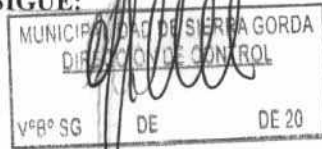


BAQUEDANO, 10 FEB 2012

CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA

DECRETADO LO QUE SIGUE:



EXENTO Nro: 310

VISTOS:

1. Solicitud de día Administrativo Nro. 16 de fecha 07 de Febrero del 2012.
2. El Decreto de Registro Nro. 201, de fecha 01 de diciembre del año 2011, que Nombra en Calidad a Contrata, Grado 15° E.M.S. Planta Administrativa, al Sr. Luis Javier Gallardo Argüello Cédula Nacional de Identidad Nro. 16.240.583-7.
3. Lo dispuesto en los artículos Nros. 87 y 108, de la Ley Nro. 18.883, "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
4. En uso de de las facultades que me confieren los artículos 56 y 63 del DFL N° 1 del Ministerio del Interior de fecha 09 de mayo del 2006, publicado en el Diario Oficial el 26 de julio del 2006, que fija el Texto Refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1. OTÓRGUESE un día de permiso administrativo con goce de remuneraciones al funcionario, señor Luis Javier Gallardo Argüello, Cédula Nacional de Identidad Nro.16.240.583-7, Grado 14° E.M.S., Encargado de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas, de esta Entidad Edilicia, por el día 10 de Febrero del 2012, en la tarde, según vistos.
2. COMUNÍQUESE al Departamento de Administración y Finanzas, Control, Oficina de Personal e Interesado.
3. ARCHÍVESE el presente documento para posterior control de la Oficina Regional de la Contraloría General de la República.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
SECRETARÍA MUNICIPAL
SIERRA GORDA
KARIN VILLAGRAN CONCHA
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
ALCALDÍA
SIERRA GORDA
JOSE GUERRERO VENEGAS
ALCALDE

JGV/KVC/RMP/KVN/rmp
DISTRIBUCION.

- Administración y Finanzas
- Control



**REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA**

SOLICITUD DE DIA ADMINISTRATIVO N°: 16

INFORMACIÓN DEL PERMISO

NOMBRE FUNCIONARIO	:	
RUT	:	
GRADO	:	
UNIDAD	:	
CARGO	:	
JEFATURA	:	

Tipo de permiso solicitado:

- Enfermedad Maternidad/Paternidad Otros
 Defunción Día No remunerado

Desde: _____ Hasta: _____

Las solicitudes de Permiso Administrativo, se deben presentar dos días antes del primer día en que se estará ausente.

Firma Funcionario

Fecha

APROBACIÓN JEFATURA DIRECTA

- Rechazada
 Aprobada

Firma Jefatura

7 02 2017

Fecha

RECEPCIÓN UNIDAD DE PERSONAL

Firma Encargado de Personal

Fecha