

REF. : DISPONE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PARA **MARIA SILVA VILCHES**.

DECRETO N° 11463 /

SAN ANTONIO, 09 DIC. 2015

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS: 1º) Solicitud de Contratación emanada de Secretaria Municipal, con VºBº de Alcaldía y Planificación Financiera; 2º) Lo dispuesto en el artículo 4º de la Ley 18.883, (Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales); 3º) Las atribuciones que me confiere la Ley 18.695/88, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL 1/09.05.2006 de Interior, publicado en el D.O. del 26.07.2006, 4º) Decreto Alcaldicio N° 9325 de 06.12.2012; 5º) Decreto Alcaldicio N° 9694 de fecha 04.12.2013, 6º) Decreto Alcaldicio N° 6884 de 29.12.2006 y 7º) Decreto Alcaldicio N° 802 de fecha 20.01.2014.

DECRETO

1.- Dispónese la contratación en calidad de Prestador de Servicios de **MARIA FERNANDA SILVA VILCHES**, Asistente Judicial (técnico jurídico), CIN N° 17.079.904-6, domiciliada en Clotario Blest N° 1074, Villa Miramar, Comuna de San Antonio, Para desempeñarse en el Programa denominado "**Servicios Comunitarios, Secretaria Municipal**" con las siguientes funciones:

Desempeñar la función de Encargada de Transparencia Activa y apoyo Transparencia Pasiva, debiendo realizar las siguientes tareas:

Velar por el cumplimiento de las obligaciones municipales y la aplicación de la normativa contenida en la Ley N° 20.285 y de la Instrucción General N° 11 del Consejo para la Transparencia en materia de Transparencia Activa. Supervisar a encargados de Transparencia Activa en cada Unidad, Departamento u Oficina Municipal, a través de verificación periódica de que los tiempos, formas y calidad de la información a publicar, se haga de acuerdo al Reglamento Interno de Transparencia y la normativa de la Ley e Instrucciones del consejo para la Transparencia, en portal institucional. Recopilar la información de las distintas unidades generadoras y agruparla en función de las categorías que establece la Ley de Transparencia, y coordinar su publicación oportuna con los publicadores internos. Ejecutar en la oportunidad que disponga el CPLT la herramienta sobre Autoevaluación, diseñada por éste. Apoyar el proceso de Solicitudes de Información (SAI), mediante el seguimiento, actualización y registro de tramites en su expediente electrónico, hasta la total tramitación de los procedimientos administrativos, acorde las instrucciones que imparta la Coordinadora de Transparencia. Recepcionar notificaciones que realice el portal a través del correo electrónico definido en la ficha del municipio en el Portal de Transparencia y Portal Institucional, operando la respectiva clave de usuario. Realizar acciones que se impartan en la Unidad, para el cumplimiento de los Planes de Acción para mejorar los resultados del Municipio acorde a los resultados de su gestión. Responder las encuestas de Satisfacción que se requieran por parte del CPLT. Informar periódicamente de su gestión a la Coordinación de Transparencia así como a la Dirección de la Secretaria Municipal, a contar del 1º de Diciembre y hasta el 31 de Diciembre de 2015, ambas fechas inclusive. Con una carga horaria de 44 horas semanales.


2.- El valor de los Servicios ascenderá a la suma de \$471.000.- (cuatrocientos setenta y un mil pesos) mensuales, impuesto incluido, que se pagarán con cargo a la Cuenta 215.21.04.004.310, del Presupuesto Municipal vigente.

3.- El Departamento de Recursos Humanos procederá a redactar el Contrato respectivo y Secretaria Municipal, supervisará la correcta ejecución de los Servicios contratados.

Anótese, comuníquese, y archívese.
"FACULTAD DELEGADA"


CAROLINA PAVEZ CORNEJO
SECRETARIA MUNICIPAL


ALICIA NAVARRETE FARIAS
DIRECTORA DE ADM. Y FINANZAS

ANF/CPC/PAA/ada
Distribución:  DPTO. RECURSOS HUMANOS

- Contraloría Regional (Siaper 1 original)
- Secretaría (1original)
- Control
- Interesada (Secretaria Municipal)
- RRHH
- Pagos