



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA

I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Contrato Prestaciones de Servicios  
Shirley Gatica Campillay  
Dirección de Administración y Finanzas

4218

Vallenar . 18 JUL 2012

Decreto Exento N°

Vistos:

1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Apoyo Administrativo en la Oficina de Programas 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 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) 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 Programas de Empleos.

**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 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 desde las 8:30 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 deberá devolverlo al término de la Jornada el excedente de minutos ocupados finalizando la Jornada a las 17:48 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.

Tendrá derecho a 06 Días de Permiso Administrativo y a 15 Días de Feriado Legal en el año calendario y derecho a presentar Licencias Medicas (las cuales justifican días de inasistencia sin tramitación de Cobro 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.

Tendrá derecho a "Aguinaldo de Fiestas Patrias" y "Aguinaldo de Navidad", cuyo monto será de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

**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 Julio del 2012 al 31 de Diciembre del año 2012.

**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 COMPLETADO Y ARCHÍVESE

Por \_\_\_\_\_ Alcalde Firman:

NANCY ELIZABETH FARFAN RIVEROS  
SECRETARÍA MUNICIPAL



KARINA ANDREA ZARATE RODRIGUEZ  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL