



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N° 1524  
Pucón, 28/05/2009

Dirección de Administración y Finanzas  
AREA MUNICIPAL

La Alcaldía ha decretado con esta fecha lo siguiente.

Vistos :

- 1.- El Presupuesto de Ingresos y Gastos aprobados para el presente año.
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695. Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Aprobado por DFL N° 1 2006 Interior.
- 3.- Decreto Exento N° 2578 emitido con fecha 18 de diciembre del año 2008, que delega la función de Firma por orden de la Sra. Alcaldesa a la Administradora Municipal.

## DECRETO

a Dirección de Administración

y Finanzas, pague a Don

La cantidad de \$

Por concepto de

: LIDIA CORREA PERALTA Rut

: 450,000 CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS

: HONORARIOS MES DE MAYO EDUCADORA DE PARVULO, SEGUN D. E N°  
732 DE FECHA 29/04/2009

Fecha de Pago

: 28/05/2009

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	19	25/05/2009	450,000

Anótese comuníquese y Archívese.

Contabilícese el presente gasto a las cuentas Presupuestarias que se indican.

CÓDIGO CUENTA	DETALLE	DEBE	HABER
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS		450,000
531-04-00-000-000-000	Otros Gastos en Personal	450,000	
215-21-04-004-000-000	PRESTACION DE SERVICIOS COMUNITARIOS	450,000	
111-02-01-000-000-000	BANCO MUNICIPAL		405,000
214-11-03-000-000-000	10 % RETENCIONES DE IMPUESTO		45,000
Sumas Iguales		900,000	900,000

## REFRENDACION

Cuenta	215-21-04-004-000-000		
Presupuesto Vigente	174,566,000		
Total Comprometido	146,613,293		
Saldo x Comprometer	27,952,767		

SECRETARIO MUNICIPAL

DIRECCION DE  
CONTROL

DIRECTOR DE CONTROL

ADMINISTRADORA

Direc. de  
y Finanzas

DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

**Pucón**  
centro del SUR de CHILE

Avda. Bernardo O'Higgins 483 Pucón. Fono: (45) 293000

Fax: 293085

Email: pucon@munitel.cl

33620

**LIDIA ELENA CORREA PERALTA****BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

N° 20

RUT: 7000000-6

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES  
N.C.P.,  
**EDUACION**

QUILLELHUE I, PUCON

Fecha: 25 de Mayo de 2009

Rut: 69191600-6

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUCON

Domicilio: OHIGGINS 483, PUCON

Por atención profesional:

HONORARIOS CORRESPONDIENTES MES DE MAYO DE 2009	450.000
<b>Total Honorarios \$:</b>	450.000
<b>10% Impto. Retenido:</b>	45.000
<b>Total:</b>	405.000

Fecha / Hora Emisión: 25/05/2009 18:13



0760185900020F5CEAAD

Res. Ex. N°83 de 30/08/2004

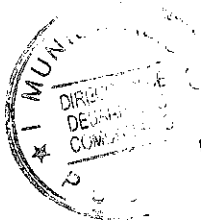
Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente para el cual está destinada esta boleta, es el encargado de retener el 10%.

01200905251812

[Emitir nueva boleta](#)[Emitir boleta con prellenado](#)NANCY E. DIAZ SOTO  
ASISTENTE SOCIAL  
RUT.: 8.599.093-4

MUNICIPALIDAD DE PUCON	
DEPTO. DE ADM. Y FINANZAS	
CONTRATO N°	5255
DEVENGADO N°	2152
DE RETO N°	



## **INFORME MES DE MAYO**

**CLAUDIO HORMAZABAL NARVAEZ**, Director de Desarrollo Comunitario, viene a certificar las funciones realizadas por doña **LIDIA ELENA CORREA PERALTA**, Directora y Educadora de Párvulos del Jardín Infantil y Sala Cuna El Mirador Cordillera Alta, cumpliendo las siguientes funciones en forma satisfactoria durante el mes de Mayo:

- 1.- Favorecer las condiciones de tiempo y espacio para la revisión y elaboración de registros al interior de su establecimiento.
- 2.- Asesorar a los funcionarios que presentan permanentemente dificultades en la ejecución de tareas que involucra el sistema.
- 3.- Controlar el correcto llenado de cada R.T.D., de los diferentes grupos de su establecimiento, antes de ser enviados a la dirección regional, resguardando que se realice la revisión de los datos digitados y la información obtenida a nivel de grupos del jardín.
- 4.- Controlar que los informes y registros del sistema se encuentren al día y que permanezcan debidamente archivados y ordenados en forma secuencial y por grupo párvulo, de acuerdo a instrucciones vigentes.
- 5.- Analizar en forma conjunta con el E.T.J., los resultados obtenidos periódicamente, utilizándolos en pro del mejoramiento de la gestión (elaboración de diagnósticos, formulación de metas y objetivos, etc.).
- 6.- Dar a conocer al personal toda información relacionada con el sistema, tomando los acuerdos correspondientes, de acuerdo a los contenidos de ella.
- 7.- Cumplir con los plazos de envío de carpetas establecidos por la región.
- 8.- Preocuparse por el buen funcionamiento y desempeño de roles de ambos niveles.
- 9.- Analizar situaciones conflictivas con el personal cuando se produzcan en forma privada y con respeto.
- 10.- Mantener entrevista personal con cada una de los integrantes del personal, con el fin de darle a conocer las funciones que le corresponde cumplir a cada una de ellas.
- 11.- Coordinar con el Equipo Técnico de la JUNJI las actividades del Jardín.
- 12.- Coordinar y apoyar las actividades del personal de Sala Cuna.
- 13.- Coordinar y apoyar las actividades que organice el Centro de Padres y Apoderados del Jardín.
- 14.- Coordinar adquisición de material didáctico, de oficina, de aseo, combustible con el municipio.
- 15.- Realizar talleres con los Padres y Apoderados del Jardín.

16.- Realizar talleres y reuniones con el personal del Jardín.

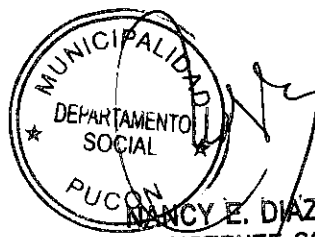
17.- Informar y analizar en conjunto con la representante del Jardín en la Municipalidad, (Sra. Nancy Díaz Soto), toda información de relevancia para el Jardín, como a si mismo, las supervisiones de JUNJI.

18.- Participa en impresión de tarjetas de invitación, entrega modelo para los recuerdos entrega las tarjetas de invitación a las autoridades, realiza compras para el cocktail, organiza con las mamás el cocktail, y ayuda en la decoración del Jardín Infantil para la celebración de nuestro primer Aniversario.

19.- Consigue bandera, podium y sillas en la Municipalidad para el Acto de Celebración del Aniversario del Jardín Infantil.

Lo anterior en concordancia con el Convenio a Honorarios, entre Doña LIDIA ELENA CORREA PERALTA y la Municipalidad de Pucón, para la cancelación de la correspondiente Boleta de Honorarios del mes de Mayo.

Dado en Pucón a veintiséis días del mes de Mayo del año dos mil nueve.

  
MUNICIPALIDAD  
DEPARTAMENTO  
SOCIAL  
PUCÓN  
NANCY E. DIAZ SOTO  
ASISTENTE SOCIAL  
RUT.: 8.588.883-4