



REPÚBLICA DE CHILE
REGION DEL ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
OFICINA DE PERSONAL

LICENCIAS MEDICAS FUNCIONARIOS
DECRETO ALCALDICIO N° 4600
QUILLON, 31 AGO 2022

VISTOS:

1. Lo dispuesto en el Art. N° 110, de la ley N° 18.883 de 1989, sobre estatuto administrativo para funcionarios municipales;
2. Licencia Médica recepcionada de funcionarios municipales que indica;
3. Decreto Alcaldicio N°3.519 de fecha 25.11.2020 que nombra en el cargo de administrador municipal a la persona que indica;
4. Decreto Alcaldicio N°2.287 de fecha 29.06.2021 que ratifica continuidad en la planta municipal a funcionarios que indica;
5. Decreto Alcaldicio N°2.288 de fecha 29.06.2021 que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
6. Decreto Alcaldicio N°5.060 de fecha 16.12.2021 que fija el presupuesto municipal vigente para el año 2022;
7. Sentencia de proclamación de Alcaldes causa rol N°179-2021 de fecha 17 de junio de 2021 del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble;
8. Las facultades que le confiere la Ley 18.695, Ley Constitucional de Municipalidades, y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

RECONOCESE 04 día de ausencia en la jornada de trabajo por Licencia Médica extendida a funcionario **PEDRO ARRIAGADA SANDOVAL**, técnico, Grado 16° E.M.S., a contar del día **18 de agosto de 2022 hasta el día 21 de agosto de 2022.**

RECONOCESE 25 día de ausencia en la jornada de trabajo por Licencia Médica extendida a funcionario **LEANE AVILES JARA**, administrativo, Grado 18° E.M.S., a contar del día **16 de agosto de 2022 hasta el día 09 de septiembre de 2022.**

RECONOCESE 05 día de ausencia en la jornada de trabajo por Licencia Médica extendida a funcionaria **ANA TORNQUIST CASTRO**, jefatura, Grado 08° E.M.S., a contar del día **22 de agosto de 2022 hasta el día 26 de agosto de 2022.**



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



JOSE ACUÑA SALAZAR
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"por orden del alcalde"

GVN/APB/psc
DISTRIBUCION:

- SECRETARIA MUNICIPAL
- ARCHIVO OFICINA DE PERSONAL