



DOÑIHUE
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO
CON GOCE DE REMUNERACIONES**

DOÑIHUE, 06 DE OCTUBRE DEL 2022

NOMBRE COMPLETO: **ESTEFANNY YECENIA GONZALEZ COLINA**
RUT: **[REDACTED]**
CARGO: **ADMINISTRATIVO**
FECHA INGRESO: **[REDACTED]**
SOLICITA: **1/2** DIA DE: **PERMISO ADMINISTRATIVO**
DESDE: **07.10.2022** HASTA EL: **07.10.2022**
MOTIVO: **PERSONAL** JORNADA: **MAÑANA**

FUNCIONARIO/A
[Signature]

UNIDAD DE PERSONAL
[Signature]
1. Municipalidad de Doñihue
DAF
Unidad de Personal

LE QUEDAN DISPONIBLES	ADM.
15	

JEFE/A DIRECTO
[Signature]

Denegado por: **[REDACTED]**
N°INT: **[REDACTED]**
DOÑIHUE, **07 OCT. 2022**

VISTOS:
1.- Lo dispuesto en el Párrafo 4° de los Permisos art. 107 al 108 bis de la ley N°18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales.
2. Decreto Alcaldicio N°1562 de fecha 03 de agosto 2022 donde se delega la facultad de firmar, bajo la fórmula "Por Orden de la Alcaldesa", a Don Rodrigo Rubio Hormazabal, Asesor Jurídico.
3.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

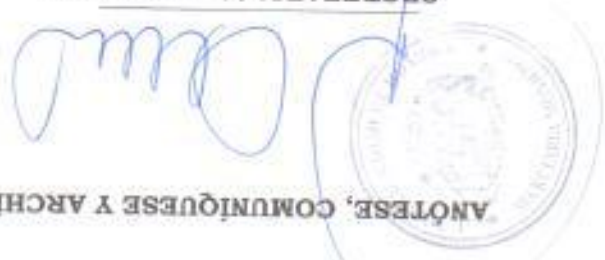
CONSIDERANDO: Lo solicitado por el funcionario individualizado anteriormente.

DECRETO SIAPER: **4257**

CONCEDASE, **1/2** de Permiso Administrativo, desde el **07.10.2022** hasta el **07.10.2022** al funcionario(a) indicado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

SECRETARÍA/O MUNICIPAL



**Por Orden de la Sra. Alcaldesa
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**

[Signature]

- SIAPER
- Carpeta Unidad de Personal

Distribución