

**I. MUNICIPALIDAD DE LA CISTERNA
DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS**

**Aprueba Contrato a Honorarios
DECRETO EXENTO N°
SECC. 1ERA. 2257
LA CISTERNA, 14 MAYO 2013**

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"

TENIENDO PRESENTE

1.- El Programa denominado "**FORTALECIMIENTO OMIL**", aprobado mediante, Decreto N° 1845 de fecha 27 de Abril 2012.

2.- El Memorando N° 794 de fecha 28.03.2013, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que remite antecedentes y solicita autorización a Alcaldía para la contratación a Honorarios de la persona que más abajo se individualiza, para que preste sus servicios, en dicho Programa.

3.- La Disponibilidad Presupuestaria N° 26/113.

4.- La conformidad otorgada por Alcaldía.

DECRETO:

1°.- **APRUEBASE** el Contrato bajo la modalidad "Prestación de Servicios a Honorarios", y que forma parte integrante del presente Decreto, suscrito entre esta I. Municipalidad de La Cisterna y doña **SUSANA ESTER AGUILERA MARENGO**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] vigencia desde el 01 de Abril y/o hasta que las necesidades del servicio así lo requieran siempre que no excedan del 30 de Noviembre del 2013, a objeto que realice el cometido a honorarios en el Programa "**FORTALECIMIENTO OMIL**", en atención a los Considerandos Primero, Segundo y Tercero del presente Decreto.

Cumpliendo las siguientes funciones como Administrativa en la Oficina de la OMIL:

- ❖ Ingreso a la BNE: trabajadores, certificación seguro de cesantía fondo solidario y capacitaciones.
- ❖ Emisión Certificación Cesantía: Subsidio Cesantía (INP, de Compensación), Seguro de Cesantía (fondo solidario), seguros casas comerciales, Bancos, Centros de Estudios y Certificado Instituciones Públicas
- ❖ Realizar labores Administrativas
- ❖ Crear Base de datos para cursos de capacitación
- ❖ Orientar, informar y derivar a ofertas de empleo
- ❖ Realizar llamados telefónicos o enviar mail a Empresas, para ingresar a la Bolsa nacional de Empleo a usuarios que hayan quedado trabajando y solicitar La documentación de respaldo tales como contrato de trabajo o certificado de Contratación
- ❖ Realizar informe mensual de gestión e intermediación
- ❖ Mantener directa coordinación con Fomento Productivo, manejar información, Orientar y apoyo cuando se requiera
- ❖ Mantener informada de ofertas laborales a Psicóloga y Gestor Territorial
- ❖ Mantener ofertas laborales vigentes realizando los listados correspondientes y publicación en los medios utilizados
- ❖ Trabajo en terreno, reclutamientos masivos, ferias de empleos, capacitación y difusión de actividades propias de la oficina.

2°.- **DEJASE ESTABLECIDO**, que la prestadora cumplirá funciones de Administrativa en la Oficina de la OMIL, su horario será de media jornada en la mañana, de Lunes a Viernes desde las 8:30 a 14:00 hrs.

Aprueba Contrato a Honorarios
DECRETO EXENTO N° 2257
SECC. 1ERA.
LA CISTERNA, 14 MAYO 2013

3°.- ESTABLECESE, asimismo que la Prestadora estará bajo la supervisión directa de la Dirección de Desarrollo Comunitario, en su calidad de Dirección responsable de la actividad.

4°.- El Municipio pagará a la Prestadora, un honorario bruto de \$ 150.000.- (ciento cincuenta mil pesos), mensuales, monto al cual se le retendrá el impuesto correspondiente a la Ley de Rentas, pago que se hará por periodo vencido de un mes, el cual será pagado previo informe entregado y visado conforme por la Dirección de Desarrollo Comunitario, y en el mes de Septiembre los Honorarios serán pagados los días 15.

5°.- El pago de los honorarios se efectuará en conformidad a lo estipulado en la Cláusula Cuarta y Quinta del respectivo Contrato.

6°.- La Dirección de Desarrollo Comunitario, en su calidad de Unidad responsable de la actividad, como asimismo, la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad y Presupuesto, Tesorería Municipal y el Departamento de Recursos Humanos, deberán adoptar las medidas que procedan, a fin de dar cumplimiento a lo resuelto en el presente Decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



PATRICIA ORELLANA FERRADA
SECRETARIO MUNICIPAL



STIAGO REBOLLEDO PIZARRO
ALCALDE

SRP.POF.JMC.MEGM.Cbc.-