



REPÚBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE CAUQUENES
I. MUNICIPALIDAD DE CAUQUENES
DEPARTAMENTO DE SALUD
/ RCO / MCC / RMM / DVL / ALG / JGM / RMG / JH



CAUQUENES, 03 MAYO 2023

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. El Decreto Alcaldicio N° 688, de fecha 16 de febrero del 2023, donde se designa en calidad de contratado a Plazo Fijo como Administrativo de Salud a Don. **FABIAN ALEJANDRO ANDIA LANDAHUR**, R.U.N. N° 15.675.415-3.
2. Formulario C-7 de solicitud de rectificación administrativa para el cambio en el orden de los apellidos, del Servicio de Registro Civil e identificación en el Folio N° 66 de fecha 16 de diciembre del 2022, en la cual el individualizado solicita cambio de apellido, reemplazando Landahur por Andia.
3. Cedula nacional de Identidad donde indica el cambio de apellido del solicitante certificándose como Fabián Alejandro Landahur Andia.
4. Certificado de nacimiento indicando el cambio de apellido del solicitante, certificándose como Fabián Alejandro Landahur Andia.
5. Lo dispuesto en la Ley N°19.378 de 1995, sobre Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

- Que, es necesario regularizar el cambio de apellido en todos los actos administrativos celebrados entre el Municipio y la persona anteriormente individualizada.
- Formulario C-7 de solicitud de rectificación administrativa para el cambio en el orden de los apellidos, del Servicio de Registro Civil e identificación en el Folio N° 66, en la cual el individualizado solicita cambio de apellido, reemplazando Landahur por Andia.
- Cedula nacional de Identidad donde indica el cambio de apellido del solicitante certificándose como Fabián Alejandro Landahur Andia.

DECRETO:

1. Rectifíquese, a partir de la fecha de subinscripción que indique el certificado de nacimiento por el cambio de apellido del funcionario solicitante Don. FABIAN ALEJANDRO ANDIA LANDAHUR, reemplazándolo por FABIAN ALEJANDRO LANDAHUR ANDIA, R.U.N. N° 15.675.415-3, en cada uno de los actos administrativos que se requieran y que se registren en su hoja de vida funcionaria.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARIA MUNICIPAL



ALCALDESA

DISTRIBUCION:

- . Dirección de Salud
- c.c. Dpto. Jurídico.
- c.c. Dpto. Recursos Humanos.