

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 OCTUBRE EDUCADORA DE PARVULO, SEGUN D. E
N° 732 DE FECHA 29/04/2009
: 28/10/2009

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	26	27/10/2009	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	187,337,000	
Total Comprometido	177,036,889	
Saldo x Comprometer	10,300,111	

35659

SECRETARIO MUNICIPAL
DIRECCION DE
Gloria Sanguina
DIRECTOR DE CONTROL (s)

ADMINISTRADOR
DIRECCION DE ADM. Y FINANZAS
PUCÓN

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

N° 26

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

QUILLELHUE [REDACTED] Villa/Pob. LAFQUEN, PUCON

Fecha: 27 de Octubre de 2009**Señor(es):** I MUNICIPALIDAD DE PUCON**Rut:** 69191600-6**Domicilio:** AVDA BDO OHIGGINS 483, PUCON

Por atención profesional:

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

Fecha / Hora Emisión: 27/10/2009 10:29



0760185900026FF3D560

Res. Ex. N°83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

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

01200910271031

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



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 Octubre 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 (Srta. Paulina Roa) toda información de relevancia para el Jardín, como a si mismo, las supervisiones de JUNJI.
- 17.-Participación en Seminario de estimulación a la lectura realizada en Temuco.-
- 18.-Participación en Talleres de estimulación a la lectura para niños de 0-2 años, realizados con padres en el Jardín Infantil, dirigido por dos psicólogas.

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 Octubre.-

Dado en Pucón a veintisiete días del mes de Octubre del año dos mil nueve.