REPÚBLICA DE CHILE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO

ORD. Nº 1517

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 26 JUL 2024

DE: SR. PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ
JEFA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito Informes Mensuales y Boletas de Honorarios de las siguientes personas:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
JULIA MACARENA NUÑEZ RIVEROS	35	535 01/02/2024 2056 07/07/2024

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PAULO CARRILLANCA ANTILEF
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

PCA/mnr
Distribución:
1.- Finanzas
2.- RR.HH.
3.- Dideco

JULIA MACARENA NUNEZ RIVEROS

BOLETA DE HONORARIOS ELECTRONICA

N ° 35

[redacted]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,

[redacted]

Fecha: 01 de Agosto de 2024

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

APOYO ADMINISTRATIVO OFICINA DE ESTRATIFICACION SOCIAL, CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO 2024	800.000
Total Honorarios $:	800.000
13.75 % Impto. Retenido:	110.000
Total:	690.000

Fecha / Hora Emisión: 25/07/2024 11:42

150814140003594FECA9

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en www.sii.cl

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202407251141

Fecha / Hora Impresión: 25/07/2024 11:41

PRESENTACIÓN DE INFORME DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Período Informe	
MES JULIO 2024	
Nombre Prestador (a)	JULIA MACARENA NÚÑEZ RIVEROS
Rut	[redacted]
Cargo/Programa/Oficina/otro	APOYO ADMINISTRATIVO, ESTRATIFICACION SOCIAL
Nº Boleta Honorarios	35

Funciones

- Redacción, manejo y archivo de documentación.
- Atención de público, tanto personal como vía correo electrónico.
- Mantener actualización de registros.
- Coordinación con programas de la unidad.
- Apoyar otras labores y actividades de la Dirección de Desarrollo Comunitario cuando así se requiera.

Actividades Realizadas

SEMANA 01 AL 07 JULIO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.
- Actualización de planillas digitales.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.
- Realizar solicitudes de contrataciones, equipos DIDECO.
- Coordinaciones varias con programas DIDECO.
- Curso de acreditación FIBE
- Registrar documentación FIBE
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

SEMANA 08 AL 14 JULIO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.
- Actualización de planillas digitales.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.
- Realizar solicitudes de contrataciones, equipos DIDECO.
- Coordinaciones varias con programas DIDECO.
- Curso de acreditación FIBE.

- Registrar documentación FIBE.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

SEMANA 15 AL 21 JULIO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.
- Actualización de planillas digitales.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.
- Coordinaciones varias con programas DIDECO.
- Registrar documentación FIBE
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses
- Prueba de acreditación FIBE

SEMANA 22 AL 28 JULIO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.
- Actualización de planillas digitales.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.
- Coordinaciones varias con programas DIDECO.
- Registrar documentación FIBE
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

SEMANA 29 AL 31 JULIO

- Redacción, manejo y archivo de documentación, ordinarios, certificados, memos, facturas, ingresos, permisos, actas, entre otros.
- Redacción de documentación, ordinarios, mails, decretos, etc.
- Actualización de planillas digitales.
- Responder y derivar según corresponda correos electrónicos.
- Atención de público, con consultas generales, orientar y derivar según corresponda.
- Coordinaciones varias con programas DIDECO.
- Apoyar en la coordinación de ingresos relacionados con solicitudes de buses

JEFE UNIDAD

[redacted]

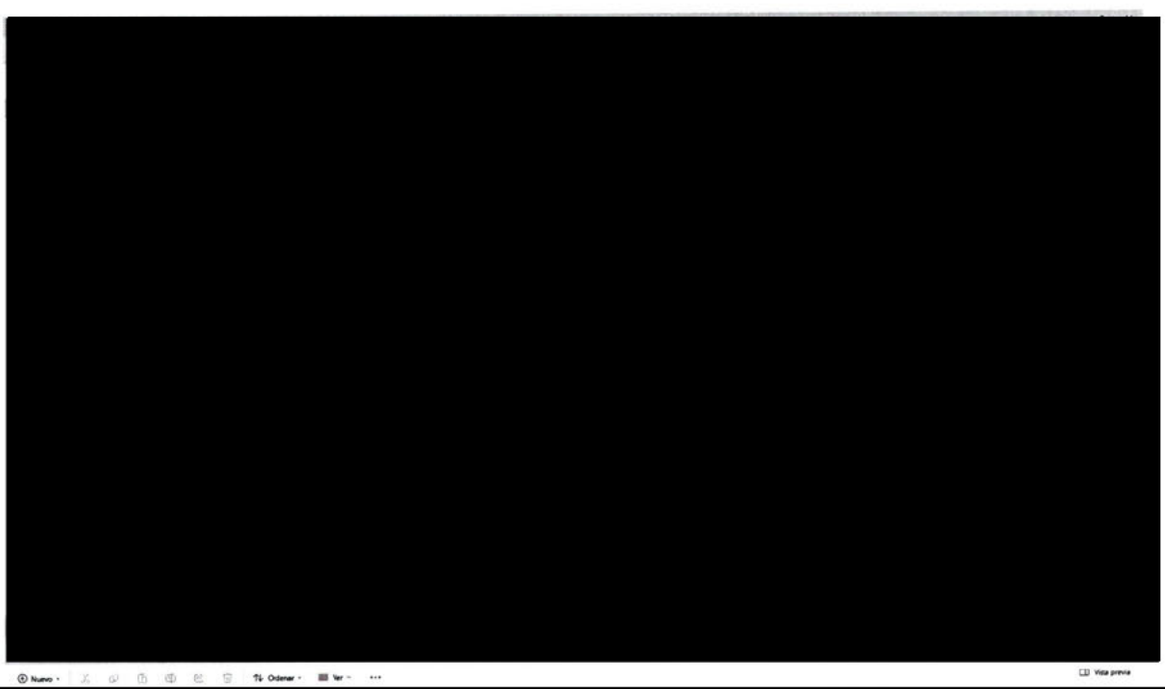
V° B° DIDECO

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
DIRECTOR
DESARROLLO
COMUNITARIO

CONCÓN
avanzamos contigo
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

MEDIOS DE VERIFICACIÓN DEL MES DE JUNIO

TALES COMO EJEMPLO FOTOS REUNIÓN, GLOSA DE CORREOS ENVIADOS, FOTOGRAFIAS DE TERRENOS, ACTAS DE REUNIONES, LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES, FOTOGRAFIA DE BITACORA LIBRO DE TERRENO, TODO INSTRUMENTO QUE DE CUENTA DE LA GESTIÓN REALIZADA DURANTE EL MES.



Nuevo
Ordenar
Ver
Vista previa

REPÚBLICA DE CHILE
I.MUNICIPALIDAD DE CONCÓN
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAS

DECRETO REGISTRADO Nº 2056 /

CONCÓN, 07 JUN. 2024

LA ALCALDÍA DE CONCÓN DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. Lo establecido en la Ley 21.526 Otorga Reajuste de Remuneraciones a Las y Los Trabajadores del Sector Público, Concede Aguinaldos Que Señala, Concede Otros Beneficios Que Indica, y Modifica Diversos Cuerpos Legales: Artículo N°76, "Para efectos del artículo 4 de la ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en programas comunitarios con cargo al subtítulo 21, ítem 04, asignación 004, del decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; o en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado, o en programas o actividades específicos del sector de salud municipal" y Artículo N°77, "Durante los años 2023 al 2026, las municipalidades podrán renovar las contrataciones de su personal sobre la base de honorarios sin quedar sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 4 de la ley N°18.883, u otra norma de similar naturaleza que les rija. Asimismo, los reemplazos del personal a honorarios no quedarán afectos a la limitación antes señalada".
4. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
5. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
6. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
7. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 29 de junio de 2021.
8. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
9. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
10. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
11. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
12. Ord. N°1097 de fecha 31 de mayo del 2024, de la Dirección de Desarrollo Comunitario que indica contratar a Julia Nuñez Riveros.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°648 de fecha 30 de mayo de 2024, emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

CONSIDERANDO:

La necesidad de aplicar el Instrumento de caracterización Socioeconómica establecido en la Ley 20.379, denominado Registro Social de Hogares, función propia de la Dirección de Desarrollo Comunitario a través de su Oficina de Estratificación Social, se solicita ratificar contratación de funcionaria Srta. Julia Nuñez Riveros.

DECRETO:

1. **RATIFÍQUESE CONTRATACIÓN,** en calidad de Honorarios a contar del 01 de julio de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 de la **Srta. JULIA NUÑEZ RIVEROS, RUN Nº** [redacted] Los Honorarios mensuales ascienden a la suma bruta de $800.000 pesos, por 44 horas semanales, para prestar el servicio de **APOYO ADMINISTRATIVO ESTRATIFICACIÓN SOCIAL.**

2. **TENDRÁ,** el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 15 días de vacaciones una vez cumplido un año de trabajo, vestuario y calzado,3 días administrativos con cargo al Mandante, días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo . En el mes de diciembre del presente año se cancelarán los honorarios antes de la actividad de navidad y para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.

3. **CONSIDÉRESE,** el contrato y la Declaración Jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.

4. **IMPÚTESE,** el costo que irroga este Decreto impútese al subtítulo 215 21 04 004 001 **"PROGRAMA ESTRATIFICACIÓN SOCIAL".**

5. **REGÍSTRESE,** en la plataforma Siaper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la Republica.

6. **NOTIFÍQUESE,** el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la secretaria Municipal de forma presencial o por carta certificada al domicilio [redacted]

7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN SECRETARIA MUNICIPAL
MARIA JULIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN ALCALDE
FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE

FRV/MEG/ESRC/[illegible]27ect
DISTRIBUCIÓN:
- SECRETARÍA MUNICIPAL.
- GESTIÓN DE PERSONAS.
- DIDECO
- CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO.
- REGISTRO SIAPER.
- INTERESADO.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
Dirección de Control

Objetado	Observado	Revisado