

Decreto Exento N° **3671**

Vallenar 22 JUN 2012

Vistos:

- 1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Asistente Social en la Oficina de Protección de Derechos Provincia de Huasco (OPD), en la Municipalidad de Vallenar dependiente de la dirección de Desarrollo Comunitario (Memo N° 940). 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) **Haylin Patricia López Araya Rut N° 15.885.791-k**. 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) **Haylin Patricia López Araya**, para cumplir con el cometido específico que mas adelante se indica.

SEGUNDO: Don (ña) **Haylin Patricia López Araya** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones:

Acoger a los Usuarios, Proporcionar Información, Orientación Básica- Participar en el proceso de intervención- Participar en el Plan de intervención familiar- Aplicar Metodologías de Resolución Alternativa de Conflictos- Trabajar de manera Interdisciplinaria- Participar del área de Gestión Comunitaria, en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: La Municipalidad Imputará los montos estipulados en el presente Convenio Incluido Impuesto correspondiente a Cuentas Complementarias 114-05-01-071 Programa SENAME Oficina OPD.

CUARTO: La Municipalidad cancelará a don (ña) **Haylin Patricia López Araya** un honorario total mensual de \$ 684.654.- **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 deberá ser emitido por la Dirección Encargada.

QUINTO: La Jornada de trabajo será de 08:³⁰ horas de la mañana a 17:¹⁵ horas de la tarde con un período de ¼ hora de colación dentro del edificio y al tomar una hora de colación deberá devolverlo al término de la Jornada el excedente de minutos ocupados finalizando la Jornada a las 17:⁴⁵ horas.

SEXTO: El Funcionario antes mencionado dependerá para todos los efectos de control de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

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 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 01 Días de Permiso Administrativo 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).

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 11 de Junio del 2012 al 31 de Agosto del año 2012.

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


GABRIEL OMAR GALLEGUILLOS CORNEJO
SECRETARIO MUNICIPAL
(S)

ANÓTESE EN LA MUNICIPALIDAD DE VALLENAR ARCHÍVESE
Por Orden del Alcalde Firman:




KARINA ANDREA ZARATE RODRIGUEZ
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Carpeta Personal
- Interesado
- Secretaría Municipal
- Archivo Oficina de Partes
- JGC/NEFR/HHAP/HECF/cort.