


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

DOÑIHUE, 21 DE OCTUBRE 2022

**NOMBRE COMPLETO:** SONIA SOTO SOTO**RUT.:** [REDACTED]**CARGO:** JEFA DEL DEPARTAMENTO SOCIAL**FECHA INGRESO:** 20 OCTUBRE 2022**SOLICITA:** 1/2 **DIA DE:** PERMISO ADMINISTRATIVO**DESDE:** 21 OCTUBRE **HASTA EL** 21 OCTUBRE 2022**MOTIVO:** PERSONAL **JORNADA:** MAÑANA

  
**FUNCIONARIO/A**
  
 I. Municipalidad de Doñihue  
 Unidad de Personal  
**DAF**  
**UNIDAD DE PERSONAL**
  
**JEFE/A DIRECTO**

LE QUEDAN DISPONIBLES	
ADM.	2,5 días

Denegado por: .....

N°INT: .....

DOÑIHUE, 03 NOV. 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:** 4691 /
**CONCÉDASE, 1/2 DIA** de Permiso Administrativo, desde el **21 DE OCTUBRE**  
 hasta el **21 DE OCTUBRE** 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