



Vallenar

18 JUL 2012

4210

Decreto Exento N° _____/

Vistos:

1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Auxiliar de Servicios en Dependencias de los Departamentos de Fomento Productivo y Desarrollo Social en la Ilustre Municipalidad de Vallenar dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario. 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) **Fernanda de la Cruz Bruna Ríos Rut N° 10.300.393-8**. 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 Prestaciones de Servicios a Don (ña) **Fernanda de la Cruz Bruna Ríos**, para cumplir con el cometido específico que más adelante se indica.

SEGUNDO: Don (ña) **Fernanda de la Cruz Bruna Ríos** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones: Auxiliar de Servicios en Dependencias de los Departamentos de Fomento Productivo y Desarrollo Social 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 21-04-004 "Servicios Comunitario".

CUARTO: La Municipalidad cancelará a don (ña) **Fernanda de la Cruz Bruna Ríos** un honorario total mensual de \$ 250.000.- **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 deberá ser emitido por la Dirección Encargada.

QUINTO: La Jornada de Trabajo será de 08:00 horas de la mañana a 17:18 horas de la tarde con un periodo de ½ hora de colación dentro del edificio y al tomar una hora de colación deberá devolverlo al término de la jornada el excedente de minutos ocupado finalizando la jornada a las 17:48 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 regido por las normas del Código de 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.

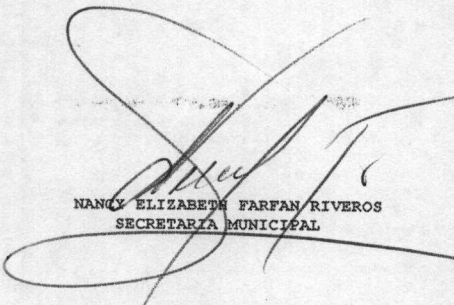
OCTAVO: Tendrá derecho a 06 Días de Permiso Administrativo y a 15 días de Feriado Legal **Siempre que no hayan sido otorgado en el semestre anterior** y derecho a presentar Licencias Medicas(las cuales justifican días de inasistencia sin tramitación de Cobro de Subsidio Hospital).

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 a Grado 18° EMS.

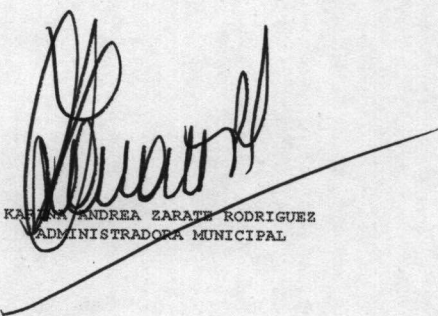
NOVENO: Se deja establecido que el funcionario antes mencionado tendrá derecho "**Aguinaldo de Fiesta Patrias**" y "**Aguinaldo de Navidad**". Cuyo monto será de acuerdo a la disponibilidad

DECIMO SEGUNDA: 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
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Carpeta Personal
- Interesado
- Secretaria Municipal
- Archivo Oficina de Partes
- KAZR/NEFR/HHAP/HECF/mcma.-