

**ANTICIPA FERIADO AÑO 2021.-**

**LOTA, 30 de Agosto 2021.-**

**DECRETO N° 2059 ©.-/**

**Vistos:**

a) La Solicitud de feriado, presentada con fecha 30.08.2021, por el (a) funcionario (a) de esta Corporación; don (a) OLGA VARGAS ROJAS, Administrativo, Grado 11° EMR, en orden a que se le otorgue su feriado legal, correspondiente a la anualidad 2021 a contar del 24.09 al 29.10.2021 (25 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 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.- **ANTICIPACE** el Feriado legal del (a) funcionario (a) don (a) **OLGA VARGAS ROJAS, Administrativo**, grado 11° EMR., para el período comprendido entre el 15.09 al 21.10.2021, reincorporándose a sus labores habituales el día 22.10.2021.-

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



**EDGARDO MORALES RUIZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL (S)**



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

**JEEP/amp.-**

**Distribución:**

- Funcionario.-
- Departamento de Personal.-
- OFICINA TRANSPARENCIA
- SIAPER
- Archivo.-