


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

DOÑIHUE, 17 de Octubre de 2022

NOMBRE COMPLETO: Lilian Contreras barriosRUT.: [REDACTED] CARGO: Secretaria Municipal FECHA INGRESO: 1988SOLICITA: 1/2 DIA DE: Permiso AdministrativoDESDE: 25/10/2022 HASTA EL 25/10/2022MOTIVO: trámites personales JORNADA: mañana

FUNCIONARIO/A

JEFE/A DIRECTO

UNIDAD DE PERSONAL

LE QUEDAN DISPONIBLES	
ADM.	1 día
	1/2 día
	1/2 día

Denegado por: .....

N°INT: .....

DOÑIHUE,

24 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 Hormazábal, 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: 4619 /

CONCÉDASE, 1/2 día de Permiso Administrativo, desde el 25/10/2022 hasta el 25/10/2022 al funcionario(a) indicado.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



SECRETARIA/O MUNICIPAL

Por Orden de la Sra. Alcaldesa  
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

**Distribución:**

- SIAPER
- Carpeta Unidad de Personal