

APRUEBA FERIADO LEGAL /

CUREPTO, 01 AGO. 2011

DECRETO EXENTO N° 1392.- /

V I S T O S : Estos antecedentes; El fallo del Tribunal Electoral de la Séptima Región del Maule, de fecha 03.12.2008; El acta de Sesión de Instalación del Concejo Municipal de Curepto, de fecha 06.12.2008; Ley N° 18.883/89 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; La Solicitud (s) a través de las Providencias N° 2641, 2642, 2643 Y 2644 del 22/07/2011; El Párrafo 3° de los Feriados, ley 18.883/89. Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; La Resolución N° 1600/30.10.08, de la C.G.R. que fija normas sobre Exención del Trámite de Toma Razón y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO

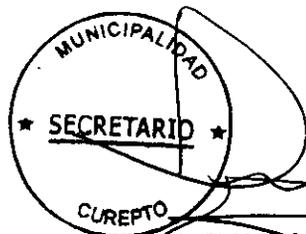
1.-Autoriza feriado legal a los funcionarios que a continuación se individualiza por los días que en cada caso se señalan:

2.- Don DARIO A. MAUREIRA ROMERO, R.U.T., N° 7.920.313-0, Cargo Auxiliar, Grado 18° E.M.S., Encargado de Bodega de la I. Municipalidad de Curepto, por 12 días correspondientes al año 2010 y 25 días del año 2011, de los cuales hará uso de 03 días, desde el 20 al 22/07/11 ( pendientes 34 días)

3.- Don JOSE ERNESTO SAAVEDRA NORAMBUENA, R.U.T., N° 8.614.664-9, Cargo Auxiliar, Grado 16° E.M.S., Auxiliar de la I. Municipalidad de Curepto, por 4 días correspondientes al año 2011, de los cuales hará uso de 03 días, por el 21, 22 y 25/07/11. (pendiente 01 día).

4.- Doña SARA DEL C. REYES ESPINA, R.U.T., N° 9.442.346-5, Cargo Administrativo, Grado 14° E.M.S., Secretaria del Dpto. Social de la I. Municipalidad de Curepto, por 08 días correspondientes al año 201 y 25 días del año 2011, de los cuales hará uso de 03 días desde el 21 al 25/07/11 (pendientes 30 días).

5.- ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE, este Decreto con los antecedentes que correspondan para su Control posterior.

  
LUIS EVARISTO NAVARRO REYES  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
ARMANDO GONZALEZ AGUILAR  
ALCALDE

RAS/ABB/dad  
DISTRIBUCION:

- 1.- Interesados.-
- 2.- Dpto. Administración y Finanzas.-
- 3.- Dpto. Control.-
- 4.- Carpeta Personal
- 5.- Archivo Municipal.-