

PUENTE ALTO, Octubre 29 del 2024

RESOLUCIÓN N°. 13288 /

**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	29-10-2024	29-10-2024	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 SIN GOCE DE SUELDO

**DATOS PERSONALES**

<i>COBINA POWERS</i>	<i>GERMAN</i>	<i>14.431.850-3</i>
Apellidos	Nombre	Rut
<i>Alcalde</i>	<i>10</i>	<i>Planta</i>
Escalafon	Cargo	Grado
		<i>Alcalde</i>
		Depto. / Direccion Municipal

**TIPO DE PERMISO**  
(marque según corresponda)

Permiso sin goce de sueldo




N° de Días *1*

A contar del *29 octubre 2024*

Motivos: *PERSONALES*

FIRMA FUNCIONARIO	VºBº SR. ALCALDE	FIRMA JEFE DIRECTO
		

**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Acumulados a la Fecha	Fecha Solicitud	Funcionario Responsable													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="font-size: x-small;">N° de Días</td><td style="width: 50px;"></td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Permisos C/S</td><td></td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Permisos S/S</td><td></td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Feriado</td><td style="font-size: x-small;">Año</td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Acumulados Año</td><td></td></tr> <tr><td style="font-size: x-small;">Compensación</td><td></td></tr> </table>	N° de Días		Permisos C/S		Permisos S/S		Feriado	Año	Acumulados Año		Compensación		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"><i>29/10/2024</i></span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;"><i>[Signature]</i></span>	<p style="font-size: small;">VºBº</p> <p style="font-size: small;">DEPTO. ADM. DE PERSONAL</p> 
N° de Días															
Permisos C/S															
Permisos S/S															
Feriado	Año														
Acumulados Año															
Compensación															
Observaciones:															
<i>13288 : 29/10/2024</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