

REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE LINARES  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
RETIRO  
D.A.E.M.



MAT: REGULARIZA Y/O FERIADO LEGAL A  
FUNCIONARIO (A) QUE SE INDICA.-

DECRETO EXENTO N° 1.835

RETIRO, 03 JUN. 2013

VISTOS:

1.- Lo dispuesto en el D.F.L. 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior, las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 y sus modificaciones posteriores.

2.- D.F.L. N° 1, publicado en el Diario Oficial el 24 de enero de 1.994, Artículos 67, 68, 70 y 71 del Código del Trabajo.

3.- Solicitud de Feriado Legal de los funcionarios de Educación.

4.- Decreto Exento N° 061 de fecha 08/01/2013 en que delega atribuciones al Sr. Secretario Comunal de Planificación.

5.- Decreto Exento N° 148 del 14/01/2013 de la Ilustre Municipalidad de Retiro, en el sentido de refrendar la totalidad de Decretos Alcaldicio y/o Exentos, consiguando el pie de firma del Jefe del Departamento.

DECRETO:

1.- **REGULARIZASE**, y/o Feriado Legal a Funcionarios de Educación que se individualizan, correspondiente al año 2013, a contar de las fechas que se señalan:

NOMBRE : YOHANNA VALESKA DEL C. MONTERO ORTEGA  
RUT : 16.827.371-1  
CARGO : Encargada de Adquisiciones Ley SEP  
DESDE : 03/06/2013  
HASTA : 14/06/2013  
TOTAL DIAS : 10 días  
PENDIENTES : 5 días.

NOMBRE : JAVIER ANTONIO SEPULVEDA ZUÑIGA  
RUT : 12.185.734-0  
CARGO : Maestro de Mantención  
DESDE : 30/05/2013  
HASTA : 05/06/2013  
TOTAL DIAS : 5 días  
PENDIENTES : 6 días.

NOMBRE : CARLOS MENDEZ FERRADA  
RUT : 12.193.367-7  
CARGO : Chofer  
DESDE : 28/05/2013  
HASTA : 28/05/2013  
TOTAL DIAS : 1 día  
PENDIENTES : 2 días.

PASA A LA PAGINA N° 2

-2- DECRETO EXENTO N° 1835 DE 03 JUN. 2013

2.- **COMUNIQUESE** a las secciones de Personal y Finanzas del Departamento Comunal de Educación de Retiro, para los trámites a que de lugar.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



**RODRIGO LARRAÑAGA GUTIERREZ**  
Secretario Comunal de Planificación



**MIGUEL BUENO FUENTES**  
Jefe DAEM



**GERARDO BAYER TORRES**  
Secretario Municipal

RLG/MBF/GBT/kbv.

**DISTRIBUCION:**

- 1.- Secretaría Municipal.
- 2.- Archivo Oficina de Finanzas D.A.E.M.
- 3.- Archivo Oficina de Personal.
- 4.- Interesados.