



Decreto Exento N° _____/

Vistos:

1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Secretaria (Entidad Gestión Inmobiliaria Social EGIS) dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación. Resolución N° 1.600 de la Contraloría Regional de la Republica.

2. Decreto Exento N° 1831 de fecha 24 de marzo del año 2010 de la Alcaldía que delega Facultad de firmas por "Orden del Señor Alcalde".

3. y las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Decreto:

1.- Apruébese en todas sus partes el Contrato de Prestación de Servicios suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Vallenar Don (ña) **Daniza Alejandra Rodríguez Castillo Rut N° 12.940.688-7**. El cual se transcribe a continuación:

PRIMERO: La Municipalidad de Vallenar en uso de las facultades que le confiere la Ley N° 18.695, Contrata a Prestaciones de Servicios a Don (ña) **Daniza Alejandra Rodríguez Castillo**, para cumplir con el cometido específico que mas adelante se indica.

SEGUNDO: Don (ña) **Daniza Alejandra Rodríguez Castillo** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones: Secretaria (Entidad Gestión Inmobiliaria Social EGIS), en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, dependiente de la Secretaria Comunal de Planificación.

TERCERO: La Municipalidad Imputara los montos estipulados en el presente Convenio Incluido Impuesto Correspondiente a 21-04-004 "Servicios Comunitarios".

CUARTO: La Municipalidad cancelara a don (ña) **Daniza Alejandra Rodríguez Castillo** un honorario total Mensual de \$ 336.000.- **Impuesto Incluido**. El pago se hará dentro del último día hábil del mes corriente, previa presentación de la Boleta a honorarios respectiva debiéndose retener el Impuesto la Municipalidad el Certificado de conformidad debera ser emitido por la Dirección Encargada.

QUINTO: La Jornada de trabajo sera de 8:00 horas de la mañana a 17:15 horas de la tarde con un periodo de 1 hora de colación dentro del edificio y al tomar una hora de colación debera devolverlo al término de la jornada el excedente de minutos ocupados finalizando la jornada a las 17:15.

SEXTO: El Funcionario antes mencionado dependera para todos los efectos de control de la Secretaria Comunal de Planificación.

SEPTIMO: El incumplimiento de su cometido específico facultará a la Municipalidad previa Informe de la Dirección encargada del Control de trabajo, para el término de inmediato de su Contrato.

El presente contrato no establece entre las partes ningún tipo de relación de Subordinación ni dependencia; se señala que este tipo de convenio no se encuentra regido por las normas del Código del Trabajo.

Se deja establecido que el funcionario antes mencionado no tendrá derecho al pago de horas extraordinarias, no correspondera otorgar descanso compensatorio por tanto tal disposición no rige para este tipo de convenios.

OCTAVO: Tendrá derecho a 06 Días de Permiso Administrativo y 15 días de Feriado Legal **Siempre que no hayan sido otorgados en el semestre anterior** y derecho de presentar licencias médicas (las cuales justifican días de inasistencia sin tramitación de Cobro de Subsidio Hospital).

El trabajo adicional a la jornada habitual que deba desarrollar por actividades propias de sus funciones será cancelado a través de un Bono complementario Asimilado al Grado 18° EMS.

NOVENO: Para todos los efectos legales y los que deriven del presente Contrato, las partes fijan su Domicilio en Vallenar.

DECIMO: Primero: El presente contrato sera desde el 01 de Abril del 2012 al 30 de Junio del año 2012.

DECIMO PRIMERO: El presente Contrato se Firma en seis ejemplares quedando uno en poder del Interesado y los otros en poder de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE
➤ Por Orden del Sr. Alcalde Firman:


NANCY ELIZABETH FARFAN RIVEROS
SECRETARIA MUNICIPAL




RUBEN ALFONSO ARAYA MEDINA
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE ASEO Y ORNATO
CON FUNCIONES ASIGNADAS DE ADM. MUNICIPAL

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Carpeta Personal
- Interesada
- Secretaría Municipal
- Archivo Oficina de Partes
- RAAM/NEFR/HHAP/HECP/cgtt