

BAQUEDANO, 14 FEB 2012

DECRETADO LO QUE SIGUE:



CON ESTA FECHA LA ALCALDÍA HA

EXENTO Nro: 321

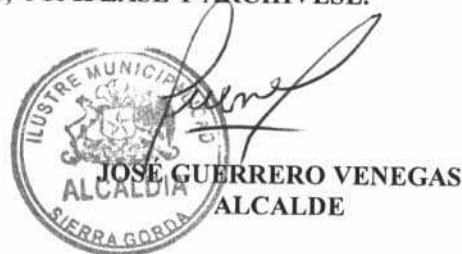
VISTOS:

1. Solicitud de día administrativo Nro. 17 de fecha 13 de Febrero del 2012.
2. El Decreto de Registro Nro. 200 del 01 de Diciembre del 2011, que nombra al funcionario señor Jorge Luis Aguirre Villegas en calidad a Contrata, Escalafón Auxiliar Grado 19º E.M.S, a contar del 01 de Enero al 31 de diciembre del 2012.
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, Sr. Jorge Luis Aguirre Villegas, Cédula Nacional de Identidad Nro. 09.198.611-6, Grado 19º E.M.S., Auxiliar - Chofer de la Oficina de Servicios Generales de esta Entidad Edilicia, por el día 13 de Febrero del 2012, según vistos.
2. COMUNÍQUESE a la Oficina de Servicios Generales, Personal, Control, 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.



JGV/BSL/KBN/RMP/rmp

DISTRIBUCIÓN:

- JEFE DE CONTROL
- SERVICIOS GENERALES
- PERSONAL
- INTERESADO



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE SIERRA GORDA
REGIÓN DE ANTOFAGASTA

SOLICITUD DE DIA ADMINISTRATIVO N°: 17

INFORMACIÓN DEL PERMISO

NOMBRE FUNCIONARIO	:	FORCER
RUT	:	9322111-6
GRADO	:	2.º
UNIDAD	:	
CARGO	:	Supervisor
JEFATURA	:	conductor

Tipo de permiso solicitado:

- Enfermedad Maternidad/Paternidad Otros
 Defunción Día No remunerado

Desde: 13-06-2012 Hasta: 13-02-2012

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

Fecha

RECEPCIÓN UNIDAD DE PERSONAL

Firma Encargado de Personal

Fecha