



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 me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Decreto Alcaldicio N° 734, de fecha 19 de Julio de 1999, déléguese 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


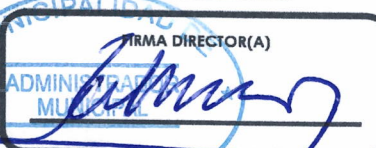
<i>Codina Domers.</i>	<i>Gerardo</i>	<i>14.435.850-3.</i>
<small>Apellidos</small>	<small>Nombre</small>	<small>Rut</small>
<small>Escalafón</small>	<small>Cargo</small>	<small>Grado</small>
	<i>Quinto</i>	<i>Alcalde</i>
	<small>Calidad Jurídica</small>	<small>Depto. / Dirección Municipal</small>

TIPO DE PERMISO
(marque según corresponda)

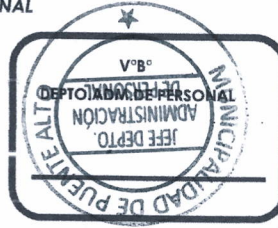
<input checked="" type="checkbox"/> Permiso con Sueldo	<input type="checkbox"/> A.M.	<input checked="" type="checkbox"/> P.M.	N° de Días	<input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Permiso sin Sueldo			N° de Días	<input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Feriado Legal			N° de Días	<input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Acumulación de Feriado			N° de Días	<input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Nacimiento Hijo (Solo Varones)			N° de Días	<input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Fallecimiento (Padres, Hijos, Cónyuge)			N° de Días	<input style="width: 40px;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Horas / Días Compensados			N° de Días / Horas	<input style="width: 40px;" type="text"/>

A contar del *03 Mayo 2024*

Motivos:

FIRMA FUNCIONARIO 	FIRMA JEFE DIRECTO _____	FIRMA DIRECTOR(A) 
--	-----------------------------	--

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

Acumulados a la Fecha	Fecha Solicitud	Funcionario Responsable																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">N° de Días</th> </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		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Observaciones:</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><i>4698 = 06/05/2024.</i></td> </tr> </table>				Observaciones:			<i>4698 = 06/05/2024.</i>			
N° de Días																							
Permisos C/S																							
Permisos S/S																							
Feriado	Año																						
Acumulados Año																							
Compensación																							
Observaciones:																							
<i>4698 = 06/05/2024.</i>																							

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