MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Departamento de Personal y Bienestar

000199

DECRETO EXENTO N° 202/ /2021

Cerrillos, 17 FEB. 2021

VISTOS:

El Decreto Exento N° 202/0147/2021, El decreto Exento N° 202/1566/2014 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 mediante Decreto Exento N°202/1566/2014, 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 N° 202/0147/2021, se aprobó el **"PROGRAMA COSAM CERRILLOS FUNCIONARIOS CONVENIO PPI"**

D E C R E T O:

1. Apruébese el convenio del contrato a honorarios, suscrito con don(a) **VALERIA NOVOA VALENCIA**, cédula nacional de identidad N° 16.616.705-1, para que durante el período comprendido entre el 01 de enero de 2021 y el 31 de octubre de 2021, ambas datas inclusive, realice la siguiente función específica: Recepcionista SOME - Administrativa

- Apoyo en SOME y en la digitación de horas asistenciales en sistema RAYEN del SSMC o en el sistema que se utilice en el centro, según las necesidades del establecimiento, para ofrecer atención oportuna a los usuarios y público en general asistente a COSAM.
- Efectuar llamados a usuarios y usuarias de COSAM, para información y modificación de horas de atención, entre otras actividades asistenciales.
- Participación de operativos y actividades varias en terreno programados por la Municipalidad, así también desde COSAM, como actividades de difusión y acercamiento de la Institución a la comunidad, durante el año en curso, a solicitud de su jefatura directa, subdirección clínica y jefaturas de sector.
- Dar cumplimiento en actividades y tareas delegadas por la dirección, subdirección clínica y jefaturas de sector de COSAM
- Ser sujeto/a de supervisión y evaluación de sus actividades asignadas por jefatura de sector.
- Participación en reunión de equipo de sector, entre otras reuniones de equipo designadas por dirección, subdirección y jefes de sector.
- Dar cuenta de sus actividades semanales, en reuniones de sector de manera proactiva y/o acorde a la solicitud de su jefatura directa.
- Registrar todas las llamadas dirigidas al equipo y al Centro, así como efectuar las comunicaciones entre la coordinación y los diferentes estamentos externos.
- Digitación de memorándums y otros documentos administrativos solicitados por jefatura directa, subdirección clínica y jefaturas de sector.
- Apoyo en el levantamiento de información en el área de estadísticas (SIGGES, SIGTE, otras), según solicitud de jefatura directa.
- Confeccionar, buscar y ordenar las fichas clínicas de usuarios, ubicándose en SOME el día anterior al eventual uso de estas por parte de los prestadores.

REVISADO CONTROL

000199

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

- Labores de estafeta, entrega de documentación a otras instituciones de la Red.
- Participación de operativos en terreno programados por la Municipalidad, así también desde COSAM como actividad de difusión y acercamiento de la institución a la comunidad, durante el año en curso.
- Dar cumplimiento en actividades y tareas delegadas por director, subdirección y jefe de sector de COSAM..

2. Por la labor encomendada, la persona individualizada en el punto anterior percibirá un honorario total bruto de $ 4.835.970.- (Cuatro millones ochocientos treinta y cinco mil novecientos setenta pesos), el que será pagado en 10 cuotas brutas iguales y mensuales de $ 483.597.- (Cuatrocientos ochenta y tres mil quinientos noventa y siete pesos)., el que será pagado en contra presentación de boleta y del informe que se señala en el convenio respectivo, ambos debidamente autorizados por el Director con el que se relacionará el prestador del servicio para los efectos de las funciones acordadas desarrollar. Los pagos se efectuarán a más tardar el tercer día hábil administrativo del mes siguiente a la prestación de los servicios contratados y una vez que el Decreto que ratifica este convenio se encuentre totalmente tramitado. Con todo el municipio debe retener el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta, cuyo entero en arcas fiscales efectuará previa visación de la boleta a honorarios y del correspondiente informe de la función por parte del Director de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos de la Región Metropolitana.

3. Para los efectos del cumplimiento de las funciones de la convención suscrita, el prestador del servicio se relacionará con el Director de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Cerrillos de la Región Metropolitana.

4. El texto del contrato que en la oportunidad se aprueba se encuentra en documento adjunto, el cual forma parte integrante del presente Decreto.

5. El gasto que irroga el presente decreto deberá imputarse a la cuenta 24.03.099.004 PPI

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDA PARA SU CONTROL POSTERIOR.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

REVISADO CONTROL

CECILIA ULLOA CHACÓN
SECRETARIA MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

OSCAR NAVARRETE SANDOVAL
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"Por Orden del Alcalde"

ONS/CUCh/RRR/mpt
Distribución:
Contraloría General de la República (SIAPER)
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Obras Municipales
Secplan
Departamento de Personal y Bienestar
Departamento Remuneraciones
Interesado (a)
Secretaría Municipal
Página web