



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

Contrato Prestación de Servicios  
Dirección de Administración y Finanzas  
Carmen Ortiz Molina

Decreto Exento N° 3254,

Vallenar, 26 JUN. 2014

**Vistos:**

- 1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Apoyo Administrativo en el Departamento de Cobranzas, en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas Memo N° 724.
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. 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) **Carmen Ortiz Molina** Rut N° 16.732.924-1. 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) **Carmen Ortiz Molina**, para cumplir con el cometido específico que más adelante se indica.

**SEGUNDO:** Don (ña) **Carmen Ortiz Molina** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones:  
Apoyo Administrativo en el Departamento de Cobranzas, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas.

**TERCERO:** La Municipalidad Imputara los montos estipulados en el presente Convenio Incluido Impuesto Correspondiente a 215-21-04-004 "Servicios Comunitarios".

**CUARTO:** La Municipalidad cancelara a don (ña) **Carmen Ortiz Molina** un honorario total Mensual de \$ 388.500.- **Impuesto Incluido.** El pago se hará dentro del ultimo 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 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 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.**

Tendrá derecho a 06 días de permiso Administrativo y a 15 días de Feriado Legal en el Año Calendario.

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, por lo mismo el total horas y minutos será multiplicado por el respectivo valor horas pactada. (Valor hora \$ 1.413.-).

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 hora pactada. (Valor hora \$1.696).

**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 Junio del 2014, al 30 de Junio del año 2014.

**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.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE  
Por Orden del Alcalde Firmar:



NANCY ELIZABETH FARFAN RIVEROS  
SECRETARÍA MUNICIPAL

**Carmen Ortiz Molina**  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

**Distribución:**

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Carpeta Personal
- Interesada
- Archivo Oficina de Partes
- KAZR/NEFR/PALT/HECP/cgtt.-