

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

QUILLOTA, 30 de Diciembre de 2025.-

| | | | |
|------------------------|--|----------------|--------------|
| DEPENDENCIA : | PRIMER JUZGADO DE POLICIA LOCAL | | |
| TELEFONO : | | | |
| ANEXO OFICINA : | 419 | | |
| NOMBRE : | KAREN DEL ROSARIO TAPIA BRIONES | | |
| RUT : | 16.288.304-6 | GRADO : | 15° CONTRATA |
| DOMICILIO : | CALLE EL COHEN N° 12, LA PALMA, QUILLOTA | | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata

| | | | |
|-----------------------------------|---|-------|--|
| N° DE DÍAS : | 1 | | |
| DESDE : | 02 de enero de 2026 hasta 02 de enero de 2026 | | |
| ½ Día del : | | | |
| X Jornada : | Mañana | Tarde | |
| <small>(Marque con una X)</small> | | | |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| | | | |
|-----------------|--------------|--|--|
| MOTIVO : | Particulares | | |
| SALDO : | 5 Días | | |


.....
Firma Interesado (a)


.....
Firma Jefa Departamento
De Capital Humano y
Cultura Organizacional


.....
Firma Jefe (a) Oficina



SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 16 de enero de 2026

| | | |
|---------------|------------------------------------|-----------|
| DEPENDENCIA | : UNIDAD DE MOVILIZACION | |
| TELEFONO | : | |
| ANEXO OFICINA | : | |
| NOMBRE | : EDUARDO PAREDES AVALOS | |
| RUT | : 9.655.228-9 | Grado: 14 |
| DOMICILIO | : VILLA RAPA NUI N° 1263, QUILLOTA | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| | | |
|------------|-----------------------|---------------------|
| N° DE DIAS | : 01 | |
| DESDE | : 19 de enero de 2026 | HASTA 19 enero 2026 |

| | | | |
|--------------------|---|--------|-------|
| ½ Día del | : | | |
| x Jornada | : | Mañana | Tarde |
| (Marque con una X) | | | |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| |
|--------------------|
| MOTIVO: PARTICULAR |
|--------------------|

| |
|------------|
| SALDO: 5,0 |
|------------|


.....
Firma interesado(a)


.....
Firma Jefe(a) Oficina



.....
Firma Jefa Departamento
De Capital Humano y
Cultura Organizacional





SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 28 de enero de 2026

DEPENDENCIA : UNIDAD DE MOVILIZACION

TELEFONO :
ANEXO OFICINA :

NOMBRE : CECILIA MUÑOZ MENARES

RUT : 10.079.079-3 Grado: 16

DOMICILIO : LOMAS DE SAN ISIDRO PARCELA N° 10 S/NQUILLOTA

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

N° DE DIAS : 01

DESDE : 26 de enero de 2026 HASTA 26 enero 2026

½ Día del :
x Jornada : Mañana Tarde
(Marque con una X)

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

MOTIVO: PARTICULAR

SALDO: 5,0

Firma Interesado(a)



Firma Jefe(a) Oficina



SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 27 de enero de 2026

DEPENDENCIA : UNIDAD DE MOVILIZACION

TELEFONO :
ANEXO OFICINA :

NOMBRE : RODRIGO VERGARA TRUJILLO

RUT : 13.187.992-K Grado: 12

DOMICILIO : POBL. LA PORTADA CALLE LAS ROSAS N° 781 QUILLOTA

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

Nº DE DIAS : 3


DESDE : 28 de enero de 2026 HASTA: 30 de enero de 2026

½ Día del :
x Jornada : Mañana Tarde
(Marque con una X)

Nota: Al solicitar mediodía, deberá indicar si es mañana o tarde

MOTIVO: PARTICULAR

SALDO: 3,0


Firma Interesado(a)


DEPTO. CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL
Firma Jefe Departamento De Capital Humano y Cultura Organizacional


JEFTURA S...
DEPTO. DE INGENIERIA
VIALIDAD Y MOVILIZACION
Firma Jefa (s) Oficina



**SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO
PLANTA-CONTRATA**

Quillota, 30/01/2026

| | | | |
|--------------------------|---|-------|-------|
| DEPENDENCIA | : MOVILIZACIÓN MUNICIPAL – DIRECCIÓN DE TRÁNSITO | | |
| TELÉFONO / ANEXO OFICINA | : | | |
| NOMBRE | : JAIME ARANCIBIA ABARCA | | |
| RUT | : 9.168.420-9 | Grado | : 12° |
| DOMICILIO | : SANTA OLIVIA ESQUINA PSJE MARGARITA S/N, QUILLOTA | | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a Contrata.

| | | |
|------------|---|---------|
| Nº DE DÍAS | : | |
| DESDE | : | HASTA : |

| | | |
|--------------------|---|---|
| ½ Día del | : | 30/01/2026 |
| Jornada | : | Mañana <input type="checkbox"/> Tarde : <input checked="" type="checkbox"/> |
| (Marque con una X) | | |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| | | |
|--------|---|-------------------|
| MOTIVO | : | PARTICULAR |
| SALDO | : | 5,0 DÍAS AÑO 2026 |

Jaime Arancibia Abarca
Firma Interesado(a)



Firma Jefe De Capital Humano y Cultura Organizacional



Firma Jefe(a) Oficina

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO
PLANTA-CONTRATA

Quillota, 3-2-26

| | |
|--|------------|
| DEPENDENCIA : Depto. Capital Humano y Cultura Organizacional | |
| TELEFONO / ANEXO OFICINA : 332-291142 | |
| NOMBRE : Camila Aros Peña | |
| RUT : 18.510.144-4 | Grado : 12 |
| DOMICILIO : Yungay oriente 600, Quillota | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| |
|----------------|
| Nº DE DIAS : 1 |
| DESDE : 2-2-26 |

| |
|---|
| <p>½ Día del : x Jornada :</p> <p>(Marque con una X)</p> <p>Mañana Tarde</p> |
|---|

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| |
|----------------------|
| MOTIVO: PARTICULARES |
|----------------------|

| |
|----------|
| SALDO: 5 |
|----------|

Camila A.P.
.....
Firma Interesado(a)

[Signature]
.....
Firma Jefa Departamento De Capital Humano y Cultura Organizacional

[Signature]
.....
Firma Jefe(a) Oficina

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO
PLANTA-CONTRATA

Quillota, 29/01/2026

| | |
|---|-------------|
| DEPENDENCIA : Capital Humano y Cultura Organizacional | |
| TELEFONO / ANEXO OFICINA : 165 | |
| NOMBRE : Jocelyn Farfán Lazo | |
| RUT : 13.985.188-9 | Grado : 13º |
| DOMICILIO : | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| |
|------------------------------------|
| Nº DE DIAS : 1 |
| DESDE : lunes 2 de febrero de 2026 |

| |
|---|
| ½ Día del : x Jornada : (Marque con una X) Mañana Tarde |
|---|

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| |
|----------------------|
| MOTIVO: PARTICULARES |
|----------------------|

| |
|---------------|
| SALDO: 5 días |
|---------------|

.....
Firma Interesado(a)



.....
Firma Jefe Departamento De Capital Humano y Cultura Organizacional



LPP



**SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO
PLANTA-CONTRATA**

Quillota 03 /02 /2026

| | |
|--|------------------|
| DEPENDENCIA : OFICINA DE ATENCIÓN CIUDADANA | |
| TELEFONO / ANEXO OFICINA : 332291278 | |
| NOMBRE : SANDRA ALARCON ESPINOZA | |
| RUT : 13.260.533-5 | Grado : CONTRATA |
| DOMICILIO : HNOS. CARRASCO 509 POB. PORTALES, QUILLOTA | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| |
|--------------------|
| Nº DE DIAS : 01 |
| DESDE : 02/02/2026 |

| | | |
|--------------------|---|-------|
| ½ Día del | : | |
| x Jornada | : | |
| (Marque con una X) | | |
| Mañana | | Tarde |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| |
|----------------------|
| MOTIVO: PARTICULARES |
|----------------------|

| |
|-----------|
| SALDO: 03 |
|-----------|


 Firma Interesado(a)


 Firma Jefe Departamento De Capital Humano y Cultura Organizacional


 Firma Jefe(a) Oficina



SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 02 de febrero de 2026

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| DEPENDENCIA : Oficina de Inclusión | |
| TELEFONO : 332291243 | |
| ANEXO OFICINA : 243 | |
| NOMBRE : Cristopher Guerrero Sáez | |
| RUT : 16.539.687-1 | Grado: 12 |
| DOMICILIO : Juan Bautista Alberdi 505 | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| | |
|----------------------------------|--------|
| Nº DE DIAS : | |
| DESDE : | Hasta: |
| ½ Día del : 2 de febrero de 2026 | |
| Jornada | |
| Mañana : X | |
| Tarde : | |
| (Marque con una X) | |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| |
|-----------------------------|
| MOTIVO: Trámites personales |
| SALDO: 4.5 días |

Oficina Comunal de la Discapacidad DIDECO

Firma Interesado(a)



Firma Jefa Departamento de Capital Humano Y Cultura Organizacional



Firma Jefe(a) Oficina



Directora (DIDECO)



SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 2 de febrero del 2026

| | | |
|-------------|---|------------------------|
| DEPENDENCIA | : Oficina de Mantenición de Parques, Áreas Verdes, Aseo y Ornato Aseo y Ornato, | |
| TELEFONO | : 9-81982001 | ANEXO OFICINA : No Hay |
| NOMBRE | : Maria Angelica Figueroa Donoso | |
| RUT | : 8.443.955-K | Grado: 7 |
| DOMICILIO | : Toluca 2113, villa El Alba Quillota | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| | |
|------------|-------------------------|
| Nº DE DIAS | : ½ día |
| DESDE | : 2 de febrero del 2026 |

| | | | |
|----------------------|---|--------|---------|
| ½ Día del Jornada | : | Mañana | Tarde X |
|----------------------|---|--------|---------|

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| |
|-----------------------------|
| MOTIVO: Tramites personales |
|-----------------------------|

| |
|-----------------|
| SALDO: 5,5 días |
|-----------------|

M. Figueroa
Interesada

[Firma]
Jefe Oficina

I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
CARGADO
DEPTO. CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

**Firma Jefe Departamento
De Capital Humano y
Cultura Organizacional**



SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 30 de enero de 2026

DEPENDENCIA : UNIDAD DE MOVILIZACION

TELEFONO :
ANEXO OFICINA :

NOMBRE : HECTOR NAVARRO QUIJANES

RUT : 10.637.765-0 Grado: 16

DOMICILIO : EL VERROCCIO N°1237, VILLA LEONARDO DA VINCI, QUILLOTA

Solicita permiso administrativo personal de Planta y Contrata.

Nº DE DIAS : 01

DESDE : 02 de febrero de 2026 HASTA 02 de febrero 2026

½ Día del :
x Jornada : Mañana Tarde
(Marque con una X)

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

MOTIVO: PARTICULAR

SALDO: 5,0

.....
Firma Interesado(a)



.....
Firma Jefe Departamento
De Capital Humano y

.....
Firma Jefe(a) Oficina





Quillota
Municipalidad

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 03 de febrero de 2026.

| | | |
|---------------|--|-----------|
| DEPENDENCIA | : DELEGACIÓN DE SAN PEDRO | |
| TELEFONO | : 71700869 | |
| ANEXO OFICINA | : 443544310 | |
| NOMBRE | : JOHANNA KAREM TOLEDO OYANADEL | |
| RUT | : 12.125.067-5 | Grado: 13 |
| DOMICILIO | : CALLE SAN ENRIQUE N°146, SAN PEDRO, QUILLOTA | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| | | |
|------------|---|--|
| Nº DE DIAS | : | |
| DESDE | : | |

| | | |
|-----------|---|-------------------------------------|
| ½ Día del | : | Martes 03 de febrero de 2026 |
| x Jornada | : | mañana ___ tarde <u>X</u> |

(Marque con una X)

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| | |
|---------|------------|
| MOTIVO: | Personales |
|---------|------------|

| | |
|--------|-------|
| SALDO: | 5 1/2 |
|--------|-------|

Firma Interesado(a)  

Firma Jefe(a) Oficina  

Firma Jefe Departamento
De Capital Humano y
* Cultura Organizacional

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota 03-02-2026

| | | |
|---------------|-------------------------------------|-----------|
| DEPENDENCIA | : UDEL, Oficina de Desarrollo Rural | |
| TELEFONO | : | |
| ANEXO OFICINA | : 332291238 | |
| NOMBRE | : MANUEL ACEVEDO ARREDONDO | |
| RUT | : 5255429-2 | Grado: 10 |
| DOMICILIO | : ARAUCO 242 | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| | | |
|--------------------|--------------|---------|
| Nº DE DIAS | : | |
| DESDE | : | |
| ½ Día del | : 03-02-2026 | |
| x Jornada | : Mañana | Tarde X |
| (Marque con una X) | | |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| | |
|---------|-----------------------|
| MOTIVO: | Trámites particulares |
| SALDO: | 5 días |


Firma Interesado(a)


Municipalidad de Quillota
Quillota Municipalidad
ENCARGADO del Departamento de Desarrollo Económico Local
Firma Jefe(a) Oficina


Municipalidad de Quillota
DEPTO. CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL



**SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO
CONTRATA- PLANTA**

Quillota, 02 de febrero de 2025

| | |
|---|---------------------|
| DEPENDENCIA : Sala de Rehabilitación KIMCHE | |
| TELEFONO : 332291243 | ANEXO OFICINA : 243 |
| NOMBRE : Camila Andrea Ahumada Rojas | |
| RUT : 18.257.449-K | Grado: 12 |
| DOMICILIO : Av. 21 de Mayo 418, Condominio Ayelen Poniente. | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| | |
|--------------|--------|
| Nº DE DIAS : | |
| DESDE : | HASTA: |

| | |
|--------------------|---------------------------------|
| ½ Día del | : Martes 03 de febrero del 2026 |
| Jornada | |
| Mañana : | |
| Tarde : X | |
| (Marque con una X) | |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| |
|-----------------------------|
| MOTIVO: Trámites personales |
|-----------------------------|

| |
|---------------|
| SALDO: 4 días |
|---------------|

Firma Interesado(a)
Firma Jefe Departamento de Capital Humano Y Cultura Organizacional

Firma Jefe(a) Oficina
Directora (DIDECO)



SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 03 de febrero de 2026

| | | | |
|-----------|--|--------|----|
| UNIDAD | : Rentas y Patentes | | |
| NOMBRE | : Rosalba Ibacache Jélvez | | |
| RUT | : 11.043.330-1 | GRADO: | 16 |
| DOMICILIO | : Pob. Bolonia, calle 2, N°94, La Cruz | | |

Solicita permiso administrativo con goce de remuneraciones.

| | | |
|------------|---|-----------------------|
| Nº DE DIAS | : | |
| DESDE | : | 03 de febrero de 2026 |

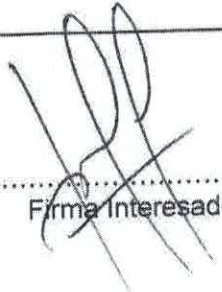
| | | | | | |
|--|---|--------|--------------------------|-------|-------------------------------------|
| ½ Día del Jornada (Marque con una X) | : | Mañana | <input type="checkbox"/> | Tarde | <input checked="" type="checkbox"/> |
|--|---|--------|--------------------------|-------|-------------------------------------|

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde.

| |
|----------|
| SUBROGA: |
|----------|

| |
|--------------------|
| MOTIVO: Personales |
|--------------------|

| |
|--------------|
| SALDO: 4 1/2 |
|--------------|


.....
Firma Interesado




.....
Firma Jefa RR.HH y
Gestión Administrativa




.....
Firma Jefe Unidad

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO
PLANTA-CONTRATA

Quillota 02/02/ 2026

| | | |
|--------------------------|------------------------------------|-----------|
| DEPENDENCIA | : OFICINA DE TURISMO | |
| TELEFONO / ANEXO OFICINA | : +56928223108 | |
| NOMBRE | : PATRICIO ANTONIO JOFRÉ MALDONADO | |
| RUT | : 9.835.273-2 | Grado: 8° |
| DOMICILIO | : | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Nº DE DIAS | : 1 DÍA |
| DESDE | : MIÉRCOLES 04 DE FEBRERO DE 2026 |
| ½ Día del x Jornada | : |
| (Marque con una X) | : |
| Mañana | Tarde |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| | |
|---------|----------------|
| MOTIVO: | PARTICULARES |
| SALDO: | 5 DIAS HÁBILES |

Firma Interesado(a)



Firma Jefe Departamento De Capital Humano y Cultura Organizacional



SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 3 de febrero de 2026

| | | |
|---------------|--------------------------------|----------------|
| DEPENDENCIA | : RENTAS Y PATENTES | |
| TELEFONO | : 332 291 109 | |
| ANEXO OFICINA | : 109 | |
| NOMBRE | : CYNTHIA PASTÉN SEPÚLVEDA | |
| RUT | : 16.540.683-4 | Grado: 9° E.M. |
| DOMICILIO | : CALLE LORCA N° 926, QUILLOTA | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.


| | | |
|------------|---|--|
| Nº DE DIAS | : | |
| DESDE | : | |

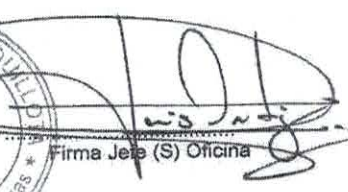
| | | | |
|--------------------|---|---------------------|--|
| ½ Día del | : | 4/2/2026 y 6/2/2026 | |
| x Jornada | : | Mañana | <input checked="" type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> |
| (Marque con una X) | | | |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde


| | |
|---------|------------|
| MOTIVO: | PERSONALES |
|---------|------------|

| | |
|--------|----------|
| SALDO: | 3.5 DÍAS |
|--------|----------|


.....
Firma Interesado(a)


.....
Firma Jefe (S) Oficina


MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DIRECTOR SUBROGANTE
Administración y Finanzas


I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DEPTO. CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL
Firma Jefe Departamento De Capital Humano y Cultura Organizacional

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 29 de ENERO de 2026.

| | | |
|---------------|----------------------------------|-----------|
| DEPENDENCIA | : DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO | |
| TELEFONO | : 984010327 | |
| ANEXO OFICINA | : 332291178 | |
| NOMBRE | : PAMELA VERÓNICA GANUZA BERRÍOS | |
| RUT | : 13.188.264-5 | Grado: 11 |
| DOMICILIO | : MERCED N°662, QUILLOTA. | |


Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| | | |
|------------------------|---|-------------------------------|
| Nº DE DIAS | : | 1 |
| DESDE | : | 04/02/2026 |
| ½ Día del x Jornada | : | 00/00/2026 Mañana Tarde |

(Marque con una X)

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| | |
|---------|---------------------|
| MOTIVO: | Trámites Personales |
| SALDO: | 4.5 Días. |


Firma Interesado(a)


MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
Director Control
Interrupción de(a) Oficina


I. MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
DEPTO. CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL
Firma Jefe Departamento De Capital Humano y Cultura Organizacional



**SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO
PLANTA-CONTRATA**

Quillota, 29 de Enero de 2026

| | | | |
|--------------------------|---|--|--------------------|
| DEPENDENCIA | : | UNIDAD DE MOVILIZACIÓN | |
| TELÉFONO / ANEXO OFICINA | : | | |
| NOMBRE | : | ANGELO GIOVANNI ROJAS FERNANDEZ | |
| RUT | : | 14.453.188-4 | Grado : 13° |
| DOMICILIO | : | PASAJE MASACCIO N° 1136 VILLA L. DA VINCI, QUILLOTA | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a Contrata:

| | | | |
|------------|---|-------------------|---------------------------|
| Nº DE DÍAS | : | 2 | |
| DESDE | : | 04/02/2026 | HASTA : 05/02/2026 |

| | | | |
|--------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
| ½ Día del | : | | |
| Jornada | : | Mañana <input type="checkbox"/> | Tarde : <input type="checkbox"/> |
| (Marque con una X) | | | |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| | | |
|--------|---|------------------------|
| MOTIVO | : | PARTICULAR |
| SALDO | : | 3 DÍAS AÑO 2026 |


Firma Interesado(a)



Firma Jefe Departamento De Capital Humano y Cultura Organizacional


Firma Jefe(a) Oficina





MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA - DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL

SOLICITUD DE PERMISO ADMINISTRATIVO

Quillota, 30 de enero de 2026.

| | | |
|----------------|---|------------|
| DEPENDENCIA | : 2° JUZGADO DE POLICÍA LOCAL | |
| NOMBRE | : CAMILA ALVAREZ LOBOS | |
| RUT | : 17.634.089-4 | Grado: 15° |
| DOMICILIO | : Pasaje La Tranca N°1726, Los Maitenes, Quillota | |
| TÉLEFONO/ANEXO | : +56 9 94494645/ 33 2295425 | |

Solicita permiso administrativo personal Planta y a contrata.

| | | |
|-------------|--------------|-------------------|
| N° DE DIAS: | 1 día hábil | |
| DESDE | : 06/02/2026 | HASTA: 06/02/2026 |

| | | |
|-----------|---|--------------|
| ½ Día del | : | |
| Jornada | : | Mañana Tarde |

Nota: Al solicitar medio día, deberá indicar si es mañana o tarde

| | |
|--------|----------------|
| MOTIVO | : Particulares |
| SALDO | : 4 días |

Camila Alvarez Lobos
Firma Interesado(a)



Firma Jefa Departamento de
Capital Humano y Cultura Organizacional



Firma Jefe(a) Oficina

Quillota, 28 de Abril de 2025.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A.NUM:4278 EXENTO:3415



Documento firmado digitalmente

El presente documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada a través del código QR adjunto.

VISTOS:

1. Oficio N°60/2025, de 22.04.2025, de Luis Mella Gajardo, Alcalde a Carolina Maturana Toro, Jefa del Depto. de Capital Humano y Cultura Organizacional, el cual instruye gestionar Decreto Alcaldicio que delegue la función administrativa con la facultad de autorizar y suscribir Decretos relacionados con la gestión de materias de los Departamentos de Rentas y Patentes, Capital Humano y Cultura Organizacional, visación de oficios y documentos bancarios en representación del Alcalde a Fernando Raúl García Corvalán, Cédula de Identidad N°7.089.567-6, Director de la Dirección de Administración y Finanzas, funcionario de Planta, Escalafón Directivo, Grado 5° E.M. o en quien le subroga en su ausencia,;
2. La necesidad de agilizar y desconcentrar parte de las funciones del Alcalde, relativas a materias de personal;
3. Lo dispuesto en el artículo 63 letra j) de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida en el DFL 1 de 26.07.2006, respecto a la facultad alcaldicia de delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que las rijan, y d) Velar por la observación del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan; y la presidencia del consejo comunal de seguridad pública. Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde", sobre materias específicas;
4. La Resolución N°36 de 23.12. 2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas de Exención del Trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **DELÉGASE** la facultad de autorizar y suscribir Decretos en representación del Alcalde a **FERNANDO RAÚL GARCÍA CORVALÁN**, Cédula de Identidad N°7.089.567-6, Director de la Dirección de Administración y Finanzas, funcionario de Planta, Escalafón Directivo, Grado 5° E.M. o en quien le subroga en su ausencia, respecto de las siguientes materias:

- a) Permisos Administrativos.
- b) Licencias Médicas.
- c) Feriados.
- d) Respecto de las letras a), b) y c) cuando establezcan subrogancias por causa de estas materias.
- e) Cometidos Funcionarios y asistencia a Seminarios y similares que impliquen solamente viático y/o pasajes.
- f) Asignación de viáticos.
- g) Convenios de pago.
- h) Devoluciones.

Distribución:

1.-SECMU 2.-D.A.F. 3.-Control Interno 4.-Administración 5.-Alcaldía 6.-Jurídico 7.-Rentas y Patentes 8.-Direcciones Municipales 9.- Archivo DCH
LMG/PEA/CMT/mls/hhmm.-

- i) Endosar Boletas de Garantía, vale vista u otros documentos bancarios emitidos a nombre de este municipio y que sea menester devolver a sus titulares, especialmente contratistas u oferentes con sus obligaciones ya cumplidas con el municipio.
- j) Con el objeto de agilizar y eficientar la gestión municipal el Director de Administración y Finanzas está facultado para autorizar sumas a rendir eventuales, destinadas a financiar actividades esporádicas, gastos y compras que revistan carácter de urgente, a funcionarios que posean póliza de fidelidad funcionaria. Para esto, el Director de Administración y Finanzas escribirá la providencia pertinente en la solicitud de dicha suma a rendir, bastando sólo esta refrendación para la otorgación de este fondo fijo, mediante el respectivo decreto de pago. Cabe señalar, que la solicitud debe ser explícita en lo solicitado y en su fundamento.
- k) Decretos de aprobación de Patentes Municipales (industriales, comerciales, profesionales; de alcoholes y microempresa familiar).
- l) Decretos de cambio de nombre de Patentes de Alcoholes.
- m) Decretos de cambio de domicilio de Patentes Municipales.
- n) Decretos de Desenrolamientos y descargos de Patentes Municipales.
- o) Decretos de Descargo derechos de aseo domiciliario.
- p) Decretos de Devolución de dinero Patentes Municipales.
- q) Decretos de Devolución de dinero de aseo domiciliario.
- r) Dejar sin efecto, rectificar y/o modificar Decretos Municipales relacionados con las materias señaladas anteriormente.

SEGUNDO: **ESTABLÉCESE** que dichos documentos deberán ser ratificados por el Secretario Municipal como Ministro de Fe.

TERCERO: **RATIFÍCASE** todas las actuaciones del Delegado ejecutadas con anterioridad al presente Decreto.

CUARTO: **DÉJASE** constancia que este acto administrativo se hace efectivo a contar de la fecha del presente Decreto.

QUINTO: **ADOPTEN** la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional, el Departamento de Rentas y Patentes y la Secretaría Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese y regístrese.



Firmado Electrónicamente por
Patricio Encalada Ahumada
Secretario Municipal(s)
Municipalidad de Quillota



Firmado Electrónicamente por
Luis Mella Gajardo
Alcalde
Municipalidad de Quillota

Distribución:

1.-SECMU 2.-D.A.F. 3.-Control Interno 4.-Administración 5.-Alcaldía 6.-Jurídico 7.-Rentas y Patentes 8.-Direcciones Municipales 9.-
Archivo DCH
LMG/PEA/CMT/mls/hhmm.-

Resolución 36

FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN
CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Publicación: 23-DIC-2024 | Promulgación: 19-DIC-2024

Versión: Única De: 01-MAR-2025

Url Corta: <https://bcn.cl/dzSZ8v>



FIJA NORMAS SOBRE EXENCIÓN DEL TRÁMITE DE TOMA DE RAZÓN

Núm. 36.- Santiago, 19 de diciembre de 2024.

Vistos:

Las facultades que me confieren los artículos 98 y 99 de la Constitución Política de la República; lo dispuesto en los artículos 5º, 10 y siguientes de la ley N° 10.336, de Organización y Atribuciones de esta Contraloría General; lo previsto en la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N° 19.799, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma y en la ley N° 21.180, de Transformación Digital del Estado.

Considerando:

1. Que, de acuerdo con los artículos 98 y 99 de la Constitución Política de la República, la Contraloría General ejerce el control de la legalidad de los actos de la Administración del Estado y, en cumplimiento de esa función, toma razón de los decretos y resoluciones que, de conformidad a la ley, deben tramitarse por esta Entidad Fiscalizadora, o representa la ilegalidad de que puedan adolecer.

2. Que, los incisos quinto y sexto del artículo 10 de la ley N° 10.336, facultan al Contralor General para dictar disposiciones que eximan fundadamente de toma de razón los decretos y resoluciones que se refieran a materias no esenciales.

3. Que, la toma de razón es un control obligatorio de la juridicidad de los actos, que vela por el resguardo de los principios de legalidad y probidad, así como por el derecho a una buena Administración y el cuidado y buen uso de los recursos públicos.

4. Que, en atención al alto número de actos que emite la Administración del Estado, resulta necesario priorizar la toma de razón en los actos sobre materias que, en la actualidad, se consideren esenciales por su entidad o trascendencia, así como por el efecto que generan en las personas y en la Administración.

5. Que, asimismo, se deben rediseñar y reforzar los controles de reemplazo, de manera de fiscalizar adecuadamente los actos exentos, conforme con lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 10 de la ley N° 10.336, disponiendo para ello diferentes mecanismos alternativos.

6. Que, el avance tecnológico y el marco regulatorio dictado al efecto, en especial, los artículos 10 A, 10 B y 10 C de la ley N°10.336, así como lo previsto en la ley N° 19.799 y en la ley N° 21.180, que permiten que los actos puedan ser tramitados electrónicamente en base a técnicas, medios, procedimientos, formatos estándares, bases o contratos tipo que esta Contraloría General autorice.

Resuelvo:

Fíjense las siguientes normas sobre exención del trámite de toma de razón:

Quillota, 18 de Junio de 2025.

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

D.A.NUM:5276 EXENTO:4070



Documento firmado digitalmente

El presente documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada a través del código QR adjunto.

Construyendo Bienestar

VISTOS:

1. Oficio N°199 de 02.06.2025, de Carolina Maturana Toro, Jefa del Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional a Luis Mella Gajardo, Alcalde, con su V°B°, el cual solicita autorizar dictar Decreto que complemente el numerando PRIMERO y modifique la letra d) de la parte resolutive del Decreto Alcaldicio N°4278, Exento N°3415 de 28.04.2025 que delegó la facultad Alcaldicia de autorizar y suscribir Decretos Municipales en materias administrativas relacionadas a Personal y, Rentas y Patentes a Fernando García Corvalán, Director de Administración y Finanzas;
2. Decreto Alcaldicio N°4278, Exento N°3415 de 28.04.2025, que delegó facultades Alcaldicias a Fernando García Corvalán, Director de Administración y Finanzas;
3. La Resolución N°36 de 23.12.2024 de la Contraloría General de la República, que fija normas de Exención del Trámite de Toma de Razón, y en virtud de las facultades que me confiere el DFL 1 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO

PRIMERO: **COMPLEMENTÁSE** el numerando PRIMERO de la parte resolutive del Decreto Alcaldicio N°4278 Exento N°3415 de 28.04.2025, incorporando lo siguiente:

PRIMERO: ..."**DELÉGASE** la facultad de autorizar"...

- s) Permisos Complementarios.
- t) Permisos por; Matrimonio o Unión Civil, fallecimiento, Posnatal Paternal, Postnatal Parental, Gremiales y para exámenes preventivos de mamografía y de próstata.

SEGUNDO: **MODIFÍCASE** letra d del numerando PRIMERO de la parte resolutive del Decreto antes señalado.

DONDE DICE:

- d) Respecto de las letras a), b), y c) cuando establezcan subrogancias por causa de estas materias.

DEBE DECIR:

- d) Respecto de las letras a), b), c), **s) y t)** cuando establezcan subrogancias por causa de estas materias.

Distribución:

1.-SECMU 2.-D.A.F. 3.-Control Interno 4.-Administración 5.-Alcaldía 6.-Jurídico 7.-Rentas y Patentes 8.-Direcciones Municipales 9.-Archivo DCH
LMG/DMB/CMT/mls/fmw.

TERCERO: **ADJÚNTESE** copia de este documento en el Registro de la Plataforma MuniQuillota Digital del Decreto Alcaldicio N°4278 Exento N°3415 de 28.04.2025.

CUARTO: **ESTABLÉCESE** que en todos los demás aspectos el Decreto Alcaldicio N°4278 Exento N°3415 de 28.04.2025, permanece vigente, incólume e inmodificado.

QUINTO: **ADOPTEN** la Dirección de Administración y Finanzas, el Departamento de Capital Humano y Cultura Organizacional, el Departamento de Rentas y Patentes y la Secretaría Municipal las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese, regístrese.

Firmado Electrónicamente por
Dionisio Manzo Barboza
Secretario Municipal
Municipalidad de Quillota
Ministro de Fe

Firmado Electrónicamente por
Luis Mella Gajardo
Alcalde
Municipalidad de Quillota

Distribución:

1.-SECMU 2.-D.A.F. 3.-Control Interno 4.-Administración 5.-Alcaldía 6.-Jurídico 7.-Rentas y Patentes 8.-Direcciones Municipales 9.-Archivo DCH
LMG/DMB/CMT/mls/fmw.