

RESOLUCIÓN N°. 12845 /

**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	1	21-10-2024	21-10-2024	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.



*ams*  
PERS/cvr.-

**DISTRIBUCIÓN**

- Interesado
- Depto. de Personal
- Remuneraciones

FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO

DATOS PERSONALES

Apellidos Nombre Rut  
      
 Escalafon Cargo Grado Calidad Juridica Depto. / Direccion Municipal

TIPO DE PERMISO

(marque según corresponda)

AM  <sup>SIN</sup> Permiso con Sueldo  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, Cónyuge) N° de Días   
 Horas / Días Compensados N° de Días / Horas



A contar del

Motivos:

FIRMA FUNCIONARIO (A) \*

FIRMA JEFE (A) DIRECTO \*



FIRMA DIRECTOR (A) (S)

USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL

Acumulados a la Fecha		Fecha Solicitud		Funcionario Responsable	
N° de Días					
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