



**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL
DIRECCION ADM. Y FINANZAS**

RECONOCE CARGA FAMILIAR VIGENTE Y PERMANENTE A LA SRA. LAURA VILCHES CID, POR SUS HIJAS COMO SE SEÑALA.

HUEPIL, 04 de Abril del 2012.-

DECRETO ALCALDICIO N° 631 //2012 /

VISTOS:

- a) Lo dispuesto en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, los artículos 2,31,40,56 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida por el DFL N°1 publicado en el Diario Oficial del 26.07.2006.
- b) El Certificado de Nacimiento de: Daniela Loreto Durán Vilches, Rut N° 17.809.869-1, nacida el 30/08/1991, hija de la funcionaria Sra. Laura Vilches Cid, Rut. N° 11.322.156-9, Secretaria Juzgado Policía Local grado 16° E.M.R.
- c) El Certificado de Nacimiento de: Camila del Carmen Durán Vilches, Ru N° 18.406.247-R, nacida el 12/08/1993, hija de la funcionaria Sra. Laura Vilches Cid, Rut. N° 11.322.156-9, Secretaria Juzgado Policía Local grado 16° E.M.R.
- d) El Certificado de Alumno Regular, de la Carrera de Nutrición y Dietética, de la Srta. Daniela Loreto Durán Vilches, otorgado por la Universidad Católica de La Santísima Concepción.
- e) El Certificado de Alumno Regular, de la Carrera de Odontología, de la Srta. Camila del Carmen Durán Vilches otorgado por la Universidad Andrés Bello de la ciudad de Concepción.
- ñ) El DFL N° 150 de 1981 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y lo dispuesto en el Art. 1° de la Ley N° 18.987.

DECRETO:

- 1.- Reconózcase carga familiar vigente y permanente a la Sra. Laura Vilches Cid, por su hijas como se señala en los Certificados de Nacimiento de los vistos, mientras conserven calidad de alumnas Regulares en Educación Superior, lo que se confirma con los certificados de estudio otorgados por las Institución que corresponda.
- 2.- Se adjuntan Certificados de Alumno Regular.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



**FLOR MARÍA MUÑOZ BIGUERAS
SECRETARIA MUNICIPAL**



**LUIS FERRERA LARENAS
ALCALDE (S)**

DISTRIBUCIÓN:

- * Funcionario (a).
 - * Secretaria Municipal
 - * Depto. Adm. Y Finanzas
 - * Oficina de Personal (2)
- LHL//FMMB/MWC/rjs.