



Municipalidad de Puente Alto
Dirección de Recursos Humanos

Departamento de Administración de Personal.

PUENTE ALTO, Mayo 06 del 2024

RESOLUCIÓN N°. 4698 /

VISTO 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 los artículos 107 y 108 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo y lo establecido en el Art. N° 195, inciso 2° de la ley N° 20.047/2005, Código del Trabajo, y en uso de las facultades que confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Decreto Alcaldicio N° 734, de fecha 19 de Julio de 1999, deléguese en el Director de Recursos Humanos las facultades para firmar "por orden del Sr. Alcalde" las resoluciones del Departamento de Personal.

AUTORIZASE : El o (los) siguiente (s) día (s) Administrativo (s) a o (los) siguiente (s) funcionario (s) que ha continuación se indican.

Nombre	Cal. Jurídica	Grado	Escalafon	Días	Desde	Hasta	Pend.
CODINA POWERS GERMAN	Planta	1	ALCALDE	0,5	03-05-2024	03-05-2024	4

Designese Subrogante a BORGNA VERDUGO RENE ALEJANDRO Grado: 3, mientras dure la ausencia del Titular

Anótese, Comuníquese y remítase copia de la presente Resolución a las unidades municipales respectivas.



PERS/cvr.-

DISTRIBUCIÓN

- Interesado
- Depto. de Personal

DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISOS

DATOS PERSONALES

<i>Codina Domers.</i>	<i>Gerardo</i>	<i>14.435.850-3.</i>
<small>Apellidos</small>	<small>Nombre</small>	<small>Rut</small>
<small>Escalafón</small>	<small>Cargo</small>	<small>Grado</small>
	<i>Quinto</i>	<i>Alcalde</i>
	<small>Calidad Jurídica</small>	<small>Depto. / Dirección Municipal</small>

TIPO DE PERMISO
(marque según corresponda)

<input checked="" type="checkbox"/> Permiso con Sueldo	<input type="checkbox"/> A.M.	<input checked="" type="checkbox"/> P.M.	N° de Días	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Permiso sin Sueldo			N° de Días	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Feriado Legal			N° de Días	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Acumulación de Feriado			N° de Días	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nacimiento Hijo (Solo Varones)			N° de Días	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fallecimiento (Padres, Hijos, Cónyuge)			N° de Días	<input style="width: 50px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Horas / Días Compensados			N° de Días / Horas	<input style="width: 50px;" type="text"/>

A contar del *03 Mayo 2024*

Motivos:

<p style="text-align: center; font-size: small;">FIRMA FUNCIONARIO</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center; font-size: small;">FIRMA JEFE DIRECTO</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<p style="text-align: center; font-size: small;">FIRMA DIRECTOR(A)</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
---	--	---

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

Acumulados a la Fecha	Fecha Solicitud	Funcionario Responsable												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr><td>N° de Días</td><td> </td></tr> <tr><td>Permisos C/S</td><td> </td></tr> <tr><td>Permisos S/S</td><td> </td></tr> <tr><td>Feriado</td><td>Año</td></tr> <tr><td>Acumulados Año</td><td> </td></tr> <tr><td>Compensación</td><td> </td></tr> </table>	N° de Días		Permisos C/S		Permisos S/S		Feriado	Año	Acumulados Año		Compensación			
N° de Días														
Permisos C/S														
Permisos S/S														
Feriado	Año													
Acumulados Año														
Compensación														
<p>Observaciones:</p> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="color: red; font-size: large; font-weight: bold;"><i>4698 = 06/05/2024.</i></p>														



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