Municipalidad de Chillán Viejo | Alcaldía

APRUEBA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE DOÑA EVA FRANCISCA PARRA ROJAS

DECRETO Nº 1455
CHILLAN VIEJO, 23.07.2010

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, refundida con sus textos modificatorios; la Ley 19.434 que crea la comuna de Chillán Viejo; el D.F.L. Nº 2-19434 de 1996, del Ministerio del Interior, que establece la forma de instalación y planta de personal de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, la Ley Nº 18.883, Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales. El decreto Alcaldicio Nº 2440 de fecha 24.12.2009 donde se aprueba el Presupuesto Municipal correspondiente al año 2010, y el certificado de la Directora de Administración y Finanzas que acredita disponibilidad presupuestaria y que no excede el 10% del gasto en personal.

CONSIDERANDO:

La necesidad de mejorar la gestión municipal, y lo preceptuado en el Art. 4º de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo, Art. 13º del la Ley 19.280, el Ord. Nº 839 del 11.12.2009 al Honorable Concejo Municipal y el acuerdo municipal Nº 109/09 del Honorable Concejo Municipal que aprueba la función especifica.

DECRETO :

1.- APRUEBASE el Contrato de Honorarios de fecha 01 de Julio del 2010, suscrito con doña **EVA FRANCISCA PARRA ROJAS,** Cédula Nacional de Identidad Nº 14.320.677-7, quien deberá apoyar en la ejecución de labores de aseo .

2.- Este Contrato de Prestación de Servicios se extenderá entre el 01 de Julio de 2010 y mientras sean necesarios sus servicios, siempre que no excedan al 31 de diciembre de 2010.

3.- IMPÚTESE el gasto que corresponda a la cuenta **22.08.001 " Servicios de Aseo "** del presupuesto municipal vigente.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FLAVIO BARRIENTOS CHODIMAN
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

FAL/UAV/FBCh/ FBCh /UAV/ PAQ/LERM/ emm

DISTRIBUCION:

- Carpeta
- Interesado
- Remuneraciones
- Unidad de Control
- Secretario Municipal
- Contraloría Regional (2)
- Administración Municipal
- Dirección de Administración y Finanzas

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

En Chillán Viejo, a 01 de Julio de 2010 por una parte entre la I. Municipalidad de Chillán Viejo, RUT. Nº 69.266.500-7, persona jurídica de derecho público domiciliada en Calle Serrano Nº 300, Chillán Viejo; representada por **su Alcalde, don FELIPE AYLWIN LAGOS,** Cédula Nacional de Identidad Nº 8.048.464-K, ambos del mismo domicilio; y por otra parte doña **EVA FRANCISCA PARRA ROJAS**, Cédula Nacional de Identidad Nº 14.320.677-7, domiciliada en Chillán Viejo, Villa Eduardo Frei, Pasaje Los Quillayes Nº 980, en las condiciones que a continuación se indican:

PRIMERO: Doña **EVA FRANCISCA PARRA ROJAS** prestará los siguientes servicios que consisten en:

LABORES DIARIAS:

a. Barrido frontis del Edificio
b. Limpieza general de pisos(barrido, aspirado y/o abrillantado) de pisos en general (alfombras, cerámicos, porcelanato, piso flotante, madera) según corresponda.
c. Limpieza y aspirado de sillas y sillones.
d. Limpieza y desempolvado de muebles (escritorios, muebles, estantes, mesones, etc.)
e. Limpieza y desempolvado de artículos de escritorio(Corcheteras, perforadoras, calculadoras, teléfonos, etc.)
f. Limpieza de equipos computacionales (pantallas, impresoras, teclados,etc) máquinas de escribir, teléfonos, fax y otros equipos de oficina.
g. Limpieza de artículos decorativos (lámparas, cuadros, bustos, esculturas, etc.)
h. Mantención de plantas de interior
i. Aromatización de oficinas
j. Limpieza de escalas y pasamanos, si corresponde.
k. Limpieza y desinfección de servicios higiénicos y artefactos sanitarios
l. Limpieza de papeleros y recolección de basura en bolsas
m. Limpieza y desmanchado de paredes, espejos y vidrios.

LABORES SEMANALES:

a. Lavado de vidrios interior y exterior
b. Limpieza de persianas o cortinas
c. Lavado y encerado de pisos, según corresponda
d. Desempolvado de luminarias
e. Aplicación de lustra muebles a mobiliario en general
f. Desempolvado de Muros y Paredes
g. Lavado de Papeleros
h. Desempolvado de Guardapolvos de Muros
i. Limpieza de persianas y/o aspirado de cortinas
j. Desmanchado de interruptores de luces
k. Limpieza y pulido de manillas de puertas
l. Limpieza y pulido de artículos decorativos

LABORES MENSUALES:

a. Lavado, encerado y abrillantado de pisos a fondo
b. Limpieza y desinfección de bodega
c. Limpieza de vidrios en altura
d. Limpieza de fachada y letreros
e. Limpieza profunda de muebles y escritorios
f. Otras que le encomiende cualquier Jefe de Departamento

SEGUNDO : Las tareas especificadas en la cláusula anterior se realizarán de preferencia en el siguiente Horario : Mañana de 07:30 Hrs. a 11:30 Hrs. y Tarde de 15:00 Hrs. a 20:00 Hrs.
El Empleador se reserva el derecho de modificar unilateralmente el horario de Trabajo, manteniendo el margen correspondiente.

TERCERO: La Municipalidad pagará los honorarios de **$ 250.000.-** menos el 10% de impuesto, dentro de los últimos 5 días hábiles de cada mes, contra Boleta de Honorarios Además en Septiembre se pagará aguinaldo de $ 30.000.- y en Diciembre de pagará un aguinaldo de $ 19.000.-, en la misma fecha en que se paga a los funcionarios Municipales.

CUARTO : El presente contrato se iniciará el 01 de Julio hasta el 31 de Diciembre del 2010.

QUINTO : Las partes dejan claramente establecido, dado el carácter de esencial a esta cláusula, que el presente contrato a de Prestación de Servicios se suscribe en virtud de la facultades que se otorgan a la Municipalidad, por lo que doña **EVA FRANCISCA PARRA ROJAS**, no tendrá la calidad de funcionario Municipal, a si mismo no será responsabilidad del Municipio cualquier accidente, hecho fortuito u otro que le acontezca, en el desempeño de sus funciones.

EVA FRANCISCA PARRA ROJAS
C.I. 14.320.677-7

FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

FRANCISCO FUENZALIDA VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/UAV/FFV/ MGB/ PAQ/LERM/ emm

DISTRIBUCION:
Contraloría Regional (2), Unidad de Control, Dirección de Administración y Finanzas, Carpeta, Secretario Municipal, Interesado, Administración Municipal, Remuneraciones.