


**SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO  
CON GOCE DE REMUNERACIONES**
**DOÑIHUE, 12 DE ENERO DE 2023**
**NOMBRE COMPLETO: PAULA PERALTA MEDINA**
**F. CARGO: SECRETARIA FECHA INGRESO: 29/06/2022**
**SOLICITA: 1 DIA DE: ADMINISTRATIVO**
**DESDE: 16/01/2023 HASTA EL 16/01/2022**
**MOTIVO: PERSONALES JORNADA: MAÑANA Y TARDE**
**FUNCIONARIO/A**
**JEFE/A DIRECTO**
**LE QUEDAN DISPONIBLES**
**ADM.**
**UNIDAD DE PERSONAL**
**Denegado por: .....**
**N°INT:**
**DOÑIHUE, 18 ENE 2023**
**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 de delegación de firma N°2.148 de fecha 04 de Noviembre 2022 donde se delega la facultad de firmar, bajo la fórmula "Por Orden de la Alcaldesa", a Don Rodrigo Rubio Hormazábal, administrador Municipal.

**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: 199 /**
**CONCÉDASE, 1 de Permiso Administrativo,**  
**desde el 16/01/2023 hasta el 16/01/2023**  
**al funcionario(a) indicado.**
**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**
**SECRETARIA/O MUNICIPAL**
**ALCALDE (S)**  
**MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**
**Distribución:**

- SIAPER
- Carpeta Unidad de Personal