



REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 08 de Julio de 2013.-
DECRETO ALC. N° 1471/13.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Artículo 3 letra a), que excluye de su aplicación la contratación a honorarios de personas naturales; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Resolución N° 1.600 de 30 de Octubre de 2008, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de Resolución N° 55 de 1992, Contraloría General de la República; Dec. Alcaldicio N° 341/13 de 08 de Febrero de 2013, que aprueba Convenio; Memorando N° 1245/13 de 26 de Junio 2013, con Visto Bueno del Alcalde; Memorando N° 1308/13 de 05 de Julio de 2013, de Dideco, que remite las instrucciones para proceder a la contratación a base de honorarios de la persona que se indica en el Programa Chile Acoge Prevención, Atención y Protección de la Violencia en Contra de la Mujer, para su módulo de intervención de "Centros de la Mujer"; Y Certificado de Obligación Presupuestaria.



DECRETO:

1.- Apruébese el siguiente Contrato a base de honorarios, suscritos entre la **MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO** y la persona que se detalla a continuación, para que preste los servicios que se indican, en el marco del Programa Chile Acoge Prevención, Atención y Protección de la Violencia en Contra de la Mujer, para su módulo de intervención de "Centros de la Mujer", de acuerdo a las instrucciones y en los horarios y lugares que determine la Dirección de Desarrollo Comunitario y dependientes de ésta, desde el **01 de Julio 2013** y hasta el **10 de Julio de 2013**, ambos inclusive, sin perjuicio de la facultad del Municipio de ponerle término anticipado por razones de buen servicio, mediante aviso escrito dado con cinco días de anticipación, sin derecho a reclamo ni indemnización de parte del contratado:

NOMBRE	RUT	FUNCION	HONORARIOS
Giovanna Loreto Álvarez Tapia	17.094.928-5	Secretaria	\$333.333.-

2.- Los honorarios a pagar por dichos servicios, será la suma mensual bruta que se indica en la tabla precedente, menos 10% de impuesto a la renta, pagaderos por mes vencido, dentro de los tres últimos días hábiles del mes en que se devenguen, previa emisión y presentación de la respectiva boleta de honorarios visada conforme por la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin perjuicio de su obligación contractual de presentar Informes conforme lo indique sus contrato.

3.- La persona contratada deberá presentar un Informe Final que acredite el cumplimiento de sus cometidos, al 10 de Julio de 2013, o a la fecha anterior en que por cualquier otra

circunstancia se pusiese término a su contrato, el que deberá ser visado conforme por la Dirección de Desarrollo Comunitario y aprobado por Decreto Alcaldicio, y será requisito sine qua non para cursar el último pago de honorarios.

4.- Por razones impostergables de buen servicio, la contratada asumirá prestando sus servicios aún antes de la completa tramitación del presente Decreto Alcaldicio.

5.- Encárguese a la Dirección de Desarrollo Comunitario, la correcta fiscalización de los servicios a honorarios de la persona que por este acto se contrata.

6.- Encárguese a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de los honorarios que corresponda aplicar a la persona contratada.

7.- Impútese los gastos con cargo a la cuenta N° 215.21.04.004, del Presupuesto Municipal vigente.

Fdo. Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-



JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ
SECRETARIO MUNICIPAL

HVF/MGM/cps
Distribución:
SERNAM
Dpto. Personal
Dideco
Dir. Control



MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO

Dirección de Desarrollo Comunal

Alto Hospicio, 05 Julio de 2013.

MEMORANDUM N° 1308 / 2013

A : Sr. Hugo Vilches Fuentes.
Director Dirección Jurídica

DE : Sra. Camila Arce Fajardo.
Directora Dirección Desarrollo Comunitario



Junto con saludarlo, solicito a usted realizar Contratos de Trabajo a Honorarios para la siguiente funcionaria del Programa Centro de la Mujer.

Nombre : Giovanna Loreto Álvarez Tapia
Rut. : 17.094.928-5
Cargo : Secretaria
Jornada de Trabajo : Completa (44 horas)
Sueldo : \$ 333.333 Brutos
Calidad : Honorarios
Fecha de Inicio : 01 de Julio de 2013.-
Fecha de Término : 10 de Julio de 2013.-

Funciones a Desarrollar:

- Llevar el Libro de asistencia
- Recibir a las usuarias
- Seguir procesos administrativos bajo las órdenes de la Coordinadora.
- Llevar la correspondencia.
- Llevar el orden y archivos de las fichas, documentos y actas.
- Y todo lo requerido por la dirección de Desarrollo comunitario.

Beneficios:

- Derecho a 5 días de permiso administrativo.
- 15 días hábiles y pagaderos de feriado anual. Sí el programa continúa
- Derecho a 10 días de licencia médica.

Este gasto debe ser imputado a la Cuenta Municipal N° 215.21.04.004.-

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



Camila Arce Fajardo
Directora
Dirección Desarrollo Comunitario

Distribución:

- Archivo Jurídico.
- Archivo Programa Centro de la Mujer.
- Archivo Dideco ✓



Alto hospicio, 04 de Julio de 2013

MEMORANDUM N° 51/2013

A : Directora Dirección Desarrollo Comunitario/ Sra. Camila Arce Fajardo
De : Coordinadora del Centro de la Mujer Alto Hospicio/ Sra. Patricia Castillo Tapia

Junto con saludarle cordialmente y mediante la presente, me dirijo a Usted para solicitar la contratación de Giovanna Loreto Álvarez Tapia en el cargo de secretaria del Centro de la Mujer Alto Hospicio. Con fecha 01 de julio del año en curso.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.

Patricia Castillo Tapia

Psicóloga/Coordinadora

Centro de la Mujer Alto Hospicio

Distribución

- Centro de la Mujer
- Dideco





MUNICIPALIDAD
ALTO HOSPICIO

Dirección de Desarrollo Comunal

Alto Hospicio, 26 de Junio de 2013.

MEMORANDUM N° 1245 / 2013

A : Sr. Ramón Galleguillos Castillo.
Alcalde Municipalidad de Alto Hospicio.

DE : Sra. Camila Arce Fajardo
Directora Dirección Desarrollo Comunitario.

Junto con saludarle cordialmente, y mediante la presente, me permito solicitar a usted su V° B° para la contratación de la Señorita Giovanna Loreto Álvarez Tapia, Rut.: 09.350.508-7, Profesional que ocupará el cargo vacante de Secretaria Administrativa del Programa Centro de la Mujer.

La señorita Álvarez, cumple con el perfil de cargo destinado para ejercer en el Programa antes mencionado.

Se adjuntan los documentos respectivos.

Lo anterior, para su conocimiento y resolución.

Sin otro particular, atentamente a Ud.



Camila Arce Fajardo.
Directora
Dirección Desarrollo Comunitario.

Distribución:

- Archivo Alcaldía. ✓
- Archivo Programa Centro de la Mujer.
- Archivo Dideco.

**CURRICULUM VITAE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

✓ **GIOVANNA LORETO ALVAREZ TAPIA**

Domicilio: Psj. Chapiquiña 3002, Alto Hospicio
Fono: 93505087 / 5949500
Nacionalidad: Chilena
Rut: 17.094.928-5
Edad: 24 años
Estado civil: Soltera
Correo Electronico: Gio.alvarez.tapia@gmail.com

ANTECEDENTES ACADEMICOS:

2006 Enseñanza Media Completa
LICEO POLIVALENTE SAGRADO CORAZON DE ALTO HOSPICIO
(TITULADA SECRETARIA ADMINISTRATIVA)

ANTECEDENTES LABORALES:

2007 - Practica Profesional **“CORPORACION DE ASISTENCIA JUDICIAL DE LAS REGIONES DE TARAPACA Y ANTOFAGASTA”**
Secretaria

- ATENCION A PÚBLICO, RECEPCIONISTA , TELEFONISTA
- TAREAS SECRETARIALES EN GENERAL
- REDACCION DE CARTAS, MANDATOS, CERTIFICADOS, ETC
- TRAMITES EN GENERAL

Enero a Junio 2008 - **DISTRIBUCIÓN Y SERVICIOS INDUSTRIALES LTDA.**
(Cargo: Secretaria del Departamento de Administración y Finanzas)

- ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE FACTURACIÓN
- INGRESO DOC. MERCANTIL A SISTEMA EMPRESA FACTURAS, NOTAS DE CRÉDITO Y DÉBITO, COTIZACIONES ETC)
- COBRO Y PAGO A PROVEEDORES
- TRAMITACIONES BANCARIAS

- EMISION DE GUIAS DE DESPACHO

Ene 2009- Ene 2010 – CENTRO DE LLAMADOS, SERVICIOS DE INTERNET
CONFITERIA “MONARDES” (Cargo. Administradora de Local Comercial)

- RECAUDADORA CAJA
- VENDEDORA
- COMPRAS, ABASTECIMIENTO LOCAL COMERCIAL
- TRÁMITES BANCARIOS, DEPOSITOS Y PAGOS
- MANEJO DE FACTURAS
- INVENTARIO
- ENCARGADA DE ABRIR Y CERRAR NEGOCIO
- TRAMITES BOLETAS, DECLARACION IVA

Feb - Mayo 2010 - TERMINAL AGROHOSPICIO S.A.
(cargo. Secretaria Administrativa)

- TAREAS SECRETARIALES EN GENERAL
- ATENCION DE PUBLICO
- ATENCION TELEFONICO
- COORDINACIÓN DE REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES
- COTIZACIONES
- PRESUPUESTOS PARA COMPRAS
- ADM. CONTRATOS DE ARRIENDO LOCALES COMERCIALES
- EMISION PLANILLA DE DEUDAS SEMANALES

Jul a Agos 2010 - CASINOS DE IQUIQUE S.A.
(Recepcionista – Custodia)

- ATENCION A PÚBLICO
- ASISTENCIA E INFORMACIONES A PÚBLICO EN GENERAL

Oct 2011 Marzo 2012 - COMPASS GROUP S.A.

(Secretaria - Recepcionista)

- ATENCION A PÚBLICO
- INGRESO DOC MERCANTIL COMPRA Y VENTA A (INTRANET)
- CUADRE CAJA CHICA
- PAGO A PROVEEDORES
- ABASTECIMIENTO SUMINISTRO DE GAS LICUADO Y GRANEL A ESTABLECIMIENTO EDUCACIONALES DE REGION DE TARAPACA
- RECEPCION FACTURAS, PAGOS, DOCUMENTOS VARIOS
- TRAMITACION DE LICENCIAS MEDICAS, ASIG. FAMILIARES ETC.
- INFORME DIAT, SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES LABORAL MUTUAL DE SEGURIDAD
- REDACCIÓN E-MAILS, CARTAS ETC.
- EMISION GUIAS DE DESPACHO
- PLANILLAS PAES Y PAP EDUCACIONALES
- EMISION FACTURAS
- SOLICITUD PROVEEDORES, ABASTECIMIENTOS DE BODEGA ALIMENTOS

Marzo 2012 a Sep 2012 – COMERCIAL DE ALIMENTOS S.A
(Secretaria Administrativa)

- GESTION ABASTECIMIENTO COMBUSTIBLE GAS ENVASADOS Y GRANEL (ESTABLECIMIENTOS REGION TARAPACA)
- RECEPCIÓN E INGRESO DE FACTURAS Y OTROS
- GESTIÓN FONDO FIJO Y CUENTAS POR RENDIR
- TRAMITACION DOC PAES JUNAEB Y PAP FUNDACION INTEGRAL JUNJI
- GESTION DESCARGOS APELACIONES PARA MULTAS IMPUESTA INSTITUCIONES SUPERVISORAS
- TRÁMITES BANCARIOS, DEPOSITOS

- BITACORAS DE VEHICULOS Y CAMIONES
- SEGUIMIENTO DOCUMENTOS PORTAL INTRANET

2012 - COMERCIAL DE ALIMENTOS S.A
Asistente de Bodega

- GESTION PROGRAMACION RUTAS ABASTECIMIENTOS EDUCACIONALES REGION DE TARAPACA
- SOLICITUD PROVEEDORES, ABASTECIMIENTOS DE BODEGA ALIMENTOS PERECIBLES, CONSERVA Y CONGELADOS
- EMISION GUIAS DE DESPACHO, SEGUIMIENTOS DOCUMENTOS
- INVENTARIO
- CALCULO % EN SISTEMA RACIONES ALIMENTARIAS
- ., CUIDADO HIGIENE DE BODEGA

CONOCIMIENTO RRHH

- TRAMITACION LICENCIAS MÉDICAS, FORMULARIOS Y OTROS
- INFORME DIAT, SEGUIMIENTO DE ACCIDENTES LABORAL MUTUAL DE SEGURIDAD
- EMISION CONTRATOS TRABAJOS, CARTAS DE DESPIDOS, LIQUIDACIONES SUELDO, AMONESTACIONES
- GESTION ADMINISTRACION DOCUMENTOS PERSONAL SUC. REGION

CONOCIMIENTOS COMPUTACIONALES:

- MICROSOFT: WORD, EXCEL (NIVEL MEDIO)

SISTEMAS OPERATIVOS CONTABLE Y OTROS

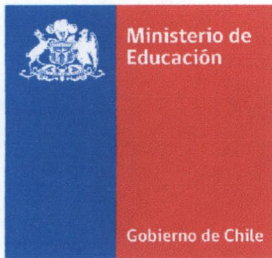
SISTEMA FIN 700 (AREA CONTABLE Y RRHH)

SISTEMA FOOD PRO (FULL)

PORTAL INTRANET

IQUIQUE 2013

GOBIERNO DE CHILE MINISTERIO DE EDUCACIÓN



Licencia Número: 3018451
Fecha Impresión: 3 de Julio de 2013

LICENCIA DE ENSEÑANZA MEDIA TECNICO PROFESIONAL

Certifico que, según consta en el Registro N° 299 del establecimiento educacional L.POLIV. SAGRADO CORAZON DE HOSPICIO, comuna de ALTO HOSPICIO, REGIÓN DE TARAPACA, se ha otorgado en el año 2006 el certificado de LICENCIA DE EDUCACIÓN MEDIA TECNICO PROFESIONAL a don(ña) GIOVANNA LORETO ALVAREZ TAPIA, RUN 17094928-5, quien aprobó toda la enseñanza media de esta modalidad.

Folio: 4128524

Timbre : Qwjl7hlp5BHURhLvxfQD7EJ



DVNA



Verifique este documento en www.ayudamineduc.cl/certificados/vista.html

Por cuanto Don(ña) Guillermo Santos Alvaray Tapia
R.U.N.: 17.094.928-5

egresado del Coico Polivalente Sagrada Fonzón de Mapuic
Rol Base de Datos 12.650-0

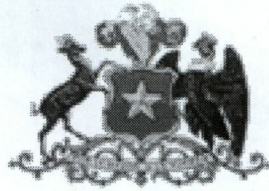
ha cumplido satisfactoriamente con las normas y disposiciones reglamentarias vigentes, se le otorga el
Título de Técnica de Nivel Medio en Secretariado
(según Res. N° 07835/2003 Jefe D.E.G.)
correspondiente a la especialidad de Secretariado

El presente Título se otorga de acuerdo al Artículo N° 27 de la Ley N° 18.962 y queda registrado con el
N° 01-1682 de fecha 03 de Octubre de 2007

SAGRADO CORAZON ALTO HOSPICIO
HICHO POT...
NOMBRE, APELLIDOS, FIRMA Y TIMBRE
Director(a) del establecimiento educacional

Firma del Alumno(a) Titulado(a)

Secretaría Regional Administrativa de Educación
Región Temuco



REPUBLICA DE CHILE



122163912

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

Válido para FINES ESPECIALES

NOMBRE : GIOVANNA LORETO ÁLVAREZ TAPIA

R.U.N. : 17.094.928-5 Fecha nacimiento: 7 Enero 1989

REGISTRO GENERAL DE CONDENAS

R U N FINES

17094928-5 SIN ANTECEDENTES ESPECIALES

REGISTRO ESPECIAL DE CONDENAS POR ACTOS DE
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR

R U N FINES

17094928-5 SIN ANOTACIONES ESPECIALES

FECHA EMISIÓN: 2 Julio 2013, 08:43.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 1050
CERTIFICADO ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES
Impreso en: IQUIQUE SO ALTO HOSPICIO
REGION : TARAPACA

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.



Timbre electrónico SRCel



Víctor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General (s)
Incorpora Firma Electrónica
Avanzada

1801606

RUN : 17094928-5

VBL=WG

www.registrocivil.gob.cl