

PUENTE ALTO, Septiembre 06 del 2023

RESOLUCIÓN N°. 7382 /

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE: La solicitud adjunta, la autorización del Departamento de Personal que otorga su visto bueno para el otorgamiento de permisos, lo dispuesto en el párrafo 4º, artículo 109, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y en uso de las facultades que me otorga la Ley N° 18.695, de fecha 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y exento N° 72 del 14 de Marzo de 2019, deléguese en el Director de Recursos Humanos las facultades para firmar "Por orden del Sr. Alcalde", las resoluciones del Departamento de Administración de Personal.

AUTORIZASE : a lo (s) siguiente (s) funcionario (s) , hacer uso de días sin goce de remuneraciones.

Nombre	Cal. Jurídica	Grado	Escalafon	Días	Desde	Hasta	Motivo
CODINA POWERS GERMAN	Planta	1	ALCALDE	2	06-09-2023	07-09-2023	PERSONAL

Designese Subrogante a ROMAN AZAR MIGUEL ANGEL mientras dure la ausencia del Titular

Anótese, Comuníquese y remítase copia de la presente Resolución a las Unidades Municipales respectivas.


DIRECTORA
PAULA ORTEGA SOTO
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS


PERS/c/r.-

DISTRIBUCIÓN

- Interesado
- Depto. de Personal
- Remuneraciones

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISOS

DATOS PERSONALES

COBINA POWERS		GERMAN		14.435.850-3	
Apellidos		Nombre		Rut	
	Alcalde	1º	Punta	Alcalde	
Escalafón	Cargo	Grado	Calidad Jurídica	Depto. / Dirección Municipal	

TIPO DE PERMISO

(marque según corresponda)

<input type="checkbox"/> Permiso con Sueldo	<input type="checkbox"/> A.M.	<input type="checkbox"/> P.M.	Nº de Días	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Permiso sin Sueldo			Nº de Días	<input type="text" value="2"/>
<input type="checkbox"/> Feriado Legal			Nº de Días	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Acumulación de Feriado			Nº de Días	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nacimiento Hijo (Solo Varones)			Nº de Días	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fallecimiento (Padres, Hijos, Cónyuge)			Nº de Días	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Horas / Días Compensados			Nº de Días / Horas	<input type="text"/>



A contar del

Motivos:

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE DIRECTO

ADMINISTRADOR MUNICIPAL
BUENTE ALTO

FIRMA DIRECTOR(A)

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

Acumulados a la Fecha		Fecha Solicitud	Funcionario Responsable
Nº de Días		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Permisos C/S			
Permisos S/S			
Feriado	Año		
Acumulados Año			
Compensación			

Observaciones:

VºBº
DEPTO. ADM. DE PERSONAL

Nota: Llenar este formulario y presentarlo en el Departamento Adm. de Personal, con 5 días de anticipación a la fecha de uso de los permisos y/o feriados