República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA Nº 224 / 2018.

ZAPALLAR, 12 de Enero de 2018.

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación Rol Nº 2489/2016 del Tribunal Electoral de fecha 05 de Diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna; D.F.L. Nº 1-3063 de 1980, que aprueba traspaso de servicios públicos, Decretos Supremos de Educación Nºs 10.868, 10.869, 10.872 y 10.873, inclusive, que traspasan a la Ilustre Municipalidad de Zapallar los Establecimientos Educaciones de la Comuna; La Resolución Nº 1600 de 2008 de la Contraloría General de la República; Decreto de Alcaldía N° 6.545/2017, de fecha 29 de Septiembre de 2017, que delega firma del señor Alcalde en el señor Administrador Municipal.

CONSIDERANDO:

- Solicitud presentada por el Funcionario del Departamento de Educación Municipal.

DECRETO:

AUTORIZASE al funcionario que se individualiza para que haga uso de **Permiso Administrativo, con goce de sueldo,** según detalle:

Nombre / Cargo	Nº días	Fecha	Días Pendientes
NIBALDO FERNANDEZ CORAIL Asistente de la Educación Depto. Educación	1	16 de Enero de 2018	5

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGISTRESE Y ARCHÍVESE.,

G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal

JORGE DE LA FUENTE SEPULVEDA
Administrador Municipal
"Por Orden del señor Alcalde"

C: EDUCACION / Permiso Administrativo

DISTRIBUCION:
1.- DEPTO. DE EDUCACION.
2.- REGISTRO SIAPER.
3.- OFICINA DE TRANSPARENCIA.
4.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.

CTL / SEC / pfc.

I. Municipalidad de Zapallar
Departamento de Educación

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Nombre Completo:. . . . . NIBALDO FERNANDEZ CORAIL . . . . . .

Cédula de Identidad Nº . . 10.429.973-3 . . . . . .

Cargo :. ASISTENTE DE LA EDUCACION . . . . . Grado: . . . . . .E.M.S.

Periodo solicitado: De: . . . . . .1 DÍA. . . . . (Día) (s)

CON GOCE DE SUELDO (X) Desde . 16 DE ENERO . . . . . Hasta. . . 16 DE ENERO

SIN GOCE DE SUELDO ( ) Desde. . . . . Hasta . . . . . .

Motivo:. . . . . TRAMITES PERSONALES . . . . . .

Fecha:. . 10-01-2018

Firma Solicitante

Autorización Director/a: Autorizado . . . . . .

Fecha:. . . 10-01-2018

V°/B° Director/a Establecimiento

Informe Jefe Departamento: . . . . . .

Fecha:. . . . . .

V°/B° Directora (I) DAEM

Autorización de Recursos Humanos: . . . . . .

Fecha: . . . . . .

Días Pendientes: . 5 . . . . .

Observaciones. . . . . .

V°/ B° Jefe Recursos Humanos

Autorizado por Decreto Alcaldía Nº . . . . . 224 . . . . . / 20. . . . del. . . . . 12/01/18 . . . . . .