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

000952

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ 952 /2016

Cerrillos, 16 MAYO 2016

V I S T O S:

La Providencia Nº103/1194/2016; El memorándum Nº 1000/126/2016; los Decretos Exentos Nº202/1566/2014; Nº202/0264/2016 y Nº 202/483/2016 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 Nº202/0264/2016, se aprobó el programa denominado **"PROGRAMA PRIMERA INFANCIA"**.

Que, mediante Decreto Exento Nº202/483/2016, se autoriza la contratación de la prestadora de servicios.

D E C R E T O:

1. Apruébese el Contrato a Honorarios, de fecha 21 de marzo de 2016, suscrito entre la I. Municipalidad de Cerrillos y doña **CLAUDIA PAZ FERNÁNDEZ ZUÑIGA,** cédula de identidad [redacted] para que desarrolle la labor de Técnico en Párvulos.

2. Los servicios que se contratan, rigen a contar del 01 de Marzo de 2016 hasta el 31 de Diciembre del mismo año.

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 **CLAUDIA PAZ FERNÁNDEZ ZUÑIGA,** la suma mensual de $ 220.000.- (Doscientos veinte mil pesos), brutos, los que serán pagados dentro de los primeros 5 días del mes siguiente en que presto los servicios. De las sumas señaladas, el Municipio retendrá y enterará en arcas fiscales el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta.

3.1. Doña **CLAUDIA PAZ FERNÁNDEZ ZUÑIGA** 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 **CLAUDIA PAZ FERNÁNDEZ ZUÑIGA,** del correspondiente informe de función desempeñada y de la respectiva boleta de honorarios, los que deberán ser

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

000952

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2016

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.

6. Las partes dejan expresamente establecido que doña **CLAUDIA PAZ FERNÁNDEZ ZUÑIGA** 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 **CLAUDIA PAZ FERNÁNDEZ ZUÑIGA** 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. Déjese establecido que doña **CLAUDIA PAZ FERNÁNDEZ ZUÑIGA**, tiene registro en Contraloría General de la República, mediante Decreto Alcaldicio Nº 201/ 678 /2014.

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

9. El gasto que irrogue la ejecución del Decreto se imputará a la cuenta 215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios Comunitarios" del Presupuesto Municipal.

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

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CINDY DEL CANTO PINO
Administradora Municipal

CDCP/CUCh/FCQ
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
Interesada
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

CONTRATO DE HONORARIOS

En Cerrillos, a 21 de Marzo 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, y doña **CLAUDIA FERNÁNDEZ ZÚÑIGA**

PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en Decreto Exento N° 202/264/2016 que aprobó el programa denominado **"PRIMERA INFANCIA"**, modificado por el Decreto exento N° 202/483/2016 doña **CINDY DEL CANTO PINO,** en representación del Municipio, ha dispuesto contratar los servicios de doña **CLAUDIA FERNÁNDEZ ZÚÑIGA** para que se desempeñe como Técnico en Párvulos en el marco del antes referido programa desarrollando las siguientes funciones:

A- RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

1. Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora a cargo del nivel.
2. Implementar el Programa Educativo, a través de diferentes experiencias y actividades que contribuyen a la formación personal y social de los niños y niñas, promoviendo su capacidad de comunicación y una relación activa y permanente con su medio natural y cultural, a través de los distintos momentos de la jornada diaria en los jardines infantiles:
- *acogida*
- *actividades permanentes*
- *actividades variables*
- *despedida*

3. Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
4. Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el jardín infantil, así como también los tableros técnicos, diarios murales y paneles informativos propios del establecimiento.
5. Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y los materiales utilizados en ella.
6. Mantener diariamente las condiciones de higiene personal de los niños y niñas a su cargo, realizando muda de pañales y cambio de ropas entre otras.
7. Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil, en ausencia de la Educadora del nivel.
8. Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.
9. En relación a las necesidades de los niños y niñas respecto a su estado de salud:
10. Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
11. Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil
12. Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil.
13. Participar en la evaluación formativa de los niños y niñas a su cargo, registrando los resultados para su respectivo análisis y diagnóstico, conforma a orientaciones institucionales y de la Educadora del nivel.

14. realizar junto a la Educadora del nivel, los recorridos matutinos por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año.

B- RELACIONADAS CON LA FAMILIA

1. Mantener contacto permanente y cordial con los padres y/o apoderados, a través de su participación en distintas instancias, tales como: reuniones, talleres y visitas domiciliarias entre otras.
2. Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
3. Mantener informados a padres y/o apoderados de los niños y niñas del jardín infantil, a través de la libreta de comunicaciones, previa visación de la Directora del jardín infantil.
4. Completar y entregar documentos de aviso de paseo de niños y niñas y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados.
5. Entregar, recepcionar y revisar el material educativo que es prestado a padres y/o apoderados.

ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD
Participar en actividades extra programáticas, tales como: desfiles, eventos o actividades recreativas con la comunidad.

SEGUNDO: Los servicios contratados se desarrollarán desde el día 01 de marzo de 2016 al 31 de Diciembre de 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 anticipación.

TERCERO: Por los servicios que se contratan en este instrumento, el Municipio se obliga a pagar a doña **CLAUDIA FERNÁNDEZ ZÚÑIGA**, la suma mensual de $220.000.- (doscientos veinte 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 **CLAUDIA FERNÁNDEZ ZÚÑIGA** 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 **CLAUDIA FERNÁNDEZ ZÚÑIGA** 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 **CLAUDIA FERNÁNDEZ ZÚÑIGA,** 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

CLAUDIA FERNÁNDEZ ZÚÑIGA

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

JPCV