



Municipalidad de Quillota - Dirección de Administración y Finanzas - Oficina de Personal

QUILLOTA,

02 MAYO 2014

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

NUM: **3022** / VISTOS:

- 1) Ordinario N°22 del 25 de Abril de 2014 de Director de Administración y Finanzas Sr. Fernando García Corvalán a Jefa de Personal Sra. Carolina Maturana Toro, mediante el cual solicita autorizar la contratación a honorarios de doña ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS;
- 2) V°B° de Sr. Alcaldesa (s) estampada al pie de página del documento antes mencionado;
- 3) Contrato de fecha 30 de Abril de 2014, por Prestación de Servicios a Honorarios de doña ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS, para que realice los trabajos que se indican en el correspondiente contrato;
- 4) Certificado N°2726 de Disponibilidad Presupuestaria, extendido por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto;
- 5) La resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

DECRETO:

PRIMERO: APRUEBÁSE Contrato por Prestación de Servicios a Honorarios, celebrado el 30 de Abril de 2014, entre la Municipalidad de Quillota representada por su ALCALDESA (S) MARIELA OPAZO MUÑOZ, Cédula de Identidad N°8.818.602-8 y doña ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS, Cédula de Identidad N [REDACTED], Ingeniero en Administración, con domicilio en [REDACTED], para que realice la labor concreta y específica de: Llevar los registros necesarios para el buen ordenamiento de la oficina, tramitar las órdenes de compra internas, tramitación de solicitud de disponibilidad presupuestaria, redacción y envío de las órdenes de compra en plataforma del mercado público, cotización electrónica y en terreno de las solicitudes de bienes y servicios de las unidades internas, elaboración de cuadros comparativos y acta de evaluación que permite la elección de la mejor oferta, elaboración de bases de licitación, creación y adjudicación de licitaciones, llevar los registros y actualización del inventario municipal y stock bodega de adquisiciones, Jornada Completa, desde el 01 de Mayo de 2014 y hasta el 31 de Diciembre de 2014.

SEGUNDO: PÁGUESE \$500000 (Quinientos mil pesos), ingreso bruto MENSUAL, con cargo a la cuenta presupuestaria N°2152104004 FONDOS MUNICIPALES.

TERCERO: ADOPTE, La Dirección de Administración y Finanzas las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta Resolución.

Anótese, comuníquese, dése cuenta.



DIONICIO MANZO BARBOZA
SECRETARIO MUNICIPAL



MARIELA OPAZO MUÑOZ
ALCALDESA (S)

DISTRIBUCIÓN:

1.-Secretaría Municipal 2.-Control Interno 3.-Of. Presupuesto 4.-Finanzas 4.-Oficina Personal
MOM/DMB/M.-



MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

En Quillota, a **30 de Abril de 2014**, entre la Municipalidad de Quillota, Persona Jurídica de Derecho Público, representada por su **ALCALDESA (S) MARIELA OPAZO MUÑOZ**, Cédula de Identidad **N°8.818.602-8**, ambos domiciliados en esta ciudad, calle Maipú N°330, en adelante la Municipalidad y doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], **Ingeniero en Administración**, con domicilio en [REDACTED], se ha convenido el siguiente Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios.

PRIMERO: La Municipalidad de Quillota contrata a doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS**, para que realice la labor concreta y específica de: **Llevar los registros necesarios para el buen ordenamiento de la oficina, tramitar las órdenes de compra internas, tramitación de solicitud de disponibilidad presupuestaria, redacción y envío de las órdenes de compra en plataforma del mercado público, cotización electrónica y en terreno de las solicitudes de bienes y servicios de las unidades internas, elaboración de cuadros comparativos y acta de evaluación que permite la elección de la mejor oferta, elaboración de bases de licitación, creación y adjudicación de licitaciones, llevar los registros y actualización del inventario municipal y stock bodega de adquisiciones, Jornada Completa.**

SEGUNDO: Doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS**, no tiene la calidad laboral entre las partes, ni subordinación o dependencia, ni obligaciones previsionales. En cuanto a la seguridad social, queda en libertad para imponer voluntariamente en la institución previsional que le corresponda en su caso.

TERCERO: Este Contrato comenzará a regir desde el **01 de Mayo de 2014** y hasta el **31 de Diciembre de 2014**, o hasta que sus servicios sean necesarios. Sin perjuicio de lo estipulado en esta cláusula, cualquiera de los contratantes podrá poner término anticipado a este contrato, mediante aviso de 15 días.

CUARTO: Los Honorarios serán la suma de **\$500000 (Quinientos mil pesos)**, ingreso bruto **MENSUAL**, con cargo a la cuenta presupuestaria **N°2152104004 FONDOS MUNICIPALES**". Los honorarios serán pagados por mes vencido, los dos primeros días del mes siguiente al de prestado los servicios. Además, tendrá derecho a percibir viático y pasajes cuando deba cumplir funciones fuera de la comuna, debidamente ordenadas por escrito, con el V°B° del Sr. Alcalde. El viático a percibir será equivalente a aquel al que tiene derecho un funcionario municipal Gr. 16° E.M.

QUINTO: Doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS** tendrá derecho a un descanso remunerado anual proporcional a su jornada laboral, si cuenta con un periodo equivalente o superior a 12 meses continuos de trabajo con la Municipalidad de Quillota;
Jornada Completa: 15 días hábiles
Tres cuartos de Jornada: 11 días hábiles
Media Jornada: 8 días hábiles.
Este descanso será otorgado previa autorización del Director de Área o el Encargado de Oficina, donde desarrolla sus funciones.

SEXTO: Doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS** tendrá derecho para ausentarse de sus labores por motivos particulares, con goce de remuneraciones, previa autorización del Director(a) de la Unidad respectiva. Este permiso será proporcional a su jornada laboral y podrá fraccionarse por días o medios días.
Jornada Completa: 6 días hábiles
Tres cuartos de Jornada: 4 días hábiles
Media Jornada : 3 días hábiles

SÉPTIMO: Doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS** tendrá derecho a ausentarse de sus labores en caso de fallecimiento de las siguientes personas:
a) Fallecimiento de un hijo: tendrá derecho a un permiso de 7 días corridos.
b) Fallecimiento del cónyuge: tendrá derecho a un permiso de 7 días corridos.
c) Fallecimiento de un hijo en periodo de gestación: el permiso será por 3 días hábiles.
d) Fallecimiento del padre o madre del trabajador: se otorgarán 3 días hábiles de permiso.

OCTAVO: Doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS** tendrá derecho a capacitaciones cuando sea requerido por la autoridad, previamente autorizadas por el Señor Alcalde.

NOVENO: Doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS** tendrá derecho a 30 días corridos de descanso por concepto de pre-natal y de 90 días corridos de post-natal, cuando corresponda.

DÉCIMO: Doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS** tendrá derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Director(a) de la Unidad: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o c) postergando o adelantando en media hora o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. El tiempo utilizado se considerará como efectivamente trabajado para los efectos del pago de los honorarios. El permiso a que se refiere este inciso se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a su hijo o hija.

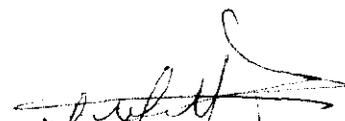
DÉCIMO PRIMERO: Doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS** tendrá derecho al pago de aguinaldo con ocasión de celebración de Fiestas Patrias y Navidad, en un valor que fije el Sr. Alcalde; siempre y cuando en la fecha respectiva exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

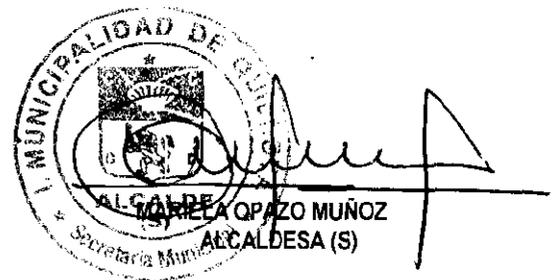
DÉCIMO SEGUNDO: Doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS**, tendrá derecho a uniforme institucional, en forma gratuita y se le otorgará los implementos necesarios de protección personal y seguridad cuando la naturaleza de las funciones asignadas lo ameriten. La asignación de uniforme se hará siempre y cuando a la fecha exista la disponibilidad presupuestaria y financiera.

DÉCIMO TERCERO: No se exige caución a doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS**, por cuanto el **Director de Administración y Finanzas o quien le subroge**, o quien le subroge verificará la corrección del trabajo encomendado.

DÉCIMO CUARTO: La Municipalidad se libera de responsabilidad por los daños, acciones o perjuicios que pudiera sufrir doña **ESTEFANY FERNANDA BRITO ROZAS** en el desempeño de sus funciones.

DÉCIMO QUINTO: Las partes, para todos los efectos legales y judiciales que emanen del presente contrato, fijan su domicilio en Quillota y prorrogan competencia ante sus Tribunales de Justicia, a cuya jurisdicción se someten.


ESTEFANY FERNANDA BRITO
C.I.N° [REDACTED]


ALCALDESA (S)
MARCELA OPAZO MUÑOZ
Secretaría Municipal