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

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ 001092 **/2016**

Cerrillos, 3 JUN 2016

V I S T O S:

La Providencia Nº103/1764/2016; El memorándum Nº 1000/178/2016; los Decretos Exentos Nº202/1566/2014; Nº202/0264/2016; 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"**.

D E C R E T O:

1. Apruébese el Contrato a Honorarios, de fecha 25 de abril de 2016, suscrito entre la I. Municipalidad de Cerrillos y doña **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO,** cédula de identidad [redacted] para que se desempeñe como Auxiliar de Servicios menores.

2. Los servicios que se contratan, rigen a contar del 21 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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO,** la suma mensual de $ 130.000.- (Ciento treinta 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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO** 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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO,** 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.

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

001092

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2016

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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO** 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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO** 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 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.

02 JUN 2016

PP **CECILIA ULLOA CHACON**
Secretaria Municipal

CINDY DEL CANTO PINO
Administradora Municipal

03-06-2016

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 25 de Abril 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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO ,**

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°202/472/2016, y la Providencia 103/1459/2016 doña **CINDY DEL CANTO PINO,** en representación del Municipio, ha dispuesto contratar los servicios de doña **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO** para que se desempeñe como Auxiliar de Servicios Menores en el marco del antes referido programa desarrollando las siguientes funciones:

ACTIVIDADES Y/O TAREAS

A- RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

1. Colaborar a petición de la Directora del jardín Infantil, en el cuidado y atención de los niños y niñas en la sala, en situaciones de breve ausencia de alguna de las técnicos en párvulos del nivel.

B- RELACIONADAS CON EL JARDÍN EN GENERAL

1. Limpiar, ordenar y mantener diariamente, durante y al término de la jornada normal: las salas , sillas y mesas para las actividades de los niños y niñas, así como también luego de cada comida y7o toda vez que sea necesario, resguardando no interferir en las actividades propias del establecimiento.

2. Limpiar y ordenar diariamente, al inicio de la jornada normal, cuando en el jardín infantil se desarrolle el programa de extensión horaria.

3. Colocar sabanillas en colchoneta de reposo, para el descanso de los niños y quitarlas y guardar colchonetas al término de este periodo.

4. Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del jardín infantil, cuya periodicidad será conforme a las necesidades de cada establecimiento.

5. Limpiar y mantener diariamente las dependencias internas y externas del establecimiento, tales como: pasillos, frontis, oficinas en general y comedor, a excepción d las cocinas.

6. Limpiar diariamente los patios del jardín.

7. Limpiar, ordenar y mantener conforme a la programación establecida en conjunto con la Directora, las bodegas de materiales de aseo y de material fungible, a excepción de la bodega de alimentos.

8. Limpiar, mantener diariamente y desinfectar toda vez que sea necesario, los baños de los niños y niñas, de personal del establecimiento y mudadores, todo de acuerdo con las normas de higiene y sanitización.
9. Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro, fuera del alcance de los niños y niñas.
10. Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles para los niños y niñas.
11. Avisar oportunamente a la Directora, respecto a desperfectos observados en el establecimiento.
12. Participar en diferentes instancias o actividades de capacitación y/o formación de acuerdo a las orientaciones dadas por la Directora del jardín infantil.

ACTIVIDADES CON LA COMUNIDAD

1. *Colaborar con las técnicos en párvulos, en paseos y presentaciones con los niños y niñas del Jardín, a diversos organismos de la comuna, tales como: Municipalidad, Bomberos, Carabineros, etc., según las orientaciones indicadas por la Directora del establecimiento.*

SEGUNDO: Los servicios contratados se desarrollarán desde el día 21 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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO**, la suma mensual de $130.000.- (ciento treinta 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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO** 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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO** 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 **JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO,** haber recibido el que le corresponde en el momento de suscribirlo a su entera satisfacción y como fiel reflejo de la relación laboral acordada.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CINDY DEL CANTO PINO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

JAZMIN MACARENA GARRIDO TAMAYO

PP **CECILIA ULLOA CHACÓN**
SECRETARIA MUNICIPAL

03-06-2016.

JPCV