



Decreto Exento N° **2239**,

Vallenar

20 ABR 2012

**Vistos:**

- 1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Secretaria de Asesoría Jurídica en la Ilustre Municipalidad de Vallenar dependiente de la Dirección de Asesoría Jurídica 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. 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) **Verónica Aliaga Pasarin Rut N° 13.744.654-5** 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) **Verónica Aliaga Pasarin** para cumplir con el cometido específico que mas adelante se indica.

**SEGUNDO:** Don (ña) **Verónica Aliaga Pasarin** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones:  
Secretaria de Asesoría Jurídica.

**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) **Verónica Aliaga Pasarin** un honorario total mensual de \$ 420.000.- **Impuesto Incluido.** El pago de 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 deberá ser emitido por la Dirección Encargada.

**QUINTO:** La Jornada de trabajo será de 8:<sup>30</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 y al tomar una hora deberá devolverlo al término 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 Asesoría Jurídica.

**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.

Tendrá derecho a 06 Días de Permiso Administrativo y a 15 Días de Feriado Legal **siempre que no hayan sido otorgados en el semestre anterior** y derecho a presentar Licencias Medicas (las cuales justifican días de inasistencia sin tramitación de cobro de subsidio Hospital).

Tendrá derecho a Viático cuando por razones de sus Funciones deba alejarse del lugar habitual de su trabajo y solo para este efecto será asimilado a Grado 18° EMS.

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 a Grado 18° EMS.

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

**NOVENO:** El presente contrato será desde el 01 de Abril del 2012 al 30 de Junio del año 2013.

**DECIMO:** 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  
SECRETARÍA 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
- Interesado
- Secretaría Municipal
- Archivo Oficina de Partes
- RAAM/NEFR/HHAP/HECP/meqt.-