I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

1002315

DECRETO EXENTO N°202/ /2012

Cerrillos, 23 OCT. 2012

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/6429/2012; el Ordinario N°400/804/2012 de la Dirección de Administración y Finanzas; Ordinario N°1100/1601/2012 de la Dirección de Control; fotocopia del Memorándum N° 500/803/2012 de la Dirección Desarrollo Comunitario; el Programa N° 103 Registro de Obligaciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

Que, la política cultural del municipio apunta a dos líneas estratégicas, a saber: Implementación de talleres dirigidos a los distintos grupos etéreos; y la agenda cultural para la presentación de actividades culturales ya sea con artistas de carácter regional o nacional, como de carácter local.

Que, la implementación de estos lineamientos estratégicos requiere del apoyo de personal administrativo, auxiliar, mayordomo, tramoyista y técnico en sonido que se ocupen de entregar y aportar los elementos administrativos y técnicos que aseguren el funcionamiento del Centro Cultural.

Que, de este modo, la municipalidad debe garantizar las herramientas que los lineamientos estratégicos del centro cultural exigen y tengan el soporte en materia logística que permitan asegurar su funcionamiento.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"PERSONAL PARA EL CENTRO CULTURAL DE CERRILLOS TÍO LALO PARRA",** que tendrá por objetivo dotar a dicho Centro Cultural de servicios logísticos que permitan su funcionamiento.

2. La Unidad responsable del presente programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario, a través del Departamento de Cultura.

3. La duración del programa será desde el mes de octubre al mes de diciembre de 2012 (3 meses).

4. Autorízase la contratación a honorarios para los siguientes cargos:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002315

DECRETO EXENTO Nº202/ /2012

a). Función Principal : **Sonidista (Encargado del Sistema de Sonido de la Sala de Artes Escénicas y de la sala de música).**
Función Secundaria: Apoyo Logístico y Encargado Sala de Taller de Música (Instrumentos Musicales y Sonido). Además de apoyar administrativa y logísticamente las actividades culturales que se realicen en el Centro Cultural de Cerrillos "Tío Lalo Parra". Además tendrá el derecho de participar en las capacitaciones realizadas por el Consejo Regional de la Cultura y las Artes.
Requisitos: Título de Sonidista.
Horario: Lunes a Viernes de 11:00 a 20:00 horas, sábado y domingo a convenir según las necesidades del Centro Cultural. Así como también la extensión horaria cuando se realicen actividades.
Remuneración que percibirá: **$1.410.000.-** brutos, pagados en 3 cuotas mensuales iguales de $470.000.-brutos.

b). Función Principal: **Tramoya.**
Función Secundaria: Logística, Reparación, Montaje, Instalación y otras que se requieran, además de apoyar logísticamente las actividades culturales que se realicen en el Centro Cultural de Cerrillos "Tío Lalo Parra". Además tendrá el derecho de participar en las capacitaciones realizadas por el Consejo Regional de la Cultura y las Artes.
Requisitos: Enseñanza Media. Con experiencia en tramoyaje.
Horario: Lunes a Viernes de 11:00 a 20:00 horas, sábado y domingo a convenir según las necesidades del Centro Cultural. Así como también la extensión horaria cuando se requiera según las necesidades.
Remuneración que percibirá: **$990.000.-** brutos, pagados en 3 cuotas mensuales iguales de $330.000.- brutos.

c). Función Principal: **Mayordomo, Auxiliar. (Encargado de Espacios (abrir y cerrar)).**
Función Secundaria: Logística, Apoyo en Aseo, Reparaciones, Montaje y apoyar logísticamente las actividades culturales que se realicen en el Centro Cultural de Cerrillos Tío Lalo Parra.
Requisitos: Enseñanza Media.
Horario: Lunes a Viernes de 17:30 a 22:00 horas, sábado de 11:00 a 18:00 horas y domingo a convenir según las necesidades del Centro Cultural. Así como también las extensión horaria cuando se requiera según las necesidades.
Remuneración que percibirá**: $900.000.-** brutos, pagados en 3 cuotas mensuales iguales de $300.000.- brutos.

d). Función Principal**: Secretaria Recepcionista.**
Función Secundaria**:** Apoyo Administrativo, Logístico y apoyar logísticamente las actividades culturales que se realicen en el Centro Cultural de Cerrillos Tío Lalo Parra.
Requisitos**:** Titulo Técnico Profesional de Secretaria o similar, con experiencia.
Horario**:** Lunes a Viernes de 11:00 a 20:00 horas y sábado a convenir según las necesidades.
Remuneración que percibirá**: $990.000.-** brutos, pagados en 3 cuotas mensuales iguales de $330.000.- brutos.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0002315

DECRETO EXENTO Nº202/ /2012

5. El costo total del presente programa asciende a la suma de $4.290.000.- (cuatro millones doscientos noventa mil pesos).

6. La Dirección Jurídica elaborará los contratos a honorarios correspondientes.

7. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

8. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 215.21.04 "Prestaciones de Servicios Comunitarios" del Presupuesto Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

GILDA ESPINOZA AHUMADA
Alcaldesa (S)

GEA/CUCH/*mbb.

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Gestión Comunitaria
Departamento de Personal
Remuneraciones
Centro Cultural Tío Lalo Parra
Secplan
Página Web