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

0421

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

Cerrillos, 09 MAR 2017

V I S T O S:

La Providencia Nº103/783/2017; el Memorándum Nº1000/78/2017 de la Dirección de Jurídica; el Decreto Exento Nº202/1566/2014; 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 Nº 202/266/2017 se aprobó el programa denominado "**JARDIN INFANTIL DE VERANO MUNICIPAL 2017**"

D E C R E T O:

1. Apruébase el Contrato a Honorarios, de fecha 23 de Febrero de 2017, suscrito con doña **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE** cédula de identidad [redacted] para que realice las funciones de Técnico en atención de Párvulos, en la Sala Cuna "Río Magdalena",

2. Los servicios contratados se desarrollarán desde el 01 de Febrero de 2017 al 28 de febrero 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 **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE**, la suma de $395.383.- (Trescientos noventa y cinco mil trecientos ochenta y tres pesos), bruto mensual proporcional a los días trabajados, dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a la prestación de servicios. De las sumas señaladas, el Municipio retendrá y enterará en arcas fiscales el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta.

3.1. Doña **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE** 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 **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE** del correspondiente informe de función desempeñada y de la respectiva boleta de honorarios, los que deberán ser visados por el Director de Desarrollo Social y 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 de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

6. Las partes dejan expresamente establecido que doña **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE** no tiene derecho a ningún otro pago o beneficio que los honorarios pactados. Por consiguiente, y por vía de ejemplo, no tiene

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

0421

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

derecho a imposiciones previsionales de ningún tipo, ni a vacaciones, desahucio, etc. En cuanto a previsión **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE** 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 don **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE,** registra sus antecedentes de ingreso al servicio ante la contraloría general de la republica mediante Decreto Exento Nº 202/1426/2016

8.. El gasto que irrogue la ejecución del Decreto se imputará a la cuenta 21.04.004. "Prestación de Servicios en Programas Comunitarios".

NOTIFÍQUESE, ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

RAÚL RAMIREZ LÓPEZ
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

LCA/RRR/FCQ/vac

Distribución:
Sala Cuna y Jardín Infantil "Río Magdalena"
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Desarrollo Comunitario
Secplan
Departamento de Personal y Bienestar
Sección de Remuneraciones
Carpeta Persona
Interesada
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

CONTRATO DE HONORARIOS

En Cerrillos, a 23 de febrero 2017, entre la I. Municipalidad de Cerrillos, Persona Jurídica de Derecho Público, R.U.T. 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 Nº120, de esta comuna, y doña **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE**, [redacted]

PRIMERO: En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento 202/266/2017, don **LAUTARO CONTRERAS AGUILERA** en representación del Municipio, ha dispuesto contratar los servicios de doña **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE** para que realice la función de Técnico en Atención de Párvulos, en la Sala Cuna y Jardín Infantil Salomón Sack, según lo solicitado en ORD.500/261/2016 de la DIDECO.

SEGUNDO: Los servicios contratados según los ORD.500/261/2017 de la DIDECO, se desarrollarán desde el día 01 al 28 de febrero de 2017, y contemplara las siguientes funciones:

RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- Participar activamente en la planificación del trabajo pedagógico con la Educadora a cargo del nivel.
- 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:
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- 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.
- Mantener óptimas condiciones de cuidado, higiene y seguridad del ambiente educativo y los materiales utilizados en ella.
- 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.
- Recepcionar y revisar las licencias médicas de los niños y niñas del jardín infantil, en ausencia de la Educadora del nivel.
- Mantener el registro diario de novedades respecto de los niños y niñas bajo su responsabilidad.

EN RELACIÓN A LAS NECESIDADES DE LOS NIÑOS Y NIÑAS RESPECTO A SU ESTADO DE SALUD:

- Cuando corresponda, dar aviso a padres y/o apoderados en caso de que un niño o niña se enferme o se accidente.
- Cuando corresponda, derivar a niños y niñas al Centro de Salud más cercano al jardín infantil
- Administrar medicamentos a niños y niñas, previa prescripción médica, informando oportunamente a la Directora del jardín infantil.
- 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.
- Realizar junto a la Educadora del nivel, los recorridos matutinos por el establecimiento a niños y niñas nuevos, generalmente a comienzos de año.

RELACIONADAS CON LA FAMILIA

- 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.
- Participar en la preparación y ejecución de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- 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.
- Completar y entregar documentos de aviso de paseo de niños y niñas y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados.
- 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.

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.

Doña **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE,** sólo tendrá derecho a recibir las sumas que le correspondan por el tiempo que efectivamente haya prestado sus servicios

TERCERO: Por los servicios que se contratan en este instrumento la I. Municipalidad de Cerrillos, se obliga a pagar a doña **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE** por concepto de honorarios la suma de $ 395.383.- (trescientos noventa y cinco mil trescientos ochenta y tres pesos), bruto mensual proporcional a los días trabajados, a cancelar dentro de los 05 primeros días del mes siguiente al que fueron prestados los servicios.

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 **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE,** de la correspondiente Boleta de Honorarios y del Informe respectivo de la función desempeñada, la que deberá ser visada por el Director de Desarrollo Social y Comunitario de la I. Municipalidad de Cerrillos, a más tardar el último día del mes en que se presta el servicio contratado.

QUINTO: Para los efectos derivados del presente contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

SEXTO: El presente contrato se firma en tres ejemplares de igual tenor y, declarando doña **CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE** haber recibido el ejemplar que le corresponde al momento de suscribirlo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CYNTHIA CAMPOS DE LA FUENTE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

MML