



MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA - DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS - RECURSOS HUMANOS Y GESTION ADMINISTRATIVA

QUILLOTA, **02 ENE. 2014**

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

NUM. **020** /VISTOS:

1. Certificado de Antigüedad Laboral extendido por la Oficina de Recursos Humanos y Gestión Administrativa, mediante el cual se acredita que doña Viviana Jeanette Catalán Leal, Cédula de Identidad N° [REDACTED] registra 246 meses cotizados en el nuevo Sistema Previsional, equivalente a **20 AÑOS y 6 MESES**;
2. Certificado de la AFP CAPITAL de fecha 30 de diciembre de 2013;
3. Lo dispuesto en el artículo 102 de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales;
4. La Resolución N° 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del Trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 19.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

RECONÓZCASE, la antigüedad de trabajo, para todos los efectos legales de feriado, de 246 MESES, equivalentes a 20 AÑOS y 6 MESES que le conceden en la práctica el derecho a gozar de **25 DÍAS HÁBILES** a la funcionaria doña **VIVIANA JEANETTE CATALÁN LEAL**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Escalafón Administrativos, Grado 12° E.M.

Anótese, comuníquese, dese cuenta



DISTRIBUCIÓN:

1.-Secretaría Municipal 2.-Control Interno 3.-Interesada 4.-Archivo Personal
LMG/DMB/RRHH/mls