



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Contrato  
Dirección de Administración y Finanzas  
Shirley Gatica Campillay

Vallenar 19 ABR 2012

Decreto Exento N° 210

Vistos:

1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Apoyo Administrativo en la oficina de Programa de Empleos, en la Ilustre Municipalidad de Vallenar dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas. Resolución N° 1.600 de la Contraloría Regional de la República.

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) **Shirley Gatica Campillay Rut N° 16.183.934-5**. 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) **Shirley Gatica Campillay**, para cumplir con el cometido específico que mas adelante se indica.

**SEGUNDO:** Don (ña) **Shirley Gatica Campillay** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones:  
Apoyo Administrativo en la oficina de Programa de Empleo en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, dependiente de la Dirección de Administración de Finanzas.

**TERCERO:** La Municipalidad Imputara los montos estipulados en el presente Convenio Incluido Impuesto Correspondiente a 21-04-004-004-001-010"OMIL".

**CUARTO:** La Municipalidad cancelara a don (ña) **Shirley Gatica Campillay** un honorario total mensual de \$ 317.289.- **Impuesto Incluido**. El pago se hara dentro del ultimo 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 será de 08:<sup>00</sup> horas de la mañana a 17:<sup>18</sup> horas de la tarde con un periodo de ½ hora de colación dentro del edificio al tomar una hora de colacion debérá devolverlo al termino de la jornada el excedente de minutos ocupados finalizando la jornada a las 17:<sup>48</sup> horas.

**SEXTO:** El Funcionario antes mencionado dependerá para todos los efectos de control de la Dirección de Administración y Finanzas.

**SEPTIMO:** El incumplimiento de su cometido específico facultará a la Municipalidad previo 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 corresponderá otorgar descanso compensatorio por tanto tal disposición no rige para este tipo de convenios.

**OCTAVO:** Tendrá derecho a 06 días de Permiso Administrativo y a 15 días de Feriado Legal Siempre que no hayan sido otorgado en el semestre anterior y derecho presentar licencias medicas (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:** El presente contrato será 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



  
KARINA ANDREA ZARATE RODRIGUEZ  
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO  
CON FUNCIONES ASIGNADAS DE ADM. MUNICIPAL

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Carpeta Personal
- Interesado
- Secretaria Municipal
- Archivo Oficina de Partes
- KAZR/NEFR/HHAP/HECE/cgtt