I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR.

000162

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2016

Cerrillos, 03 FEB. 2016

V I S T O S:

La Providencia Nº103/284/2016; El memorándum Nº1000/018/2016 de la Dirección Jurídica; los Decretos Exentos Nº202/1566/2014; Nº202/0105/2016 y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Decreto Exento Nº202/1566/2014, se delegó al Administrador Municipal la facultad de firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde" los contratos y los decretos que aprueban las contrataciones de prestaciones de servicios, sus modificaciones y su término.

Que, mediante Decreto Exento Nº202/0105/2016, se aprobó el programa denominado **"OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA".**

D E C R E T O:

1. Apruébese el Contrato a Honorarios, de fecha 20 de Enero de 2016, suscrito entre la I. Municipalidad de Cerrillos y doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE,** cédula de identidad N° [redacted] para que se desempeñe como Técnico social.

2. Los servicios que se contratan, rigen a contar del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2016.

2.1. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá ponerle término anticipado en cualquier momento, sin expresión de causa, dando el correspondiente aviso de cinco días de anticipación.

3. Por los servicios que se contratan, el Municipio se obliga pagar a doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE,** la suma mensual de $500.000.- (Quinientos mil pesos), brutos. De las sumas señaladas, el Municipio retendrá y enterará en arcas fiscales el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta.

3.1. Doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE** sólo tendrá derecho a percibir los honorarios pactados por el tiempo en que efectivamente preste sus servicios.

4. El pago de los honorarios estipulado en la cláusula precedente se efectuará contra entrega, por parte de doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE,** del correspondiente informe de función desempeñada y de la respectiva boleta de honorarios, los que deberán ser visados por el Director de Desarrollo Comunitario, a más tardar el último día hábil del mes en que se presta el servicio contratado.

5. Las funciones que se contratan por el presente documento estarán bajo la supervigilancia directa del Director de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Relaciones Públicas.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR.

000162

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2016

6. Las partes dejan expresamente establecido que doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE** no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados. Por consiguiente, y por vía de ejemplo, no tiene derecho a imposiciones previsionales de ningún tipo, ni a vacaciones, desahucio, etc. En cuanto a previsión doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE** queda en libertad para imponer voluntariamente, en la institución previsional que proceda, en su caso. Las cotizaciones serán de su cargo exclusivo en virtud de lo previsto en la Ley Nº20.255.

7. El texto del contrato que en la oportunidad se aprueba se encuentra en documento adjunto, el cual forma parte integrante del presente Decreto.

8. El gasto que irrogue la ejecución del Decreto se imputará a la cuenta 114.05.12 "Aplicación de fondos en administración OPD – SENAME"

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGÍSTRESE ELECTRONICAMENTE ESTE DECRETO ANTE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA Y ARCHÍVESE CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDA PARA SU CONTROL POSTERIOR.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

CINDY DEL CANTO PINO
Administradora Municipal

CDCP/CUCh/MEE/mpt.
Distribución:
Contraloría de la República de Chile (SIAPER)
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Gestión Comunitaria
Departamento de Personal
Remuneraciones
Interesado
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

CONTRATO DE HONORARIOS

En Cerrillos, a 20 de Enero de 2016, entre la **MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, persona jurídica de derecho público, rol único tributario N° 69.255.000-5, representada por su Administrador Municipal doña **CINDY DEL CANTO PINO**, según consta en Decreto Exento 202/1566/2014 sobre delegación de funciones ,de fecha 27 de Agosto de 2014 ambos domiciliados en Piloto Lazo Nº120, de esta comuna, doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE**, Técnico en Trabajo Social, chilena, cédula de identidad Nº [redacted], domiciliada en [redacted], teléfonos [redacted] se ha convenido el siguiente Contrato de Honorarios:

PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en Decreto Exento N° 202/105/2016 que aprobó el programa denominado **"OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA"**, doña **CINDY DEL CANTO PINO,** en representación del Municipio, ha dispuesto contratar los servicios de doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE** para que se desempeñe como **Técnico Social** En razón de la labor encomendada le corresponderá las siguientes funciones:

Las actividades que desarrolla son principalmente la realización de la Base de Datos de SENAINFO, lo que consiste en realizar el ingreso de la totalidad de los casos que sean atendidos en la OPD, como de realizar el egreso de los casos teniendo en cuenta el tiempo de permanencia estos, también se debe actualizar permanentemente la información en el sistema, ya sea por cambio en las causales de ingreso, el agregar una nueva causal, el modificar la calidad jurídica y/o modificación de cualquier otro antecedente relevante del caso. Además del ingreso de las actividades realizadas por el área de gestión las que deben ser ingresadas dentro de los tres días de efectuadas. Referente a SENAINFO todos los meses de debe realizar el cierre de mes, en el que se saca el total de los casos ingresados y egresados.
También de manera mensual se debe realizar la Rendición de Cuentas, que se ingresa en SENAINFO, ésta se realiza de acuerdo a la información emitida por el Departamento de Administración y Finanzas, en la que se informa de los movimientos, ya sea de ingresos y/ o egresos de la cuenta de Sename administrada por el municipio. Ésta rendición después de ser remitida al Sename debe ser remitida al municipio.
Es la encargada de mantener la coordinación con Sename, ya sea con el Supervisor Financiero y UPLAE, a fin de realizar una labor de acuerdo a lo establecido por el servicio.
A su vez también es la encargada de coordinar diversas acciones con el municipio en general que sean necesarios para el buen funcionamiento de la OPD.
Apoyo en las distintas labores realizadas por el área de gestión, ya sea confeccionando elementos para diversas actividades, como en el apoyo en la Red Infanto- Juvenil.

También se realizan diversas labores administrativas, dentro de las que se destaca el manejo de la caja chica, mantener el registro de los bienes de consumo actualizado constantemente, realizar solicitudes de pedido de acuerdo a las necesidades de la OPD.

SEGUNDO: Los servicios contratados se desarrollarán a contar del día 01 de Enero 2016 hasta el 31 de Diciembre 2016.

Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá ponerle término anticipado en cualquier momento, sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna, dando el correspondiente aviso de cinco días de anticipació.

TERCERO: Por los servicios que se contratan en este instrumento, el Municipio se obliga a pagar a doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE**, la suma mensual de $500.000.- (quinientos mil pesos) brutos, que serán pagados, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente en que se prestó el servicio contratado.

De la suma señalada el Municipio retendrá y enterará en arcas fiscales el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta.

CUARTO: El pago de los honorarios estipulados en la cláusula precedente se efectuará contra entrega por parte de doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE** del correspondiente Informe de la función desempeñada y de la respectiva Boleta de Honorarios, la que deberá ser visada por el Director de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Cerrillos, a más tardar el último día hábil del mes en que se presta el servicio contratado.

QUINTO: Las funciones para las que se contrata a doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE** estarán bajo la dirección y supervigilancia directa de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Cerrillos.

SEXTO: Las partes dejan expresamente establecido que el contratado no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados. Por consiguiente, y por vía de ejemplo, no tiene derecho a imposiciones previsionales de ningún tipo, ni a vacaciones, desahucio, etc. Asimismo, en cuanto a su previsión, el contratado queda en libertad para imponer, voluntariamente, en la institución previsional que proceda, en su caso. Las cotizaciones serán de su cargo exclusivo.

SÉPTIMO: Para todos los efectos de este contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

OCTAVO: El presente contrato se extiende y firma en tres ejemplares del mismo tenor y data, declarando doña **CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE**, haber recibido el que le corresponde en el momento de suscribirlo a su entera satisfacción y como fiel reflejo de la relación laboral acordada.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CINDY DEL CANTO PINO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CAROLINA ANDREA DUQUES PONCE
C.I. Nº

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL
CECILIA ULLOA S.
Ingeniero Comercial
Secretaria Municipal

HERNAN TRIVIÑO VASQUEZ
SECRETARIO MUNICIPAL(s)

JPCV