



**SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO  
CON GOCE DE REMUNERACIONES  
DOÑIHUE, 17 DE FEBRERO 2023**

**NOMBRE COMPLETO:** SONIA SOTO SOTO

**RUT** [REDACTED] **CARGO:** JEFA DE DEPARTAMENTO SOCIAL

**FECHA INGRESO:** 17 DE FEBRERO 2023

**SOLICITA:** 1/2 **DÍA DE:** PERMISO ADMINISTRATIVO

**DESDE:** 21 DE MARZO **HASTA EL** 21 DE MARZO 2023

**MOTIVO:** PERSONALES **JORNADA:** TARDE

  
\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO/A**

I. Municipalidad de Doñihue  
Unidad de Personal

**UNIDAD DE PERSONAL**

  
\_\_\_\_\_  
**JEFE/A DIRECTO**

LE QUEDAN DISPONIBLES

ADM.

Denegado por: .....

N°INT:

**DOÑIHUE,**

**24 FEB. 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 Alcaldicio N°2177 de fecha 08 de noviembre 2022 que designa subrogancia para cargos titulares de las Direcciones Municipales.
- 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:** 561 /

**CONCÉDASE,** 1/2 de Permiso Administrativo, desde el **21 DE MARZO** hasta el **21 DE MARZO 2023** al funcionario(a) indicado.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
\_\_\_\_\_  
**SECRETARIA/O MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
**ALCALDESA  
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**

**Distribución:**

- SIAPER
- Carpeta Unidad de Personal