

PUENTE ALTO, Junio 04 del 2024

RESOLUCIÓN Nº. 6076 /

**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 Nº 18.883, Estatuto Administrativo y lo establecido en el Art. Nº 195, inciso 2º de la ley Nº 20.047/2005, Código del Trabajo, y en uso de las facultades me confieren la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Decreto Alcaldicio Nº 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  | 04-06-2024 | 04-06-2024 | 2,5   |

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

|               |         |        |                  |                              |  |
|---------------|---------|--------|------------------|------------------------------|--|
| COBINO TOWERS |         | GEROWN |                  | 14.435.850-3                 |  |
| Apellidos     |         | Nombre |                  | Rut                          |  |
|               | Alcalde | 1°     | Planta           | Alcalde                      |  |
| Escalafón     | Cargo   | Grado  | Calidad Jurídica | Depto. / Direccion Municipal |  |

TIPO DE PERMISO

(marque según corresponda)

|   |  |                               |                    |     |
|---|--|-------------------------------|--------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> Permiso con Sueldo          | <input checked="" type="checkbox"/> A.M. | <input type="checkbox"/> P.M. | N° de Días         | 0,5 |
| <input type="checkbox"/> Permiso sin Sueldo                     |  |                               | N° de Días         |     |
| <input type="checkbox"/> Feriado Legal                          |  |                               | N° de Días         |     |
| <input type="checkbox"/> Acumulación de Feriado                 |  |                               | N° de Días         |     |
| <input type="checkbox"/> Nacimiento Hijo (Solo Varones)         |  |                               | N° de Días         |     |
| <input type="checkbox"/> Fallecimiento (Padres, Hijos, Cónyuge) |  |                               | N° de Días         |     |
| <input type="checkbox"/> Horas / Días Compensados               |  |                               | N° de Días / Horas |     |



A contar del 4 JUNIO 2024

Motivos:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

FIRMA FUNCIONARIO

*[Handwritten signature]*

FIRMA JEFE DIRECTO

\_\_\_\_\_

FIRMA DIRECTOR(A)

ADMINISTRADOR MUNICIPAL

PUENTE ALTO

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

| Acumulados a la Fecha |     |
|-----------------------|-----|
| N° de Días            |     |
| Permisos C/S          |     |
| Permisos S/S          |     |
| Feriado               | Año |
| Acumulados Año        |     |
| Compensación          |     |

Fecha Solicitud

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Funcionario Responsable

\_\_\_\_\_

Observaciones:

6076 : 04/06/2024

N°8°

DEPTO. ADM. DE PERSONAL (S)

*[Handwritten signature]*

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