

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

DOÑIHUE,

NOMBRE COMPLETO: **CAROLAINÉ DAYANA LABRAÑA ZÚÑIGA**
RUT.: **[REDACTED]** CARGO: **SECRETARIA DOM** FECHA INGRESO: **29/04/2022**
SOLICITA: **1/2** DIA DE: **PERMISO ADMINISTRATIVO**
DESDE: **02/05/2022** HASTA EL: **02/05/2022**
MOTIVO: **PERSONAL** JORNADA: **TARDE**

Carolaine L.
FUNCIONARIO/A

I. Municipalidad de Doñihue
Unidad de Personal
DAF

UNIDAD DE PERSONAL

JEFE/A DIRECTO

LE QUEDAN DISPONIBLES	
ADM.	<i>11/2</i> <i>04 días</i>

Denegado por:

N°INT:

DOÑIHUE,

20 MAYO 2022

DECRETO SIAPER: *2174*

VISTOS: lo solicitado por el funcionario individualizado anteriormente y 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.

Las facultades que me confiere la Ley n°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONCÉDASE, **1/2** de Permiso Administrativo, desde el **02/05/2022**
hasta el **02/05/2022** al funcionario(a) indicado.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



SECRETARIO MUNICIPAL



ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL
Por Orden de la Alcaldesa

Distribución:

- SIAPER
- Unidad de Personal