



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Vallenar 21 NOV 2013

Decreto Exento N° 5734

Vistos:

- 1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Técnico de Apoyo, oficina de Asuntos Indígenas, en la Ilustre Municipalidad de Vallenar dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario Memo N° 1718. Resolución N° 1.600 de la Contraloría Regional de la Republica.
2. Decreto Exento N° 3973 de fecha 31 de Julio del año 2013 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) **Claudio Huanchicay Valenzuela** Rut N° 14.526.149-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 en calidad de Prestador de Servicios a Don (ña) **Claudio Huanchicay Valenzuela** para cumplir con el cometido específico que mas adelante se indica.

SEGUNDO: Don (ña) **Claudio Huanchicay Valenzuela** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones:

Técnico de Apoyo, Oficina de Asuntos Indígenas.

TERCERO: La Municipalidad Imputara los montos estipulados en el presente Convenio incluido Impuesto correspondiente a cuenta N° 215-21-04-004 "Servicios Comunitarios". Área Gestión 4-32-32

CUARTO: La Municipalidad cancelara a don (ña) **Claudio Huanchicay Valenzuela** un honorario total Mensual de **\$500.000.- 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 08:³⁰ horas de la mañana a 17:¹⁸ horas de la tarde con un periodo de ¼ 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 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 del Trabajo.

Tendrá derecho a 05 días de Permiso Administrativo Anual.

Tendrá derecho "Aguinaldo de Navidad". Cuyo monto será de acuerdo a disponibilidad presupuestaria.

Todo trabajo Adicional que ocurra en el siguiente horario: lunes a viernes de 17:48 horas a 21:00 horas será cancelado por horas y minutos realmente ejecutados donde el valor será fijo y equivalente por hora pactada. (Valor hora \$1.346)

Todo trabajo Adicional que ocurra en el siguiente horario: lunes a viernes de 21:00 horas a 06:00 horas, sábado, domingo y festivos será cancelado por horas y minutos realmente ejecutados, donde el valor será fijo y equivalente por hora, por lo mismo, el total horas y minutos será multiplicado por el respectivo valor pactado. (Valor hora \$1.615).

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 Noviembre del 2013 al 31 de Diciembre del año 2013.

DECIMO: El presente Contrato se Firma en cuatro 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
ADMINISTRADOR MUNICIPAL(S)

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Carpeta Personal
- Archivo Oficina de Partes
- RAAM/NEFR/GOGC/HECP/cgtt.-