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

001570

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

Cerrillos, 5 OCT 2017

V I S T O S:

La Providencia Nº103/3051/2017; el Memorándum Nº1000/345/2017 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 202/1374/2017 se aprobó el programa denominado **"JARDIN INFANTIL VESPERTINO MUNICIPAL, II SEMESTRE, 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 20 de septiembre de 2017, suscrito con doña **ERIKA CARRASCO RAMIREZ** cédula de identidad N[redacted] para que realice las funciones de Auxiliar de servicios menores, en la Sala Cuna y Jardín Infantil Dr. Luis Vargas Salcedo.

2. Los servicios contratados se desarrollarán desde el 01 de Agosto de 2017 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.

3. Por los servicios que se contratan, el Municipio se obliga pagar **ERIKA CARRASCO RAMIREZ,** la suma de $166.667.- (Ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete 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 CARRASCO RAMIREZ** 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 CARRASCO RAMIREZ** 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
DIRECCÍON ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR.

001570

DECRETO ALCALDICIO Nº 201/ /2017

6. Las partes dejan expresamente establecido que doña **ERIKA CARRASCO RAMIREZ** 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 CARRASCO RAMIREZ** 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 CARRASCO RAMIREZ** registra sus antecedentes de ingreso al servicio ante la contraloría general de la republica mediante Decreto Exento Nº 202/958/2015

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

CECLIA ULLOA CHACON
Secretaria Municipal
05.10.2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DANIEL CARO ACEVEDO
Administrador Municipal

DCA/ CUCH/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 20 de Septiembre 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 **DANIEL CARO ACEVEDO** ambos domiciliados en Piloto Lazo Nº120, de esta comuna, y doña **ERIKA CECILIA CARRASCO RAMIREZ** chilena,

PRIMERO: En conformidad a lo dispuesto en Decreto Exento N° 202/1374/2017 que aprobó el programa denominado **"JARDIN INFANTIL VESPERTINO MUNICIPAL II SEMESTRE, IMPLEMENTACION DE SALA CUNA Y JARDIN INFANTIL PARA HIJOS DE MADRES ESTUDIANTES DEL LICEO POLIVALENTE DR.LUIS VARGAS SALCEDO AÑO 2017"**, don **DANIEL CARO ACEVEDO,** en representación del Municipio, ha dispuesto contratar los servicios de doña **ERIKA CECILIA CARRASCO RAMIREZ** para que se desempeñe como Auxiliar de Servicios Menores en el marco del antes referido programa desarrollando 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 y 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.

SEGUNDO: Los servicios contratados se desarrollarán desde el día 01 de Agosto de 2017 al 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 **ERIKA CECILIA CARRASCO RAMIREZ**, la suma mensual de $166.667.- (ciento sesenta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos) brutos, que serán pagados, dentro de los 05 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 **ERIKA CECILIA CARRASCO RAMIREZ** 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 **ERIKA CECILIA CARRASCO RAMIREZ** 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 **ERIKA CECILIA CARRASCO RAMIREZ,** 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

DANIEL CARO ACEVEDO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

ERIKA CECILIA CARRASCO RAMIREZ

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL (S)
5 OCT 2017

JPCV