I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal y Bienestar

3001683

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2015

Cerrillos, 05 OCT. 2015

V I S T O S:

La Solicitud de Permiso Sin Goce de Remuneraciones presentada por la funcionaria; la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

La Solicitud de Permiso presentado por la funcionaria.

D E C R E T O:

1. Autorícese a doña **Francesca Mardones Rojas**, funcionaria de Alcaldía, 1 (uno) día de Permiso Administrativo Sin Goce de Remuneraciones, el cual se hizo efectivo el día 28 de Agosto del año 2015.

2. El Departamento de Personal y Bienestar notificará el presente decreto dejando constancia del hecho y lo registrará para efectos de control posterior.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/FCQ/msg
Distribución:
- Alcaldía
- Administrador Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Departamento de Contabilidad y Presupuesto
- Departamento de Personal y Bienestar
- Sección de Remuneraciones
- Carpeta Depto. de Personal
- Interesado
- Secretaría Municipal.
- Página Web

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DEPTO. DE PERSONAL
15 SEP 2015
RECIBIDO

10358

PROVIDENCIA Nº 100/ 00002048
CERRILLOS 11 SEP 2015
DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☐ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☒ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

0001683

Decrétese un día de permiso sin goce de remuneraciones de la funcionara Francesca Mardones Rojas, el que se hiso efectivo el día 28 de agosto de 2015

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☐ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

ALCALDE

SEGUNDO TRAMITE

Pase a: _____

Para: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO
SIN GOCE DE REMUNERACIONES

NOMBRE	**FRANCESCA MARDONES ROJAS**		
ESCALAFÓN	**ADMINISTRATIVO**	**GRADO**	**12°**
DEPARTAMENTO		**DIRECCIÓN**	**ALCALDIA**

Considerando las facultades delegadas en la letra j) del Nº 1 Decreto Exento N° 202/1566/2014 y los derechos funcionarios y los derechos funcionarios establecidos en el Artículo 108° de la Ley N° 18.883, solicito permiso sin goce de remuneraciones, para ausentarme de mis labores, por las causas y tiempo que se indican:

TRAMITES PERSONALES

Tiempo solicitado en:

Nº de días : 1

Nº de Meses : **(Hasta tres en cada año calendario)**

DESDE		
DÍA	**MES**	**AÑO**
28	**08**	**2015**

HASTA		
DÍA	**MES**	**AÑO**
28	**08**	**2015**

Toma de conocimiento jefe directo

FIRMA FUNCIONARIO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDÍA

AUTORIZACIÓN ALCALDÍA

Cerrillos,