

**ANTICIPA FERIADO AÑO 2020**

**LOTA, 02 de Diciembre de 2020.-**

**DECRETO N° 2850 ©.- /**

**Vistos:**

a) La Solicitud de feriado, presentada con fecha 01.12.2020, por el (a) funcionaria (o) de esta Corporación; KATHERINE SANCHEZ PAZ ADMINISTRATIVO, Grado 18° EMR, en orden a que se le otorgue su Feriado Legal, correspondiente a la anualidad 2020 por el periodo comprendido entre el 24 al 31.12.2020, (5 días hábiles).-

b) Lo señalado en el Título IV, párrafo 3° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.-

c) Ley N° 19.880 sobre bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado.

d) Resolución N° 323 del 23/05/2013, de Contraloría General de la República, que fija registro electrónico de Decretos Alcaldicios relativo a las materias de personal que indica.

e) Resolución N° 18 del 30.03.2017 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre tramitación en línea de Decretos y Resoluciones relativos a la materia de personal que indica;

f) Resolución N° 6 del 29.03.2019 de Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención de trámite de Toma de Razón, de las materias de personal que se indican;

g) D.F.L. N° 1/2006, de Ministerio de Interior, publicado en D.O. del 26.07.2006 que fija texto refundido de la Ley N° 18695.-

Y en uso de lo dispuesto en el Art. 12ª y las facultades que me confiere el Art. 63, ambos de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

**DECRETO:**

1.- **ANTICIPASE** el Feriado legal parcial de la funcionaria don (a) KATATHERINE SANCHEZ PAZ, Administrativo, Grado 18° E.M.R., para el periodo comprendido entre el 07 al 14.12.2020, reincorporándose a sus labores habituales el día 15.12.2020.-

**ANOTESE, PUBLIQUESE EN PAGINA DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL, NOTIFIQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHIVASE.-**



**JOSE M. ARJONA BALLESTEROS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**FERNANDO TORRES CEBALLOS**  
**JEFE DE PERSONAL (S)**  
**POR ORDEN SR. ALCALDE**

**AAFV/amp.-**

**Distribución:**

- Funcionario.-
- Carpeta Personal.-
- OFICINA TRANSPARENCIA
- SIAPER
- Archivo.-