



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

6699

Vallenar, 27 NOV 2012

Decreto Exento N°  
Vistos:

1. La Solicitud de Feriado Legal Anual correspondiente al año 2012, presentado por los siguientes Funcionarios que a continuación se mencionan:

NOMBRE	ESCALAFON	GRADO
Leonel Reygada Donaide	Profesional	08° EMS
Anay Noemí Hernández	Administrativo	18° EMS
Dexa Verasay Delgado	Administrativo	14° EMS
Orlando González Román	Administrativo	18° EMS
Cristian Tapia Ramos	Alcalde	04° EMS

2. El Decreto Exento N° 6699 de fecha 20 de Noviembre 2012, nota de los funcionarios los cuales comunica que se le acumule el Feriado Legal correspondiente al año 2012; por cuanto no es posible tomar su Descanso en la fecha dispuesta.
3. Teniendo presente lo establecido en el Art. 103.
4. Decreto Exento N° 1831 de fecha 24 de marzo del año 2010 de la Alcaldía que delega Facultad de firmas por "Orden del Señor Alcalde".
5. Tendiendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602 de 1999.

Decreto

1. Postérguese el Feriado Legal Anual, correspondiente al año 2012 por Razones de Buen Servicios a los siguientes funcionarios que a continuación se mencionan:

NOMBRE	ESCALAFON	GRADO	Posterga
Leonel Reygada Donaide	Profesional	08° EMS	25 días año 2013
Anay Noemí Hernández	Administrativo	18° EMS	10 días año 2013
Dexa Verasay Delgado	Administrativo	14° EMS	11 días año 2013
Orlando Gonzales Román	Administrativo	15° EMS	15 días año 2013
Cristian Tapia Ramos	Alcalde	04° EMS	25 días año 2013

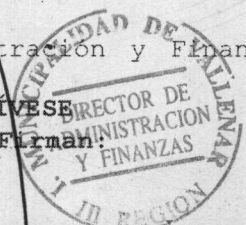
2. Acumulase el Feriado Legal Anual del año 2012, con el año 2013; que hará uso en la fecha los (las) funcionarios (as) que lo solicite.
3. Tómese conocimiento por la Dirección de Administración y Finanzas, para los fines que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE

Por Orden del Sr. Alcalde Firmar:



ELIZABETH FARFAN RIVEROS  
SECRETARIA MUNICIPAL



HUGO HERNAN ASTORGA PIZARRO  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

- DISTRIBUCION:
- Dirección de Administración y Finanzas
  - Dirección de Control
  - Carpeta Personal
  - Archivo Oficina de Partes
- NEFR/HHAP/HECP/cggt.-

Departamento de Personal.-