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

0310

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

Cerrillos, 17 FEB. 2017

V I S T O S:

La Providencia Nº103/0420/2017; el Memorándum Nº1000/043/2017; los Decretos Exentos Nº202/1566/2014 y Nº202/0119/2017; 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 Nº202/0119/2017, se aprobó el programa denominado **"COSAM CERRILLOS 2017".**

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.

D E C R E T O:

1. Apruébese el Contrato a Honorarios, de fecha 27 de enero 2017, suscrito con doña **MARIA TERESA TURRA RIVAS**, cédula de identidad , para que se desempeñe como Secretaria Administrativa, con las siguientes funciones:

- Registrar todas las llamadas dirigidas al equipo y la institución, así como efectuar las comunicaciones entre la Dirección y los diferentes estamentos externos.
- Digitación de memorándums, certificados de atención, programas municipales, oficios y citaciones.
- Reemplazo ocasional en SOME, apoyo en la digitación de horas médicas en sistema RAYEN del Servicio de Salud Metropolitano Central.
- Creación de agenda electrónica de todos los profesionales de COSAM para digitar horas médicas en sistema RAYEN del Servicio de Salud Metropolitano Central.
- Apoyo administrativo en ingreso de oficios de Tribunales de Familia.
- Participación de operativos en terreno programados por la Municipalidad, así también desde COSAM como actividad de difusión y acercamiento de las instituciones a la comunidad, durante el año en curso.
- Dar cumplimiento en actividades y tareas delegadas por Director y Sub-Director de COSAM.

2. Los servicios que se contratan, rigen a contar del 01 de enero de 2017 hasta al 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.

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

0310

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

3. Por los servicios que se contratan, el Municipio se obliga pagar a doña **MARIA TERESA TURRA RIVAS** la suma mensual de $600.000.- (seiscientos mil pesos), brutos, los que serán pagados dentro de los primeros 05 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 **MARIA TERESA TURRA RIVAS** 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 **MARIA TERESA TURRA RIVAS** 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.

6. Las partes dejan expresamente establecido que doña **MARIA TERESA TURRA RIVAS** 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 **MARIA TERESA TURRA RIVAS,** 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 **MARIA TERESA TURRA RIVAS,** registra sus antecedentes de ingreso al servicio ante la contraloría general de la republica mediante Decreto Alcaldicio Nº 201/345/2016.

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.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

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

0310

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

LCA/CUCH/FCQ/mgha

Distribución:
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 27 de Enero de 2017, entre la **MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS**, persona jurídica de derecho público, rol único tributario N° 69.255.000-5, representada por su Administrador Municipal don **LAUTARO CONTRERAS AGUILERA**, según consta en Decreto Exento 202/1566/2014 sobre delegación de funciones ,de fecha 27 de Agosto de 2014 ambos domiciliados en Piloto Lazo N°120, de esta comuna, y doña **MARÍA TERESA TURRA RIVAS**,

PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en Decreto Exento N° 202/119/2017 que aprobó el programa denominado **"COSAM CERRILLOS 2017"**, don **LAUTARO CONTRERAS AGUILERA,** en representación del Municipio, ha dispuesto contratar los servicios de doña **MARÍA TERESA TURRA RIVAS** como Secretaria Administrativa, con las siguientes funciones:

Registrar todas las llamadas dirigidas al equipo y a la institución, así como efectuar las comunicaciones entre la Dirección y los diferentes estamentos externos.

- Recepcionar, archivar y llevar minuciosamente los distintos documentos de ingresos de los pacientes oficiados desde Tribunales.

- Digitación de memorándums, certificados de atención, Programas Municipales, Oficios y citaciones.

- Reemplazo ocasional en SOME, apoyo en la digitación de horas médicas en sistema RAYEN del Servicio de Salud Metropolitano Central.

- Creación de agenda electrónica de todos los profesionales de COSAM para digitar horas médicas en sistema RAYEN del Servicio de Salud Metropolitano Central.

- Apoyo administrativo en Ingreso de Oficios de Tribunales de Familia.

Participación de operativos en terreno programados por la Municipalidad, así también desde COSAM como actividad de difusión y acercamiento de la Institución a la comunidad, durante el año en curso.

-Dar cumplimiento en actividades y tareas delegadas por Director y Sub Directora de COSAM.

SEGUNDO: Los servicios contratados se desarrollarán a contar del día 01 de Enero de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017.

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 **MARÍA TERESA TURRA RIVAS**, la suma mensual de $600.000.- (seiscientos mil pesos) brutos, que serán pagados, dentro de los 05 primeros días del mes siguiente en que se prestó el servicio contratado.

201/345/2016

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 **MARÍA TERESA TURRA RIVAS** 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 **MARÍA TERESA TURRA RIVAS** 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 **MARÍA TERESA TURRA RIVAS,** 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

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

MARÍA TERESA TURRA RIVAS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

JPCV