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

000203

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

Cerrillos, 17 FEB. 2021

VISTOS:

El Decreto Exento Nº 202/0147/2021, El decreto Exento Nº 202/1566/2014 y las facultades que me confieren la Ley Nº18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

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

Que mediante Decreto Exento Nº202/1566/2014, 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 202/0147/2021, 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) **BÁRBARA HERNÁNDEZ NAVARRO**, cédula nacional de identidad Nº 16.923.951-7, 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: Trabajadora Social

- Cumplir funciones clínicas y administrativas acorde a las necesidades asistenciales del sector designado por director del centro, subdirección clínica y su jefatura de sector directa.
- Participación en reuniones de equipo de sector, área y/o programa designado por el director.
- Exposición y análisis de casos acorde a la calendarización de las reuniones de sector.
- Realizar informe trimestral de los usuarios atendidos o bajo control acorde a formato entregado (levantar dicho informe al equipo directivo del centro y jefatura de sector).
- Semestralmente, levantar al menos una propuesta de intervención grupal al equipo directivo y jefatura de sector.
- Realizar retroalimentaciones al equipo del centro, sobre los eventuales espacios y temáticas de capacitación gestionados con sus jefaturas en horario laboral, respondiendo a las necesidades del centro.
- Participación en jornadas y actividades de trabajo solicitadas por jefaturas directas (equipo directivo y jefes de sector).
- Participar en las áreas de referencia, acorde a postulación y/o solicitud de jefaturas del centro, asistiendo a las reuniones establecidas y desarrollando las actividades que se propongan como grupo de trabajo.
- Desarrollo de capacitaciones a los equipos de atención primaria de salud, acorde a designación de jefatura de sector y necesidades asistenciales del territorio.
- Ejecutar acompañamiento de procedimientos de traslado en urgencia psiquiátrica de los usuarios, acorde a la solicitud del equipo directivo y jefes de sector.
- Participación, según indicación de equipo directivo y jefatura de sector, en reuniones con otras instituciones de la red de salud del servicio de salud metropolitano central, red municipal e intersectorial.

REVISADO CONTRALOR

000203

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

- Atención de usuarios en todo el curso de vida, según la cartera de servicios y prestaciones de COSAM y solicitud de jefatura de sector.
- Mantener seguimiento de tratamiento farmacológico, exámenes médicos, adherencia, repetición y retiro de recetas de sus usuarios a cargo.
- Desarrollar informes de usuarios a cargo, solicitados por tribunales.
- Informar a su jefatura de sector y subdirección clínica del cierre de procesos de usuarios a cargo, posterior a acciones de rescate, traslado y eventual alta terapéutica.
- Realización de conversatorios, talleres y otras actividades con la comunidad e intersector, en el marco promocional de la salud mental.
- Tener disposición para participar en intervenciones grupales, de acuerdo con la programación y planificación anual del equipo de sector y necesidades asistenciales de la población a cargo de COSAM.
- Participación en Operativos Sociales que organiza DIDECO y el Municipio, dentro de la comuna, en el marco de las necesidades asistenciales de la población.
- Elaboración y cumplimiento en la entrega de las estadísticas e informes de producción, en las fechas establecidas por dirección de COSAM.
- Ser sujeto/a de supervisión de sus actividades asistenciales asignadas en agenda por jefe de sector.
- Al ser la agenda asistencial, responsabilidad de la jefatura de sector, el prestador de servicios deberá consultar a quien es responsable de dicho instrumento, por posibles cambios o cierres.
- Dar cuenta de sus actividades semanales, en reuniones de sector de manera proactiva y/o acorde a la solicitud de su jefatura directa.
- Mantener registro actualizado de las fichas clínicas de los usuarios atendidos.
- Mantener una posición ética permanente, en el encuadre de atención con los usuarios a cargo, según plan de tratamiento integral de salud, construido con equipo multidisciplinario.
- Llamar y buscar en SOME a los usuarios a cargo en el horario acordado para su atención.
- Tener disposición para la asignación de sobre cupos, según necesidad de la población a cargo de COSAM y solicitud de jefatura de sector o subdirección clínica.
- Garantizar la continuidad de los cuidados de los usuarios de COSAM, en la Red Integrada de Servicios en Salud.
- Garantizar a los usuarios, el acceso y atención en salud como un derecho.
- Garantizar el despliegue de su quehacer en COSAM, desde una práctica multidisciplinaria e integral.
- .

2. Por la labor encomendada, la persona individualizada en el punto anterior percibirá un honorario total bruto de $ 10.210.960.- (Diez millones doscientos diez mil novecientos sesenta pesos), el que será pagado en 10 cuotas brutas iguales y mensuales de $ 1.021.096.- (Un millón veintiún mil noventa y seis 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.

REVISADO CONTROL

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.

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

000203

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2021

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 CONTRORIA

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