



REPUBLICA DE CHILE
 REGION DE ATACAMA
 I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

5866

Vallenar,

27 NOV 2013

Decreto Exento N° _____/

Vistos:

1. El Decreto Exento N° 4314 de fecha 20 de Agosto del 2013, que contrata como Prestador de Servicio a Don (ña) **Lorena Rosario Dubo Araya Rut N° 08.768.290-0**.
2. Memo N° 1724 de fecha 14 de Noviembre del 2013 de la Dirección de Desarrollo Comunitario.
3. Decreto Exento N° 3973 de fecha 31 de Julio del año 2013 de la Alcaldía que delega Facultad de firmas por "Orden del Señor Alcalde".
4. Teniendo presente las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, modificada por la Ley N° 19.602 de 1999.

Decreto

3. Apruébese la Modificación del Convenio de Prestaciones de Servicios suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Vallenar y don (ña) **Lorena Rosario Dubo Araya Rut N° 08.768.290-0**., debiéndose señalar que a contar del 01 de Noviembre del 2013 al 31 de Diciembre del 2013 su Honorario total Mensual será de **\$330.000.- Impuesto Incluido**.

Su función será: Coordinadora - Monitora del Programa 04 a 07, "mujer Trabaja tranquila".

- Participar en proceso de difusión del Programa en la Comunidad
- Participar en proceso de inscripción de mujeres, niños y niñas que según el perfil señalado y con los instrumentos dispuestos por SERNAM, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Coordinar al equipo de Monitores(as).
- Supervisar talleres.
- Vincular al programa con los distintos actores de la comunidad educativa (Director/a, profesores, auxiliares etc..)
- Reemplazar a cualquier Monitor(a) que por motivo de fuerza mayor debidamente justificada, se encuentra impedido de realizar los detalles.
- Organizar reuniones semanales de equipos de Monitores/as.
- Conocer y socializar el plan de emergencia/ contingencia de la Escuela ante posibles de accidentes o incidentes (accidentes personales, terremoto, incendios, paros, contingencia país, etc..)
- Conocer la planificación de los talleres (diaria, semanal, mensual).
- Llevar control diario de asistencia de Monitores/as.
- Llevar el control de todos los Bienes del Programa en el Establecimiento Educativo.
- Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados para el programa en la Escuela.
- Recepción e informar a JUNAEB acerca de las colaciones entregadas a usuarios/as y chequear que estas se almacenen y entreguen en óptimas condiciones.
- Participar en todas las actividades de capacitaciones a las cuales sea convocado/a en el marco del programa.

Las demás cláusulas insertadas en el referido Contrato pasarán a formar parte el presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE

➤ Por Orden del Sr. Alcalde Firman:

NANCY ELIZABETH FARFAN RIVEROS
 SECRETARÍA MUNICIPAL



RUBEN ALFONSO ALAYA MEDINA
 ADMINISTRADOR MUNICIPAL (S)

DISTRIBUCION:

- Dirección de Administración y Finanzas
 - Dirección de Control
 - Carpeta Personal
 - Interesado
 - Archivo Oficina de Partes
- RAAM/NEFR/YSV/HECP/cgtt.-