



Municipalidad de Quillota - Dirección de Administración y Finanzas - Oficina de Personal

QUILLOTA, 24 ENE. 2014

La Alcaldía decretó hoy lo que sigue:

NUM: 507 / VISTOS:

- 1) Acta N°02/14 Acuerdo 11/14 en Sesión Ordinaria el Honorable Concejo Municipal de Quillota fue informado por el Sr. Alcalde, en conformidad a la legislación vigente de la nómina de funcionarios contratados en calidad de honorarios para el año 2014;
- 2) Contrato de fecha 31 DE DICIEMBRE DE 2013, por Prestación de Servicios a Honorarios de doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN**, para que realice los trabajos que se indican en el correspondiente Contrato y en la forma que ahí se establece;
- 3) Certificado N°627 de Disponibilidad Presupuestaria, extendido por la Oficina de Contabilidad y Presupuesto;
- 4) La resolución N°1600 de 2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones;

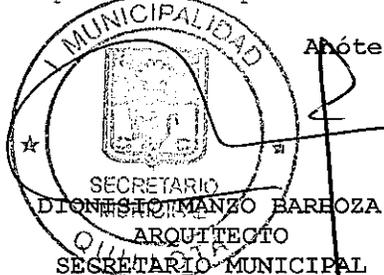
DECRETO

PRIMERO: APRUEBÁSE Contrato por Prestación de Servicios a Honorarios, celebrado el 31 DE DICIEMBRE DE 2013, entre la Municipalidad de Quillota representada por su ALCALDE SR. LUIS MELLA GAJARDO, Cédula de Identidad N°9.004.430-3 y doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], ENSEÑANZA MEDIA INCOMPLETA, con domicilio en [REDACTED], para que realice la labor concreta y específica de: **ESTAFETA, AUXILIAR DE SERVICIO Y APOYO COMPLEMENTARIO EN OFICINA DE PERSONAL JORNADA COMPLETA**, desde el 01 DE ENERO DE 2014 y hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

SEGUNDO: PÁGUESE \$262500 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS), ingreso bruto MENSUAL, con cargo a la cuenta presupuestaria N°2152104004 FONDOS MUNICIPALES.

TERCERO: ADOPTE, La Dirección de Administración y Finanzas las medidas pertinentes para el cumplimiento de esta Resolución.

Anótese, comuníquese, dése cuenta.



DISTRIBUCIÓN:

1.-Secretaría Municipal 2.-Control Interno 3.-Of. de Presupuesto 4.-Personal 4.-Oficina Personal
1836/DMB/lvt.-



MUNICIPALIDAD DE QUILLOTA
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

En Quillota, a 31 DE DICIEMBRE DE 2013, entre la Municipalidad de Quillota, Persona Jurídica de Derecho Público, representada por su **ALCALDE SR. LUIS MELLA GAJARDO**, Cédula de Identidad N°9.004.430-3, ambos domiciliados en esta ciudad, calle Maipú N°330, en adelante la Municipalidad y doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] **ENSEÑANZA MEDIA INCOMPLETA** con domicilio en [REDACTED] se ha convenido el siguiente Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios.

PRIMERO: La Municipalidad de Quillota contrata a doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN**, para que realice la labor concreta y específica de: **ESTAFETA, AUXILIAR DE SERVICIO Y APOYO COMPLEMENTARIO EN OFICINA DE PERSONAL, JORNADA COMPLETA.**

SEGUNDO: Doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN**, no tiene la calidad laboral entre las partes, ni subordinación o dependencia, ni obligaciones previsionales. En cuanto a la seguridad social, queda en libertad para imponer voluntariamente en la institución previsional que le corresponda en su caso.

TERCERO: Este Contrato comenzará a regir desde el **01 DE ENERO DE 2014** y hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2014**, o hasta que sus servicios sean necesarios. Sin perjuicio de lo estipulado en esta cláusula, cualquiera de los contratantes podrá poner término anticipado a este contrato, mediante aviso de 15 días.

CUARTO: Los Honorarios serán la suma de **\$262500 (DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS)**, ingreso bruto **MENSUAL**, con cargo a la cuenta presupuestaria N°2152104004 **FONDOS MUNICIPALES**. Los honorarios serán pagados por mes vencido, los dos primeros días del mes siguiente al de prestado los servicios. Además, tendrá derecho a percibir viático y pasajes cuando deba cumplir funciones fuera de la comuna, debidamente ordenadas por escrito, con el V°B° del Sr. Alcalde. El viático a percibir será equivalente a aquel al que tiene derecho un funcionario municipal grado 16° E.M.

QUINTO: Doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN** tendrá derecho a un descanso remunerado anual proporcional a su jornada laboral, si cuenta con un período equivalente o superior a 12 meses continuos de trabajo con la Municipalidad de Quillota, Jornada Completa:15 días hábiles, Tres cuartos de Jornada:11 días hábiles y Media Jornada:8 días hábiles. Este descanso será otorgado previa autorización del Director de Área o el Encargado de Oficina, donde desarrolla sus funciones.

SEXTO: Doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN** tendrá derecho para ausentarse de sus labores por motivos particulares, con goce de remuneraciones, previa autorización del Director(a) de la Unidad respectiva. Este permiso será proporcional a su jornada laboral y podrá fraccionarse por días o medios días.

Jornada Completa: 6 días hábiles
Tres cuartos de Jornada: 4 días hábiles
Media Jornada : 3 días hábiles

SÉPTIMO: Doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN** tendrá derecho a ausentarse de sus labores en caso de fallecimiento de las siguientes personas:

- a) Fallecimiento de un hijo: tendrá derecho a un permiso de 7 días corridos.
- b) Fallecimiento del cónyuge: tendrá derecho a un permiso de 7 días hábiles.
- c) Fallecimiento de un hijo en periodo de gestación: el permiso será por 3 días hábiles.
- d) Fallecimiento del padre o madre del trabajador: se otorgarán 3 días hábiles de permiso.

OCTAVO: Doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN** tendrá derecho a capacitaciones cuando sea requerido por la autoridad, previamente autorizadas por el Señor Alcalde.

NOVENO: Doña **MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN** tendrá derecho a 30 días corridos de descanso por concepto de pre-natal y de 90 días corridos de post-natal, cuando corresponda.

DÉCIMO: Doña MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN tendrá derecho a disponer, a lo menos, de una hora al día para dar alimento a sus hijos menores de dos años. Este derecho podrá ejercerse de alguna de las siguientes formas a acordar con el Director(a) de la Unidad: a) en cualquier momento dentro de la jornada de trabajo, b) dividiéndolo, a solicitud de la interesada, en dos porciones, o c) postergando o adelantando en media hora o en una hora, el inicio o el término de la jornada de trabajo. El tiempo utilizado se considerará como efectivamente trabajado para los efectos del pago de los honorarios. El permiso a que se refiere este inciso se ampliará en el tiempo necesario para el viaje de ida y vuelta de la madre para dar alimento a su hijo o hija.

DÉCIMO PRIMERO: Doña MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN tendrá derecho al pago de aguinaldo con ocasión de celebración de Fiestas Patrias y Navidad, en un valor que fije el Sr. Alcalde; siempre y cuando en la fecha respectiva exista disponibilidad presupuestaria y financiera.

DÉCIMO SEGUNDO: Doña MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN, tendrá derecho a uniforme institucional, en forma gratuita y se le otorgará los implementos necesarios de protección personal y seguridad cuando la naturaleza de las funciones asignadas lo ameriten. La asignación de uniforme se hará siempre y cuando a la fecha exista la disponibilidad presupuestaria y financiera.

DÉCIMO TERCERO: No se exige caución a doña MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN, por cuanto la JEFA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA, o quien le subroque verificará la corrección del trabajo encomendado.

DÉCIMO CUARTO: La Municipalidad se libera de responsabilidad por los daños, acciones o perjuicios que pudiera sufrir doña MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN en el desempeño de sus funciones.

DÉCIMO QUINTO: Las partes, para todos los efectos legales y judiciales que emanen del presente contrato, fijan su domicilio en Quillota y prorrogan competencia ante sus Tribunales de Justicia, a cuya jurisdicción se someten.



MARIANELA DEL CARMEN HEVIA BALBONTÍN
C.I. N° [REDACTED]



SR. LUIS MELLA GAJARDO
ALCALDE