



**ASIGNASE FUNCION TRANSITORIA A DOÑA
MARIELA PARRA FUENTES
EN AUSENCIA DEL JEFE DAEM (R)**

DECRETO (E) N° 3645

CHILLAN VIEJO, 06 JUL 2015

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 del Jefe del Departamento de Educación Reemplazante en forma transitoria en ausencia de él.

3.- Decreto Alcaldicio (E) N° 114 del 24.08.1998 que Aprueba Contrato de Trabajo a Doña **MARIELA PARRA FUENTES**, con carácter indefinido a contar 24.08.1998 , del DAEM de la Comuna de Chillan Viejo.

4.- Decreto Alcaldicio (E) N°1319 del 05.03.2015 que Nombra Docente a Contrata a Doña **MONICA ANDREA VARELA YAÑEZ**, desde 01.03.2015 hasta 29.02.2016, como Directora del DAEM (R) de la Comuna de Chillan Viejo.

DECRETO:

1.- **ASIGNESE LAS SIGUIENTES FUNCIONES**, el día 26.06.2015 a doña **MARIELA PARRA FUENTES**, Rut.:09.820.582-9, Encargada de Finanzas del DAEM de la Comuna de Chillan Viejo, las que deberá desarrollar cuando la señora **MONICA ANDREA VARELA YAÑEZ**, Jefe del DAEM Reemplazante, cuando se encuentre haciendo uso de permiso administrativo, feriados legales u otros:

- 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 feriados 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) Recepción de licencias médicas al personal titular, a contrata y personal no docentes del DAEM, previa presentación de licencia médica válidamente emitida.

FAL / UAV / PAB / QES / MVY / RMR / Mf



- 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) Visar decretos de pago.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FAL / UAV / PAB / OES / MVY / RMR / Ivf

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