MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO Nº 202/ 000772 /2010

Cerrillos, 14 MAYO 2010

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/2708/2010; el Memorándum Nº103/017/2010 del Administrador Municipal; el Decreto Exento Nº202/613/2010; y las facultades que me confiere la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento Nº202/613/2010, se aprobó la Administración Directa del proyecto "Construcción de 2ª Etapa de Áreas Verdes en Av. Lo Errazuriz, Cerrillos 2010, financiado con aportes del Programa PMU Iral 1er. Semestre 2010, y en su punto 4° se ordenó a la Administración Municipal la elaboración de un procedimiento administrativo general que oriente las acciones de la (s) unidad (s) involucrada (s) en las distintas etapas de ejecución del mismo, tales como: contratación de mano de obra, adquisición de materiales, supervisión de avance de obras, fiscalización, evaluación de proyecto, entre otras.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"Procedimiento Administrativo General"** que orienta las acciones de la (s) unidad (es) involucrada (s) en las distintas etapas de ejecución de los proyectos, "Construccion de 2ª Etapa de Areas Verdes en Avenida Lo Errázuriz Cerrillos 2010", financiado con aportes del Programa de Mejoramiento Urbano y Equipamiento Comunal, PMU modalidad IRAL, primera cuota 2010, siguiente:

2. Delégase las funciones y acciones que se indican en las Direcciones y Departamentos que se señalan a continuación:

I. A la Secretaría Comunal de Planificación, la Supervisión General Administrativa del Proyecto.

II. A la Dirección de Gestión Ambiental, la ejecución del proyecto; nombrándose como ITS al Jefe del Departamento de Aseo y Ornato, quien deberá tener en consideración la ejecución del total del Proyecto, el flujo de caja y las instrucciones impartidas por la Intendencia Regional Metropolitana.

III. A la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través de la Oficina de Intermediación Laboral, la de proponer al Jefe del Departamento de Aseo y Ornato, la mano de obra requerida para la ejecución de los proyectos.

IV. Al Departamento de Personal, la facultad de suscribir los Contratos de Trabajo respectivos, las resoluciones pertinentes, que los sancione, según la normativa vigente del Código del Trabajo que contempla derechos y deberes en la modalidad de contrato por "Obra o Faena". Asimismo, le corresponderá la revisión y/o corrección de los valores de las remuneraciones y sus componentes, efectuar los descuentos pertinentes, como también, la realización del pago de los sueldos respectivos.

V. Al Jefe del Departamento de Aseo y Ornato, la ejecución física del proyecto, la supervisión y control de asistencia de los trabajadores contratados, para la

ejecución del proyecto. Para estos efectos deberá mantener el registro correspondiente, en un Libro de Asistencia.

VI. La Dirección de Administración y Finanzas efectuará a través del Departamento de Contabilidad, quien contabilizará los ingresos y gastos que demande la ejecución del proyecto.

VII. Al Departamento de Adquisiciones, la responsabilidad de coordinar y/o efectuar el aprovisionamiento de los materiales e insumos que el proyecto requiera para su normal desarrollo. Este Departamento mantendrá disponibles las solicitudes de pedidos y ordenes de imputación para las unidades de Aseo y Secplan sobre el control del gasto y la posterior rendición de cuentas.

3. El pago a los 14 trabajadores a contratar para la ejecución del proyecto, se efectuará el último día hábil de cada mes, sobre la base de la asistencia real informada por la Dirección de Gestión Ambiental. El valor bruto mensual a cancelar a cada trabajador es el siguiente:

I. Jornales: Sueldo base: $170.040.- el feriado proporcional de $9.919.-, Aporte Patronal de $2.194.- y Seguro de Cesantía: $5.101.-

II. Supervisor: Sueldo base: $272.500.-, el feriado proporcional de $15.896.-, Aporte Patronal de $3.515.- y Seguro de cesantía: $8.175.-

III. La jornada de trabajo tendrá una extensión de una jornada de hasta 8 horas, de lunes a viernes, con un máximo de 45 horas semanales, aplicándose todas las normas laborales establecidas en el Código del Trabajo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
CERRILLOS
ALCALDE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ALEJANDRO ALMENDARES CALDERON
Alcalde

AAC/CUCH/magr
Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Gestión Ambiental
Dirección de Desarrollo Comunitario
Oficina de Intermediación Laboral, OMIL
Departamento de Abastecimiento
Departamento de Personal
Remuneraciones
Departamento de Aseo y Ornato
Secplan
Intendencia Región Metropolitana
Página web