



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

QUILLOTA, 07 OCT. 2014

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

NUM: 6264 /VISTOS:

1. Ord. N°308 del 29 DE SEPTIEMBRE DE 2014, de JEFA DE PERSONAL, SRA. CAROLINA MATURANA TORO a ALCALDE (S) SR. OSCAR CALDERÓN SANCHEZ, mediante el cual solicita autorizar la contratación a honorarios de don/ña **MARIOLE ELISABETH TORRES MUÑOZ**;
2. V°B° de Sr. Alcalde (s) estampada al pie de página del documento antes mencionado;
3. Contrato de fecha 29 DE SEPTIEMBRE DE 2014, por prestación de Servicios a Honorarios de don/ña **MARIOLE ELISABETH TORRES MUÑOZ**, para que realice los trabajos que se indican en el correspondiente Contrato y en la forma que ahí se establece;
4. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria, extendido por la Oficina de Finanzas Dideco;
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 **29 DE SEPTIEMBRE DE 2014**, entre la Municipalidad de Quillota representada por su **ALCALDE (S) SR. OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ**, Cédula de Identidad N°**8.477.743-9** y don/ña **MARIOLE ELISABETH TORRES MUÑOZ**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], **SECRETARIA ADMINISTRATIVA, EJECUTIVA EN RELACIONES PÚBLICAS**, con domicilio en [REDACTED], **QUILLOTA**, para que realice la labor concreta y específica de: **RELATOR DE MODULO DE CURSO DE SECRETARIADO CONTABLE, ESPECIFICAMENTE, MÓDULOS I. ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, II. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE OFICINA, III. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, IV. MANEJO DE FUNCIONES BÁSICAS DE PROCESADOR DE TEXTO, PLANILLA DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET**, los días martes, miércoles y jueves de 18:00 a 21:00 hrs., trabajo que realizará el día 30 de septiembre y los días 01-02-07-08-09 y 14 de octubre de 2014.

SEGUNDO: PÁGUESE la suma de **\$168.000.- (CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS)**, ingreso bruto, **POR ÚNICA VEZ**, con cargo a la cuenta presupuestaria N° **2140501099**, **PROYECTO SERNAM-CENTRO RUCALAF (DIDECO)**.

TERCERO: **ADOPTÉ**, la Unidad de Finanzas de Dirección de Desarrollo Comunitario las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta resolución.

Anótese, comuníquese y dése cuenta.



DIONISIO MANZO BARBOZA
ARQUITECTO
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE
Secretaría Municipal

DISTRIBUCIÓN:

1. Secretaría Municipal 2. Control Interno 3. Finanzas Dideco 4. DIDECO 5. Interesado 6. Archivo de Personal.
LMG/DMB/ilt.-



MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

En Quillota, a **29 DE SEPTIEMBRE DE 2014**, entre la Municipalidad de Quillota, Persona Jurídica de Derecho Público, representada por su **ALCALDE (S) SR. OSCAR CALDERÓN SÁNCHEZ**, Cédula de Identidad **N°8.477.743-9**, ambos domiciliados en la ciudad de Quillota, calle Maipú N°330, en adelante la Municipalidad, y don/ña **MARIOLE ELISABETH TORRES MUÑOZ**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], **SECRETARIA ADMINISTRATIVA, EJECUTIVA EN RELACIONES PÚBLICAS**, con domicilio en [REDACTED] se ha convenido el siguiente Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios.

PRIMERO: La Municipalidad de Quillota contrata a don/ña **MARIOLE ELISABETH TORRES MUÑOZ**, para que realice la labor concreta y específica de: **RELATOR DE MODULO DE CURSO DE SECRETARIADO CONTABLE, ESPECIFICAMENTE, MÓDULOS I. ELABORACIÓN Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, II. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DE OFICINA, III. TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE Y PRESENTACIÓN PERSONAL, IV. MANEJO DE FUNCIONES BÁSICAS DE PROCESADOR DE TEXTO, PLANILLA DE CÁLCULO, CORREO ELECTRÓNICO E INTERNET , MARTES, MIÉRCOLES Y JUEVES DE 18:00 A 21:00 HRS..**

SEGUNDO: Don/ña **MARIOLE ELISABETH TORRES MUÑOZ**, no tiene la calidad de dependiente ni funcionario de la Municipalidad de Quillota, por lo que no hay vínculo 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 regirá el día **30 de septiembre y los días 01-02-07-08-09 y 14 de octubre de 2014**, día en que se tendrá automáticamente por terminado y que no se entenderá renovado de modo alguno, salvo acuerdo previo y escrito de las partes.- Sin perjuicio de lo estipulado en esta cláusula, cualquiera de los contratantes podrá poner término anticipado a este contrato, mediante aviso escrito remitido al domicilio de la otra parte con una antelación no inferior a los 15 días.

CUARTO: Los Honorarios serán la suma de **\$168.000.- (CIENTO SESENTA Y OCHO MIL PESOS)**, ingreso bruto, **POR UNICA VEZ**, con cargo a la cuenta presupuestaria N° **2140501099, PROYECTO SERNAM-CENTRO RUCALAF (DIDECO)**. Los honorarios serán pagados por mes vencido, los dos primeros días hábiles del mes siguiente al de prestado los servicios.

QUINTO: No se exige caución a don/ña **MARIOLE ELISABETH TORRES MUÑOZ**, por cuanto el **DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO O QUIEN LE SUBROGUE**, o quien le subrogue verificará la corrección del trabajo encomendado.

SEPTIMO: La Municipalidad se libera de responsabilidad por los daños, acciones o perjuicios que pudiera sufrir don/ña **MARIOLE ELISABETH TORRES MUÑOZ**, en el desempeño de sus funciones.

OCTAVO: 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, a cuya jurisdicción se someten.

MARIOLE ELISABETH TORRES MUÑOZ
C.I. N° [REDACTED]

