



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N°  
Pucón,

2579  
27/08/2009

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° 1405 emitido con fecha 17 de agosto del año 2009, que delega la función de Firma por orden de la Sra. Alcaldesa al Administrador Municipal.

## DECRETO

La Dirección de Administración

Y Finanzas, pagara a Don

La cantidad de \$

Por concepto de

Fecha de Pago

: LIDIA CORREA PERALTA Rut [REDACTED]  
: 450,000 CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS  
: HONORARIOS MES DE AGOSTO EDUCADORA DE PARVULO, SEGUN D. E  
N° 732 DE FECHA 29/04/2009  
: 27/08/2009

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	23	24/08/2009	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	185,016,000		
Total Comprometido	163,696,691		
Saldo x Comprometer	21,319,309		

SECRETARIO MUNICIPAL

DIRECCION DE CONTROL

ADMINISTRADOR

DIREC. DE ADM. Y FINANZAS



LIDIA ELENA CORREA PERALTA

RUT: [REDACTED]

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

QUILLELHUE [REDACTED] Villa/Pob. LAFQUEN, PUCON

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N° 23

Fecha: 24 de Agosto de 2009

Rut: 69191600-6


Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE PUCON

Domicilio: AVDA BDO OHIGGINS 483, PUCON

Por atención profesional:

CORRESPONDIENTE AL MES DE AGOSTO DE 2009	450.000
Total Honorarios \$:	450.000
10% Impto. Retenido:	45.000
Total:	405.000

Fecha / Hora Emisión: 24/08/2009 17:18



076018590002310C0B23

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%.

01200908241714

[Emitir nueva boleta](#)    [Emitir boleta con prellenado](#)

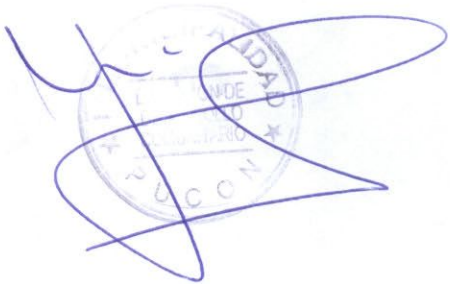
MUNICIPALIDAD DE PUCON

DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS

OBLIGADO N° 5245

DEVENGADO N° 3678

DECRETO N°






Municipalidad de Pucón  
Dirección Desarrollo Comunitario

## INFORME

**CLAUDIO HORMAZABAL NARVAEZ**, Director de Desarrollo Comunitario, viene en certificar de las funciones realizadas por doña **LIDIA ELENA SILVIA CORREA PERALTA**, Directora y Educadora de Párvulos, Jardín Infantil y Sala Cuna El Mirador Cordillera Alta, cumpliendo sus funciones en forma satisfactoria durante el mes de Agosto del 2009.-

- 1.- Coordinar con el Equipo Técnico de la JUNJI las actividades del Jardín.
- 2.- Coordinar y apoyar las actividades del personal de la Sala Cuna
- 3.- Coordinar y apoyar las actividades que organice el Centro de Padres y Apoderados de la Sala Cuna
- 4.- Coordinar adquisición de material didáctico, de oficina, de aseo, combustible en el municipio.
- 5.- Realizar talleres con los Padres y Apoderados del Jardín
- 6.- Realizar talleres con el personal de la Sala Cuna.
- 7.- Favorecer las condiciones de tiempo y espacio para la revisión y elaboración de registros al interior de su establecimiento.
- 8.- Capacitar y asesorar al personal nuevo que se integre al equipo de trabajo y asesorar a los funcionarios que presentan permanentemente dificultades en la ejecución de tareas que involucra el sistema.
- 9.- 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.-
- 10.- 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.)



11.- Dar a conocer al personal toda información relacionada con el sistema, tomando los acuerdos correspondientes de acuerdo a los contenidos de ella.

12.- Cumplir con los plazos de envío de carpetas establecidos por la región.-

13.- Preocuparse por el buen funcionamiento y desempeño de roles de ambos niveles.-

14.- Analizar situaciones conflictivas con el personal cuando se produzcan en forma privada y con respeto.

15.- 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.-

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

17.- Participación en Jornada de Autoperfeccionamiento.

18.- Reunión General de Padres y Apoderados.-

Lo anterior en concordancia con el Convenio a Honorarios, suscrito entre doña **LIDIA ELENA CORREA PERALTA** y la Municipalidad de Pucón, para la cancelación de la correspondiente Boleta de Honorarios del mes de Agosto.-

Dado en Pucón a veinticinco días del mes de Agosto del año dos mil nueve.

