



**APRUEBA CONTRATO DE PRESTACION DE
SERVICIOS A HONORARIOS DE PAULINA
MALDONADO ORTEGA**

DECRETO-Nº **229**
CHILLAN VIEJO **21 ENE 2016**

VISTOS:

1.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.

CONSIDERANDO:

1.- Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.

CONSIDERANDO:

El memorándum N° 10 de fecha 14/01/2016 de la Directora de Desarrollo Comunitario quien solicita elaboración de contratos

La necesidad de contar con personal a honorario.

Contrato a honorario

DECRETO

APRUEBASE, la prestación de servicios a Honorarios a doña **PAULINA MALDONADO ORTEGA** C.I. N° **16.496.887-1**, En Chillán Viejo, a 18 de Enero de 2016, entre la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, RUT N° 69.266.500-7, Persona Jurídica de Derecho Público; Representada por su **Alcalde(s) Ulises Aedo Valdés**, Cédula Nacional de Identidad N° 9.756.890-1, ambos domiciliados en calle Serrano N° 300, Comuna de Chillán Viejo; y por otra parte Doña **Paulina Arcely Maldonado Ortega**, Cédula Nacional de Identidad N° 16.496.887-1, fecha de nacimiento 25.11.1986, de Nacionalidad Chilena, de estado civil soltera, de profesión Ingeniero en Prevención de Riesgos Calidad y Ambiente, domiciliado en la ciudad de Chillán Viejo, pasaje milagro 192, Villa La Higuera, se ha convenido el siguiente contrato de Prestación de Servicios.

Primero: La Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo, tiene la necesidad de contratar los servicios de una persona, para que realice las funciones de **Apoyo Administrativo**, de acuerdo al Programa Chile Crece Contigo.

Segundo: Por lo señalado en el punto anterior la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo viene en contratar los servicios de doña **Paulina Arcely Maldonado Ortega**, los que realizará para la Dirección de Desarrollo Comunitario, programa Chile crece Contigo ubicada en calle serrano 210, debiendo ejecutar las siguientes tareas:

- Atención de público.
- Atención telefónica de público en general.
- Revisión de correo electrónico del programa
- Redacción de documentos (memorándum, oficios, cartas, etc.)
- Archivo de documentación
- Apoyo para la ejecución de actividades de promoción del programa
- Elaboración de informe financiero