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

0437

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

Cerrillos, 14 MAR 2017

V I S T O S:

La Providencia Nº103/789/2017; el Memorándum Nº1000/79/2017 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 **CONSTANZA RAMIREZ ARAVENA** cédula de identidad N[redacted] para que realice las funciones de Auxiliar Servicios Menores en, 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 **CONSTANZA RAMIREZ ARAVENA,** la suma de $310.224.- (Trescientos diez mil doscientos veinte cuatro pesos), bruto mensual, dentro de los 05 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 **CONSTANZA RAMIREZ ARAVENA** 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 **CONSTANZA RAMIREZ ARAVENA** 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 **CONSTANZA RAMIREZ ARAVENA** 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

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

- 0437

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

cuanto a previsión **CONSTANZA RAMIREZ ARAVENA** 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 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 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
Secretaría 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 **CONSTANZA NATALIA RAMIREZ ARAVENA**, chilena, cédula de identidad

PRIMERO: En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento 202/266/2017 de fecha 22 de febrero de 2017, la Providencia Nº103/3893/2016, don **LAUTARO CONTRERAS AGUILERA** en representación del Municipio, ha dispuesto contratar los servicios de doña **CONSTANZA NATALIA RAMIREZ ARAVENA**, para que realice la función de auxiliar servicios menores, en la Sala Cuna y Jardín Infantil RIO MAGDALENA, según lo solicitado en ORD.500/261/2017 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 cumplirán las siguientes funciones:

RELACIONADAS CON LOS NIÑOS Y NIÑAS

- 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.

RELACIONADAS CON EL JARDÍN EN GENERAL

- 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.
- Limpiar y ordenar diariamente, al inicio de la jornada normal, cuando en el jardín infantil se desarrolle el programa de extensión horaria.
- Colocar sabanillas en colchoneta de reposo, para el descanso de los niños y1 quitarlas y guardar colchonetas al término de este periodo.

- Limpiar puertas, paredes, muros y vidrios del jardín infantil, cuya periodicidad será conforme a las necesidades de cada establecimiento.
- 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.
- Limpiar diariamente los patios del jardín.
- 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.
- 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.
- Mantener todos los elementos de aseo debidamente rotulados, en un lugar aislado y seguro, fuera del alcance de los niños y niñas.
- Sacar la basura diariamente y toda vez que sea necesario, cuidando de mantener los contenedores aislados de lugares accesibles para los niños y niñas.
- Avisar oportunamente a la Directora, respecto a desperfectos observados en el establecimiento.
- 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

- 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.

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 CONSTANZA NATALIA RAMIREZ ARAVENA, 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 **CONSTANZA NATALIA RAMIREZ ARAVENA**, por concepto de honorarios la suma de $310.224.- (trescientos diez mil doscientos veinticuatro 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 **CONSTANZA NATALIA RAMIREZ ARAVENA,,** 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 **CONSTANZA NATALIA RAMIREZ ARAVENA** haber recibido el ejemplar que le corresponde al momento de suscribirlo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CONSTANZA NATALIA RAMIREZ ARAVENA,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

JPCV