



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OF. ORD. N° 008 /

ANT.: Solicitud N° MU081T0000485 de fecha 05.12.2018.

MAT.: Da respuesta.

Doñihue, 04 ENE. 2019

DE: SEÑOR RICARDO BORIS ACUÑA GONZALEZ.  
ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE.

A : SEÑOR(A)(ITA) ANDRÉS AGÜERO.

Junto con saludar a Ud., vengo a informar, en relación a su Solicitud N° MU081T0000485 de fecha 05/12/2018 y cuyo tenor literal es el siguiente:

"Junto con saludar, solicito copia de registro de asistencia, permisos administrativos, vacaciones, y pago de viáticos del Sr. Guillermo Morales Tapia, de todo el año 2018. De igual forma solicito copia de asistencia de don José Luis Álvarez Nuñez, supuesto coordinador de fútbol con respaldo del horario específico de inicio a fin que cumple en los colegios de la comuna (firmado por los directores(as) de las escuelas de la comuna por los cuales se les paga) todo el año 2018. De los funcionarios indicados solicito informar el sueldo bruto que reciben mensualmente y cargos. También solicito informar todos los aumentos de sueldo del departamento de educación y sus dependencias durante el presente año."

1.- En relación a lo solicitado, informo a usted que mediante el Ordinario N° 001 de fecha 03 de Enero del año 2019, el Jefe de la Unidad de Personal del Departamento de Educación Municipal (DAEM) de la I. Municipalidad de Doñihue, adjunta y entrega copia de los documentos según Solicitud de Acceso a la Información MU081T0000485, dando respuesta a la misma.

Le indicamos que el DAEM, también utilizó el mismo oficio para responder la solicitud MU081T0000486, la cual no será respondida en este acto por falta de documentación. Además le debemos informar que debido a la gran cantidad de archivos solicitados, estos le serán enviados directamente al correo; [andresaguero9219@gmail.com](mailto:andresaguero9219@gmail.com), en el caso de sobrepasar la capacidad del Portal para la Transparencia.

2.- La información que tiene relación a sueldos y viáticos de las personas mencionadas en la solicitud MU081T0000485, se encuentran publicadas en la siguiente dirección;

<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/MU081/PR/PCODTRA/23277229>

Para su conocimiento y fines, se despide atentamente de Ud.,

  
RICARDO B. ACUÑA GONZALEZ  
ALCALDE

RBAG/LVCB/WCC/cpj

Distribución:

- Citado.
- Archivo Unidad de Transparencia.
- Archivo Oficina de Partes.
- Archivo Unidad de Control.

ORD. Nº / 001

MAT.: CONTESTA SOLICITUD

ADJ.: DOCUMENTOS QUE INDICA

---

DOÑIHUE, 03 DE ENERO DE 2019

DE: **SAMUEL MARÍN SÁNCHEZ**  
**JEFE UNIDAD DE PERSONAL DAEM**

A: **WILLIAMS CALDERON CORNEJO**  
**UNIDAD DE TRANSPARENCIA MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**

Junto con saludarle cordialmente, vengo por medio de la presente, en dar respuesta a la solicitud de información por Ley de Transparencia MU081T0000485- MU081T0000486 realizada por Andrés Agüero, señalando al efecto lo siguiente:

La información requerida a este Departamento de Educación:

- "1. Copia de registro de asistencia, permisos administrativos, vacaciones y pago de viáticos del Sr Guillermo Morales Tapis de todo el año 2018.*
- 2. Copia de asistencia de don José Luis Alvares Núñez, supuesto coordinador de fútbol con respaldo del horario específico de inicio a fin que cumple en los colegios de la comuna (firmado por los directores (as) de las escuelas de la comuna por los cuales se les paga) todo el año.*
- 3. De los funcionarios indicados solicito informar sueldo bruto que reciben mensualmente y cargos.*
- 4. Solicito informar todos los aumentos de sueldo del departamento de educación y sus dependencias durante el presente año.*
- 5. Informar horas extraordinarias pagadas durante todo el año 2018 del Departamento de Educación y detallar las labores que efectuaron y subvención por la cual se cancelaron.*
- 6. Copia de los contratos con todas sus modificaciones del Sr. Guillermo Morales Tapia y Sr. José Luis Alvares Núñez (informando claramente qué función cumplen)*
- 7. Copia de todos los contratos de todos los monitores de las supuestas escuelas de fútbol DAEM y de todos los talleres efectuados durante el presente año en las distintas escuelas de la comuna".*

Ante lo cual cabe señalar que:

1. Copia de registro de asistencia, permisos administrativos, vacaciones y pago de viáticos del Sr Guillermo Morales Tapia de todo el año 2018.

Se adjunta registro de asistencia solicitada, en cuanto a permisos administrativos y vacaciones se acompaña certificado emitido por Jefe de Recursos Humanos, además de decreto de permiso administrativo por 1 día.

En cuanto al pago de viáticos dicha información la puede encontrar en Transparencia Activa de la Municipalidad de Doñihue en la página web:

<https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/MU081/PR/PCODTRA/23277229>

2. Copia de asistencia de don José Luis Alvares Núñez, supuesto coordinador de fútbol con respaldo del horario específico de inicio a fin que cumple en los colegios de la comuna (firmado por los directores (as) de las escuelas de la comuna por los cuales se les paga) todo el año. Se acompaña lo solicitado en este acto.

3. De los funcionarios indicados solicito informar sueldo bruto que reciben mensualmente y cargos. Dicha información la puede encontrar en Transparencia Activa de la Municipalidad de Doñihue en la página web: <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdttta/-/ta/MU081/PR/PCODTRA/23277229>

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACION**

4. Solicito informar todos los aumentos de sueldo del departamento de educación y sus dependencias durante el presente año. En este acto se adjunta la documentación respectiva.

5. Informar horas extraordinarias pagadas durante todo el año 2018 del Departamento de Educación y detallar las labores que efectuaron y subvención por la cual se cancelaron. Dicha información la puede encontrar en Transparencia Activa de la Municipalidad de Doñihue en la página web: <https://www.portaltransparencia.cl/PortalPdT/pdtta/-/ta/MU081/PR/PCODTRA/23277229> . Además se acompaña decretos e informes respectivos.

6. Copia de los contratos con todas sus modificaciones del Sr. Guillermo Morales Tapia y Sr. José Luis Alvarez Núñez (informando claramente qué función cumplen). Se acompañan los respectivos contratos.

7. Copia de todos los contratos de todos los monitores de las supuestas escuelas de fútbol DAEM y de todos los talleres efectuados durante el presente año en las distintas escuelas de la comuna". Se acompañan los respectivos contratos.

Sin otro particular, saluda cordialmente,

  
**SAMUEL MARÍN SÁNCHEZ**  
**JEFE UNIDAD DE PERSONAL DAEM**



**DISTRIBUCION**

- UNIDAD DE TRANSPARENCIA
- ARCHIVO DAEM
- JURIDICO



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE  
DOÑA JASMIRA SOTO REYES**

Doñihue, 29 MAYO 2018

**CONSIDERANDO:**

1. El contrato de trabajo suscrito entre doña Jasmira Cecilia Soto Reyes y la Ilustre Municipalidad de Doñihue.
2. El decreto alcaldicio siaper N° 1114, de 21 de marzo de 2018, en que aprueba la renovación indefinida del contrato de la Srta. Soto Reyes Vergara Araya.
3. El Oficio Ordinario N° 022, de 16 de marzo de 2018, del Director del Colegio La Isla, en que solicita el aumento de remuneración para la asistente de la educación.

**VISTOS:**

1. El decreto alcaldicio N° 2.781, de fecha 06 de diciembre de 2016, en virtud de la cual asume como Alcalde don Boris Acuña González.
2. Lo establecido en el DFL N° 1, de 1994, "Código del Trabajo".
3. Lo establecido en la Ley N° 20.248, de Subvención Escolar Preferencial.
4. La Ley 19.464, Establece Normas Para Personal No Docente de Establecimientos Educacionales.
5. Lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su resolución N° 018, de 2017, y Circular N° 15.700, de 2012.
6. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

**DECRETO ALCALDICIO SIAPER N° 2055/**

1. Modifíquese el contrato de trabajo de la funcionaria que se indica a continuación:

NOMBRE	: JASMIRA CECILIA SOTO REYES.
R.U.N.	: ██████████
CARGO	: ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.
FUNCIÓN	: ASISTENTE DE AULA
DEPENDENCIA	: COLEGIO LA ISLA.
JORNADA	: DIURNA.
HORAS SEMANALES	: 40 HORAS.
AUMENTO SUELDO	: \$82.868 (ochenta y dos mil ochocientos sesenta y ocho pesos).
TOTAL REMUNERACIÓN	: \$462.118 (cuatrocientos sesenta y dos mil dieciocho mil pesos).
DESDE	: 02/04/2018.
RINDE CAUCIÓN	: NO.

2. Páguese la remuneración correspondiente con fondos Ley SEP, e imputese a la cuenta presupuestaria 21.03.004, Remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo.-

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE.**

LILIAN COSTEIRAS BARRIOS  
SECRETARIA MUNICIPAL

BORIS ACUÑA GONZÁLEZ  
ALCALDE

DIRECTOR  
DIRECCIÓN DE CONTROL

BAG/DCS/CRA/SMS/cfg.

DISTRIBUCIÓN:

1. Contraloría, VI Región (SIAPER).
2. Ilustre Municipal de Doñihue.
3. Unidad de Recursos Humanos Daem
4. Carpeta Funcionaria.



*2018*

**APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE  
DOÑA CARMEN LUZ PARRA VILLANUEVA.**

Doñihue,

**04 JUL. 2018**

**CONSIDERANDO:**

1. El contrato de trabajo suscrito entre doña Carmen Luz Parra Villanueva y la Ilustre Municipalidad de Doñihue.
2. Oficio Ordinario N°65 de la Directora de la Escuela Lo Miranda solicitando aumento de remuneración a la asistente.

**VISTOS:**

1. El decreto alcaldicio N° 2.781, de fecha 06 de diciembre de 2016, en virtud de la cual asume como Alcalde don Boris Acuña González.-
2. Lo establecido en el DFL N° 1, de 1994, "Código del Trabajo".-
3. Lo dispuesto por la Contraloría General de la República en resolución N°18 de 2017 y Circular N° 15.700, de 2012.-
4. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".-

**DECRETO ALCALDICIO SIAPER N° 2535.-/**

1. Regularícese y modifíquese el contrato de trabajo de la funcionaria que se indica a continuación:

NOMBRE	: CARMEN LUZ PARRA VILLANUEVA.
R.U.N.	: ██████████
CARGO	: ASISTENTE DE LA EDUCACION.
FUNCIÓN	: MONITORA TALLER DE BALLE T CLASICO.
JORNADA	: DIURNA.
HORAS	: 04 HORAS CRONOLOGICAS SEMANALES.
AUMENTO DE REMUNERACIÓN	: \$ 60.000 (SESENTA MIL PESOS).
TOTAL REMUNERACIÓN	: \$ 180.000 (CIENTO OCHENTA MIL PESOS).
DESDE	: 02 DE ABRIL DE 2018.
RINDE CAUCIÓN	: NO.

2. Páguese la remuneración correspondiente con fondos Subvención SEP e impútese a la cuenta presupuestaria 21.03.004, Remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo.-

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE.**

  
**MARIAN CONTRERAS BARRIOS**  
 SECRETARIA MUNICIPAL

  
**BORIS ACUÑA GONZÁLEZ**  
 ALCALDE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE



BAG/LCB/CRA/SMS/eec  
DISTRIBUCIÓN:

1. Contraloría, VI Región (SIAPER).
2. Ilustre Municipal de Doñihue.

**I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

OTORGA AUMENTO DE REMUNERACIONES  
A DON SAMUEL ANTONIO MARIN  
SANCHEZ.

DOÑIHUE, 28 NOV. 2018

**CONSIDERANDO:**

1.- Qué, mediante decretos alcaldicios N°s. 382, de 21 de enero de 2014, 5052, de 10 de octubre de 2014 y 2773, de 20 de mayo de 2015, se aprobó el Contrato de Trabajo y sus respectivos Anexos, suscritos con don Samuel Antonio Marín Sánchez, como Profesional y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Administración de Educación Municipal de Doñihue.

2.- Qué, atendido las innumerables funciones que involucra el cargo que ostenta el señor Marín Sánchez y la responsabilidad que le asisten en velar por la observancia de las diversas normas legales por la que se rige el personal dependiente del D.A.E.M., la Autoridad encuentra pertinente un aumento de remuneraciones equivalente a un 15 % del sueldo bruto correspondiente al mes de octubre de 2018.

**VISTOS:**

- 1.- Los artículos 10, N° 7, y 11 del Código del Trabajo.
- 2.- La ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO ALCALDICIO N° : 2014

Concédase a don SAMUEL ANTONIO MARIN SANCHEZ, RUN. [REDACTED], a contar del 01 de noviembre de 2018, un aumento de remuneraciones mensuales de un 15%, equivalente a la suma de \$ 125.931.- (ciento veinticinco mil novecientos treinta y un pesos) del sueldo del mes de octubre de 2018, totalizando la suma de \$ 965.469.- (novecientos sesenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y nueve pesos) mensuales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

  
LILIAN CONTRERAS BARRIOS  
Secretaria Municipal

  
LIDIA ACUÑA GONZÁLEZ  
Alcalde Municipalidad de Doñihue

BAG/LCB/CRA/BBS/SMS/sms

**DISTRIBUCIÓN:**

- Contraloría General de la República (SIAPER).-
- Ilustre Municipalidad de Doñihue.-
- Unidad de Recursos Humanos DAEM.-
- Unidad de Administración y Finanzas DAEM.-
- Interesado.-
- Carpeta Funcionario.-



**I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

OTORGA AUMENTO DE REMUNERACIONES  
A DOÑA ANDREA PAZ CANTILLANA  
PASTENE.

DOÑIHUE, 28 NOV. 2018

**CONSIDERANDO:**

1.- Qué, mediante decretos alcaldicios N°s. 2773 y 4152, de 2013, se aprobó el Contrato de Trabajo y su respectiva renovación, suscrito con doña Andrea Paz Catillana Pastene, para cumplir labores de Asistente Social, dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal de Doñihue.

2.- Qué, atendido que la citada profesional deberá asumir nuevas funciones relacionadas con la coordinación y desarrollo de proyectos sociales ecomendados como Pro Retención, y la complejidad en su oportuno y cabal desarrollo, la Autoridad encuentra pertinente un aumento de remuneraciones equivalente a un 5.09 % del sueldo bruto correspondiente al mes de octubre de 2018.

**VISTOS:**

- 1.- Los artículos 10, N° 7, y 11 del Código del Trabajo.
- 2.- La ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO ALCALDICIO N° : 2604

Concédase a doña ANDREA PAZ CANTILLANA PASTENE, RUN. [REDACTED] a contar del 01 de noviembre de 2018, un aumento de remuneraciones mensuales de un 5.09%, equivalente a la suma de \$ 50.000.- (cincuenta mil pesos) del sueldo del mes de octubre de 2018, totalizando una remuneración mensual de \$ 1.031.462.- (un millón treinta y un mil cuatrocientos sesenta y dos pesos) mensuales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

  
LILIA CORDOBA BARRIOS  
Secretaria Municipal

  
BERTA ACEÑA GONZALEZ  
Municipalidad de Doñihue  
ALCALDE

BAG/LCB/CRA/BBS/SMS/sms

**DISTRIBUCIÓN:**

- Contraloría General de la República (SIAPER).-
- Ilustre Municipalidad de Doñihue.-
- Unidad de Recursos Humanos DAEM.-
- Unidad de Administración y Finanzas DAEM.-
- Interesado.-
- Carpeta Funcionario.-

  
MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DIRECTOR  
DIRECCION DE CONTROL



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

APRUEBA MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE EDDY  
ALBERTO VALENZUELA PALMA.

Doñihue, 16 OCT. 2018

**CONSIDERANDO:**

1. El contrato de trabajo suscrito entre don Eddy Alberto Valenzuela Palma y la Ilustre Municipalidad de Doñihue.
2. Memorandum Interno N° 1593 del Director del Departamento de Educación don Claudio Rey Ahumada, solicitando aumento de remuneración al asistente.

**VISTOS:**

1. Lo establecido en el DFL N° 1, de 1994, "Código del Trabajo".-
2. Lo dispuesto por la Contraloría General de la República en resolución N°18 de 2017 y Circular N° 15.700, de 2012.-
3. Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".-

**DECRETO ALCALDICIO N°**

3646

1. Regularícese y modifíquese el contrato de trabajo del funcionario que se indica a continuación:

NOMBRE : EDDY ALBERTO VALENZUELA PALMA.  
 R.U.N. : ██████████  
 CARGO : ASISTENTE DE LA EDUCACION.  
 FUNCIÓN : ENCARGADO DE ADQUISICIONES DEPARTAMENTO EDUCACION.  
 JORNADA : DIURNA.  
 HORAS : 44 HORAS CRONOLOGICAS SEMANALES.  
 AUMENTO DE REMUNERACIÓN : \$ 80.000 (OCHENTA MIL PESOS).  
 TOTAL REMUNERACIÓN : \$ 530.000 (QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS).  
 DESDE : 01 DE OCTUBRE DE 2018.  
 RINDE CAUCIÓN : NO.

2. Páguese la remuneración correspondiente con fondos Ley SEP e impútese a la cuenta presupuestaria 21.03.004, Remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo.-

ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE.

  
 LILIAN CONTRERAS CARREROS  
 SECRETARÍA MUNICIPAL

  
 BORIS ACUÑA GONZÁLEZ  
 ALCALDE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE

BAG/LCB/CRA/SMS/eec.

DISTRIBUCIÓN:

1. Contraloría, VI Región (SIAPER).
2. Ilustre Municipal de Doñihue.
3. Unidad de Recursos Humanos Daem
4. Carpeta Funcionaria.





**I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

OTORGA AUMENTO DE REMUNERACIONES  
A DON MICHAEL ALEJANDRO ACEVEDO  
ROJAS.

DOÑIHUE, 28 Mayo 2018

**CONSIDERANDO:**

1.- Qué, mediante decretos alcaldicios N°s. 1826 de 26 de abril de 2018, se aprobó el Contrato de Trabajo suscrito con don Michael Alejandro Acevedo Rojas, para cumplir labores administrativas, dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal de Doñihue, desde el 02 de abril y hasta el 30 de diciembre de 2018.

2.- Qué, atendido que el citado funcionario deberá asumir nuevas funciones relacionadas, entre otras, con proyectos pro-retención, la Autoridad encuentra pertinente un aumento de remuneraciones equivalente a un 16 % del sueldo bruto correspondiente al mes de octubre de 2018.

**VISTOS:**

- 1.- Los artículos 10, N° 7, y 11 del Código del Trabajo.
- 2.- La ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO ALCALDICIO N° : 2613

Concédase a don MICHAEL ALEJANDRO ACEVEDO ROJAS, RUN. ~~XXXXXXXXXX~~, a contar del 01 de noviembre de 2018, un aumento de remuneraciones mensuales de un 16%, equivalente a la suma de \$ 80.000.- (ochenta mil pesos) del sueldo del mes de octubre de 2018, totalizando una remuneración mensual de \$ 580.000.- (quinientos ochenta mil pesos) mensuales.

**ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**

  
LILIA CONTRERAS BARRIOS  
Secretaría Municipal

  
MARIANA GONZALEZ  
Municipalidad de Doñihue  
ALCALDE

BAG/LCB/CRA/BBS/SMS/sms

**DISTRIBUCIÓN:**

- Contraloría General de la República (SIAPER).-
- Ilustre Municipalidad de Doñihue.-
- Unidad de Recursos Humanos DAEM.-
- Unidad de Administración y Finanzas DAEM.-
- Interesado.-
- Carpeta Funcionario.-



**I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

OTORGA AUMENTO DE REMUNERACIONES  
A DOÑA TERESA ANDREA CONCHA FREDES.

DOÑIHUE, 28 NOV. 2018

**CONSIDERANDO:**

1.- Qué, mediante decretos alcaldicios N°s. 640, 1478 y 2166, todos de 2016, se aprobó el Contrato de Trabajo y sus respectivas renovaciones, suscritas con doña Teresa Andrea Concha Fredes, para cumplir labores Administrativo - Financieras, dependiente de la Unidad de Administración y Finanzas del Departamento de Administración de Educación Municipal de Doñihue.

2.- Qué, atendido las innumerables funciones que involucra el cargo profesional que desarrolla la señora Concha Fredes, y la complejidad en su oportuno y cabal desarrollo, la Autoridad encuentra pertinente un aumento de remuneraciones equivalente a un 11.67 % del sueldo bruto correspondiente al mes de octubre de 2018.

**VISTOS:**

- 1.- Los artículos 10, N° 7, y 11 del Código del Trabajo.
- 2.- La ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO ALCALDICIO N° : 2615

Concédase a doña TERESA ANDREA CONCHA FREDES, RUN. ~~XXXXXXXXXX~~, a contar del 01 de noviembre de 2018, un aumento de remuneraciones mensuales de un 11.67%, equivalente a la suma de \$ 70.000.- (setenta mil pesos) del sueldo del mes de octubre de 2018, totalizando la suma de \$ 670.000.- (seiscientos setenta mil pesos) mensuales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.

  
LILIAN CONTRERAS BASCARIOS  
Secretaria Municipal

  
AIGLINA GONZÁLEZ  
Alcalde Municipalidad de Doñihue

BAG/LCB/CRA/BBS/SMS/sms

**DISTRIBUCIÓN:**

- Contraloría General de la República (SIAPER).-
- Ilustre Municipalidad de Doñihue.-
- Unidad de Recursos Humanos DAEM.-
- Unidad de Administración y Finanzas DAEM.-
- Interesado.-
- Carpeta Funcionario.-



**I. MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACION**

OTORGA AUMENTO DE REMUNERACIONES  
A DOÑA CYNTHIA ALEJANDRA MIRANDA  
VALENZUELA.

DOÑIHUE, **28 NOV. 2018**

**CONSIDERANDO:**

1.- Qué, mediante decretos alcaldicios N°s. 1423 de 2016, se aprobó el Contrato de Trabajo suscrito en forma indefinida con doña Cynthia Alejandra Miranda Valenzuela, para cumplir labores de Asistente Social, dependiente del Departamento de Administración de Educación Municipal de Doñihue.

2.- Qué, atendido que la citada profesional deberá asumir nuevas funciones relacionadas con su especialidad, y la necesidad de acortar la brecha salarial con cargos similares del D.A.E.M., la Autoridad encuentra pertinente un aumento de remuneraciones equivalente a un 13.4% del sueldo bruto correspondiente al mes de octubre de 2018.

**VISTOS:**

- 1.- Los artículos 10, N° 7, y 11 del Código del Trabajo.
- 2.- La ley N° 19.880, que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
- 3.- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO ALCALDICIO N° : 2612

Concédase a doña CYNTHIA ALEJANDRA MIRANDA VALENZUELA, RUN. [REDACTED], a contar del 01 de noviembre de 2018, un aumento de remuneraciones mensuales de un 13.4%, equivalente a la suma de \$ 100.000.- (cien mil pesos) del sueldo del mes de octubre de 2018, totalizando una remuneración mensual de \$ 844.691.- (ochocientos cuarenta y cuatro mil seiscientos noventa y un pesos) mensuales.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

  
LILLA CONTRERAS BARRIOS  
Secretaria Municipal

  
BORIS ACUÑA GONZALEZ  
Alcalde Municipalidad de Doñihue

BAG/LCB/CRA/BBS/SMS/sms

**DISTRIBUCIÓN:**

- Contraloría General de la República (SIAPER)-
- Ilustre Municipalidad de Doñihue.-
- Unidad de Recursos Humanos DAEM.-
- Unidad de Administración y Finanzas DAEM.-
- Interesado.-
- Carpeta Funcionario.-

  
DIRECTOR DE CONTROL



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

**RECTIFICA CONTRATOS DE TRABAJO QUE INDICA  
DE DON SERGIO GONZÁLEZ SEPÚLVEDA**

DOÑIHUE, 06 - 02 - 2018.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de dar cumplimiento a los planes y programas de estudios del establecimiento Escuela Laura Matus Meléndez.
2. El decreto alcaldicio siaper N°2648, de 10/oct./2017, que aprueba el contrato de trabajo de don Sergio González Sepúlveda, desde 03/07/2017, hasta 30/11/2017.
3. El decreto alcaldicio siaper N°224, de 17/ene./2017, que aprueba la renovación de contrato de trabajo, desde 01/12/2017, hasta 30/12/2017.
4. El memorándum interno N°146, de 06/ene./2018, del Jefe DAEM, en que solicita la regularización y pago de lo adeudado al Sr. González Sepúlveda.
5. Que, en los decretos señalados precedentemente se estipuló una remuneración equivocada que no fue la pactada con el funcionario, y la necesidad de rectificar dicho error involuntario.

**VISTOS:**

1. Lo establecido en el D.F.L. N° 1, de 1994, "Código del Trabajo".
2. Lo dispuesto por la Contraloría General de la República en su resolución N°18, de 2017 y Circular N°15.700, de 2012.
3. El decreto alcaldicio N°2.781, de fecha 06 de diciembre de 2016, en virtud de la cual asume como alcalde don Boris Acuña González.
4. Las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades".

**DECRETO ALCALDICIO SIAPER N° 600 ./ (Educación)**

Rectifíquese la parte remuneratoria del contrato de trabajo suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Doñihue y el funcionario(a) que a continuación se indica, aprobados por decretos N° 2648 de 2017 y 224 de 2018:

**NOMBRE** : SERGIO HERNÁN GONZÁLEZ SEPÚLVEDA.  
**R.U.N.** : ~~XXXXXXXXXX~~  
**CARGO** : ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN.  
**FUNCIÓN** : DIRECTOR TALLER DE CORO ESTUDIANTIL.  
**LUGAR DE DESEMPEÑO** : ESCUELA LAURA MATUS MELÉNDEZ.  
**HORAS SEMANALES** : 04 HORAS CRONOLÓGICAS SEMANALES.  
**JORNADA** : DIURNA.  
**DESDE** : 03-07-2017.  
**HASTA** : 30-12-2017.  
**MONTO DICE** : \$300.000 (trescientos mil pesos)  
**MONTO ES** : \$368.008 (trescientos sesenta y ocho mil ocho pesos).  
**RINDE FIANZA** : NO.

Páguese la remuneración correspondiente con fondos Subvención Ley SEP, e imputese a la cuenta presupuestaria 215.21.03.004, Remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y REGISTRESE.**

  
**LILIA CONTRERAS BARRIOS**  
 SECRETARÍA MUNICIPAL

  
**BORIS ACUÑA GONZÁLEZ**  
 ALCALDE

BAG/LCB/FAC/CRA/SMS/cfg

**DISTRIBUCIÓN:**

- Contraloría General de la República (SIAPER).
- Ilustre Municipalidad de Doñihue.
- Unidad de Recursos Humanos DAEM.
- Unidad de Administración y Finanzas DAEM.
- Interesado.
- Carpeta Funcionario.

## HORARIO DE PERMANENCIA SEP



Nombre: **JOSE LUIS ALVAREZ**

Cargo: **COORDINACION ESCUELA FUTBOL DAEM**

### Distribución Carga Horario en ESTABLECIMIENTOS

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves
LICEO 9:00- 10:00	LA ISLA LA ISLA	CERRILLOS 8:45- 10:00	LAURA MATUS 9:30-10:00
JULIO SILVA 10:15- 12:00	LO MIRANDA 10:00 – 11:50	PLAZUELA 10:15- 11:50 MIS PRIMEROS PASOS 13:45- 14:30	PLAZUELA 10:15- 12:30
LICEO 23:00- 14:00	REPUBLICA 12:00- 13:15 LA ISLA 13:30- 15:00		LAURA MATUS 13:00- 14:00
		LO MIRANDA 16:00- 17:00	

### TARDE EN TERRENO

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
CERRILLOS PLAZUELA 16:00- 17:30 CULTURAL DOÑIHUE 18:30- 20:00	RINCONADA DE DOÑIHUE 15:50- 17:30 MIRAFLORES 16:30- 18:00 ESTADIO MUNICIPAL 18:00-20:00	CULTURAL DOÑIHUE 17:45- 19:15 UNION LO MIRANDA 17:30- 19:00	RINCONADA DOÑIHUE 15:50- 17:30 MIRAFLORES 16:30- 18:00 ESTADIO MUNICIPAL DOÑIHUE 18:00- 20:00 CULTURAL DOÑIHUE 18:30- 20:00	CULTURAL DOÑIHUE 18:00- 19:30 CARACOL 17:30- 20:00 AMERICA 13:30- 15:00 UNION LO MIRANDA 16:30- 18:00

Firma del funcionario

Colegio Julio Silva Lazo  
Municipalidad de Doñihue  
Fono: 722462205

Oficio : N° 71  
Ant : Normativa Vigente  
Mat : Copia hoja asistencia

Doñihue, 28 de Diciembre de 2018

De : **IRMA ALONDRA VERGARA SALINAS**  
Directora Colegio Julio Silva Lazo.

A : Para: Director de Departamento de Educación **Claudio Rey Ahumada**

---

Se envía copia de hojas de asistencia del Señor Luis Álvarez desde marzo al mes de Diciembre de 2018.

Atentamente,

Se adjunta documentación











IRMA ALONDRA VERGARA SALINAS  
DIRECTORA

cc. archivo interno



TRABAJADOR SR. Juan Luis Alvarez MES Mayo 20 18







DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaja	horas Descanso	horas descanso
1							
2							
3							
4							
5	12:00		12:50				
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12	12:00		13:30				
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19	10:15		11:20				
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26	10:15		11:45				
27							
28							
29							
30							
31							

NOTA: En la doble jornada ocupese la canilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde

TOTAL HORAS

TRABAJADOR SR. José Luis Alvarado MES Julio

20 16

DÍA	ENTRADA		SALIDA		horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraord.
	Hora	(firma)	Hora	(firma)			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	10:20		11:40				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16	10:30		11:40				
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23	10:15		11:45				
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde.

TOTAL HORAS



TRABAJADOR SR. José Luis Alvarez MES MAYO 20 18

hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj	horas Ordin	horas Extracorr
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7	10:15		11:45			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14	10:15		11:45			
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						

NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde.

TOTAL HORAS

TRABAJADOR SR. José Luis Alvarez MES Junio 20

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj	horas Ordin	E
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25	10:30		11:40				
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTA: En la doble jornada ocupese la casilla izquierda

TOTAL HORAS

TRABAJADOR SR. Juan Carlos Rodríguez MES Julio 20 15

hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaja	horas Ordin.	horas Extraordin.
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23	10:20		11:50			
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30	10:20		11:45			
31						








NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde.

TOTAL HORAS

TRABAJADOR SR. Juan Carlos Albarran MES Agosto

2018

TF

A	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraord.	DA	hor
								1	15
								2	15
								3	
								4	
								5	
	10:20		11:50					6	15
								7	15
								8	15
								9	15
								10	
								11	
	10:20		11:30					12	
								13	15
								14	15
								15	
								16	15
								17	
								18	
	10:20							19	
								20	
								21	
								22	
								23	
								24	
								25	
	10:20		10:30	Se retira enfermo.				26	
								27	
								28	
								29	
								30	

NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde.

TOTAL HORAS

TRABAJADOR SR. José Luis Alvarez MES Septiembre 2018

DÍA	ENTRADA		SALIDA		horas Traba	horas Ordin	horas Extraordin
	hora	(firma)	hora	(firma)			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	10:30		11:45				
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24	10:30		11:50				
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTA: En la doble jornada ocúpese la celda izquierda para la mañana y la derecha para la tarde.

TOTAL HORAS

TRABAJADOR SR. Don Luis Alvarez MES Diciembre 20 13

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	Horas Ordin.	horas Extrordin.
1	10:30		11:50				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	10:30		11:50				
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

NOTA: En la doble jornada ocupese la canilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde

TOTAL HORAS

TRABAJADOR SR. Jose Luis Alvarez MES Noviembre 20 18

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.	DIA
1								1
2								2
3								3
4								4
5	10:30		11:50					5
6								6
7								7
8								8
9								9
10								10
11								11
12	10:30		11:50					12
13								13
14								14
15								15
16								16
17								17
18								18
19	10:30							19
20								20
21								21
22								22
23								23
24								24
25								25
26	10:30							26
27								27
28								28
29								29
30								30
31								31
					TOTAL HORAS			

NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde.

TRABAJADOR SR. Jose Luis ALVAREZ MES Septiembre 2014

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trab.	horas Omn.	horas Estande
1							
2							
3	11:30	<i>[Signature]</i>	11:50	<i>[Signature]</i>			
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							

NOTA En la parte omada ocupese la carta 2014-23  
para la mañana y la directa para la tarde

TOTAL HORAS





OF. ORD : N° 112  
ANT: Normativa Vigente.-  
MAT : Documentación

Doñihue, 27 de Diciembre de 2018

**DE : SRA. VERÓNICA GÁLVEZ M.**  
Directora Escuela Cerrillos

**A : DON CLAUDIO REY AHUMADA**  
Director Departamento de Educación - Doñihue

Junto con saludar, envío a Ud. copias del libro de Asistencia Mensual SEP de este establecimiento con las hojas de firmas del funcionario José Luis Álvarez Núñez, que fueron solicitadas por el Departamento de Recursos Humanos.

Sin otro particular, se despide atte.









**VERÓNICA GALVEZ M.**  
Directora Escuela Cerrillos  
Doñihue

18

TRABAJADOR SR. José Luis ALVAREZ MES MARZO





20 18

horas Extraordin	DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin	horas Extraordin
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7	8:30		10:15				
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14	8:30		10:10				
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21		AUTORIZADO REUNION DTEAM.					
	22							
	23							
	24							
	25							
	26							
	27	OP: 00		10:00				
	28							

TRABAJADOR SR. Jose Luis Alvarez MES ABRIL20 12

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj	horas Ordin	horas Extraordin
1							
2							
3							
4		REUNION con Beatriz Boccaz					
5		BEATRIZ BOCCAZ					
6							
7							
8							
9							
10							
11	08:00		10:30				
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18	08:45		10:10				
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25	08:45		10:10				
26							
27							
28							
29							





TRABAJADOR SR. José Luis ALVARO MES MAYO

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordi.
1							
2	08:45		10:15				
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	08:40		10:15				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							

TRABAJADOR SR. *Jose Luis ALVARO* MES *Junio* 20*16*

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj	horas Ordin.	horas Extra
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27	8:20	<i>[Signature]</i>	10:10	<i>[Signature]</i>			
28							
29							
30							

TRABAJADOR SR. José Luis Alvarez MES julio 20 18

horas Extraordin	DIAS	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj	horas Ordin	horas Extraordin
	1							
	2							
	3							
	4	08:45		10:10				
	5							
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							
	24							
	25	08:45		10:20				
	26							
	27							
	28							
	29							
	30							

TRABAJADOR SR. JOSÉ LUIS ALVAREZ N. MES AGOSTO 2018











DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj	horas Ordin	horas Extrao
1	08:45		10:15				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	08:40		10:10				
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15	08:45		10:20				
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22	08:30		10:15				
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29	08:40		10:10				
30							

TRABAJADOR SR. *José Luis Alvarado* MES *SEPTIEMBRE 2014*

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj	horas Ordin.	horas Extra
1							
2							
3							
4							
5	8:30	<i>[Signature]</i>	11:30	<i>[Signature]</i>			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12	8:30	<i>[Signature]</i>	11:30	<i>[Signature]</i>			
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26	8:30	<i>[Signature]</i>	10:30	<i>[Signature]</i>			
27							
28							
29							





TRABAJADOR SR. José Luis Alvarz MES octubre 2015

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabajo	horas Ordin.	horas Extras
1							
2							
3	8:20		18:12				
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	8:30		18:20				
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17	8:30		18:15				
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24	8:30		18:20				
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31	8:35		18:05				

TRABAJADOR SR. Jose Luis ALVAREZ MES NOVIEMBRE 2018

horas ordin.	DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
	1							
	2							
	3							
	4							
	5							
	6							
	7	8:30		10:20				
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14	8:30		10:25				
	15	8:45		10:20				
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							
	24							
	25							
	26							
	27							
	28							

TRABAJADOR SR. José Luis Alvarado MES Diciembre 2018

horas traordin.	DIA	ENTRADA		SALIDA		horas Trabaj	horas Ordin.	horas Extraordin.
		hora	(firma)	hora	(firma)			
	1							
	2							
	3							
	4							
0.30	5	10:00		10:00				
	6							
	7							
	8							
	9							
	10							
	11							
	12							
	13							
	14							
	15							
	16							
	17							
	18							
	19							
	20							
	21							
	22							
	23							
	24							
	25							
	26							
	27							
	28							
	29							

TRABAJADOR SR. José Alvarez MES Diciembre 2018

A	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	AGARRA	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
1								
2								
3								
4	13:45	<i>[Signature]</i>	14:40	<i>[Signature]</i>				
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11	13:40	<i>[Signature]</i>	14:40	<i>[Signature]</i>				
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18	13:45	<i>[Signature]</i>	14:40	<i>[Signature]</i>				
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25	13:40	<i>[Signature]</i>	14:40	<i>[Signature]</i>				
26								
27								
28								
29								
30								
31								

27 DIC 2018



NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde.

TOTAL HORAS

NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde.

TRABAJADOR SR. José Luis Alvarado MES Mayo 20 18

DIA	hora	ENTRADA (firma)	ADJAS hora	SALIDA (firma)	ADJAS hora	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
1								
2	13:30	<i>[Signature]</i>	14:45	<i>[Signature]</i>				
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9	13:30	<i>[Signature]</i>	14:40	<i>[Signature]</i>				
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								



NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda

TOTAL HORAS

8) TRABAJADOR SR. José Luis Alvarez MES Junio 2018

DIA	ENTRADA		SALIDA		horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraord.
	hora	(firma)	hora	(firma)			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27	14:00	<i>[Signature]</i>	14:45	<i>[Signature]</i>			
28							
29							
30							
31							



NOTA: En la doble jornada ocupese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde. TOTAL HORAS

8

TRABAJADOR SR.

Jose Luis ALVAREZ

MES

Julio 2018

as  
rdin.

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordi.
1							
2							
3							
4	13:30	<i>[Signature]</i>	14:30	<i>[Signature]</i>			
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25	13:30	<i>[Signature]</i>	14:30	<i>[Signature]</i>			
26							
27							
28							
29							
30							
31							



NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde

TOTAL HORAS

NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde

TRABAJADOR SR. Jose Luis Alvarez MES Agosto 2018

DIA	ENTRADA		SALIDA		horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
	hora	(firma)	hora	(firma)			
1	13:45		14:40				
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	13:30						
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



NOTA: En la doble jornada ocúpese la carilla izquierda para la mañana y la derecha para la tarde.

TOTAL HORAS



TRABAJADOR SR. Jose Luis Alvarez MES Septiembre 2018

hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.	DIA
							1
							2
							3
13:30		14:50					4
							5
							6
							7
							8
							9
13:30		14:45					10
							11
							12
							13
							14
							15
							16
							17
							18
							19
							20
							21
							22
							23
							24
13:30		14:50					25
							26
							27
							28
							29
							30
							31



TOTAL HORAS

TRABAJADOR SR. José Luis Álvarez MES Octubre 2020

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
1							
2							
3	13:30	<i>[Signature]</i>	14:40	<i>[Signature]</i>			
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	13:30	<i>[Signature]</i>	14:45	<i>[Signature]</i>			
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							


 ESCUELA DE PARVULOS  
 DIRECCION  
*[Signature]*



Ord. N°: 443  
Ant:  
Mat. Remite copias de tarjetas control

Doñihue, 28 de Diciembre de 2018.-

**DE :** VIVIANN DÍAZ OLGUÍN  
DIRECTORA (S), ESCUELA LAURA MATUS M.

**A :** SR. DIRECTOR DEPTO. EDUCACIÓN,  
DON CLAUDIO REY AHUMADA

1. A través del presente, remito adjunto copia de tarjetas control desde Enero a Diciembre de 2018, del funcionario José Luis Álvarez.
2. Para su conocimiento y fines pertinentes.

Saluda cordialmente a Usted,



*Viviann Díaz Olguin*  
VIVIANN DÍAZ OLGUÍN  
DIRECTORA (S)

VDO/macm.  
Distribución:  
- Archivo escuela  
- Interesado

**Time Card**

No. \_\_\_\_\_

Name: *Enrico*

Dept No. \_\_\_\_\_

*Jose R. Alvarez*

Daily Wage \_\_\_\_\_

Reg Days \_\_\_\_\_

Deduction \_\_\_\_\_

Balance Due \_\_\_\_\_

YEAR \_\_\_\_\_ MONTH \_\_\_\_\_

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

**Time Card 2018**

No. \_\_\_\_\_

*Jose R. Alvarez*

Dept No. \_\_\_\_\_

Reg Days \_\_\_\_\_

Hrs on Leave \_\_\_\_\_

Hrs on Sick \_\_\_\_\_

Absence \_\_\_\_\_

Reg Time (incl. H.H.) \_\_\_\_\_

Other Deduction \_\_\_\_\_

Comm. O.T. Hrs \_\_\_\_\_

Extra O.T. Hrs \_\_\_\_\_

Other Allowance \_\_\_\_\_

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

# Time Card February 2018

NO. \_\_\_\_\_ Name: **Febius**

Dept. No. \_\_\_\_\_

Daily Wage \_\_\_\_\_

Reg. Days **Febius**

Deduction \_\_\_\_\_

Balance Due \_\_\_\_\_

YEAR \_\_\_\_\_ MONTH \_\_\_\_\_

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

# Time Card Febius

NO. \_\_\_\_\_ Name: **Febius**

Dept. No. \_\_\_\_\_

Daily Wage \_\_\_\_\_

Reg. Days **Febius**

Deduction \_\_\_\_\_

Balance Due \_\_\_\_\_

YEAR \_\_\_\_\_ MONTH \_\_\_\_\_

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Any Thing in a Day  
You Should be finished



**Time Card**

No. **2018** Name: **Harjo**

Dept. No.

Daily Wage

Reg. Days

Deduction

Balance Due

*Joni S. Alvarez*

YEAR MONTH

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

**2018 Time Card Harjo**

No. **2018** Name: **Harjo**

Dept. No.

Reg. Days

His on Leave

His on Sick

Absent

*Joni S. Alvarez*

Reg. Fee Start with

Other Deduction

Comm. O.T. Hire

Extra O.T. Hire

Other Allowance

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

*[Signature]*



**Time Card**

No. **2018** Name: **ABRIL**

Dept. No. **José L. ALVAREZ**

Daily Wage Reg Days Deduction Balance Due

YEAR \_\_\_\_\_ MONTH \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		SR
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

Any Thing In a Day  
You Should be finished

**Time Card**  
**ABRIL 2018**

No. **José L. ALVAREZ**

Dept. No. **José L. ALVAREZ**

Reg Days Other Deduction

Hrs in Leave Comm. O.T. Hrs

Hrs in Sick Exts. O.T. Hrs

Absence Other allowance

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		SR
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

A blue circular stamp with the text "DIRECTOR" in the center and "DIVISION OFFICE - DAVAO" around the perimeter. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.



Mayo M. 2018

No. \_\_\_\_\_

NAME: ALVAREZ

DEPT: Jose Luis

# TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3	08:00	04:00	08:00	04:00			
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10	08:00	04:00	08:00	04:00			
11							
12							
13							
14	12:48	11:00					
15							

01 ITEM

CHECK MANAGEMENT

Mayo 2018

No. \_\_\_\_\_

NAME: ALVAREZ

DEPT: Jose Luis

AGE \_\_\_\_\_ SEX \_\_\_\_\_

REGULAR REGISTRATION TIME \_\_\_\_\_ PAYMENT DATE \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 OVERTIME \_\_\_\_\_ PAYMENT DATE \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 ABSENT TIME \_\_\_\_\_ PAYMENT DATE \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 TOTAL WORKING TIME \_\_\_\_\_ TOTAL PAYMENT \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							



Alvarez Jose M. L.V. 4  
 No. Junio 2018

NAME:

DEPT.:

# TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME	
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

01 ITEM

CHECK

MANAGEMENT

Alvarez Jose  
 No. Junio 2018

NAME:

DEPT.:

AGE

SEX

REGULAR EMPLOYER: ON TIME \_\_\_\_\_ NIGHT RATE \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 OVERTIME \_\_\_\_\_ NIGHT RATE \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 AEROSOL TAG \_\_\_\_\_ NIGHT RATE \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 TOTAL WORKING TIME \_\_\_\_\_ TOTAL NUMBER \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21	07:00:00	07:10:10	07:13:00	07:14:05			
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28	07:09:00	07:10:00	07:13:00	07:14:00			
29							
30							
31							



No. Alvarez Joselito Y.

NAME: Julio 2018  
DEPT. \_\_\_\_\_

# TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5	8:09:04	8:09:53	8:13:01	8:13:44			
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
01 ITEM		CHECK		MANAGEMENT			

No. Alvarez Joselito

NAME: Julio 2018  
DEPT. \_\_\_\_\_ AGE \_\_\_\_\_ SEX \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26	8:09:00	8:12:55	8:13:58				
27							
28							
29							
30							
31							



*[Handwritten signature]*  


Alvarez Jose M. Y.  
 No. \_\_\_\_\_  
 NAME: Jose M. Y.  
 Agosto 2018

DEPT. \_\_\_\_\_

# TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2	09:00	09:55	12:54	04:03			
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9	09:01	09:57	13:06	04:03			
10							
11							
12							
13							
14							
15							

01 ITEM  
 CHECK: MANAGEMENT

Alvarez Jose M. Y.  
 No. \_\_\_\_\_  
 NAME: Jose M. Y.  
 Agosto 2018

DEPT. \_\_\_\_\_

REGULAR START/END TIME: \_\_\_\_\_ HOURS: \_\_\_\_\_  
 OVERTIME: \_\_\_\_\_ HOURS: \_\_\_\_\_  
 TOTAL WORKING TIME: \_\_\_\_\_ HOURS: \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16	09:00	09:55	13:10	04:49			
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23	09:05	09:10	10:57	04:02			
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30	09:05						
31							

*[Handwritten Signature]*



Always Jose M. Y.

Alvarez Jose

No. \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_

NAME: Spt. 2018

NAME: Spt 2018

DEPT. \_\_\_\_\_

DEPT. \_\_\_\_\_

AGE \_\_\_\_\_ SEX \_\_\_\_\_

# TIME CARD

REGULAR RESTRICTIONS THE \_\_\_\_\_ INVENT IN \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 OVERTIME \_\_\_\_\_ INVENT IN \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 ABSENT THE \_\_\_\_\_ INVENT IN \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL WORKING TIME	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT		IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							16							
2							17							
3							18							
4							19							
5							20							
6	8:00:00	5:00:00	8:13:00	5:14:00			21							
7							22							
8							23							
9							24							
10							25							
11							26							
12	8:00:00	5:11:00					27	8:00:00	5:14:00					
13	8:00:00	5:11:00					28							
14							29							
15							30							

01 ITEM CHECK MANAGEMENT



*[Handwritten signature]*



No. Alvarez José M. Y.

NAME: Oct. 2018

DEPT. \_\_\_\_\_

# TIME CARD

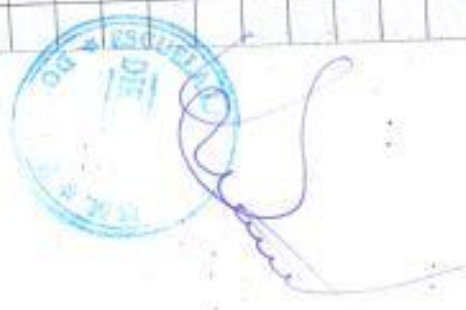
DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11	08:55	12:05	12:55	04:40			
12							
13							
14							
15							

01 ITEM

CHECK MANAGEMENT

No. Alvarez José (NAME: Oct 2018)  
 DEPT. \_\_\_\_\_ AGE \_\_\_\_\_ SEX \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18	08:50						
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25	08:54	09:00	09:25	01:40			
26							
27							
28							
29							
30							
31							





No. Always Joseph L.

NAME: Nov. 2018

DEPT. \_\_\_\_\_

# TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8	08:58	01:07	01:38	01:40			
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
01 ITEM		CHECK		MANAGEMENT			

No. Always Joseph L.

NAME: Nov. 2018

DEPT. \_\_\_\_\_ AGE \_\_\_\_\_ SEX \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22	08:55	01:12	01:05	01:19			
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

*(Handwritten signature)*

*(Circular stamp)*



For electronic time recorder

No. 102 Name P. Olmos Male  
 Dept. Sec 2018 Position Sec 2018 Female  
 Rate/day Work day Overtime Deduction Balance due

Attendance Record

Date	A.M.		P.M.		Overtime		Total
	In	Out	In	Out	In	Out	
1							
2							
3							
4							
5							
6	8:05	5:02	8:03	5:03			
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
16							

Balance due shown above is correct and receipts acknowledged.  
 Signature \_\_\_\_\_

For electronic time recorder

No. 102 Name P. Olmos Dept. Sec 2018  
 Reg. For Sec 2018  
 Absence: Subsidy  
 Leave: times Deduction  
 Late: times Pay ending

Date	A.M.		P.M.		Overtime		Total
	In	Out	In	Out	In	Out	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27	8:08	5:07					
28							
29							
30							
31							

Remarks: \_\_\_\_\_  
 Statistician \_\_\_\_\_ Auditor \_\_\_\_\_ Supervisor \_\_\_\_\_





### Time Card

No. 00111111 Name: Walter Torres Tapia

Dept. No.		Daily Free Speed B.H.
Reg. Days		Other Deduction
Reg. on Leave		Comm. O.T. Hrs.
Hrs. on Sick		Extra O.T. Hrs.
Absence		Other Absence

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16	06:15		17:30				
17	6:15		17:30				
18	6:15		17:30				
19	6:15		16:00				vac
20							
21							
22	6:10		17:30				
23	6:15		17:30				
24	6:15		17:30				
25	00:30		21:00		02:15		
26							
27							
28							
29							
30					22:00		
31							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

### Time Card

No. 00111111 Name: Walter Torres Tapia

Dept. No.		Deduction	Balance Due
Daily Wage			
Reg. Days			

YEAR 18 MONTH  Enero

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1	6:15						
2							
3	6:15		17:30				
4	6:15		17:00				
5	6:15		16:57				
6							
7							
8	6:15		17:30				
9	6:15		17:30				
10	6:15		17:30				
11	6:15		14:30				
12	6:15		16:00				
13							
14							
15	6:15						

Any Thing in a Day  
You Should be finished

**Time Card**

No. \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

Dept. No.	Daily Rate Start/End
Reg. Days	Other Deduction
Hrs on Leave	Comm O.T. Hrs
Hrs on Sick	Extra O.T. Hrs
Absence	Other Allowance

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27			8:11:31				
28	8:10:12		2:47:32		8:12:31		
29							
30							
31							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

**Time Card**

No. \_\_\_\_\_

Name : \_\_\_\_\_

Dept. No.	Reg. Days	Deduction	Balance Due
Daily Wage			

YEAR 18 MONTH **Febrero**

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13	8:00:26				10:00		
14							
15							

VACATION

Any Thing in a Day  
You Should be finished

### Time Card

No. GUILLEMIN Name: Harold

Dept. No.		Reg. Days	
Days on Leave		Days on Sick	
Days on Sick		Other Deduction	
Other Deduction		Extra O.T. Hrs.	
Other allowance			

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16	6:00	12:00		14:00	12:00		
17	—	—					
18	7:00	12:00		14:00			
19	6:00	12:00		14:00			
20	6:00	12:00		12:30	12:30		
21	6:00	12:00		14:00			
22	6:00	12:00		14:00			
23	7:00	12:00		14:00			
24	—	—					
25	—	—					
26	6:00	12:00		14:00			
27	7:00	12:00		10:00			
28	7:00	12:00		11:30			
29	7:00	12:00					
30	7:00	12:00					
31	7:00	12:00					

Any Thing in a Day  
You Should be finished

### Time Card

No. GUILLEMIN Name: Harold

Dept. No.		Reg. Days		Deduction		Balance Due	
Daily Wage							

YEAR 2018 MONTH 3

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12	5:40	12:00					
13	5:40	12:00					
14	5:40	12:00					
15	5:40	12:00					

Any Thing in a Day  
You Should be finished

### Time Card

No. **Guillermo Morales Tapia**  
Name: **Guillermo Morales Tapia**

Dept No		Daily Tax Share W/H	
Reg Days		Other Deduction	
Hrs on Leave		Comm. O.T. Hrs	
Hrs on Sick		Extra O.T. Hrs	
Absence		Other Allowance	

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16	7:00	00	00:30	00	00	00	H-1
17	7:00	00	00:30	00	00	00	H-1
18	7:00	00	00:30	00	00	00	H-1
19	7:00	00	00:30	00	00	00	H-1
20	7:00	00	00:30	00	00	00	H-1
21							
22							
23	7:00	00	00:30	00	00	00	H-1
24	7:00	00	00:30	00	00	00	H-1
25	7:00	00	00:30	00	00	00	H-1
26			00:30	00	00	00	H-1
27			00:30	00	00	00	H-1
28							
29							
30							
31							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

### Time Card

No. **Guillermo Morales Tapia**  
Name: **Guillermo Morales Tapia**

Dept No	<b>April 18</b>	Deduction	
Daily Wage		Balance Due	
Reg Days			

YEAR \_\_\_\_\_ MONTH \_\_\_\_\_

Date	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		ST
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2	7:00	00	17:00	00			
3	7:00	00	17:30	00			
4	7:00	00	17:30	00			
5	7:00	00	17:30	00			
6	7:00	00	14:00	00			
7							
8							
9	7:00	00	24:30	00			propto hours
10	7:00	00	24:30	00			
11	7:00	00	24:30	00			
12	7:00	00	24:30	00			
13	7:00	00	24:30	00			
14	7:00	00	15:00	00			Al. Lucas
15							

Any Thing in a Day  
You Should be finished

No. Guillermo Morales  
 NAME: Guillermo Morales

M.      Y.     

DEPT.     

AGE     

SEX     

NAME:     

DEPT. Mayo 18

### TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16	6:00	2:30	2:15	5:54			
17	6:00	2:30	1:30	5:30			
18	6:00	2:30	14:00	2:30			
19							
20							
21	6:00	2:30					
22	6:00	2:30					
23	6:00	2:30	2:15	5:00			
24	6:00	2:30	2:15	5:30			
25	6:00	2:30	2:15	5:45			
26							
27							
28	6:00	2:30	2:15	5:30			
29	6:00	2:30					
30	6:00	2:30					
31	6:00	2:30					

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME	
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT
1	6:00	2:30				
2	6:00	2:30				
3						
4						
5	6:00	2:30				
6						
7	6:00	2:30				
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14	6:00	2:30				
15	6:00	2:30				

01 ITEM

CHECK MANAGEMENT



Guillermo Morales T.

No. NAME:

DEPT. AGE SEX

REGULAR REGISTRATION TIME PROJECT RATE TOTAL  
 OVERTIME INVOICED RATE TOTAL  
 ASSISTANT TIME INVOICED RATE TOTAL  
 TOTAL WORKED TIME TOTAL PAYMENT

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
17							
18	08:33		07:58		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
19	08:30				22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
20	08:37		07:48		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
21	08:32		07:38		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
22	08:24						
23							
24							
25	08:34		07:47		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
26	08:39				22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
27	08:43						
28	08:27		07:24		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
29	08:23		07:19				
30							
31							

M. Y.

No. Guillermo Morales T.

NAME:

DEPT. Junio 18

TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1	08:33						
2							
3							
4	08:34		07:46		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
5	08:32				22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
6	08:31				22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
7	08:27		07:48		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
8	08:33				22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
9							
10							
11	08:35				22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
12	08:45				22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
13	9:00		1:35		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
14	9:30		1:30		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>
15	9:02		1:02		22 <sup>h</sup>	00 <sup>m</sup>	22 <sup>h</sup> 00 <sup>m</sup>

01 ITEM

CHECK MANAGEMENT



No. Guillermo Morales  
 NAME: Guillermo Morales

DEPT. \_\_\_\_\_ AGE \_\_\_\_\_ SEX \_\_\_\_\_

EMPLOYER'S REGISTRATION TIME \_\_\_\_\_ PAYMENT RATE \_\_\_\_\_ TOOL \_\_\_\_\_

OPERATING \_\_\_\_\_ PAYMENT RATE \_\_\_\_\_ TOOL \_\_\_\_\_

ASBESTOS TIME \_\_\_\_\_ PAYMENT RATE \_\_\_\_\_ TOOL \_\_\_\_\_

TOOL WORKING TIME \_\_\_\_\_ TOOL NUMBER \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16	08:00	12:00	13:00	17:00	21:30		
17							
18							
19							
20							
21	00:30						
22			17:30		22:16		96-
23							
24	07:00						
25	07:00						
26	07:00						
27							
28							
29							
30	07:00						
31	07:00						



M. Y.

No. Guillermo Morales

NAME:

DEPT. Julio 18

### TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11		6:30					
12							
13							
14							
15							

01 ITEM

CHECK MANAGEMENT

No. Guillermo Morales T.

DEPT. \_\_\_\_\_ AGE \_\_\_\_\_ SEX \_\_\_\_\_

REGULAR REGISTRATION TIME \_\_\_\_\_ NIGHT RATE \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 OVERTIME \_\_\_\_\_ NIGHT RATE \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 ABSENT TIME \_\_\_\_\_ NIGHT RATE \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_  
 TOTAL REGULAR TIME \_\_\_\_\_ TOTAL PAYMENT \_\_\_\_\_

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16	5:30	17:00	18:00	20:00			
17	8:00	17:00					
18	6:20	17:00					
19	—		15:30				sho shaver used.
20	8:00	17:00					
21	8:00	17:00					
22							
23	8:00	17:00					
24	8:00	17:00					
25							
26							
27	8:00	17:00					
28	5:00	17:00					
29							
30	5:30	17:00	19:30				Head hr. Overtime early and overtime concluded by 17:00
31							

No. Guillermo Morales T. M. Y.

NAME: \_\_\_\_\_

DEPT. Aparto 1B

### TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1	8:00	17:00					
2	8:00	17:00					
3	8:00	17:00					
4							
5							
6	8:00	17:00					
7							
8	8:00	17:00					
9	8:00	17:00					
10							
11							
12							
13	8:00	17:00					
14	8:00	17:00					
15	8:00	17:00					

01 ITEM

CHECK MANAGEMENT





No. Guillermo Morales  
 NAME: Guillermo Morales

DEPT. September 18 AGE      SEX     

REGULAR REGISTRATION TIME      PAYMENT RATE      TOTAL       
 OVERTIME      PAYMENT RATE      TOTAL       
 ACCOUNT TIME      PAYMENT RATE      TOTAL       
 TOTAL WORKING TIME      TOTAL PAYMENT     

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

M. Y.

No. Guillermo Morales

NAME:     

DEPT. September 18

TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							

01 ITEM

CHECK MANAGEMENT



No. Guillermo Morales  
 NAME: Guillermo Morales

M. Y.

DEPT. Autos B AGE      SEX     

NAME: Guillermo Morales

DEPT. Autos B

### TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16	08:56						
17	08:27						
18	08:22						
19	08:24						
20	9:00		12:00				
21							
22	08:42						
23	08:41						
24	08:44						
25	08:51		12:00				
26	08:47						
27							
28							
29	08:42						
30	08:41						
31							

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
1	08:58						
2	08:54						
3	08:54						
4	08:05						
5	8:00						
6							
7							
8	9:00						
9	9:00						
10	08:58						
11	08:51						
12	08:50						
13							
14							
15	8:00						

01 ITEM

CHECK MANAGEMENT



No. Guillermo Morales T.

NAME:

DEPT

Noviembre 18

AGE

SEX

REGULAR RESERVATIONS TIME

PRESENT DATE

TOTAL

OVERTIME

PRESENT DATE

TOTAL

AMOUNT TIME

PRESENT DATE

TOTAL

TOTAL VARIATION TIME

TOTAL NUMBER

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
16							
17							
18							
19							
20	6:00	12:20	1:00	5:00			
21							
22							
23							
24							
25							
26	6:20	12:40	1:00	5:00			
27							
28							
29							
30							
31							

No. Guillermo Morales T.

NAME:

DEPT Noviembre 18

TIME CARD

DATE	MORNING		AFTERNOON		OVERTIME		TOTAL
	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	
11							
12							
13							
14	9:00	12:40	1:00	5:00			
15							

01 ITEM

CHECK MANAGEMENT





## CERTIFICADO

El jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Administración de Educación Municipal de Doñihue, que suscribe certifica que:

Que, durante todo el año dos mil dieciocho el DAEM no cuenta con registro de feriado legal tomados o solicitados por el funcionario don **GUILLERMO MORALES TAPIA**, Cedula de Identidad N° [REDACTED], Jefe de Transporte Escolar de la comuna de Doñihue.

De igual forma informo que el Sr. Morales Tapia, durante el año 2018 solicitó un día de permiso administrativo el que corresponde al día 16 de agosto de 2018.

Se extiende el presente certificado a petición de la Unidad Transparencia Municipal para dar respuesta a solicitud de información MU081T0000485 de fecha 05/12/2018.

  
SAMUEL MARÍN SÁNCHEZ  
JEFE RR.NH

Doñihue, 02 de enero de 2019.

- C.c. Archivo N° 002.



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DOÑIHUE  
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

*200*

**AUTORIZA PERMISO ADMINISTRATIVO DE  
FUNCIONARIOS QUE INDICA.**

DOÑIHUE, A 28 AGO. 2018

**CONSIDERANDO:**

- 1) Los Oficios N° 188, 197 y 200, de agosto de 2018, del Director del Liceo Claudio Arrau león, en que se remiten los permisos administrativos de los funcionarios que indica.
- 2) Los Oficios N° 063, 065 y 068, de agosto de 2018, de la Directora de la Escuela Cerrillos, en que se remiten los permisos administrativos de los funcionarios que indica.
- 3) Los Oficios N° 853 y 856, de agosto de 2018, de la Directora de la Escuela de la Escuela de Párvulos Mis Primeros Pasos, en que se remiten los permisos administrativos de los funcionarios que indica.
- 4) Las solicitudes presentadas por los (as) funcionarios (as) de la Biblioteca Municipal, los diferentes Establecimientos Educativos de la comuna y del Departamento de Educación para hacer uso de permiso administrativo con goce de remuneraciones en el mes de agosto de 2018.

**VISTOS:**

- 1) Las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
- 2) Lo establecido en la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación.
- 3) Lo Establecido en la Ley N° 18.620, Código del Trabajo.
- 4) Lo dispuesto por la Contraloría General de la República de Chile a través de su Resolución N° 18, de 2017 y Circular N° 15.700, de 2012.

**DECRETO ALCALDICIO SIAPER N° 3142.1**

- 1) **CONCEDE** Permiso Administrativo con goce de remuneración, a los (as) funcionarios (as) que más adelante se indican, en las fechas que se señala;

NOMBRE FUNCIONARIO	R.U.N	DIA(S)	DESDE	HASTA	DEPENDENCIA
Victor Aránguiz Cañete	[REDACTED]	1	20-08-2018	20-08-2018	Liceo Claudio Arrau
Viviana Carrera Jerez	[REDACTED]	1	14-08-2018	14-08-2018	Liceo Claudio Arrau
César Contreras Mondaca	[REDACTED]	1/2	08-08-2018	08-08-2018	Liceo Claudio Arrau
Ruth Córdova Miranda	[REDACTED]	1	13-08-2018	13-08-2018	Liceo Claudio Arrau
Juan Rubén Orellana Cerda	[REDACTED]	1/2	14-08-2018	14-08-2018	Liceo Claudio Arrau
José Ramón Puga Leyton	[REDACTED]	1	10-08-2018	10-08-2018	Liceo Claudio Arrau
Tábata Santibáñez Gómez	[REDACTED]	1	08-08-2018	08-08-2018	Liceo Claudio Arrau
Alejandra Moya Calderon	[REDACTED]	1/2	14-08-2018	14-08-2018	Colegio Cerrillos
Álvaro Roa Rojas	[REDACTED]	1	13-08-2018	13-08-2018	Colegio Cerrillos
Andrés Cuevas Moscoso	[REDACTED]	1	13-08-2018	13-08-2018	Colegio Cerrillos
Berta Isabel Pino Silva	[REDACTED]	1/2	09-08-2018	09-08-2018	Colegio Cerrillos
Jacqueline Barrera Córdova	[REDACTED]	1	14-08-2018	14-08-2018	Colegio Cerrillos
Daisy Rojas Vidal	[REDACTED]	1	17-08-2018	17-08-2018	Mis Primeros Pasos
Gesván Mardones Núñez	[REDACTED]	1	10-08-2018	10-08-2018	Mis Primeros Pasos
Claudio Fuentes Granifo	[REDACTED]	1	09-08-2018	09-08-2018	DAEM
Cristian Pinochet Pino	[REDACTED]	1 1/2	08-08-2018	09-08-2018	DAEM
Eddy Valenzuela Palma	[REDACTED]	1	13-08-2018	13-08-2018	DAEM
<b>Guillermo Morales Tapia</b>	[REDACTED]	<b>1</b>	<b>16-08-2018</b>	<b>16-08-2018</b>	<b>DAEM</b>
Ivan Orlando Astorga Álvarez	[REDACTED]	1	09-08-2018	09-08-2018	DAEM
Jesús Meneses Salinas	[REDACTED]	1	20-08-2018	20-08-2018	DAEM
Teresa Concha Flores	[REDACTED]	1/2	09-08-2018	09-08-2018	DAEM

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE

*[Signature]*  
LILIAN CONTRERAS BARRIOS  
Secretaría Municipal

*[Signature]*  
BORIS ACUÑA GONZÁLEZ  
Alcalde Municipalidad De Doñihue

BAG/ LCB/ CRA /SMS/ yug  
DISTRIBUCIÓN:  
Archivo Municipal, Archivo DAEM, Interesado(a).





Municipalidad de Doñihue  
Departamento de Educación

**SOLICITUD**

Nombre : Guzmán Navas I  
Dirección : Villa las Palmas La Esquina # 297  
Motivo : RECURSO  
Solicita : \_\_\_\_\_

1 día de Permiso Administrativo  
para el día 16 de Agosto



[Signature]  
Doñihue, 12 de 08 del 2018.

Observaciones: **RECIBIDO**  
**OFICINA DE PARTES**  
**13 AGO 2018**  
**DEPTO. EDUCACIÓN**  
**DONIHUE**

Firma : [Signature]

Ced. Ident. N° : [Redacted]

V° B°