



**APRUEBA CONTRATOS A HONORARIOS
DECRETO ALCALDICIO N° 923
QUILLON,**

16 FEB 2023

VISTOS:

1. Memorándum N°16 de fecha 13.01.2023 de Gastón González Palma, Encargado de Deportes, visado por el Administrador Municipal.
2. Contratos a Honorarios suscrito con fecha 14.02.2023 con funcionarios detallados en tabla que sigue,
3. Certificado de disponibilidad presupuestaria N°62, de fecha 09.02.2023, del Director de Adm. y Finanzas.
4. Decreto Alcaldicio N° 6.740 de fecha 14.12.2022 que fija el presupuesto municipal vigente para el año 2023.
5. Decreto Alcaldicio N°3.519 de fecha 25 de Noviembre de 2020 que nombra a don José Acuña Salazar como Administrador Municipal.
6. Decreto Alcaldicio N°2.287 de fecha 29.06.2021, que ratifica continuidad en la planta municipal a funcionarios que indica;
7. Decreto Alcaldicio N°2.286 de fecha 29.06.2021, que nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna.
8. Decreto Alcaldicio N°2.288, de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
9. 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.
10. 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 QUILLON y**

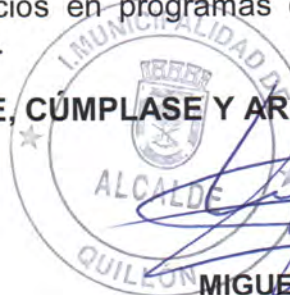
NOMBRE	RUT	Funciones	PERIODO	DEPENDENCIA	MONTO HONORARIOS BRUTOS MENSUALES
CAROL JAÑA CASTILLO	[REDACTED]	Preparador físico sala de musculación polideportivo	01/01/2023 al 31/12/2023	DIDECO - DEPORTES	\$450.000.-

2. Los honorarios serán cancelados mensualmente, previa entrega de la Boleta de Honorarios y Certificado de cumplimiento de labores por parte del Encargado de Deportes o en su ausencia la Directora de desarrollo Comunitario.
3. El gasto que origina los presentes Contratos, se imputará con cargo a la cuenta 2152104004SP05 "Prestaciones de servicios en programas comunitarios" del presupuesto municipal vigente al año 2023.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

JAS/GVN/APB/noi
DISTRIBUCION:

- SECRETARIA MUNICIPAL
- ARCHIVO RRHH

CONTRATO A HONORARIOS

En la Comuna de Quillón a 14 días del mes 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 ALFONSO PEÑA JARA**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle 18 de Septiembre N° 250, Quillón, en adelante “**EL EMPLEADOR**” y la Srta. **CAROL ELIZABETH JAÑA CASTILLO**, Técnico Preparador Físico de Nivel Superior, soltera, Nacionalidad Chilena, Fecha de Nacimiento 15 de Febrero 1974, , Cédula de Identidad N° [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 al Decreto Alcaldicio N°49 de fecha 05 de Enero del año 2023, donde se aprueba el programa social denominado “**PLAN DEPORTIVO ANUAL 2023**”, por los meses de Enero a Diciembre del año 2023, que beneficiara a la comunidad de Quillón.

SEGUNDO: La Ilustre Municipalidad de Quillón, contrata a “**LA PRESTADORA DE SERVICIOS**” como persona de apoyo a la Oficina de Deportes y Recreación en su labor de “Preparador físico de sala de musculación del Centro Polideportivo Comunal”, realizando las siguientes funciones:

1. Realizar planes de entrenamiento personalizado para las personas que acudan a la sala de musculación dependiendo de las características de cada uno.
2. Guiar el trabajo físico de quienes acudan a la sala de musculación.
3. Mantener el registro actualizado de personas que acudan a la sala de musculación.
4. Realizar evaluaciones físicas periódicas a quienes acudan a la sala de musculación para ver el progreso de trabajo.
5. Guiar y realizar seguimiento del proceso de desarrollo físico de los usuarios.
6. Elaborar informe detallado de las prestaciones realizadas durante cada mes.
7. Apoyar las actividades deportivas o recreativas que realice el Depto. deportes.
8. Velar por el cuidado y buen funcionamiento de las instalaciones del polideportivo municipal, además de los implementos y artículos pertenecientes al Depto. De deporte y recreación.



9. Apoyar en la ejecución de las actividades que realice el departamento de deportes y recreación, relacionados con su área de trabajo y con otros que la Departamento requiera.
10. Guiarse por los objetivos generales del Departamento de deporte y Recreación, que son la formación integral de las personas, ya sea en temas valóricos, físicos y sociales.
11. Velar por el cuidado de las personas que acuden a la sala de maquina en el polideportivo municipal.
12. Respetar la jornada laboral asignada; LUNES A VIERNES 06:50 A 10:10
13. Dentro de las instalaciones del polideportivo no se pueden mantener relaciones personales más allá de lo estrictamente profesional, es decir, no se puede mezclar el trabajo con relaciones amorosas.
14. No se pueden utilizar las instalaciones para realizar clases u otras actividades remuneradas a personas ajenas y/o que no se encuentren en los registros de la sala de musculación y con sus respectivos pagos cancelados de la mensualidad.
15. Cumplir con los requerimientos técnicos solicitados por el encargado de deportes.
16. Tener a disposición Celular Smartphone con redes sociales, correo electrónico, para desempeñar sus funciones en el desarrollo de las actividades en ejecución, el que no implica costo para el municipio.
17. Participar de las diversas reuniones específicas, generales o capacitaciones de profesores que podrían ser citados por el encargado de deportes.
18. Adoptar medidas de auto cuidado en su labor y cuidar su higiene personal.
19. Utilizar vestimenta acorde a la actividad a realizar como profesor encargado de la sala de musculación.
20. Enviar los diversos documentos solicitados al día y fecha estipulada por la oficina de deportes para gestionar cancelación de honorarios.

TERCERO: “LA PRESTADORA 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: “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” acepta para el cumplimiento de sus funciones, someterse a la jornada laboral establecida para su desempeño para la oficina de deportes.



QUINTO: Los honorarios serán la suma de **\$450.000** (Cuatrocientos cincuenta mil pesos) mensuales brutos. 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 siguientes al mes que se esté cobrando, previa entrega de la respectiva boleta de honorarios y el certificado de cumplimiento emitido por el Encargado de Deporte o en su ausencia la Directora de Desarrollo Comunitario.

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 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: 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 PRIMERO: 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 SEGUNDO: El presente contrato se inicia con fecha **01 de Enero del año 2023** y su vigencia expirará el **31 de Diciembre 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. **“LA PRESTADORA 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 TERCERO: 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.

CAROL JAÑA CASTILLO
[Redacted]



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

JAS/GVN/APB/noi
DISTRIBUCION

- Carpeta Personal
- Archivo Secretaria Municipal