



ASIGNASE FUNCION TRANSITORIA  
AL JEFE DAEM (R)

**DECRETO (E) N° 1466**

**CHILLAN VIEJO, 01 de Marzo de 2012**

**VISTOS** : El D.F.L. N° 1-3063 de 1980 del Ministerio del Interior, sobre "Traspaso de Servicios Públicos a la Administración Municipal", Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades, el D.F.L. N° 1 " Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley 19.070 que Aprobó el Estatuto de los Profesionales de la Educación, y de las Leyes que la complementan y Modifican", Ley 19.543 del 24.12.97 "Regula el Traspaso de Servicios Municipales entre las Municipalidades de las Comunas que indican".

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de asignar funciones al Jefe Reemplazante del Departamento de Educación Municipal en forma transitoria.

2.- Decreto Alcaldicio (E) N° 1464 del 01.03.2012, que Nombra Docente a Contrata a Doña **MONICA ANDREA VARELA YAÑEZ**, desde 01.03.2012 hasta 28.02.2013, como Jefe Reemplazante del Departamento de Educación Municipal.

**DECRETO:**

1.- **ASIGNESE** en forma transitoria desde 01.03.2012 al 28.02.2013, a la Señora **Mónica Andrea Varela Yañez**, Rut.: 09.999.542-4, Jefe Reemplazante, la función que a continuación se señalan:

- a) Autorizar permisos administrativos con goce de sueldo, al personal titular y a contrata nombrados como Directores de Escuela o Profesores Encargados de Escuelas, al Coordinador de Educación Extraescolar Comunal, y al personal no docente del DAEM, previa solicitud escrita por el Sr. Alcalde.
- b) Autorizar permisos administrativos sin goce de sueldo, al personal docente titular y contrata, y a funcionarios no docentes del DAEM, previa solicitud individual de cada funcionario, visada por el Sr. Alcalde.
- c) Autoriza feriado y acumulación de feriados al personal titular y a contrata nombrados como Directores de Escuela o Profesores Encargados de Escuelas, al Coordinador de Educación Extraescolar Comunal y al personal no docente del DAEM, previa solicitud escrita del interesado.
- d) Autoriza licencias médicas al personal titular, a contrata y personal no docentes del DAEM, previa presentación de licencia médica validamente emitida.
- e) Reconocer las cargas familiares al personal titular, a contrata y funcionarios no docentes del DAEM, previa presentación de la documentación correspondiente.



- f) Autorizar cometidos funcionarios y comisiones de servicio en el país, al personal titular, a contrata y personal no docente del DAEM.
- g) Aprobar reconocimientos de bienes al personal titular y a contrata, previa presentación de la documentación correspondiente.
- h) Aprobar los Decretos de Pago que dispongan gastos que deban imputarse al Presupuesto del Servicio de Educación Municipal. Estos Decretos deberán ser suscritos además por el Jefe Finanzas DAEM, Director Administrador Municipal, Director de Control y el Secretario Municipal, o quienes los subroguen.
- i) Autorizar programas de extraescolar previa solicitud del Coordinador de Extraescolar la que deberá ser visada por el Jefe Finanzas DAEM, quien señalará si existe disponibilidad presupuestaria.
- j) Autorizar la asistencia a cursos de capacitación, seminarios y/o eventos, del personal titular, a contrata y funcionarios no docentes del DAEM.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**FRANCISCO FUENZALIDA VALDES  
SECRETARIO MUNICIPAL**

UAV / FFV / MGGB / MVY / MPE / eol

**DISTRIBUCION:** Secretario Municipal, Interesado, Educación, Carpeta Personal.



**ULISES AEDO VALDES  
ALCALDE (S)**