



REPUBLICA DE CHILE  
REGION DE ATACAMA  
I. MUNICIPALIDAD DE VALLENAR

3661

Vallenar, 16 SEP. 2016

Decreto N° \_\_\_\_\_/

Vistos:

- 1.- La Necesidad de Contratar los Servicios de una persona que cumplirá las siguientes Funciones: **MONITORA TALLER HABILIDADES ARTISTICAS, ESCUELA ESPAÑA**, en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario memo N° 1151
- 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) **MARIA RAQUEL CUELLO VALDERRAMA RUT N° 7.221.087-5**, 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 en calidad de Prestador de Servicios a Don (ña) **MARIA RAQUEL CUELLO VALDERRAMA**, para cumplir con el cometido específico que más adelante se indica.

**SEGUNDO:** Don (ña) **MARIA RAQUEL CUELLO VALDERRAMA** prestará servicios en la Ilustre Municipalidad de Vallenar, cumpliendo las siguientes Funciones:

**MONITORA TALLER HABILIDADES ARTISTICAS, ESCUELA ESPAÑA**, Dependiente de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

- Participar del proceso de difusión del programa.
- Participar en el proceso de inscripción de mujeres, niños y niñas según el perfil señalado y con los instrumentos dispuestos por SERNAM, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Realizar estrategias de intervención definidas en orientaciones técnicas y convenios.
- Informar y motivar a los participantes de los talleres, mujeres, comunidad educativa.
- Planificar talleres y sus actividades de manera diaria, semanal o mensual.
- Participar en reuniones semanales de equipo.
- Preparar y disponer en terreno del material necesario y suficiente de acuerdo a las actividades y cobertura. (materiales deben ser no tóxicos, hipoalergénicos y certificados).
- Llevar control de asistencia diaria a niños/as.
- Resguardar que los talleres se ejecuten en espacios seguros e higiénicos.
- Supervisar a niños/as durante los recreos de los talleres.
- Aplicar pautas de evaluación a usuarios/as y beneficiarias.
- Conocer el plan de emergencia/contingencia de la Escuela ante posibles accidentes o incidentes (accidentes personales, terremoto, incendios, paros, contingencia país, etc.).
- Velar por la mantención y orden de los espacios proporcionados para el programa de Escuela.
- Participar en actividades de la capacitación en el marco del Programa.

**OBSERVACIONES:** de acuerdo al convenio Municipio-Sernam se debe incluir además.

1.- DERECHOS:

- Respeto y pago con cargas a recursos Sernam de licencias Médicas por enfermedad común por hasta 15 días hábiles, durante la ejecución del Convenio.
- Respeto a ausencia por licencia medicas de pre y post natal. Considerando que los objetivos y funciones de Sernam se encuentra el "fomentar medidas concretas que destaquen el valor fundamental de la maternidad para la sociedad, velando por su efectiva protección el ejecutor dentro del ámbito de sus atribuciones, se comprende a respetar el descanso maternal pre y post natal del personal que se desempeña bajo la modalidad de contratación a honorarios durante la vigencia del Convenio, y asegurar su reemplazo de manera tal que el funcionamiento del pre y post natal provenga imputarse como gasto a este convenio.
- Derecho a permiso administrativo, para fines personales del profesional, previa autorización de la entidad ejecuta, siempre y cuando la contratación sea a partir del primer día hábil de marzo, de lo contrario se considerara medio día administrativo por mes e trabajo.
- Derecho a viatico y pasajes para asistir a jornadas de capacitación.
- dedicación exclusiva para la ejecución del Programa durante la jornada de trabajo; queda expresamente prohibida la participación del equipo de actividades que escapen al

programa tales como: acciones de promoción política, religiosas u otras. Cualquier actividad extra programática deberá ser notificada a SERNAM para su aprobación.

- No tener otros contratos vigentes que resulten incompatibles con el cumplimiento de la jornada de 22 horas semanales que deben cumplir en el programa 4 a 7 para que trabajos tranquilos.

**TERCERO:** La Municipalidad Imputara los montos estipulados en el presente Convenio Incluido Impuesto Correspondiente a 114-05-01-279 **SERNAM PROGRAMA 4 A 7 AREA MUJER TRABAJO Y PARTICIPACION.**

**CUARTO:** La Municipalidad cancelara a don (ña) **MARIA RAQUEL CUELLO VALDERRAMA** un honorario total Mensual de \$325.000.- 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 22:00 horas de trabajo semanales de lunes a jueves 15:15 a 19:30 hrs. Y viernes 13:00 a 18:00 hrs.

**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.

**OCTAVO:** Para todos los efectos legales y los que deriven del presente Contrato, las partes fijan su domicilio en Vallenar.

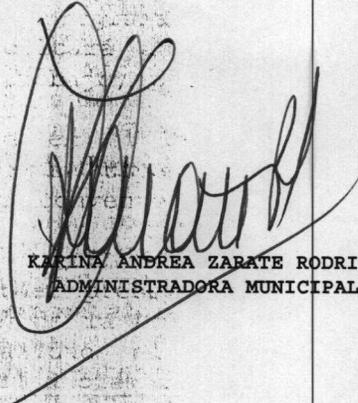
**NOVENO:** El presente contrato será desde el 01 de agosto al 31 diciembre del año 2016.

**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, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE  
> Por Orden del Sr. Alcalde Firman:

  
NANCY ELIZABETH FARFAN RIVEROS  
SECRETARIA MUNICIPAL



  
KARINA ANDREA ZARATE RODRIGUEZ  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL

Distribución:

- Dirección de Administración y Finanzas
- Dirección de Control
- Carpeta Personal / Contraloría
- Interesado
- Archivo Oficina de Partes /
- KAZR/NEFR/PALT/kfrc.-