



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PUCÓN

Decreto N° 3865
Pucón, 26/11/2009

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 00
: 450,000 CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS
: HONORARIOS MES DE NOVIEMBRE EDUCADORA DE PARVULO, SEGUN D.
E N° 732 DE FECHA 29/04/2009
: 26/11/2009

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	MONTO \$
BOLETA HONORARIOS	27	26/11/2009	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	178,310,274
Saldo x Comprometer	9,026,726



ADMINISTRADOR

36104



DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

PUCON
centro del SUR de CHILE

Avda. Bernardo O'Higgins 483 Pucón. Fono: (45) 293000 Fax: 293085 Email: pucón@munitel.cl

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

Nº 27

RUT: 70019000-0

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES

N.C.P.,

EDUACION

QUILLELHUE [REDACTED] Villa/Pob. LAFQUEN, PUCON

Fecha: 24 de Noviembre de 2009**Señor(es):** I MUNICIPALIDAD DE PUCON**Rut:** 69191600-6**Domicilio:** AVDA BDO OHIGGINS 483, PUCON

Por atención profesional:

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

Fecha / Hora Emisión: 24/11/2009 17:15



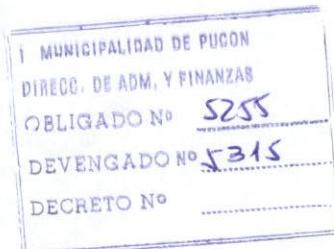
076018590002767E6816

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%.

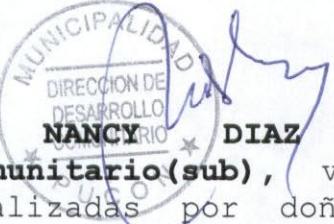
01200911241714

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




Municipalidad de Pucón
Dirección Desarrollo Comunitario

INFORME


NANCY DÍAZ SOTO, Directora de Desarrollo Comunitario (sub), 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 Noviembre 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.

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 Noviembre.-

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

