*I. Municipalidad de Lota*
*ALCALDIA*

**DECRETO No. 456 ©**

**LOTA, 24 de febrero de 2021**

**VISTOS :/**

a) Solicitud de Permiso Administrativo con goce de remuneraciones de los funcionarios de esta Corporación:

b) Título IV de la **Ley 18.883** Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.

c) Ley **Nº 19.880,** sobre Base de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos del Estado.

d) Resolución **Nº 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. **Nº 1/2006,** de Ministerio de Interior, publicado en D.O. del 26.07.2006 que fija texto refundido de la Ley **Nº 18695.-**

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

***DECRETO:/***

1.- **CONCEDE, PERMISO ADMINISTRATIVO**, con goce de remuneraciones a los funcionarios de esta Corporación

| NOMBRE | DIAS | DESDE | HASTA | REINTEGRO |
|---|---|---|---|---|
| JUAN EMILIO VEJAR BURGOS | 0.5 | 24/02/2021 | 24/02/2021 | 25/02/2021 |
| TABITA SOLANGE ARAVENA MALDON | 0.5 | 22/02/2021 | 22/02/2021 | 23/02/2021 |
| MILLISEN JOHANNA MORAGA AZOCA | 1 | 23/02/2021 | 23/02/2021 | 24/02/2021 |

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

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA SECRETARIO MUNICIPAL

**JOSE MIGUEL ARJONA BALLESTEROS**
**SECRETARIO MUNICIPAL**

I. MUNICIPALIDAD DE LOTA DEPARTAMENTO JURIDICO JEFE

**JUAN ANTONIO ULLOA SALAZAR**
**JEFE DE PERSONAL**
**POR ORDEN DEL SR. ALCALDE**

- ***Funcionario***
- ***Carpeta***
- ***Oficina Transparencia***
- ***Siaper***
- ***Archivo***

RPVB/amp.-