

PUENTE ALTO, Junio 02 del 2026

RESOLUCIÓN N°. 7274 /

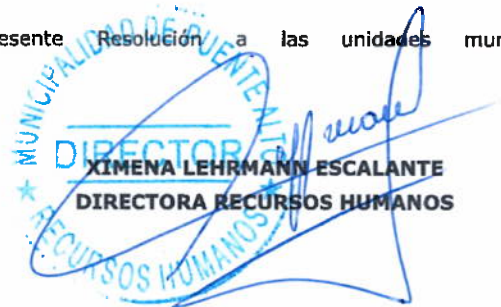
VISTO Y TENIENDO PRESENTE: La solicitud adjunta, la autorización del Departamento de Personal que otorga su visto bueno para el otorgamiento de permisos, lo dispuesto en los artículos 107 y 108 de la ley N° 18.883, Estatuto Administrativo y lo establecido en el Art. N° 195, inciso 2° de la ley N° 20.047/2005, Código del Trabajo, y en uso de las facultades que 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	Escalafon	Días	Desde	Hasta	Pend.
TOLEDO HERRERA MATIAS JAIR	Planta	1	ALCALDE	0,5	02-06-2026	02-06-2026	4

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.



DIRECTORA
XIMENA LEHRMANN ESCALANTE
DIRECTORA RECURSOS HUMANOS

[Signature]
PERS/dpg

DISTRIBUCIÓN

- Interesado
- Depto. de Personal

FORMULARIO SOLICITUD DE PERMISO

DATOS PERSONALES

Toledo <u>HERRERA</u>		<u>MATIAS</u>		17.414.523-7	
Apellidos		Nombre		Rut	
<u>Alcalde</u>	<u>Alcalde</u>	<u>1</u>	<u>Planta</u>	<u>Alcaldía</u>	
Escalafón	Cargo	Grado	Calidad Jurídica	Depto. / Dirección Municipal	

TIPO DE PERMISO

(marque según corresponda)

<input checked="" type="checkbox"/> Permiso con Sueldo	<input type="checkbox"/> A.M.	<input checked="" type="checkbox"/> P.M.	N° de Días	<u>1/2</u>
<input type="checkbox"/> Permiso por matrimonio			N° de Días	
<input type="checkbox"/> Nacimiento Hijo (Solo Varones)			N° de Días	
<input type="checkbox"/> Fallecimiento (Padres, Hijos, Hermanos, Cónyuge)			N° de Días	
<input type="checkbox"/> Días / Horas Compensados			N° de Días	

A contar del 02 JUNIO 2026

Motivos:

personales

FIRMA FUNCIONARIO (A)

FIRMA JEFE (A) DIRECTO

FIRMA DIRECTOR (A)



Observaciones:

7274 = 02/06/2026



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