



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN**

COPIA

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 1.088/2016
NUEVA TOLTEN, 04 JUL. 2016

LA ALCALDÍA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- Contrato de fecha 01 de Julio de 2016, suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Toltén y doña **Marisol Ester Rojas Celedón**.

- La necesidad de contar con un administrativo que preste apoyo a las labores de la Oficina de Partes y Transparencia del Municipio.

- Decreto Alcaldicio Exento N° 1.463 de fecha 27 de Noviembre de 2015, que aprueba estimación de ingresos y gastos del Municipio de Toltén para el año 2016.

- El texto refundido de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades", y en uso de las facultades que se me confieren:

DECRETO:

1.- **APRUÉBASE** Contrato de fecha 01 de Julio de 2016, suscrito entre la Municipalidad de Toltén y doña **Marisol Ester Rojas Celedón**, de acuerdo a lo indicado en vistos.

2.- **GÍRENSE** los fondos requeridos con cargo al Ítem correspondiente.

3.- El Contrato pasa a formar parte integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



RIGOBERTO NEGRÓN SANTANDER
SECRETARIO MUNICIPAL
RGF/RNS/PMF/pgm.

DISTRIBUCIÓN:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Transparencia ✓
- Unidad de Control
- Unidad de Gestión.
- Oficina de Partes, Archivo e Informaciones./



GUILERMO MARTÍNEZ SOTO
ALCALDE



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN

CONTRATO

En Nueva Toltén, a un día del mes de Julio de dos mil dieciséis, entre la Ilustre Municipalidad de Toltén, representada por su Alcalde, don **GUILLERMO MARTÍNEZ SOTO**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], ambos con domicilio en [REDACTED] de Nueva Toltén y doña **MARISOL ESTER ROJAS CELEDÓN**, cédula de identidad N° [REDACTED] Chilena, con domicilio en [REDACTED] Comuna de Toltén, se ha convenido celebrar el siguiente contrato:

- PRIMERO:** La Municipalidad de Toltén, contrata a doña Marisol Rojas Celedón para que preste apoyo en la Oficina de Partes, desarrollando las siguientes labores:
- Atención de público
 - Digitación de certificados
 - Atención de la Central Telefónica
 - Apoyo oficina de Transparencia
 - Otras labores administrativas que determine la Jefatura del servicio.
- SEGUNDO:** La Srta. Rojas dependerá administrativamente de la Municipalidad con una jornada de 44 horas distribuidas de Lunes a Jueves desde las 08:30 a 17:30 horas y Viernes de 08:30 a 16:30 horas, debiendo marcar tarjeta de control horario.
- TERCERO:** La Municipalidad cancelará a la Srta. Rojas por la labor encomendada la suma de \$350.000.- (trescientos cincuenta mil pesos) mensuales más impuesto, previa presentación de la Boleta de Honorarios correspondiente y la recepción de informe emitido por el Sr. Alcalde con la conformidad del trabajo realizado; teniendo la Dirección de Administración y Finanzas un plazo de 7 días para su cancelación.
- CUARTO:** Se deja constancia que la Srta. Rojas no es empleado Municipal, por lo tanto no le atañen pagos previsionales de ninguna índole, por ningún otro concepto.
- QUINTO:** El presente Contrato regirá a contar del 01 de Julio al 31 de Agosto de 2016, ambas fechas incluidas, a menos que una de las partes desee ponerle término en forma anticipada, notificando a la otra por escrito, con al menos 05 días de anticipación.
- SEXTO:** Se extiende el presente contrato en seis ejemplares de igual tenor y data, quedando cinco en poder de la Municipalidad y el restante para la Prestadora de Servicios.


MARISOL ESTER ROJAS CELEDÓN
RUT. [REDACTED]




ALCALDE **GUILLERMO MARTÍNEZ SOTO**
ALCALDE