



**ASIGNA FUNCIONES TRANSITORIAS A DON  
JUAN PABLO LOPEZ AGUILERA EN AUSENCIA  
DE LA DIRECTORA DEL DAEM**

**DECRETO (E) N° 1837**

**CHILLAN VIEJO, 30 MAR 2021**

**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, Ley 19.543 del 24.12.97 "Regula el Traspaso de Servicios Municipales entre las Municipalidades de las Comunas que indican", D.F.L N° 1 "Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado del Código del Trabajo y modifica lo posterior.

**CONSIDERANDO:**

1.- La necesidad de Asignar Funciones al Jefe Administrativo del Departamento de Educación Municipal, en ausencia de la Directora DAEM.

2.- Decreto Alcaldicio (E) N°13 del 06.01.2020, que aprueba contrato de trabajo con carácter indefinido a contar del 01.01.2020, por 44 horas cronológicas semanales, conforme PADEM.

3.- Decreto Alcaldicio N° 3572 del 27.10.2016 que nombra Docente Titular a Doña **MONICA ANDREA VARELA YAÑEZ**, a contar del 02.11.2016 por 05 años, como Directora DAEM.

**DECRETO:**

1.- **ASIGNESE**, a contar del 01.03.2021 hasta el 28.02.2022 al Señor **JUAN PABLO GUILLERMO LOPEZ AGUILERA**, Cédula Nacional de Identidad N° [REDACTED] la función que deberá desarrollar cuando la Señora **MONICA ANDREA VARELA YAÑEZ**, Directora DAEM 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.



- 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**

DPM / HHH / HHH / MMV / Hp

**DISTRIBUCION:** Secretario Municipal, Carpeta Personal, Educación (Archivo DAEM, indicado).



**DOMINGO PILLADO MELZER**  
**ALCALDE (S)**