

I.MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DEPARTAMENTO DE SALUD

Quillota, 08 de Junio de 2020.
La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

NUM: 05001/ VISTOS:

1. Licencias Médicas presentadas por funcionarias/os del Departamento de Salud;
2. Ley N°19.378; artículo N°18 del 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;
3. Resolución N° 178 del 28.04.2014 que Incorpora a nuevas Municipalidades al sistema de Registro Electrónico de Decretos Alcaldicios relativos a las materias de personal;
4. La Resolución N° 06 del 26 de marzo del 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del Trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO

PRIMERO: **REGULARÍZASE** tramitación de licencias Médicas desde el 29 de Mayo del 2020 al 31 de Mayo del 2020, correspondientes a los siguientes funcionarios:

| Rut Funcionario | Nombre | Fecha Inicio Licencia | Fecha de Término | Número de Días |
|-----------------|---------------------------|-----------------------|------------------|----------------|
| 16.059.312-1 | CLAUDIA SARAVIA PASTEN | 29/05/2020 | 27/06/2020 | 30 DIAS |
| 12.176.216-1 | CLAUDIA SEPULVEDA BRAVO | 29/05/2020 | 04/06/2020 | 07 DIAS |
| 18.310.473-K | BLANCA ESPINOZA GUTIERREZ | 30/05/2020 | 13/06/2020 | 15 DIAS |
| 16.539.277-9 | MARIA COLLAO VALENZUELA | 30/05/2020 | 28/06/2020 | 30 DIAS |
| 9.745.086-2 | PAMELA AZO MIRANDA | 31/05/2020 | 03/06/2020 | 04 DIAS |
| 16.888.971-2 | OSCAR DONOSO HERRERA | 31/05/2020 | 28/06/2020 | 29 DIAS |

Anótese, comuníquese y regístrese, en SIAPER, sistema de información y control del personal de la administración del Estado.

(facsimilar)



Firmado digitalmente por: Fernando
Raul Garcia Corvalan

OCS/FGC/VAM/AEB/MCT/CER/prg

DISTRIBUCIÓN

1.- Secretario Municipal. 2.- Control Interno. 3.- Carpeta de Personal. 4.- RRHH Salud. 5.- Archivo.