



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SAN BERNARDO
DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE PERMISO

San Bernardo, _____

Indicar tipo de permiso:

Feriado Legal

Administrativo

Compensatorio

Otros, especifique _____

A Señor Alcalde:

Nombre Funcionario (a): _____

Rut: _____

Planta: _____ Contrata: _____ Grado: _____ Escalafón: _____

Desempeña el cargo de: _____

En el Departamento, Sección, Oficina de: _____

Dependiente de la Dirección: _____

Total de días solicitados: _____

Se permite solicitar a Ud. autorización para:

Saluda Atentamente A Ud.

Firma solicitante

1. - Validación Jefe Respectivo Y/O Observaciones:

Firma Director / Jefatura



Validación R.R.H.H

- El documento de solicitud debe ser presentado idealmente con 24 hrs. de antelación a la fecha de emisión y 24 hrs. después para el caso de emergencias, como plazo máximo.
- El documento de solicitud debe poseer la firma del Director(a) y/o jefatura respectiva, además del timbre correspondiente.
- No se recibirán documentos enmendados de ningún tipo.
- Para más información contactarse con la Oficina de Administración de Recursos Humanos.