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

0597

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

Cerrillos, 31 MAR 2017

V I S T O S:

La Providencia Nº103/1050/2017; el Memorándum Nº1000/104/2017 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 202/324/2017 se aprobó el programa denominado **"JARDIN INFANTIL VESPERTINO MUNICIPAL, IMPLEMENTACION DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PARA HIJOS DE MADRES ESTUDIANTES DEL LICEO POLIVALENTE DR. LUIS VARGAS SALCEDO"**

D E C R E T O:

1. Apruébase el Contrato a Honorarios, de fecha 08 de Marzo de 2017, suscrito con doña **ERIKA ALFARO GAJARDO** cédula de identidad [redacted] para que realice las funciones de Técnico en atención de Párvulos, en la Sala Cuna y Jardín Infantil Dr. Luis Vargas Salcedo.

2. Los servicios contratados se desarrollarán desde el 01 de Marzo de 2017 al 31 de Julio 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 **ERIKA ALFARO GAJARDO,** la suma de $255.556.- (Doscientos cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis 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 **ERIKA ALFARO GAJARDO** 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 **ERIKA ALFARO GAJARDO** 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.

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

0597

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

6. Las partes dejan expresamente establecido que doña **ERIKA ALFARO GAJARDO** 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 **ERIKA ALFARO GAJARDO** 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 **ERIKA ALFARO GAJARDO,** registra sus antecedentes de ingreso al servicio ante la contraloría general de la republica mediante Decreto Alcaldicio Nº 201/1681/2016

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 LOPEZ
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 08 Marzo 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 **ERIKA SOLEDAD ALFARO GAJARDO** chilena, cédula de identidad N° [redacted],

PRIMERO: En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Exento N°202/324/2017, don **LAUTARO CONTRERAS AGUILERA** en representación del Municipio, ha dispuesto contratar los servicios de doña **ERIKA SOLEDAD ALFARO GAJARDO** para que se desempeñe como Técnico en Atención de Párvulos, en la Sala Cuna y Jardín Infantil Vespertino Dr. Luis Vargas Salcedo y realice la función de:

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.

SEGUNDO: Los servicios contratados se desarrollarán a contar del 01 Marzo 2017 hasta el 31 de Julio 2017.

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 **ERIKA SOLEDAD ALFARO GAJARDO,** 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 **ERIKA SOLEDAD ALFARO GAJARDO** por concepto de honorarios la suma de $255.556.- (doscientos cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis pesos), bruto mensual proporcional a los días trabajados, a cancelar dentro de los 10 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 **ERIKA SOLEDAD ALFARO GAJARDO,** 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 **ERIKA SOLEDAD ALFARO GAJARDO** haber recibido el ejemplar que le corresponde al momento de suscribirlo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

LAUTARON CONTRERAS AGUILAR
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ERIKA SOLEDAD ALFARO GAJARDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

RAUL RAMIREZ LOPEZ
SECRETARIO MUNICIPAL(s)

MML