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

0335

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

Cerrillos, 22 FEB. 2017

V I S T O S:

La Providencia Nº103/0515/2017; el Memorándum Nº1000/056/2017; los Decretos Exentos Nº202/1566/2014 y Nº202/0140/2017; 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 Nº202/0518/2012 se aprobó el Convenio relativo al Proyecto denominado Oficinas de Protección de Derechos del Niño, Niña o Adolescente, OPD-Cerrillos, como resultado de un proceso de concurso público de proyectos para la Línea de Acción Oficinas de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia del Niño, Niña y Adolescente, que se adjudicó mediante la Resolución Exenta Nº00768, del SENAME, de fecha 24 de febrero de 2012, a esta Municipalidad como colaborador acreditado, modificado por los Decretos Exentos Nº202/2204/2013 y Nº202/0663/2015.

Que, mediante Decreto Exento Nº202/0140/2017, se aprobó el programa denominado **"OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA".**

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 01 de febrero de 2017, suscrito con doña **CAROLINA DUQUE PONCE**, cédula de identidad [redacted] para que se desempeñe como Técnico Social, con las siguientes funciones:

- Realización de la Base de Datos SENAINFO, lo que consiste en realizar el ingreso de la totalidad de los casos que sean atendido en la OPD., como de realizar egreso de los casos teniendo en cuenta el tiempo de permanencia de estos, también se debe actualizar permanentemente la información, 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 área de gestión las que deben ser ingresadas dentro de los 3 días de efectuadas. Referente a SENAINFO todos los meses se debe realizar el cierre del mes, en el que se casa 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 ingreso y/o egreso de la cuenta Sename administrada por el municipio, ser remitida al mismo.

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

- Encargada de mantener la coordinación con Sename, ya sea con el Supervisor Financiero 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.

- 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.

2. Los servicios que se contratan, rigen a contar del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017.

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 DUQUE PONCE** la suma mensual de $600.000.- (seiscientos mil pesos), brutos, por 44 horas semanales, los que serán pagados dentro de los primeros 10 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 **CAROLINA DUQUE 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 DUQUE 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.

6. Las partes dejan expresamente establecido que doña **CAROLINA DUQUE 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 **KARLA VERONICA OLIVARES MUÑOZ,** 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 **CAROLINA DUQUE PONCE,** registra sus antecedentes de ingreso al servicio ante la contraloría general de la republica mediante Decreto Alcaldicio Nº 201/0162/2016.

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

0335

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

8. El gasto que irrogue la ejecución del Decreto se imputará a la cuentas 215.21.04.004 "Prestaciones de Servicios en programas Comunitarios", 215.24.03.099.005 "Sename", del Presupuesto Municipal y la cuenta complementaria 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

CECILIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ADMINISTRADOR

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

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

201/0162/2016

I. MUNICIPALIDAD DE
CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

CONTRATO DE HONORARIOS

En Cerrillos, a 1 de febrero 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 ANTONIO CONTRERAS AGUILERA**, chileno, divorciado, licenciado en Filosofía, cédula nacional de identidad N° 5.527.813-K,, según consta en Decreto Alcaldicio 201/1566/2014 sobre delegación de funciones ,de fecha 27 de Agosto de 2014 ambos domiciliados en Piloto Lazo Nº120, de esta comuna, y doña **CAROLINA DUQUES PONCE,**

de Honorarios.

PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en Decreto Exento N° 202/140/2017, que aprueba el programa denominado **"OFICINA DE PROTECCION DE DERECHOS DE LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA"**, don **LAUTARO CONTRERAS AGUILERA,** en representación del Municipio, ha dispuesto contratar los servicios de doña **CAROLINA DUQUES PONCE,** para que se desempeñe como Técnico Social, las actividades a desarrollar son las establecidas e indicadas en el **numeral 6, Técnico Social, letra b) Recursos con fondos externos,** del referido programa.

SEGUNDO: Los servicios contratados se desarrollarán el día 01 de enero al 31 de Diciembre 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 **CAROLINA DUQUES PONCE**, la suma mensual de **$ 600.000.- (seiscientos mil pesos)** brutos, **por 44 horas semanales**, 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 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 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 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.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CAROLINA DUQUES PONCE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

EMG