

PUENTE ALTO, Octubre 18 del 2024

RESOLUCIÓN N°. 12804 /

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	Escalañon	Días	Desde	Hasta	Motivo
CODINA POWERS GERMAN	Planta	1	ALCALDE	1	18-10-2024	18-10-2024	PERSONAL

Designese Subrogante a BORGNA VERDUGO RENE ALEJANDRO 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
- Remuneraciones

FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO

DATOS PERSONALES

Apellidos
 Nombre
 Rut
 Escalafón
 Cargo
 Grado
 Calidad Jurídica
 Depto. / Direccion Municipal

TIPO DE PERMISO

(marque según corresponda)

Permiso con Sueldo ^{SIN}
 A.M.
 P.M.
 N° de Días

Feriado Legal
 N° de Días

Permiso por matrimonio
 N° de Días

Permiso Examen Preventivo (Ley 20.769)
 N° de Días

Nacimiento Hijo (Solo Varones)
 N° de Días

Fallecimiento (Padres, Hijos, Hermanos, Conyuge)
 N° de Días

Horas / Días Compensados
 N° de Días / Horas



A contar del

Motivos:

FIRMA FUNCIONARIO (A)

FIRMA JEFE (A) DIRECTO

FIRMA DIRECTOR (A)

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

Acumulados a la Fecha		Fecha Solicitud	Funcionario Responsable
N° 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