

Departamento de Salud Ilustre Municipalidad de Quillota  
QUILLOTA, 10 MAYO 2019

La Alcaldía decreto hoy lo que sigue:

NUM.: 5032 / VISTOS:

- 1.- Las solicitudes presentadas por los funcionarios del Centro de Salud Dr. Miguel Concha del Departamento de Salud I. Municipalidad de Quillota por Feriado Legal.
- 2.- Ley Nº 19.378, Artículo Nº 18, Estatuto de Atención Primaria; Decreto Alcaldicio Nº 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 Nº 10 del 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 Nº 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 del Departamento de Salud, I. Municipalidad de Quillota, que se indica, correspondiente al mes de Abril del 2019:

NOMBRE	FECHA FERIADO	AÑO	Nº DE DIAS
Jaime Alarcón Romero	05/04/19	2019	1
Alberto Molina Agredo	10/04/19	2018	1
Diego Ramírez Evans	11/03/19-13/03/19	2018	3
Walter Naranjo Villamar	12/04/19	2019	1
Diego Ramírez Evans	14/03/19-15/03/19	2018	2
Margarita Guzmán Herrera	15/04/19-18/04/19	2018	4
Alberto Molina Agredo	18/04/19-23/04/19	2018	3
Fernanda Catalán Sánchez	22/04/19-06/05/19	2018	10
Francisco Fredes López	22/04/19-06/05/19	2019	10
Alberto Molina Agredo	24/04/19-25/04/19	2019	2
Alexis Lira Guerrero	29/04/19-06/05/19	2018	5
Rossanna Figueroa Donoso	30/04/19	2019	1

**SEGUNDO:** **ADOPTÉ** 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

LMG/DMB/VAM/AEB/CEK/XMC/oqc  
DISTRIBUCIÓN  
1.- Secretario Municipal.  
2.- Control Interno.  
3.- Carpeta de Personal.  
4.- Archivo.