

DECRETO N° 748 /

TEMUCO,

17 MAR 2015

VISTOS:

1.- La Resolución exenta N° 6.254 del 02 de julio de 2014 de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativa que individualiza a los beneficiarios con el Incentivo al Retiro, donde don Flora Isnelda Millar Parada aparece en el N° 336.

2.- El Art. Tercero transitorio de la ley N° 20.264 que otorga un bono especial no imponible equivalente a 100 UF que no constituirá renta para ningún efecto, a los funcionarios de las plantas Directivas, Profesionales y Jefaturas que se acogen a los beneficios de incentivos al retiro.

3.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.-

4.- Las disposiciones contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.-

CONSIDERANDO

1.- Que el Art. Tercero transitorio de la ley N° 20.264 otorga un bono especial no imponible equivalente a 100 UF de cargo Municipal, a los funcionarios de las plantas Directivas, Profesionales y Jefaturas que se acogen a los beneficios de incentivos al retiro, sujetos al cumplimiento de los siguientes requisitos copulativos.

a.- Que los funcionarios respectivos estén calificados en lista 1 ó 2, en el momento de la cesación de sus funciones.

b.- Que, además, hayan preparado un informe que contenga la relación de las principales actividades realizadas en el desempeño de sus funciones durante los 12 meses previos a la entrega del informe, indicando el estado en que se encuentren y los principales problemas detectados.

c.- Que, en el mismo documento señalado en el número anterior o en otro específico, elaboren un manual que explique el rol desempeñado, sus relaciones con las diferentes jefaturas y unidades correspondientes, dando cuenta de su experiencia.

Dicho documento deberá servir como texto para facilitar la capacitación, formación y orientación de los nuevos funcionarios que pasen a ocupar las vacantes, como antecedente para la realización de reformas o cambios que sea conveniente efectuar para el mejoramiento de la gestión institucional. Especial relevancia deberá darse a los aspectos vinculados a la probidad y transparencia.

La Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo elaborará un formato para el cumplimiento de lo establecido en este artículo, que deberá estar disponible en la página web de esa Subsecretaría para todas las municipalidades."

2.- Que el cumplimiento de lo presentado por doña FLORA ISNELDA MILLAR PARADA fue presentado en el formulario especialmente habilitado por la Subdere

DECRETO

1.- Apruébense los antecedentes presentados por doña Flora Isnela Millar Parada para dar cumplimiento a lo establecido en el Art: Tercero transitorio de la ley N° 20.624

2.- Páguese a doña Flora Isnela Millar Parada Rut : Planta Profesional , Escalafón Profesional grado 10 E.M. la cantidad de UF 100, equivalentes al 31.03.2015 (\$ 24.622,78) a la suma de \$ 2.462.278.-

3.- El monto que resulte por la aplicación del presente decreto alcaldicio y que alcanza a la suma de \$ 2.462.278 será imputado al ítem " 215.23.01.004" Desahucios e indemnizaciones" del presupuesto de gastos para el año 2015.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

RSR/OBW
c.c. Recursos Humanos
Abastecimiento



MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE



INFORME ARTICULO TERCERO TRANSITORIO LEY N° 20.264**I.- IDENTIFICACIÓN**

MUNICIPALIDAD DE	TEMUCO
NOMBRE DE FUNCIONARIO	FLORA ISNELDA MILLAR PARADA
PLANTA A LA QUE PERTENECE O ESTÁ ASIMILADO	PROFESIONAL
GRADO	10
ESCALAFÓN	PROFESIONAL
CARGO	ENCARGADA BIBLIOTECA PEDRO DE VALDIVIA
FECHA	ENERO 2014

II.- PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LOS ÚLTIMOS 12 MESES

	DESCRIPCIÓN
	Acciones: Encargada Biblioteca Pueblo Nuevo y Programa Biblioredes, de junio de 2012 a hasta el 24 de marzo de 2014, realizando automatización del material bibliográfico, registro digital, clasificación y catalogación, confección estadísticas mensuales, trabajo técnico en bibliotecología, capacitación digital a usuarios del sector, confección de proyectos para la biblioteca, actividades con usuarios para las diferentes fechas como: día de la mujer, día del libro, día del niño y efemérides del año. Marzo 24 de 2014 a la fecha, encargada biblioteca pedro de Valdivia y programa biblioredes, cumpliendo las mismas tareas descritas anteriormente.
	Habilidades:
	Uso procesador de texto Planillas de cálculo EXEL
	Recursos: Oficinas propias de la biblioteca Escritorio con equipo computacional Programa Biblioredes Materiales propios del trabajo a realizar Materiales de oficina Luz, agua, calefacción
	Tiempo: 8 horas diarias 44 semanales
	Riesgos: No se registran accidentes

DESCRIPCIÓN**Acciones:**

Encargada de Biblioteca Pública Municipal de Pueblo Nuevo en la ciudad de Temuco desde Junio 2012 a Marzo 2014 .

Cumple rol administrativo con las tareas de : Control estadístico del flujo de usuarios, asistencia , préstamos de material bibliográfico, capacitaciones , redacción de informes a la Jefatura de la gestión de la Biblioteca, dirigir ,apoyar y capacitar al personal administrativo de la Biblioteca para que adquirieran expertis en las labores propias de esta unidad de información Cumplir con horarios , normas establecidas tanto por el Estatuto Municipal como las normas internas del Sistemas de Bibliotecas de la Municipalidad de Temuco

En el área Técnica : Llevo a cabo diversas tareas propias de su cargo como Alimentar base de Datos Aleph , Automatización servicios de préstamos de material bibliográfico y no bibliográfico, atención personalizada al público así como poner en marcha y aplicar los Mecanismo de Gestión Participativa con la comunidad de Pueblo Nuevo apoyando la formulación y presentación de Proyectos sociales dirigidos a mejorar la calidad de vida de los vecinos y vecinas del sector .

En ese contexto y según calendario de efemérides se celebraron diversas actividades como: Día de la Mujer, Día del Libro, Día del Niños, y efemérides de carácter histórico del país con el fin de contribuir con la formación de los educando de Pueblo Nuevo. Aplicó, difundió y capacitó a través del Programa Biblioredes a la comunidad en la habilitación en las tecnologías de manera gratuita durante todo el año .

Lo anterior se aplica de igual manera cuando es trasladada a la Biblioteca Municipal de Pedro de Valdivia desde el mes de Marzo de 2014 a la fecha.

Habilidades:

Gran capacidad para interrelacionarse con grupos de trabajo, como con los usuarios.

Expertis en tecnologías

Pedagogía para entregar capacitación.

Buena disposición para orientar a los usuarios en necesidades bibliográficas y no bibliográficas.

Capacidad de líder.

Buena disposición para trabajar con adultos mayores y niños , en general con toda la comunidad especialmente con sectores vulnerables.

Recursos: La Biblioteca Pública de Pedro de Valdivia pertenece al Sistemas de Bibliotecas Públicas Municipales de la comuna de Temuco, por ende pertenece a la Municipalidad de Temuco quién entrega los recursos :

Infraestructura: La biblioteca es un edificio municipal y cuenta con los recursos para :

Servicios Básicos: Luz, agua, teléfono, calefacción, internet, artículos de aseo.

Recursos bibliográficos: Permanentemente la Municipalidad adquiere libros, revistas y periódicos que requieren y solicitan los usuarios de las Bibliotecas.

Capacitación : La Municipalidad de Temuco como la Dirección de Bibliotecas, Archivos y Museos entregan recursos para la capacitación de la Jefe de Biblioteca en diversos ámbitos relacionados con el Servicio.

Recursos Humanos : La Municipalidad de Temuco paga las remuneraciones de los y las funcionarias que se desempeñan en la Biblioteca .

Tiempo: 8 horas diarias 44 semanales

Riesgos: Como en todo espacio en donde se realiza actividades existen riesgos de incendios, robos, deterioro de infraestructura, deterioro del equipamiento.