



APRUEBA CONTRATOS A HONORARIOS
DECRETO ALCALDICIO N° 1059
QUILLÓN,

21 FEB 2023

VISTOS:

1. Memorándum N°61 de fecha 06.02.2023 de la Sra. Fabiola Estay Sepúlveda, Directora (S) de Desarrollo Comunitario, visado por el Administrador Municipal.
2. Certificado de disponibilidad presupuestaria N°64 de fecha 13.02.2023, por el Director de Adm. y Finanzas.
3. Contratos a Honorarios suscrito con fecha 16.02.2023 con funcionaria detallada en tabla que sigue,
4. Decreto Alcaldicio N°3.252 de fecha 24.06.2022 que aprueba "Convenio de transferencia de recursos para la ejecución del programa piloto oficina local de la niñez – modalidad transición".
5. Decreto Alcaldicio N° 6.740 de fecha 14.12.2022 que fija el presupuesto municipal vigente para el año 2023.
6. Decreto Alcaldicio N°3.519 de fecha 25.11.2020, que nombra a don José Acuña Salazar como Administrador Municipal.
7. Decreto Alcaldicio N°2.287 de fecha 29.06.2021, que ratifica continuidad en la planta municipal a funcionarios que indica;
8. Decreto Alcaldicio N°2.288, de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
9. Decreto Alcaldicio N°2.286 que nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna con fecha 29 de junio de 2021.
10. Sentencia proclamación de Alcalde Causa Rol N°179-2021 de fecha 17 de Junio de 2021 del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble.
11. 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. **APRUEBASE EL CONTRATO A HONORARIOS, celebrado entre la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN y :**

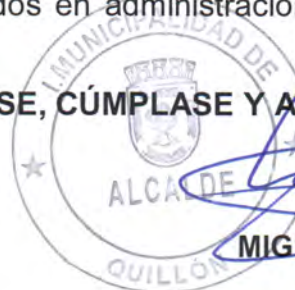
NOMBRE	RUT	Funciones	PERIODO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
RONALD PUNOY DEL VALLE	██████████	Gestor de casos	01/02/2023 al 31/05/2023	DIDECO	\$950.000.-

2. Los honorarios serán cancelados mensualmente, previa entrega de la Boleta de Honorarios, Informe de actividades del mes y Certificado de cumplimiento de labores por parte de la Directora de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue en su momento.

3. El gasto que origina el presente Contrato, se imputará con cargo a la cuenta 1140513001001003, "Aplicación de fondos en administración" del Presupuesto Municipal Vigente para el año 2023.



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

GVN/APB/noi
DISTRIBUCION:
SECRETARIA MUNICIPAL
ARCHIVO RRHH



CONTRATO A HONORARIOS

En la Comuna de Quillón a 16 de Febrero del año dos mil veintitrés, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON**, Corporación Autónoma de Derecho Público, R.U.T. N°69.141.400-0, representada por su **Alcalde Don MIGUEL PEÑA JARA**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle 18 de Septiembre N° 250, Quillón, en adelante **“EL EMPLEADOR”** y el Sr. **RONALD FELIPE PUNOY DEL VALLE**, Trabajador Social, soltero, Nacionalidad Chilena, Fecha de Nacimiento 25 de agosto de 1994, Cédula de Identidad N° [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] en adelante **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, han convenido el siguiente contrato, en la forma que se expresará a continuación:

PRIMERO: De acuerdo al Decreto Alcaldicio N°3.252 de fecha 24 de Junio del año 2022, donde se aprueba convenio transferencias de recursos para la ejecución del programa “Oficina Local de la Niñez – Modalidad Transición”.

SEGUNDO: La Ilustre Municipalidad de Quillón, contrata a **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** como “Gestor de Casos”, realizando las siguientes funciones:

1. Realizar un diagnóstico de cada caso asignado, mediante un instrumento dispuesto para ello.
2. Elaborar Plan de Atención Familiar a los casos que le fueron asignados.
3. Monitorear y hacer seguimiento a las acciones de referencia y contrarreferencia dentro de la Red para mitigar factores de riesgo presentes en los NNA y sus familias.
4. Trabajar junto a las familias y/o sectorialistas para gestionar acceso a la prestación que corresponda, disminuyendo las barreras de acceso y favoreciendo la adherencia al proceso de intervención.
5. Realizar el cierre del Plan Atención Familiar y su evaluación junto a las familiar, Identificar y comunicar al coordinador las brechas de oferta de servicios o prestaciones disponibles en el territorio.
6. Participar de reuniones de equipo de la OLN y capacitaciones.
7. Participar en actividades de supervisión técnica realizadas por el equipo de la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social y la Subsecretaria de la niñez.



8. Identificar y comunicar al coordinador de la OLN las barreras más frecuentes o permanentes de acceso a los servicios o prestaciones municipales, identificando brechas.
9. Realizar un diagnóstico integral de cada caso asignado, mediante los instrumentos dispuestos para ello.
10. Elaborar plan de atención familiar, PAF, a los casos asignados mediante el Modelo Centrado en Tareas.
11. Realizar acompañamiento a las familias para el logro de las acciones y tareas comprometidas en los PAF para el cumplimiento de los objetivos acordados de acuerdo a los plazos establecidos en las OOTT.
12. Monitorear las acciones de referencia y contrarreferencia.
13. Trabajar junto a las familias y/o sectorialistas para gestionar acceso a las prestaciones que correspondan, disminuyendo las barreras de acceso y favoreciendo la adherencia al proceso de intervención.
14. Realizar el cierre del Plan de Atención Familiar y su Evaluación junto a las familias.
15. Llevar un control de gestión de acuerdo al cumplimiento de los plazos establecidos para cada etapa de ejecución del PAF, proyectando el egreso de los casos y la incorporación de nuevas familias en función del cumplimiento de las coberturas.
16. Identificar y comunicar al/la Coordinador/a las brechas de oferta de servicios o prestaciones disponibles en el territorio.
17. Mantener actualizada de manera oportuna el proceso de Gestión de Casos, tanto en la plataforma SAN como en otros documentos requeridos, facilitando la supervisión o retroalimentación de supervisores y pares.
18. Redactar informes de casos de ser necesarios, referidos a la intervención de Gestión de Casos.
19. Participar en actividades de asistencia técnico realizadas por el equipo de la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y Familiar y la Subsecretaría de la Niñez.
20. Apoya al/la Coordinador/a en todas las funciones y/o actividades que se vinculen al cumplimiento de los objetivos de la OLN.

TERCERO: “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, sin perjuicio de lo anterior, no tiene la calidad de dependiente del Municipio, pudiendo por tanto, prestar servicios libremente a otros municipios, empresas, individuos o instituciones en lo que sea compatible con el presente contrato.



CUARTO: Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** deberá concurrir a la Oficina de los programas de DIDECO a lo menos de Lunes a Viernes, quedando dicho horario establecido de acuerdo al horario de funcionamiento de la municipalidad.

QUINTO: Los honorarios serán la suma de **\$950.000** (novecientos cincuenta mil pesos) por periodo de contratación. El pago se realizará mediante cheque nominativo o transferencia electrónica en la cuenta que indique **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** según lo determine la Dirección de Administración y Finanzas durante los 7 primeros días hábiles del mes siguiente de prestados los servicios, previa entrega de la respectiva boleta de honorarios y el certificado de Cumplimiento por parte de la Directora de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue en su ausencia.

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: 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.

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 postnatal, 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: **“EL PRESTADOR 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.




DECIMO: El Prestador de Servicios a través de declaración jurada señaló no estar afecto 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 PRIMERO: 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 SEGUNDO: 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 TERCERO: El presente contrato se inicia con fecha **01 de Febrero del año 2023** y su vigencia expirará el **31 de Mayo del año 2023**, pudiendo ponerse término anticipado por parte de la Ilustre Municipalidad de Quillón en cualquier momento por parte de la autoridad superior, si los servicios no fuesen necesarios, bastando para ello la notificación del respectivo decreto que así lo consignare. **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, por su parte, podrá poner término al presente contrato de honorarios dando aviso con a lo menos 30 días de anticipación, a la Ilustre Municipalidad de Quillón. .

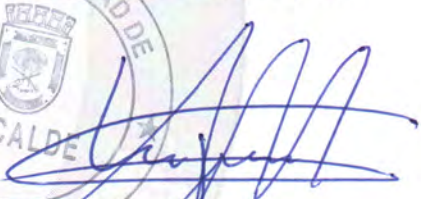
DECIMO CUARTO: El contrato se firma en dos ejemplares quedando uno como archivo de Secretaría Municipal y el otro en la carpeta personal de **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”** a quien se le entregará copia del mismo.


RONALD PUNOY DEL VALLE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE




MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

JAS/GVN/APB/moi
DISTRIBUCION

- Carpeta Personal
- Archivo Secretaría Municipal