



UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OF. ORD. N° 498 /

ANT.: Solicitud N° MU081T0000429 de fecha 02.07.2018.

MAT.: Da respuesta.

Doñihue,
01 AGO. 2018

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

A : SEÑOR(A)(ITA) CARLOS AMPUERO.

Junto con saludar a Ud., vengo a informar, en relación a su Solicitud N° MU081T0000429 de fecha 02/07/2018 y que dice lo siguiente:

“Detalle del cumplimiento de su jornada laboral del jefe de UTP del liceo municipal correspondiente a los meses de marzo a junio del 2018.”

1.- En relación a lo solicitado, informo a usted que mediante el Correo electrónico de fecha 30 de Julio del año 2018, el Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) de la I. Municipalidad de Doñihue, adjunta y entrega copia del libro de registro de asistencia y los oficios ordinarios que autorizan permisos administrativos de la jefa UTP, como forma de dar respuesta a lo solicitado.

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.

TRABAJADOR SRA Violeta Miranda MES Marzo

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
1	7:55	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>			
2	7:50	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>			
3							
4							
5	7:50	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
6	7:50	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
7	7:50	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
8	7:50	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>			
9	7:50	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>			
10							
11							
12	7:45	<i>[Signature]</i>	18:50	<i>[Signature]</i>			
13	7:45	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
14		- Permiso	Administrativo				
15	7:45	<i>[Signature]</i>	20:30	<i>[Signature]</i>			
16	7:45	<i>[Signature]</i>	15:15	<i>[Signature]</i>			
17							
18							
19	7:45	<i>[Signature]</i>	18:40	<i>[Signature]</i>			
20		- Permiso	Administrativo				
21	7:45	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
22	7:45	<i>[Signature]</i>	17:00	<i>[Signature]</i>			
23	7:45	<i>[Signature]</i>	17:00	<i>[Signature]</i>			
24							
25							
26	7:40	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
27	7:40	<i>[Signature]</i>	18:45	<i>[Signature]</i>			
28	7:45	<i>[Signature]</i>	18:50	<i>[Signature]</i>			
29	7:45	<i>[Signature]</i>	16:45	<i>[Signature]</i>			
30							
31							



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

TOTAL HORAS

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraord.
1							
2	7:45	Violeta	18:20	Violeta			
3	7:45	Violeta	19:15	Violeta			
4	7:45	Violeta	18:40	Violeta			
5	7:45	Violeta	18:20	Violeta			
6	7:50	Violeta	14:00	Violeta			
7							
8							
9							
10	7:50	Violeta	18:35	Violeta			
11	7:50	Violeta	18:40	Violeta			
12	7:45	Violeta	17:15	Violeta			
13	7:50	Violeta	14:00	Violeta			
14							
15							
16	6:45	Violeta	18:20	Violeta			
17	7:45	Violeta	18:20	Violeta			
18	7:50	Violeta	19:40	Violeta			
19	7:40	Violeta	18:40	Violeta			
20	7:45	Violeta	14:00	Violeta			
21							
22							
23	7:45	Violeta	18:40	Violeta			
24	7:48	Violeta	18:30	Violeta			
25	7:45	Violeta	15:30	Violeta			
26	7:45	Violeta	17:45	Violeta			
27	7:45	Violeta	14:00	Violeta			
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 SRA. Violeta Miranda G. MES mayo

2018

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
1							
2	7:45	Violeta	19:00	Violeta			
3	7:45	Violeta	18:30	Violeta			
4	7:45	Violeta	14:15	Violeta			
5	7:40	Violeta	18:50	Violeta			
6	7:50	Violeta	18:30	Violeta			
7	7:45	Violeta	18:50	Violeta			
8	7:50	Violeta	18:30	Violeta			
9	7:45	Violeta	19:00	Violeta			
10	7:45	Violeta	18:45	Violeta			
11	7:45	Violeta	14:20	Violeta			
12							
13							
14	7:40	Violeta	18:30	Violeta			
15	7:45	Violeta	19:15	Violeta			
16	7:40	Violeta	18:30	Violeta			
17	7:40	Violeta	18:30	Violeta			
18	7:45	Violeta	14:15	Violeta			
19							
20							
21							
22	7:45	Violeta	18:30	Violeta			
23	7:45	Violeta	18:30	Violeta			
24	7:50	Violeta	17:40	Violeta			
25	7:45	Violeta	14:00	Violeta			
26							
27							
28	7:00	Violeta	19:15	Violeta			
29	7:45	Violeta	18:55	Violeta			
30	7:40	Violeta	17:00	Violeta			
31	7:45	Violeta	19:00	Violeta			

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

TOTAL HORAS



20 18

TRABAJADOR SRA Violeta Miranda G. MES junio

20 18

DIA	ENTRADA		SALIDA		horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
	hora	(firma)	hora	(firma)			
1	7:45	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>			
2							
3							
4	7:45	<i>[Signature]</i>	18:50	<i>[Signature]</i>			
5	7:45	<i>[Signature]</i>	18:50	<i>[Signature]</i>			
6	7:30	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			
7	7:45	<i>[Signature]</i>	18:00	<i>[Signature]</i>			
8	7:45	<i>[Signature]</i>	14:01	<i>[Signature]</i>			
9	7:45	<i>[Signature]</i>	14:35	<i>[Signature]</i>			x
10	7:45	<i>[Signature]</i>					x
11	7:45	<i>[Signature]</i>	14:35	<i>[Signature]</i>			
12	7:45	<i>[Signature]</i>	19:35	<i>[Signature]</i>			
13	7:45	<i>[Signature]</i>	18:45	<i>[Signature]</i>			
14	7:45	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>			
15	7:50	G/M	14:00	G/M			
16							
17							
18	7:50	<i>[Signature]</i>	18:35	<i>[Signature]</i>			
19	7:52	<i>[Signature]</i>	19:10	<i>[Signature]</i>			
20	7:50	<i>[Signature]</i>	19:15	<i>[Signature]</i>			
21	7:45	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			
22	7:45	<i>[Signature]</i>	14:05	<i>[Signature]</i>			
23							
24							
25	7:45	<i>[Signature]</i>	19:25	<i>[Signature]</i>			
26	7:45	<i>[Signature]</i>	16:40	<i>[Signature]</i>			
27	7:45	<i>[Signature]</i>	16:40	<i>[Signature]</i>			
28	7:45	<i>[Signature]</i>	17:40	<i>[Signature]</i>			
29	7:45	<i>[Signature]</i>	14:05	<i>[Signature]</i>			
30							
31							

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

TOTAL HORAS

[Signature]

20 18

TRABAJADOR SR. Violeta Miranda GMS julio

20 18

horas Extraordin.	DIAS	ENTRADA (firma)	SALIDA (firma)	horas Trabsj	horas Ordin	horas Extraordin
	1					
	2					
	3	7:45 Violeta	18:20 Violeta			
	4	7:45 Violeta	18:15 Violeta			
	5	7:45 Violeta	16:00 Violeta			
	6	7:45 Violeta	14:10 Violeta			
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23	7:45 Violeta	18:45 Violeta			
	24	7:45 Violeta	18:55 Violeta			
	25	7:45 Violeta	18:30 Violeta			
	26	7:45 Violeta				
	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



ORD. N° : 29
ANT. : No Hay
MAT. : Permiso administrativo

DOÑIHUE, 19 DE MARZO DE 2018.

DE: DIRECTOR DEL LICEO CLAUDIO ARRAU LEON
SR. PASTOR PABLO PEREZ VALENZUELA

A: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACION
SR. CLAUDIO REY AHUMADA

PRESENTE

- Adjunto y envío a Ud. 1 día de permiso administrativo correspondiente a los siguientes funcionarios.
 - ✓ Violeta Miranda González Jefe de UTP (20/03/2018)
 - ✓ Gladys Moya Lobos Orientadora (21/03/2018)
- Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a Ud;



PASTOR PABLO PEREZ VALENZUELA
PROFESOR DE ESTADO EN MATEMATICA
DIRECTOR LICEO CLAUDIO ARRAU

PPPV/lasc
DISTRIBUCION:
- Citada
- Archivo Liceo



SOLICITUD DE PERMISO

FECHA DE SOLICITUD

: 19.03.2018

NOMBRE

: Violeta Mironela González

CEDULA DE IDENTIDAD

: 8.729.571-0

CARGO

: Jefe UTP.

ESTABLECIMIENTO

: Liceo Claudio Arrau León

SOLICITA PERMISO

: 20.03.2018

MOTIVO

: Evaluación médica por glaucoma en ambos ojos con debilitamiento del nervio óptico.

[Handwritten Signature]
NOMBRE (FIRMA)

Informe o Vº Inspector General.....



[Handwritten Signature]
FIRMA DIRECTOR

FIRMA JEFE DAEM



ORD. N° : 24
ANT. : No Hay
MAT. : Permiso administrativo

DOÑIHUE, 12 DE MARZO DE 2018.



DE: DIRECTOR DEL LICEO CLAUDIO ARRAU LEON
SR. PASTOR PABLO PEREZ VALENZUELA

A: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACION
SR. CLAUDIO REY AHUMADA

PRESENTE

1. Adjunto y envío a Ud. 1 día de permiso administrativo correspondiente a la Sra. Violeta Miranda González, Jefe UTP del establecimiento (14/03/2018)
2. Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a Ud;



PASTOR PABLO PEREZ VALENZUELA
PROFESOR DE ESTADO EN MATEMATICA
DIRECTOR LICEO CLAUDIO ARRAU

PPPV/lasc
DISTRIBUCION:
- Citada
- Archivo Liceo



SOLICITUD DE PERMISO

FECHA DE SOLICITUD : 12 de marzo 2018

NOMBRE : Violeta Miranda González

CEDULA DE IDENTIDAD : 8.729.571-0

CARGO : jefe UTP

ESTABLECIMIENTO : Liceo Claudio Arrau León

SOLICITA PERMISO : 14 de marzo 2018

MOTIVO : Exámenes por Glaucoma en ambos ojos (Semestral)

[Handwritten Signature]
 NOMBRE (FIRMA)

Informe o Vº Inspector General



FIRMA DIRECTOR

FIRMA JEFE DAEM

De: Recursos Humanos DAEM <recursoshumanosdaem@gmail.com>
Destinatario: Unidad de Transparencia Municipal Doñihue
<transparencia@mdonihue.cl>
Fecha: 2018-07-30 14:21



• VM_000038.pdf (~5,0 MB)

ESTIMADOS,
Adjunto información dando respuesta a la solicitud de transparencia MU081T0000429
saludos,

--

Unidad de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

Ilustre Municipalidad de Doñihue

Fono: (072) 2 462622 - (072) 2 462016

recursoshumanosdaem@gmail.com



Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cuestión de todos.

TRABAJADOR SRA Violeta Miranda MES Marzo

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
1	7:55	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>			
2	7:50	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>			
3							
4							
5	7:50	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
6	7:50	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
7	7:50	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
8	7:50	<i>[Signature]</i>	16:00	<i>[Signature]</i>			
9	7:50	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>			
10							
11							
12	7:45	<i>[Signature]</i>	18:50	<i>[Signature]</i>			
13	7:45	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
14		- Permiso	Administrativo				
15	7:45	<i>[Signature]</i>	20:30	<i>[Signature]</i>			
16	7:45	<i>[Signature]</i>	15:15	<i>[Signature]</i>			
17							
18							
19	7:45	<i>[Signature]</i>	18:40	<i>[Signature]</i>			
20		- Permiso	Administrativo				
21	7:45	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
22	7:45	<i>[Signature]</i>	17:00	<i>[Signature]</i>			
23	7:45	<i>[Signature]</i>	17:00	<i>[Signature]</i>			
24							
25							
26	7:40	<i>[Signature]</i>	18:30	<i>[Signature]</i>			
27	7:40	<i>[Signature]</i>	18:45	<i>[Signature]</i>			
28	7:45	<i>[Signature]</i>	18:50	<i>[Signature]</i>			
29	7:45	<i>[Signature]</i>	16:45	<i>[Signature]</i>			
30							
31							



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

TOTAL HORAS

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraord.
1							
2	7:45	Violeta	18:20	Violeta			
3	7:45	Violeta	19:15	Violeta			
4	7:45	Violeta	18:40	Violeta			
5	7:45	Violeta	18:20	Violeta			
6	7:50	Violeta	14:00	Violeta			
7							
8							
9							
10	7:50	Violeta	18:35	Violeta			
11	7:50	Violeta	18:40	Violeta			
12	7:45	Violeta	17:15	Violeta			
13	7:50	Violeta	14:00	Violeta			
14							
15							
16	6:45	Violeta	18:20	Violeta			
17	7:45	Violeta	18:20	Violeta			
18	7:50	Violeta	19:40	Violeta			
19	7:40	Violeta	18:40	Violeta			
20	7:45	Violeta	14:00	Violeta			
21							
22							
23	7:45	Violeta	18:40	Violeta			
24	7:48	Violeta	18:30	Violeta			
25	7:45	Violeta	15:30	Violeta			
26	7:45	Violeta	17:45	Violeta			
27	7:45	Violeta	14:00	Violeta			
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 SRA. Violeta Miranda G. MES mayo

2018

DIA	hora	ENTRADA (firma)	hora	SALIDA (firma)	horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
1							
2	7:45	Violeta	19:00	Violeta			
3	7:45	Violeta	18:30	Violeta			
4	7:45	Violeta	14:15	Violeta			
5	7:40	Violeta	18:50	Violeta			
6	7:50	Violeta	18:30	Violeta			
7	7:45	Violeta	18:50	Violeta			
8	7:50	Violeta	18:30	Violeta			
9	7:45	Violeta	19:00	Violeta			
10	7:45	Violeta	18:45	Violeta			
11	7:45	Violeta	14:20	Violeta			
12							
13							
14	7:40	Violeta	18:30	Violeta			
15	7:45	Violeta	19:15	Violeta			
16	7:40	Violeta	18:30	Violeta			
17	7:40	Violeta	18:30	Violeta			
18	7:45	Violeta	14:15	Violeta			
19							
20							
21							
22	7:45	Violeta	18:30	Violeta			
23	7:45	Violeta	18:30	Violeta			
24	7:50	Violeta	17:40	Violeta			
25	7:45	Violeta	14:00	Violeta			
26							
27							
28	7:00	Violeta	19:15	Violeta			
29	7:45	Violeta	18:55	Violeta			
30	7:40	Violeta	17:00	Violeta			
31	7:45	Violeta	19:00	Violeta			

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

TOTAL HORAS



20 18

TRABAJADOR SRA Violeta Miranda G. MES junio

20 18

DIA	ENTRADA		SALIDA		horas Trabaj.	horas Ordin.	horas Extraordin.
	hora	(firma)	hora	(firma)			
1	7:45	<i>[Signature]</i>	14:00	<i>[Signature]</i>			
2							
3							
4	7:45	<i>[Signature]</i>	18:50	<i>[Signature]</i>			
5	7:45	<i>[Signature]</i>	18:50	<i>[Signature]</i>			
6	7:30	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			
7	7:45	<i>[Signature]</i>	18:00	<i>[Signature]</i>			
8	7:45	<i>[Signature]</i>	14:01	<i>[Signature]</i>			
9	7:45	<i>[Signature]</i>	14:35	<i>[Signature]</i>			x
10	7:45	<i>[Signature]</i>					x
11	7:45	<i>[Signature]</i>	14:35	<i>[Signature]</i>			
12	7:45	<i>[Signature]</i>	19:35	<i>[Signature]</i>			
13	7:45	<i>[Signature]</i>	18:45	<i>[Signature]</i>			
14	7:45	<i>[Signature]</i>	16:30	<i>[Signature]</i>			
15	7:50	G M	14:00	G M			
16							
17							
18	7:50	<i>[Signature]</i>	18:35	<i>[Signature]</i>			
19	7:52	<i>[Signature]</i>	19:10	<i>[Signature]</i>			
20	7:50	<i>[Signature]</i>	19:15	<i>[Signature]</i>			
21	7:45	<i>[Signature]</i>	17:30	<i>[Signature]</i>			
22	7:45	<i>[Signature]</i>	14:05	<i>[Signature]</i>			
23							
24							
25	7:45	<i>[Signature]</i>	19:25	<i>[Signature]</i>			
26	7:45	<i>[Signature]</i>	16:40	<i>[Signature]</i>			
27	7:45	<i>[Signature]</i>	16:40	<i>[Signature]</i>			
28	7:45	<i>[Signature]</i>	17:40	<i>[Signature]</i>			
29	7:45	<i>[Signature]</i>	14:05	<i>[Signature]</i>			
30							
31							

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

TOTAL HORAS

[Signature]

20 18

TRABAJADOR SR. Violeta Miranda GMS julio

20 18

horas Extraordin.	DIAS	ENTRADA (firma)	SALIDA (firma)	horas Trabsj	horas Ordin	horas Extraordin
	1					
	2					
	3	7:45 Violeta	18:20 Violeta			
	4	7:45 Violeta	18:15 Violeta			
	5	7:45 Violeta	16:00 Violeta			
	6	7:45 Violeta	14:10 Violeta			
	7					
	8					
	9					
	10					
	11					
	12					
	13					
	14					
	15					
	16					
	17					
	18					
	19					
	20					
	21					
	22					
	23	7:45 Violeta	18:45 Violeta			
	24	7:45 Violeta	18:55 Violeta			
	25	7:45 Violeta	18:30 Violeta			
	26	7:45 Violeta				
	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



ORD. N° : 29
ANT. : No Hay
MAT. : Permiso administrativo

DOÑIHUE, 19 DE MARZO DE 2018.

DE: DIRECTOR DEL LICEO CLAUDIO ARRAU LEON
SR. PASTOR PABLO PEREZ VALENZUELA

A: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACION
SR. CLAUDIO REY AHUMADA

PRESENTE

- Adjunto y envío a Ud. 1 día de permiso administrativo correspondiente a los siguientes funcionarios.
 - ✓ Violeta Miranda González Jefe de UTP (20/03/2018)
 - ✓ Gladys Moya Lobos Orientadora (21/03/2018)
- Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a Ud;



PASTOR PABLO PEREZ VALENZUELA
PROFESOR DE ESTADO EN MATEMATICA
DIRECTOR LICEO CLAUDIO ARRAU

PPPV/lasc
DISTRIBUCION:
- Citada
- Archivo Liceo



ORD. N° : 24
ANT. : No Hay
MAT. : Permiso administrativo

DOÑIHUE, 12 DE MARZO DE 2018.



DE: DIRECTOR DEL LICEO CLAUDIO ARRAU LEON
SR. PASTOR PABLO PEREZ VALENZUELA

A: DIRECTOR DEPARTAMENTO DE EDUCACION
SR. CLAUDIO REY AHUMADA

PRESENTE

1. Adjunto y envío a Ud. 1 día de permiso administrativo correspondiente a la Sra. Violeta Miranda González, Jefe UTP del establecimiento (14/03/2018)
2. Para su conocimiento y fines.

Saluda atentamente a Ud;



PASTOR PABLO PEREZ VALENZUELA
PROFESOR DE ESTADO EN MATEMATICA
DIRECTOR LICEO CLAUDIO ARRAU

PPPV/lasc
DISTRIBUCION:
- Citada
- Archivo Liceo