



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE TALTAL

TALTAL, JUNIO, 02 DE 2016.-

1. Lo dispuesto en el Art. 4 de la Ley N° 18.883, del Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.
2. El Artículo 11 y 13 de la Ley 19.280 que modifica ley n° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, y establece normas sobre plantas de personal de las municipalidades.
3. El decreto N° 1-P-/2016 de fecha 12 de enero de 2016, que aprueba y fija el Presupuesto Municipal y Plan de Inversiones para el año 2016.
4. En uso de las facultades que me confiere el D.F.L. N° 1, de 09 de Mayo de 2006, del Ministerio del Interior, que fijo el texto refundido de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que las tareas o funciones municipales son diversas y numerosas, por lo que la contratación del personal a honorarios se hace imprescindible.
2. Que dichas funciones responden a objetivos específicos a realizar en tiempos definidos, dicto el siguiente:

DECRETO N° 302/ 2016 REGISTRO

- 1.- Apruébese el contrato de prestación de servicios de fecha 02 de JUNIO de 2016, HONORARIOS ASIMILADO A GRADO MUNICIPAL 18, suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Taltal y doña BARBARA GIANNINA SAN FRANCISCO ESCOBAR Rut. N° 14.098.493-0, a fin de que realice labores mencionadas en el contrato cuyo texto se tiene por incorporado al presente decreto, con honorario de \$ 408.765 (cuatrocientos ocho mil setecientos sesenta y cinco pesos), cantidad bruta, que se cancelara dentro de los primeros cinco días del mes siguiente a aquel que se prestaron los servicios, para cuyo efecto doña BARBARA GIANNINA SAN FRANCISCO ESCOBAR, deberá presentar la correspondiente boleta de honorarios, deduciendo del valor indicado el 10%.
- 2.- Encomendase al Departamento de contabilidad y finanzas la cancelación del presente contrato de prestación de servicios a imputarse asignación presupuestaria N° 215.21.03.002 Correspondiente a la cuenta "HONORARIOS ASIMILADO A GRADO" del Presupuesto Municipal Vigente 2016.

Anotese, comuníquese y archívese.

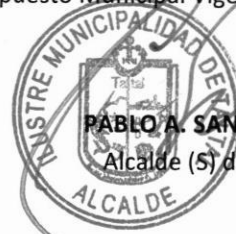


RENE CORDERO CORNIDE
Secretario Municipal

PSP/RCC/APC/JGZ/ags

Distribución

- Secretaria Municipal
- Dpto. Contabilidad y Finanzas
- Interesado
- Encargado de Contratos
- Carpeta funcionario



PABLO A. SANCHEZ PAREDES
Alcalde (S) de la Comuna





REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE TALTAL



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TALTAL
Y
BARBARA GIANNINA SAN FRANCISCO ESCOBAR**

En Taltal a 02 de Junio de 2016, entre don PABLO ANDRES SANCHEZ PAREDES, chileno, domiciliado en esta ciudad calle Arturo Prat N° 515, cedula de identidad N° 16.524.375-7, en su calidad de alcalde subrogante y en representación de la Ilustre municipalidad de Taltal, persona jurídica de derecho público, del mismo domicilio anterior, Rut 69.020.500-9 y doña BARBARA GIANNINA SAN FRANCISCO ESCOBAR Rut N° 14.098.493-0, chilena, domiciliada en la ciudad de Taltal, calle Progreso # 585, se ha convenido el siguiente contrato a honorarios.

PRIMERO : La Ilustre Municipalidad de Taltal, tiene la necesidad de contratar los servicios de una Secretaria para la dirección de Obras Municipales.

SEGUNDO : Por el presente instrumento la Ilustre Municipalidad viene a contratar a doña BARBARA GIANNINA SAN FRANCISCO ESCOBAR, la administrativo se obliga cumplir con los objetivos y lineamientos técnicos específicos establecidos por la Ilustre municipalidad de Taltal.

PRICIPALES LABORES:

- Secretaria Dirección de Obras.
- Oficina de Recepción y Registro de Oficios DOM en Access
- Registro de Contratistas
- Cartera Hipotecaria.
- Informes Técnicos de Pagos a Proveedores.
- Solicitud de Materiales para Oficina, Orden de Archivos Físicos DOM
- Registro de Archivos de Oficios Recibidos y Remitidos.
- Apoyo en redacción de oficios de respuestas DOM
- Atención de programación entrega Enlace Transparencia
- Apoyo en redacción de documentos de fiscalización.
- Programa y Agenda de reuniones DOM, planificar cometidos, u otras actividades relacionadas.
- Actualización del registro de contacto telefónico y de correos electrónicos con actores locales regionales y nacionales.
- Mantener Orden de los archivos físicos de gestiones de la Dirección de Obras.

