



Municipalidad de Puente Alto
Dirección de Recursos Humanos
Departamento de Administración de Personal.

PUENTE ALTO, Octubre 17 del 2025

RESOLUCIÓN Nº. 13957 /

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 Nº 18.883, Estatuto Administrativo y lo establecido en el Art. Nº 195, inciso 2º de la ley Nº 20.047/2005, Código del Trabajo, y en uso de las facultades me confieren la Ley Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y Decreto Exento Nº72 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	Escalafon	Días	Desde	Hasta	Pend.
TOLEDO HERRERA MATIAS JAIR	Planta	1	ALCALDE	0,5	17-10-2025	17-10-2025	4,5

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

FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO

DATOS PERSONALES

Valencia Herrera

Matias Jaime

17.414.523-7

Alcalde

Alcalde

1

Planta

Apellidos

Nombre

Rut

Escalafon

Cargo

Grado

Calidad Juridica

Deplo. / Direccion Municipal

TIPO DE PERMISO

(marque según corresponda)

☒ Permiso con Sueldo

☒ A.M.

☐ Permiso por matrimonio

☐ Nacimiento Hijo (Solo Varones)

☐ Fallecimiento (Padres, Hijos, Hermanos, Cónyuge)

☐ Días / Horas Compensados

RECIBIDO

17 OCT 2025

DEPTO. ADM. DE PERSONAL

MUNICIPALIDAD DE PUENTE ALTO

Nº de Días

Nº de Días

Nº de Días

Nº de Días

Nº de Días

17

Oct.

2025

Motivos:

Personales

FIRMA FUNCIONARIO (A)

FIRMA JEFE (A) DIRECTO

FIRMA DIRECTOR (A)

Observaciones:

13957 = 17/10/2025

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