

Contrato



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

5471

Vallenar, 21 OCT. 2014

Decreto Exento N° \_\_\_\_\_/

Vistos:

1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: Apoyo Administrativo en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, **dependiente de la Secretaria Municipal**; Resolución N° 1.600 de la Contraloría Regional de la Republica.

2. Decreto Exento N° 3973 de fecha 31 de Julio del año 2013; 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) **Ana Gallo Hernández Rut N° 08.449.030-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) **Ana Gallo Hernández** para cumplir con el cometido específico que más adelante se indica.

**SEGUNDO:** Don (ña) **Ana Gallo Hernández** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones:

Apoyo Administrativo.

**TERCERO:** La Municipalidad Imputara los montos estipulados en el presente convenio incluido Impuesto correspondiente 215-21-04-004 "Servicios Comunitarios".

**CUARTO:** La Municipalidad cancelara a don (ña) **Ana Gallo Hernández** un honorario total mensual de \$ **630.000.-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 8:30 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 Secretaria Municipal.

Todo trabajo adicional que ocurra en el siguiente horario: lunes a viernes de 17:48 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 de horas y minutos será multiplicado por el respectivo valor hora pactada (\$ 1.413).

Todo trabajo adicional que ocurra en el siguiente horario: lunes a viernes de 21:00 horas a 06:00 horas, sábados, domingos 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).-

El trabajo adicional será cancelado en Bono Complementario, previa certificación del jefe directo.

Tendrá derecho a 05 Días de Permiso Administrativo y a 15 Días de Feriado Legal Anual.

**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.

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:** 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 Octubre 2014 al 31 de Octubre 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, & ARCHÍVESE

> Por Orden del Sr. Alcalde Firman:

NANCY ELIZABETH FARRAN RIVEROS  
SECRETARIA MUNICIPAL



HUMBERTO ARTURO ROJAS MARIN  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL  
(S)

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Carpeta Personal
- Interesado