



DECRETO ALCALDICIO N° 2772 /
APRUEBA REGULARIZACION DE CONTRATO QUE

INDICA.

REQUINOA, 17 NOV 2022

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. N° 1 del Ministerio del Interior año 2006.

La Ley N° 19.886 Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

El Decreto Alcaldicio N° 2136 de fecha 13.08.2018 que aprueba Manual de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO:

El Memo N° 1747 de fecha 25.10.2022, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, el cual solicita autorizar contratación de Doña **Damarys Moraga Sepulveda, Rut 19.261.213-6**, con domicilio en Avenida pasaje Mario Orellana N° 36 Villa Bonzon, Comuna De Requinoa, como "Gestor de casos OLN", por el periodo comprendido desde el 02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022. Por un monto mensual de \$950.000.- Impuesto Incluido.

Se adjunta Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°09 / Año 2022.

El Decreto Alcaldicio N°3048 de fecha 22.12.2021, que aprueba Presupuesto Municipal año 2022.

DECRETO :

APRUEBASE Regularización de Contrato de fecha 14 de noviembre de 2022, suscrito entre la Municipalidad de Requinoa y doña **DAMARYS MORAGA SEPULVEDA, Rut 19.261.213-6**, como "**Gestor de Casos OLN**", por el periodo comprendido desde el **02 de noviembre de 2022 al 31 de diciembre de 2022 ambas fechas inclusive, por un monto mensual de \$950.000.- impuesto incluido, haciendo un total de \$1.900.000 Impuesto Incluido** por el periodo señalado en el presente contrato.

AUTORIZASE contrato de prestación de servicio como "Gestor de casos OLN".

IMPUTESE a la Cuenta N°114.05.15.221, denominada "Aplicación de Fondos Piloto Oficina Local de la Niñez" Fondos Mideplan, según presupuesto Municipal vigente para año 2022.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

ANGELICA VILLARREAL SCARABELLO
SECRETARIA MUNICIPAL

WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

WVM/CM/AB/AVS/TUS/JPR/bpb

DISTRIBUCIÓN:

Interesado (1)

DIDECO (1)

Recursos Humanos (1)



FOLIO N° 4054
FECHA 25/10/22

	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
	SECRETARÍA MUNICIPAL	
	SECPLA	
	DIDECO	
	ADMINISTRACION Y FINANZAS	
X	DEPTO. PERSONAL	
	DIRECCIÓN DE OBRAS	
	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO	
	RENTAS	
	COMUNICACIONES	
	CULTURA	
	CONTROL	
	JURÍDICO	
	JUZGADO DE POLICIA LOCAL	
	DAEM	
	DEPTO. DE SALUD	
	CONCEJO	
	MEDIO AMBIENTE	
	AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA	
X	SECRETARIA ALCALDIA	
	O.I.R.S.	
	SEGURIDAD PUBLICA	
	JEFE DE GABINETE	

1. MUNICIPALIDAD DE REQUENA
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Recibido de: OF. PERSONAL
Fecha: 27-10-2022

O.K.

Administrador Municipal

Alcalde



MEMO: N° 1747

REF : Solicita contrataciones que indica.

Requinoa, 25 de octubre de 2022

DE : **SRA. THANNIA ULLOA SSANCHEZ**
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

A : **SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS**
ALCALDE I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

1. A través del presente junto con saludar cordialmente, tengo a bien informar a Ud., que nuestra Dirección se encuentra ejecutando convenio con la subsecretaria de la niñez para el Proyecto "Oficina Local de la Niñez", aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 1415 de fecha 24.06.2022 y Resolución exenta N° 455 de fecha 20.06.2022. En referencia a lo anterior se requiere contratación por reintegro de profesional que se encontraba con post natal; además de contratación de profesional que asume funciones en reemplazo de profesional desvinculado de la OLN según se desglosa en tabla adjunta.
2. Por lo anteriormente señalado, solicito autorizar la contratación de:

Nombre	Cedula de identidad	Función	Horas semanales	Monto mensual impuesto incluido	Duración contratación	Imputación
Damarys Moraga Sepúlveda	19.261.213-6	Gestor de casos OLN	44	\$950.000	Desde el 02.11.2022 al 31.12.2022	114.05.15.221 "Aplicación de fondos Oficina Local de la Niñez"
Silvia Pilar Miranda Briceño	18.379.393-4	Gestor Comunitario (reintegro post natal)	22	\$475.000	Desde el 04.11.2022 al 31.12.2022	114.05.15.221 "Aplicación de fondos Oficina Local de la Niñez"
Silvia Pilar Miranda Briceño	18.379.393-4	Gestor Comunitario (reintegro post natal)	22	\$475.000	Desde el 04.11.2022 al 31.12.2022	215.21.04.004 "Prestación servicios comunitarios" OLN

3. Por tanto se remite a Ud. solicitud de contratación y formulario perfil del cargo para su **aprobación y posterior emisión de contrato de prestación de servicios** por la unidad de recursos humanos según lo informado en memo.

Sin Otro particular,

THANNIA ULLOA SANCHEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

TUS / LGE / lge
DISTRIBUCION
-Alcalde
-OLN
-Dideco



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS
(CUENTA COMPLEMENTARIA O NO PRESUPUESTARIA)

Nº 009 / AÑO 2022

Requínoa, 11 Enero 2022

Mediante el presente, certifico que la I. Municipalidad de Requínoa cuenta con recursos:

CÓDIGO CUENTA INGRESOS	214-05-15-221-000-000
DESCRIPCIÓN	ADM. FONDOS PILOTO OFICINA DE LA NIÑEZ (F.MIDEPLAN)
PRESUPUESTO VIGENTE 2022	\$ 71.439.668.-

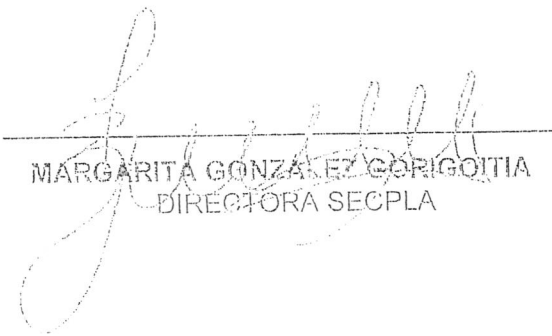
CÓDIGO CUENTA GASTOS	114-05-15-221-000-000
DESCRIPCIÓN	APLIC. FONDOS PILOTO OFICINA DE LA NIÑEZ (F.MIDEPLAN)
OBLIGACIÓN	\$ 0.-

MONTO SOLICITADO	\$ 44.025.000.-
NUEVO SALDO PRESUPUESTARIO	\$ 27.414.668.-

Se extiende el presente certificado a solicitud de DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, para iniciar proceso de contratación de personal a través de Fondos Piloto Oficina de la Niñez año 2022.-

El presente certificado tiene una validez de 2 meses desde su fecha de emisión.

Este certificado no acredita flujo de caja.


MARGARITA GONZÁLEZ CORIGOITIA
DIRECTORA SECPLA

MGG/jpp

TERCERO: Los honorarios a pagar por los servicios prestados, serán por un monto mensual de \$475.000.- impuesto incluido haciendo un total de contrato por el periodo señalado en el presente de \$2.375.000.- Impuesto Incluido.-



Nombre del cargo:	GESTOR/A DE CASOS OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ	
Dirección:	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	
Cargo Jefe Superior Inmediato:	OFICINA INFANCIA, ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
Nivel Jerárquico:	Encargada de Departamento	
	Profesional	X
	Técnico	
	Administrativo	
	auxiliares	

Personas a su cargo: ☐ **Sí** ☐ **No** ☒ **X**

1. Objetivo y Responsabilidad del Cargo
Realizar intervención con las familias en base a la línea de acción de Gestión de Casos, mediante el Modelo centrado en tareas, implementando los procesos de referencia y contra referencia para la gestión de los casos asignados por el/la Coordinador/a de la OLN, promoviendo el acceso de los/as beneficiarios/as a los servicios y prestaciones que existan a nivel local.

2. Funciones
1. Realizar un diagnóstico integral de cada caso asignado, mediante los instrumentos dispuestos para ello. 2. Elaborar Plan de Atención Familiar a los casos asignados mediante el Modelo Centrado en Tareas. Realizar acompañamiento a las familias para el logro de las acciones y tareas comprometidas en los PAF, para el cumplimiento de los objetivos acordados de acuerdo a los plazos establecidos en OOT. 3. Monitorear las acciones de referencia y contra referencia. 4. Trabajar junto a las familias y/o sectorialistas para gestionar acceso a la prestación que corresponda, disminuyendo las barreras de acceso y favoreciendo la adherencia al proceso de intervención. 5. Realizar el cierre del Plan de Atención Familiar y su Evaluación junto a las familias. 6. Llevar un control de gestión de acuerdo al cumplimiento de los plazos establecidos para cada etapa de ejecución del PAF, proyectando el egreso de los casos y la incorporación de nuevas familias en función del cumplimiento de las coberturas. 7. Identificar y comunicar al/a la Coordinador/a las brechas de oferta de servicios o prestaciones disponibles en el territorio. 8. Mantener actualizada y de manera oportuna el proceso de Gestión de Casos, tanto en la plataforma SAN como en otros documentos requeridos, facilitando la supervisión o retroalimentación de supervisores y pares. 9. Redactar informes de casos, de ser necesarios, referidos a la intervención de Gestión de Casos. 10. Participar de reuniones de equipo de la OLN. 11. Participar en actividades de asistencia técnica realizadas por el equipo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y la Subsecretaría de la Niñez. 12. Apoyar al/a la Coordinador/a en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos de la OLN.

3. Requisitos del Cargo (Educación, formación y experiencia)	
Educación:	a) Título profesional en el ámbito de las ciencias sociales, de preferencia de la carrera de Trabajo Social, de a lo menos 10 semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste, o aquellos títulos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente.
Formación:	a) Deseable cursos en temas tales como: políticas públicas, enfoque de derecho, gestión municipal, gestión territorial y/o desarrollo comunitario b) Deseable conocimiento en Office (Word, Excel y Power Point), Internet y



	Outlook, Deseable conocimiento en Sistema de Registro, Derivación y Monitoreo (SRDM), Deseable conocimiento de la escala NCFAS – G c) Flexibilidad horaria
Experiencia:	a) Experiencia comprobable de al menos 2 años en programas enfocados a la niñez, adolescencia y familia, trabajo en redes en el ámbito de la gestión municipal, experiencia deseable en la gestión de los Subsistemas Chile Crece Contigo, Seguridades y Oportunidades, Chile Solidario, programas de la red SENAME, programas en el ámbito de la niñez y/o trabajo social comunitario.

4. Competencias requeridas para el cargo: <i>Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo.</i>		5. Nivel de dominio: <i>Se refiere al nivel de desarrollo o dominio esperado de la competencia requerida</i>
1	Trabajo en equipo	Avanzado
2	Orientación de servicio al cliente	Avanzado
3	Adaptación al cambio	Avanzado
4	TIC: Manejo de tecnologías de información.	Medio
5	Planificación y organización/manejo del trabajo	Avanzado
6	Conocimientos técnicos/ profesionales	Avanzado
7	Análisis/evaluación de problemas	Avanzado
8	Conocimiento de la Comuna	Avanzado

Fecha:

25	10	2022
----	----	------



Nombre del cargo:	GESTOR/A COMUNITARIO	
Dirección:	DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	
Cargo Jefe Superior Inmediato:	ENCARGADA OFICINA INFANCIA ADOLESCENCIA Y JUVENTUD	
Nivel Jerárquico:	Encargada de Departamento	
	Profesional	x
	Técnico	
	Administrativo	
	auxiliares	

Personas a su cargo: ☐ Sí ☐ No ☒ X

1. Objetivo y Responsabilidad del Cargo
 Implementar estrategias que fortalezcan el rol de co-garantes de derechos de los NNA en las familias, comunidad, instituciones y actores locales que se relacionan con NNA. Asimismo, tendrá la función de implementar acciones para llevar a cabo procesos de participación sustantiva de los NNA en la comuna.

2. Funciones

- a) Insertarse en la comunidad e indagar en los programas y/o instituciones presentes en el barrio, territorio o comunidad, generando un mapa de actores clave y/o significativos.
- b) Invitar y acompañar al "grupo de acción" a constituirse como representantes de su comunidad.
- c) Acompañar el proceso de elaboración del Diagnóstico Participativo Comunitario centrado en los NNA.
- d) Sistematizar resultados del Diagnóstico Participativo Comunitario centrado en NNA.
- e) Acompañar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Comunitario.
- f) Conectar a la comunidad a redes para facilitar proyectos de autogestión.
- g) Realizar Talleres Comunitarios.
- h) Acompañar y facilitar la ejecución de la Incitativa Comunitaria.
- i) Realizar estrategias de difusión de beneficios sociales y prestaciones garantizadas para las familias y actores comunales que se relacionen con NNA en la comuna.
- j) Capacitar a instituciones y actores comunales que trabajen relacionadas a niñez y adolescencia sobre los derechos de los NNA.
- k) Difundir y sensibilizar a los NNA y a la comunidad sobre los derechos de los NNA.
- l) Apoyar al Coordinador/a OLN a promover la creación o actualización de la Política Local de Niñez y Adolescencia.
- m) Registrar los procesos de intervención en el SAN.
- n) Realizar devolución al grupo de acción y a la comunidad que permita la sostenibilidad de las acciones realizadas.
- o) Realizar evaluación de resultados del Diagnóstico comunitario participativo; la planificación comunitaria y el plan comunal.
- p) Participar de reuniones de equipo de la OLN.
- q) Redactar informes, de ser necesarios, referidos a la intervención de Gestión Comunitaria.

3. Requisitos del Cargo (Educación, formación y experiencia)

Educación:	Título profesional de Trabajador/a Social.
Formación:	Entrenamiento comprobable en intervenciones comunitarias y en enfoque comunitario, a fin de que el proceso realizado se centre en el fortalecimiento de co garantes de derechos a nivel comunal y comunitario y en la participación de niños, niñas y adolescentes.
Experiencia:	Experiencia comprobable de al menos 3 años en trabajo comunitario y con experiencia en intervención psicosocial. Es de especial relevancia que cuente con habilidades laborales y personales que permitan la generación de relaciones cercanas y colaborativas con la comunidad y los NNA, además de habilidades para la gestión de equipo y redes. Se valorará positivamente que presente experiencia con familias y comunidades en situación de vulnerabilidad psicosocial



4. Competencias requeridas para el cargo: <i>Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo.</i>		5. Nivel de dominio: <i>Se refiere al nivel de desarrollo o dominio esperado de la competencia requerida</i>
1	Trabajo en equipo	Avanzado
2	Orientación de servicio al cliente	Avanzado
3	Adaptación al cambio	Avanzado
4	TIC: Manejo de tecnologías de información.	Avanzado
5	Planificación y organización/manejo del trabajo	Avanzado
6	Conocimientos técnicos/ profesionales	Avanzado
7	Análisis/evaluación de problemas	Avanzado
8	Conocimiento de la Comuna	Avanzado

Fecha:

25	10	2022
----	----	------

REGULARIZA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

En Requínoa, a 14 de Octubre del 2022, entre la **I. MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA**, corporación de autónoma de derecho público, Rut. 69.081.300-9, representada por su Alcalde **WALDO ANTONIO VALDIVIA MONTECINOS**, ambos domiciliado en Avenida Comercio N° 121, comuna de Requínoa por una parte y por la otra parte doña **DAMARYS MORAGA SEPULVEDA**, Rut **19.261.213-6**, con domicilio en pasaje Mario Orellana N° 36, Villa Bonzon Comuna De Requínoa, se acuerda el siguiente contrato de prestación de servicios que se registrá por las normas pertinentes del Código Civil y en especial las siguientes estipulaciones:

PRIMERO: La Ilustre Municipalidad de Requínoa, por el presente acto, contrata a Damarys Moraga Sepulveda, para efectuar el cometido específico de “Gestor de casos OLN”, debiendo realizar funciones que se detallan a continuación:

1. Realizar un diagnóstico integral de cada caso asignado, mediante los instrumentos dispuestos para ello.
2. Elaborar Plan de Atención Familiar a los casos asignados mediante el Modelo Centrado en Tareas. Realizar acompañamiento a las familias para el logro de las acciones y tareas comprometidas en los PAF, para el cumplimiento de los objetivos acordados de acuerdo a los plazos establecidos en OOTT.
3. Monitorear las acciones de referencia y contra referencia.
4. Trabajar junto a las familias y/o sectorialistas para gestionar acceso a la prestación que corresponda, disminuyendo las barreras de acceso y favoreciendo la adherencia al proceso de intervención.
5. Realizar el cierre del Plan de Atención Familiar y su Evaluación junto a las familias.
6. Llevar un control de gestión de acuerdo al cumplimiento de los plazos establecidos para cada etapa de ejecución del PAF, proyectando el egreso de los casos y la incorporación de nuevas familias en función del cumplimiento de las coberturas.
7. Identificar y comunicar al/a la Coordinador/a las brechas de oferta de servicios o prestaciones disponibles en el territorio.
8. Mantener actualizada y de manera oportuna el proceso de Gestión de Casos, tanto en la plataforma SAN como en otros documentos requeridos, facilitando la supervisión o retroalimentación de supervisores y pares.
9. Redactar informes de casos, de ser necesarios, referidos a la intervención de Gestión de Casos.
10. Participar de reuniones de equipo de la OLN.
11. Participar en actividades de asistencia técnica realizadas por el equipo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familia y la Subsecretaría de la Niñez.
12. Apoyar al/a la Coordinador/a en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos de la OLN.

SEGUNDO: Doña Damarys Moraga Sepulveda, se compromete a enviar un informe mensual de las labores efectuadas en cada mes en el marco de la ejecución del presente contrato. Se deja constancia que el prestador de servicios será supervisado técnicamente y administrativamente por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Los honorarios a pagar por los servicios prestados, serán por un monto mensual de \$950.000.- impuesto incluido haciendo un total de contrato por el periodo señalado en el presente de \$1.900.000.- Impuesto Incluido.-

MESES AÑO 2022	HONORARIOS FONDOS EXTERNOS Y CODIGO DEL TRABAJO	
	ENTREGA DE DOCUMENTACION A FINANZAS	PAGO EFECTIVO
NOVIEMBRE	lunes, 21 de noviembre de 2022	martes, 29 de noviembre de 2022
DICIEMBRE	lunes, 19 de diciembre de 2022	martes, 27 de diciembre de 2022

Para el pago de los honorarios mensuales, el prestador de servicios deberá presentar en Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, documentación para dar curso al pago, en las fechas estipuladas como entrega de documentación en calendario adjunto, el cual debe acompañar lo siguiente:

- Boleta de honorarios.
- Informe de los servicios prestados visado por la Jefatura directa, el que debe referir única y exclusivamente a funciones que se relacionen con el objeto que dio origen al contrato.
- Decreto que autoriza la contratación y su contrato.
- Comprobante de pago de mutual, del mes que corresponda.
- Memo de conformidad de la Jefatura directa, respecto de los servicios prestado.

Para todos los efectos, las partes concuerdan que en el monto de los honorarios pactados en el presente contrato se entienden incorporados todas las obligaciones previsionales y tributarias del prestador de servicios, siendo éste responsable de su declaración y pago, no teniendo responsabilidad alguna el Municipio de Requínoa en eventuales incumplimientos del prestador de servicios en sus obligaciones en esta materia, tanto actuales como futuras, eximiendo por tanto de toda obligación y responsabilidad adicional de las que estrictamente se señalen en el presente contrato, a la Ilustre Municipalidad de Requínoa.

Prevía presentación de boleta debidamente visada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, un informe favorable de la unidad referida, se procederá a dar curso al pago de los honorarios. El Municipio realizará mensualmente la retención del impuesto correspondiente.

Los honorarios serán pagados de acuerdo al cumplimiento de tareas, objetivos y funciones solicitados por la Unidad respectiva, de conformidad a las obligaciones contraídas en virtud del presente acto.

La cuenta a imputar será 114.05.15.221 correspondiente a "Aplicación de fondos Oficina Local de la Niñez", Fondos Mideplan".

CUARTO: El plazo de vigencia del presente contrato será desde el 02 de noviembre de 2022 hasta el 31 de diciembre del 2022, con revisión y evaluación de la continuidad del contrato cada tres meses que deberá manifestarse en un informe fundado, efectuado por el respectivo Directivo de la Unidad.

QUINTO: Las partes acuerdan que los servicios se prestaran conforme a los requerimientos del servicio que da origen al presente contrato.

Se deja constancia que el horario de funcionamiento en la Municipalidad, no constituye una dependencia ni subordinación del prestador del servicio, sino que se ha establecido únicamente por la disponibilidad de las oficinas municipales y así sea más eficiente el servicio contratado.

Asimismo se deja constancia que al tratarse el presente instrumento de un contrato de prestación de servicios, regido por las normas del Código Civil, al prestador de servicios no le asiste ninguno de los derechos establecidos en el Código del Trabajo, como por ejemplo derecho a feriado anual, indemnización por años de servicio, permisos, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes acuerdan lo siguiente:

El empleador, contará con 1 día de permiso administrativo, con goce de remuneraciones, para realizar trámites ineludibles. Con la finalidad de asegurar la continuidad en la atención, antes de solicitar este permiso el profesional deberá coordinarse con el equipo respectivo, y/o su jefatura directa.

El prestador de servicios deberá cumplir horario de acuerdo a requerimiento de jefatura directa, debiendo cumplir con 44 horas semanales de lunes a domingo.

Y por último, Derecho a reposo por prescripción médica, previa presentación de la licencia médica respectiva.

El Honorario o Prestador de Servicios deberá gestionar la referida licencia ante la entidad de salud respectiva. La remuneración a pagar, será aquella correspondiente a los días efectivamente trabajados.



SEXTO: Se deja establecido que doña Damarys Moraga Sepulveda, no es dependiente ni funcionaria de la I. Municipalidad de Requínoa ni adquiere tal carácter por este contrato. Su relación contractual se encuentra regulada conforme a las reglas del Código Civil, que dicen relación con el arriendo de servicios inmateriales.

SEPTIMO: Sin perjuicio del plazo establecido en la cláusula cuarta, se podrá poner término anticipado al presente contrato, fundado en alguna de las siguientes causales:

- a) Por renuncia del Prestador de Servicio.
- b) Acuerdo mutuo de las partes.
- c) Por resolución del Alcalde atendiendo a las necesidades de la comuna.
- d) La Municipalidad tiene la facultad y derecho a poner término anticipado al presente contrato en cualquier tiempo, sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna.
- e) Mala evaluación de desempeño.
- f) Por fallecimiento del prestador de Servicio.
- g) Por la no prestación del servicio por más de 05 días corridos, sin causa justificada.
- h) Mientras sean necesarios sus servicios.

Se deja establecido que el término anticipado del presente contrato a la fecha indicada en la cláusula cuarta, no dará derecho a indemnización alguna y los servicios serán pagados proporcionalmente a los días en que efectivamente se prestaron los servicios en el mes respectivo.

OCTAVO: La personería jurídica de don Waldo Valdivia Montecinos, consta en el Decreto Alcaldicio N° 1217 de fecha 29 de junio de 2021.

NOVENO: Las partes fijan su domicilio en la comuna de Requínoa y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DECIMO: En señal de conformidad con lo estipulado en el presente instrumento, las partes lo suscriben en 3 ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de doña Damarys Moraga Sepulveda y los restantes en poder del Municipio (uno para la unidad contratante, otro en Recursos Humanos).

DAMARYS MORAGA SEPULVEDA
C.I. N° 19.261.213-6



WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE