



1 - JUL 2009

BUIN,

DECRETO AR. N° 201 / VISTOS: las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 Y 63 letra i) de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones, lo dispuesto en el Art. 4° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

CONSIDERANDO:

- 1.- La Resolución N° 1.050 de 1980, de la Contraloría General de la República.
- 2.- Que esta Municipalidad no cuenta con personal suficiente para efectuar revisión y actualización de los registros municipales y clasificación de archivos en virtud a la Ley N° 19.418.
- 3.- Que esta Municipalidad cuenta con disponibilidad presupuestaria para efectuar contrataciones con este propósito
- 4.- El Acuerdo N° 24 de fecha 16 de Enero del 2009, del Concejo Municipal de Buin, que aprueba los recursos para la contratación a honorarios y la autorización de ampliación de los objetivos específicos de ellos.
- 5.- Que con la contratación efectuada no se excede del 10% del Presupuesto vigente de la planta municipal, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 13° de la Ley N° 19.280.
- 6.- El Dictamen N° 16.220 de 1982 de la Contraloría General de la República.
- 7.- El Ord. N° 173 de fecha 16 de Junio del 2009, enviado la Secretaria Municipal, mediante el cual solicita al señor Alcalde autorizar la renovación de la contratación a honorarios de doña Claudia C. Saldaña Urzua.
- 8.- La resolución del señor Alcalde.

DECRETO

1.- Apruébese el Contrato a Honorarios suscrito con fecha 06 de Julio del 2009, con doña **CLAUDIA CAROLINA SALDAÑA URZUA**, Técnico Jurídico, RUT N° , para que efectúe la función específica que se indica en el N° 91 del Acuerdo N° 24 de fecha 16 de Enero del 2009, del Concejo Municipal.

La función a realizar es la siguiente:

- Efectuar revisión y actualización de los registros municipales y clasificación de archivos respectivos, nacidos en virtud de la Ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.
- ✓ Preparación citación para el Concejo Municipal.
- ✓ Grabar sesiones del Concejo.
- ✓ Transcribir Actas del Concejo.
- ✓ Redactar y transcribir Acuerdos.
- ✓ Llevar carpetas de documentos de sesiones semanales.
- ✓ Llevar asistencia de los señores Concejales.
- ✓ Tipear y decretar decreto de Acuerdos.
- ✓ Llevar archivadores con documentación de Concejo Municipal.
- ✓ Despachar Acuerdos a las Direcciones Municipales.
- ✓ Atender llamados telefónicos.
- ✓ Otras labores administrativas propias de la Dirección.

2.- Doña **CLAUDIA CAROLINA SALDAÑA URZUA**, se obliga a desarrollar dichas tareas remunerándose sus servicios por la suma mensual de \$ 222.222.- incluido el Impuesto de Retención, suma que se cancelará previo V° B° de la señora Secretaria Municipal. Además se otorgara Aguinaldo de Fiestas Parias y Navidad, de acuerdo a los parámetros fijados para los funcionarios municipales y el reajuste en el mes de Diciembre en porcentaje a fijar para el sector público.

3.- La fiscalización estará a cargo de Secretaria Municipal, quién deberá informar sobre el particular cuando se pague el servicio, sin que esto implique una relación de subordinación o dependencia respecto a esta Municipalidad.

4.- El contrato se celebra a contar del 01 de Julio hasta el 31 de Diciembre del 2009.

5.- El contrato expirará por causas legales y en especial por incumplimiento de sus obligaciones por parte de la persona contratada. Asimismo, la Municipalidad le podrá poner término en cualquier momento si no fueren necesarios sus servicios, circunstancia que calificará soberanamente el Municipio.

6.- Impútese el gasto a la Asignación Presupuestaria 215.21.03.001 "Honorarios a suma alzada con Personas Naturales".

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.



[Handwritten signature]
EVANGELINA ALEGRIA OLAVE
SECRETARIA MUNICIPAL



[Handwritten signature]
RODRIGO ETCHEVERRY DUHALDE
ALCALDE

RED/EAO/IVR/ams.

DISTRIBUCION:

- Contraloría General de la República
- Secretaría Municipal.
- Direc. de Adm. y Finanzas
- Depto. Recursos Humanos.
- Copia interesado.