



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Decreto Exento

5886

Vallenar, 28 NOV 2013

Vistos:

1. El Decreto Exento N° 5598 de fecha 20 de Noviembre del 2013, que concede Permiso Administrativo a los siguientes funcionarios que a continuación se mencionan:

- Arturo Rojas Cargo Administrativo Grado 12° EMS
- Juan Morales Cargo Administrativo Grado 13° EMS
- Pamela Pérez Cargo Directivo Grado 06° EMS
- Francisco Ordenes Cargo Técnico Grado 14° EMS

2. El Decreto Exento N° 3973 de fecha 31 de Julio año 2013 de la Alcaldía que delega facultad de firmas por "Orden del Señor Alcalde".
3. Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602 de 1999 y sus modificaciones posteriores.

Decreto:

1°. - Rectifíquese el Decreto Exento N° 5598 de fecha 20 de Noviembre del 2013, que concede Permiso Administrativo a los siguiente Funcionario que a continuación se mencionan:

- Arturo Rojas Cargo Administrativo Grado 12° EMS, debiéndose señalar que se le otorga 1 día de Feriado Legal por el día 06 de Noviembre del 2013, por no disponer de Permiso Administrativo.
- Juan Morales Cargo Administrativo Grado 13° EMS, debiéndose señalar que se le otorga ½ día de Permiso sin Goce de Sueldo por el día 08 de Noviembre del 2013.
- Pamela Pérez Cargo Directivo Grado 06° EMS, debiéndose señalar que se le otorga ¼ día de Permiso sin Goce de Sueldo por el día 12 de Noviembre del 2013.
- Francisco Ordenes Cargo Técnico Grado 14° EMS, debiéndose señalar que se le otorga 1 día de Feriado Legal por el día 13 de Noviembre del 2013, por no disponer de Permiso Administrativo.

2°. - Tómese conocimiento por la Dirección de Administración y Finanzas, para los fines que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, ARCHÍVESE.

Por Orden del Sr. Alcalde.



ELIZABETH BARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL



YORDANA SIMON VEGA
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS(S)

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Control
 - Carpeta Personal
 - Archivo Oficina de Partes
- NEFR/YSV/HECP/cgtt.-

Departamento de Personal.-