



**APRUEBA CONTRATO A HONORARIO  
DECRETO ALCALDICIO N° 2.576**

**QUILLÓN, 20 JUL 2021**

**VISTOS:**

1. Decreto Alcaldicio N°285 de fecha 20.01.2021 que Aprueba contrato a honorarios celebrado con Sra. Liliana Inzunza Melo y sus posteriores anexos.
2. Renuncia voluntaria de la Sra. Liliana Inzunza Melo presentada con fecha 12.07.2021.
3. Correo electrónico enviado con fecha 29.06.2021 de Don Edgardo Carlos hidalgo Varela, Secretario Municipal, visado por el Alcalde.
4. Contrato de Trabajo a Honorarios suscrito con fecha 13 de Julio de 2021 con funcionaria detallada en tabla que sigue,
5. Decreto Alcaldicio N°113 de fecha 12 de enero de 2021, que aprueba "Programa apoyo profesional a organizaciones y secretaria municipal".
6. Certificado de disponibilidad presupuestaria N°219 de fecha 08.07.2021, del director de Administracion y Finanzas;
7. Decreto Alcaldicio N° 3.691 de fecha 10.12.2020 que aprueba el presupuesto municipal vigente para el año 2021.
8. Decreto Alcaldicio N°3.519 de fecha 25 de Noviembre de 2020 que nombra a don José Acuña Salazar como Administrador Municipal.
9. Decreto Alcaldicio N°2.287 de fecha 29.06.2021, que ratifica continuidad en la planta municipal a funcionarios que indica;
10. Decreto Alcaldicio N°2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna.
11. Decreto Alcaldicio N°2.288, de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
12. Sentencia de proclamación de Alcaldes causa rol N°179-2021 de fecha 17 de Junio de 2021 del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble.
13. En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988 y sus posteriores modificaciones.

**DECRETO:**

1. **ACEPTASE RENUNCIA VOLUNTARIA** de la Sra. **LILIANA INZUNZA MELO**, Cédula de Identidad N°15.493.789-7, prestadora de servicios a honorarios en Unidad de Inspección Municipal, como Apoyo a inspección.
2. El término de funciones es efectiva a contar del día **30 de Junio 2021**.
3. **APRUEBASE**, Contrato a Honorarios celebrado entre la Ilustre Municipalidad de Quillón y

NOMBRE	RUT	FUNCION	PERIODO	DEPENDENCIA	REMUNERACION Bruta
LILIANA INZUNZA MELO	██████████	Apoyo Profesional Secretaria Municipal	01/07/2021 al 31/12/2021	SECRETARIA MUNICIPAL	\$670.000.-

4. Los honorarios serán cancelados, previa entrega de la Boleta de Honorarios y Certificado de cumplimiento de labores por parte del Secretario Municipal o quien subrogue en su momento.



5. El gasto que origina el presente Contrato, se imputará con cargo a la cuenta 2152104004SP02 ""Prestaciones de servicios en programas comunitarias" del presupuesto municipal vigente.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE**

  
EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

  
MIGUEL PEÑA JARA  
ALCALDE

ASIGN/APB/nci  
DISTRIBUCION

- ARCHIVO SECRETARIA MUNICIPAL
- ARCHIVO OFICINA DE PERSONAL



## CONTRATO A HONORARIOS

En la Comuna de Quillón a 13 de julio del año dos mil veintiuno, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON**, Corporación Autónoma de Derecho Público, R.U.T. N.º 69.141.400-0, representada por su **Alcalde Don MIGUEL PEÑA JARA**, Cédula de Identidad N.º [REDACTED] ambos domiciliados en calle 18 de Septiembre N.º 250, Quillón, en adelante **“EL EMPLEADOR”** y la Sra. **LILIANA LORENZA INZUNZA MELO**, soltera, Nacionalidad Chilena, Fecha de Nacimiento 08 de octubre de 1982, Cédula de Identidad N.º [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] en adelante **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”**, han convenido el siguiente contrato, en la forma que se expresará a continuación:

**PRIMERO:** De acuerdo Decreto Alcaldicio N.º 113, de fecha 12 de enero de 2021, que aprueba programa denominado “Apoyo profesional a Organizaciones y Secretaria Municipal”, el que se desarrollara durante el año 2021.

**SEGUNDO:** “EL EMPLEADOR” contrata a “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” para que realice la labor de “Apoyo Profesional en Secretaria Municipal”, debiendo realizar las siguientes funciones:

1. Elaborar información actualizada de las organizaciones funcionales y territoriales.
2. Apoyar en los concejos municipales, tomar notas y elaborar la primera versión de los acuerdos de concejo y las actas del mismo.
3. Reemplazar en las funciones de la OIRS y en la secretaria Municipal cuando por algunas circunstancias ponderadas por la jefatura sea requerida.
4. También, apoyar en alcaldía cuando las circunstancias, así lo ameriten por la autoridad y/o jefatura.
5. Recibir la documentación de las organizaciones que les permita estar vigentes.
6. Digitalizar la documentación con la finalidad de dar cumplimiento a sus procesos de constitución, renovación y actualización de las dirigencias sociales en el link de la página web de la municipalidad.
7. Reemplazar ocasionalmente en funciones administrativas que le sean solicitadas en la dirección.
8. Confeccionar archivo digital con la información verbal y documental a las organizaciones sociales.
9. Atender, orientar y entregar información verbal y documental a las organizaciones sociales.





10. Proponer mejoras al sistema de entrega de información en la página web de la municipalidad para el apoyo en el desarrollo de las organizaciones sociales.

**TERCERO:** Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” deberá concurrir a la Municipalidad a lo menos de Lunes a Viernes, quedando dicho horario establecido de acuerdo al horario de funcionamiento de la Municipalidad.

**CUARTO:** Los honorarios brutos mensuales corresponderán a la suma de \$670.000 (seiscientos setenta mil pesos). El pago se realizará mediante cheque nominativo o transferencia electrónica en la cuenta que indique “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” según lo determine la Dirección de Administración y Finanzas durante los 7 primeros días hábiles del mes siguiente de prestados sus servicios, previa entrega de la respectiva boleta de honorarios y el certificado de cumplimiento emitido por el Director de Secretaría Municipal o quien lo subrogue en su ausencia.

**QUINTO:** De los honorarios pactados, el Municipio retendrá solamente el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta. El monto retenido se integrará mensualmente en Tesorería Municipal, otorgándose a fin de año un Certificado de los Honorarios y de las retenciones efectuadas, para los efectos de la declaración anual de Impuesto a la Renta.

**SEXTO:** Las partes dejan expresamente establecido que la persona que por este acto se contrata bajo el régimen honorarios, no tendrá ningún derecho a ningún otro pago ni beneficio que los honorarios pactados, por consiguiente y por vía de ejemplo, no tiene derecho a imposiciones previsionales de ningún tipo, ni desahucio.

**SEPTIMO:** “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” podrá asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones, cursos o talleres que tenga directa relación con la administración municipal y la labor realizada, asimismo cuando se le encomendase salir fuera de la comuna por razones estrictamente relacionadas con sus servicios, tendrá derecho a devolución de pasajes si corresponde, previa presentación de la rendición correspondiente.

**OCTAVO:** El empleador reconocerá las licencias médicas que pudieran afectar a “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, siendo justificada la ausencia a sus labores mediante la presentación de copia del documento emitido, descontándose de sus honorarios los días de reposo señalados en la respectiva licencia.

En el caso de licencias corridas que excedan el mes de reposo, a excepción de las licencias maternas, licencia pre natal y post natal, y descanso post natal parental, “EL





**EMPLEADOR**” se reserva el derecho a evaluar la continuidad o término de la contratación de **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”**.

**NOVENO: LA PRESTADORA DE SERVICIOS**”, tendrá derecho a 15 días hábiles durante el periodo de contratación por concepto de descanso, fraccionados de acuerdo a la necesidad del Municipio, debiendo respetarse una fracción de descanso de a lo menos 10 días hábiles, los 5 días restantes pueden ser fraccionados de la manera que se estime conveniente. Este derecho se encuentra condicionado a la prestación de servicios continuos de a lo menos un año con **“EL EMPLEADOR”**, ya sea, por prestaciones inmediatamente anteriores al presente contrato o que se cumplan dentro del periodo del mismo.

**DECIMO:** En el mes de Septiembre y Diciembre, se le cancelará a **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”** una bonificación equivalente a un monto de \$30.000 (treinta mil pesos), los que se cancelarán contra la respectiva emisión de Boleta de Honorarios.

**DECIMO PRIMERO:** **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”** a través de declaración jurada señaló no estar afecta a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración del Estado, establecidas en art. 56 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.”

**DECIMO SEGUNDO:** Las partes dejan expresa constancia que conforme a lo dispuesto en la Ley 21.133, que Modifica las Normas Para la Incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, será de exclusivo cargo y responsabilidad del prestador de servicios a honorarios el pago de las cotizaciones previsionales obligatorias establecidas en la Ley.

**DECIMO TERCERO:** Para todos los efectos de interpretación del presente contrato de prestación de servicios, las partes establecen que la jurisdicción competente será la de los Tribunales ordinarios de la comuna de Bulnes.

**DECIMO CUARTO:** El presente contrato se inicia con fecha **01 de Julio de 2021** y su vigencia **expirará el 31 de diciembre de 2021**, pudiendo ponérsele término anticipado por ambas partes con previo aviso de a lo menos 30 días, mediante el correspondiente decreto Alcaldicio o carta de aviso según corresponda.



**DECIMO QUINTO:** El contrato se firma en dos ejemplares quedando uno como archivo de Secretaria Municipal y el otro en la carpeta personal de "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" a quien se le entregará copia del mismo.

LILIANA INZUNZA MESTO



SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE  
EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



ALCALDE  
MIGUEL PEÑA JARA  
ALCALDE

GVN/AFB/pac  
DISTRIBUCION

- Carpeta Personal
- Archivo Secretaria Municipal

