

PUEENTE ALTO, Noviembre 11 del 2024

RESOLUCIÓN Nº. 13743 /

**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 Nº 18.695, de fecha 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y exento Nº 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	11-11-2024	11-11-2024	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.

  
PAULA ORTEGA SOTO  
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS  


  
PERS/cvr.-

**DISTRIBUCIÓN**

- Interesado
- Depto. de Personal
- Remuneraciones

FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO

**DATOS PERSONALES**

<i>CODINA POWERS</i> <small>Apellidos</small>	<i>GERMAN</i> <small>Nombre</small>	<i>14.435.850-3</i> <small>Rut</small>	
<i>Alcalde</i> <small>Cargo</small>	<i>1º</i> <small>Grado</small>	<i>Planta</i> <small>Calidad Jurídica</small>	<i>Alcaldía</i> <small>Depto. / Dirección Municipal</small>

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

Permiso sin goce de sueldo N° de Días



A contar del

Motivos:

<b>FIRMA FUNCIONARIO</b> 	 	<b>FIRMA JEFE DIRECTO</b>  
---	--	-----------------------------------

**USO EXCLUSIVO DEPARTAMENTO ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Acumulados a la Fecha		Fecha Solicitud	Funcionario Responsable
N° de Días		<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" 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/a feriados