

PUENTE ALTO, Septiembre 25 del 2025

RESOLUCIÓN N°. 13130 /

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 N° 18.883, Estatuto Administrativo y lo establecido en el Art. N° 195, inciso 2° de la ley N° 20.047/2005, Código del Trabajo, y en uso de las facultades me confieren la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Decreto 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 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	Escala/fon	Días	Desde	Hasta	Pend.
TOLEDO HERRERA MATIAS JAIR	Planta	1	ALCALDE	0,5	25-09-2025	25-09-2025	5,5

Designese Subrogante a LAGOS DIAZ FELIPE OSCAR Grado: 3, mientras dure la ausencia del Titular

Anótese, Comuníquese y remítase copia de la presente Resolución a las unidades municipales respectivas.



MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO
DIRECTOR
FANNY GANA ALVAREZ
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS (S)

 PERS/cvr.-

DISTRIBUCIÓN

- Interesado
- Depto. de Personal

Municipalidad de Puente Alto

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPTO. ADMINISTRACION DE PERSONAL

FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISOS

DATOS PERSONALES

toledo Herrera matías Jair 17.414.523-7
Apellidos Nombre Rut
Alcalde Alcalde 1 planta ALCALDEA.
Escalañón Cargo Grado Calidad Jurídica Depto. / Dirección Municipal

TIPO DE PERMISO

(marque según corresponda)

☒ Permiso con Sueldo ☐ A.M. ☒ P.M. N° de Días 1/2
☐ Permiso por matrimonio N° de Días ☐
☐ Permiso Examen Preventivo (Ley 20.749) N° de Días ☐
☐ Nacimiento Hijo (Solo Varones) N° de Días ☐
☐ Fallecimiento (Padres, Hijos, Hermanos, Cónyuge) N° de Días ☐
☐ Días / Horas Compensados N° de Días / Hora ☐

A contar del 25 09 25

Motivos:

Personales

FIRMA FUNCIONARIO (A)

FIRMA JEFE (A) DIRECTO

FIRMA DIRECTOR (A)

Observaciones:

V°B°

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