



REPUBLICA DE CHILE
REGION DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Vallenar, 19 FEB 2013

Decreto Exento N° 1071
Vistos:

- 1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Coordinadora Comunal Programa "Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar año 2013" (Convenio Sernam), en la Ilustre Municipalidad de Vallenar dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario Memo N° 256. 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) **Catherine Bernarda Contreras Araya Rut N° 12.568.731-8**. 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 a Prestaciones de Servicios a Don (ña) **Catherine Bernarda Contreras Araya**, para cumplir con el cometido específico que más adelante se indica.

SEGUNDO: Don (ña) **Catherine Bernarda Contreras Araya** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones: Coordinadora Comunal Programa "Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar año 2013", dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: La Municipalidad Imputara los montos estipulados en el presente Convenio Incluido Impuesto Corresponsiente a 214-05-01-184 SERNAM Convenio Mujer Trabajadora Jefa de Hogar.

CUARTO: La Municipalidad cancelara a don (ña) **Catherine Bernarda Contreras Araya** un honorario total Mensual de **\$718.232.-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 09:00 a 14:00 horas y de las 14:30 a 17:50 horas de la tarde de Lunes a Viernes.

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.

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 15 días de Feriado Legal **Siempre que no hayan sido otorgados en el semestre anterior** y derecho a presentar Licencias Médicas (las cuales justifican días de inasistencia sin tramitación de Cobro de Subsidio Hospital).

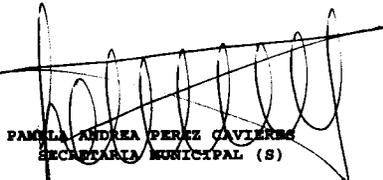
Tendrá derecho a Viático cuando por razones de sus funciones deba alejarse del lugar habitual de su trabajo y solo para este efecto será asimilado a Grado 18° EMS.

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 Enero del 2013 al 31 de Diciembre del año 2013.

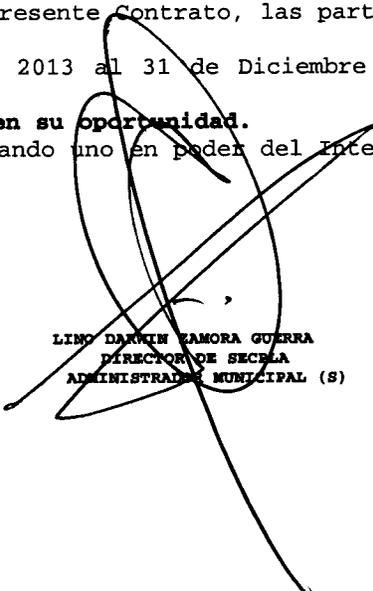
Se dicta con esta fecha para regularizar trámite no efectuado en su oportunidad.

DECIMO: El presente Contrato se Firma en cinco ejemplares quedando uno en poder del Interesado y los otros en poder de la Ilustre Municipalidad de Vallenar.


PAMELA ANDREA PEREZ CAVALLERO
SECRETARÍA MUNICIPAL (S)

NOTESE, COMPROBENSE, Y ARCHÍVESE
> Por Orden del Sr. Alcalde Firman:




LINO DARWIN RAMORA GUERRA
DIRECCIÓN DE SECRETA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (S)

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Carpeta Personal
- Interesada
- Archivo Oficina de Partes
- LDZG/PAPC/GUCG/mema.-