FECHA FERIADO	AÑO	Nº DE DIAS
AGUILERA ARAYA JOSE PAULA	18/02/2019 – 20/02/2019	2018	3
	21/02/2019 – 08/03/2019	2019	12
AHUMADA ROJAS PAULINA PATRICIA	11/02/2019 – 01/03/2019	2019	15
ARAVENA BERNAL CARLOS LUIS	14/02/2019 – 06/03/2019	2019	15
CATALDO MUÑOZ MARCELO ARMANDO	15/02/2019 – 21/02/2019	2018	5
FLORES ARREDONDO EVELYN DEL CARMEN	15/02/2019 – 07/03/2019	2019	15
GONZALEZ BERRIOS FABRICIO ANTONIO	11/02/2019 – 15/02/2019	2018	5
JARA ARELLANO DIEGO ANDRES	20/02/2019 – 05/03/2019	2019	10
MADRID DIAZ ILSE VERONICA	13/02/2019 – 05/03/2019	2019	15
RODRIGUEZ MOLTEDO PAULINA ANDREA	14/02/2019 – 06/03/2019	2018	15

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.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



VICTOR ALVARADO MIRIC
DIRECTOR
DEPARTAMENTO DE SALUD

LMG/DMB/VAM/AEB/MCT/CER/MMR/mua.
DISTRIBUCIÓN

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