



REPUBLICA DE CHILE  
 PROVINCIA DE ÑUBLE  
 REGION DEL BIO BIO  
 I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON  
 DPTO. ADM. Y FINANZAS  
 OFICINA DE PERSONAL

**APRUEBA ANEXO DE CONTRATO**

DECRETO N° 779  
 QUILLON, 11 1 SEP 2013

**VISTOS:**

1. Memo N° 232 de fecha Septiembre 09 de 2013 solicita contrato de Prestación de Servicios Srta. Paola Merino Lara.
2. El Decreto Alcaldicio N° 616 de fecha Julio 10 de 2013 que Aprueba contrato a Honorarios celebrado entre la Ilustre Municipalidad de Quillón y la Srta. Paola Merino Lara.
3. Decreto Alcaldicio N° 692 de fecha 21/12/2012, que Aprueba el Presupuesto Municipal vigente para el año 2013.
4. Sentencia de Proclamación de alcaldes N° 14 de fecha 30 Noviembre de 2012, por el que se proclama como Alcalde de la Municipalidad de la comuna de Quillón a Don Alberto Gyhra Soto.
5. En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988 y sus posteriores modificaciones.

**CONSIDERANDO:**

- Que, en la Oficina Omil se requiere apoyo administrativo, es por ello, que se regulariza sus funciones para prestar servicios, tanto en oficina Omil como en Dirección de Tránsito.

**DECRETO**

1.- **APRUEBASE** en todas sus partes el anexo de contrato de prestación de servicios, suscrito entre la Municipalidad de Quillón y las siguientes personas:

NOMBRE	RUT	LUNES A JUEVES	VIERNES
MERINO LARA PAOLA ALEJANDRA	[REDACTED]	Apoyo Administrativo en la Oficina Omil	Apoyo en Dirección de Tránsito

2.- Los honorarios serán cancelados por mensualidades vencidas, previa entrega de las Boletas de Honorarios y Certificado de cumplimiento de funciones por parte de la Directora Desarrollo Comunitario y Jefe Dirección de Tránsito.

3.- El gasto que origina el presente Contrato, se imputará con cargo al Subtítulo 21, Item 03, Asignación 001, Honorarios a Suma Alzada – Personas Naturales del Presupuesto Municipal vigente para el año 2013.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
 SECRETARIO MUNICIPAL

*[Firma manuscrita]*



**ALBERTO GYHRA SOTO**  
 ALCALDE

*[Firma manuscrita]*

AGS/ECHV/LTV/GCV/gcv.

**DISTRIBUCION:**

- CONTROL
- CONTABILIDAD
- DIDECO
- CARPETA PERSONAL INTERESADOS(01)
- INTERESADOS(01)
- ARCHIVO OF. DE PERSONAL
- ✓ ARCHIVO SECRETARIA MUNICIPAL



REPUBLICA DE CHILE  
PROVINCIA DE ÑUBLE  
REGION DEL BIO BIO  
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON  
DPTO. ADM. Y FINANZAS  
OFICINA DE PERSONAL

### ANEXO CONTRATO

#### A HONORARIOS DE PRESTACION DE SERVICIOS

En la Comuna de Quillón a nueve días del mes de Julio del año dos mil trece, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON**, Corporación Autónoma de Derecho Público, R.U.T. N° [REDACTED] 0, representada por su **Alcalde Don ALBERTO GYHRA SOTO**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] domiciliado en calle 18 de Septiembre N° 250, Quillón, en adelante "**EL EMPLEADOR**" y la **Srta. PAOLA ALEJANDRA MERINO LARA**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] con domicilio en sector Queime, comuna Quillón, Estado Civil Soltera, Fecha de Nacimiento 18 de Octubre de 1991, en adelante la "**PRESTADORA DE SERVICIOS**", han convenido en el siguiente anexo Contrato a Honorarios, para cuyos efectos las partes acuerdan:

**PRIMERO** : "**EL EMPLEADOR**", contrata los servicios de la "**PRESTADORA DE SERVICIOS**", con el propósito de ejecutar el trabajo de "Apoyo Administrativo en la Oficina de Omil" durante el mes de Junio 2013 posteriormente prestará servicios en la Dirección de Tránsito, mes de Julio a Diciembre 2013, dicho contrato fue sancionado por Decreto Alcaldicio N° 616 de fecha Julio 10 de 2013.

**SEGUNDO** : Con la finalidad que la "**PRESTADORA DE SERVICIOS**" apoye a la Oficina Omil en atención de público, Organización de la documentación, apoyo en actividades masivas y encuentros relacionados al convenio OMIL – SENCE, las partes de común acuerdo, vienen en regularizar la prestación de sus servicios, estableciendo lo siguientes:

- LUNES a JUEVES: Apoyo Administrativo Oficina OMIL
- VIERNES: Apoyo Administrativo Dirección de Tránsito.

**TERCERO** : En todo lo demás, permanece absolutamente vigente el contrato sancionado por Decreto Alcaldicio N° 616 de fecha Julio 10 de 2013, previa certificación de la Directora Desarrollo Comunitario, en el caso de Apoyo Programa Omil y el Jefe Departamento de Tránsito o quien haga las veces, en el caso de Apoyo en la Dirección de Tránsito.

**CUARTO** : El presente anexo de contrato se firma en cinco (5) ejemplares quedando cuatro (4) para el municipio y uno para el interesado.

  
**PAOLA MERINO LARA**  
R.U.T. N° [REDACTED]



  
**ALBERTO GYHRA SOTO**  
ALCALDE



  
**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

**AGS/ECHV/LTV/GCV/gcv.-**

**DISTRIBUCION:**

- CONTROL
- CONTABILIDAD
- DIDECO
- CARPETA PERSONAL INTERESADOS(01)
- INTERESADOS(01)
- ARCHIVO OF. DE PERSONAL
- ARCHIVO SECRETARIA MUNICIPAL



## MEMORANDUM N° 232 / 2013

**A : GLORIA CARES VILLARROEL**  
**ENCARGADA DE PERSONAL**

**DE: DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**  
**MARÍA GABRIELA VALLEJOS LANDAUR**

QUILLON, 09 de Septiembre 2013.-

Junto con saludarle solicito a ud. realizar contrato de prestación de servicios a honorarios para la srta. PAOLA ALEJANDRA MERINO LARA, RUT [REDACTED] domiciliada Queime Alto S/N° de la comuna de Quillón, como "Apoyo administrativo oficina OMIL" dependiente de la Dirección de Desarrollo comunitario por lo cual percibirá una renta de \$ 240.000 bruto con cargo al fondo municipal con jornada completa de lunes a jueves en oficina Omil y los días viernes en Dirección de Tránsito.

Las funciones en la Oficina Omil son las siguientes :

- Atención de público
- Organización de la documentación, mantener archivo actualizado
- Apoyo en actividades masivas y encuentros relacionados al convenio OMIL-SENCE
- Otras tareas relacionadas al ámbito administrativo de la oficina

Sin otro particular se despide de ud.-

*Considerese el Viernes de Agosto  
de Tránsito de \$240.000*



*[Firma manuscrita]*  
**MARÍA GABRIELA VALLEJOS LANDAUR**  
**ASISTENTE SOCIAL**  
**DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO**

MGVL/mgvl

**DISTRIBUCION :**

- 1.- Oficina de Personal
- 2.- Dideco
- 3.- OMIL