



APRUEBA CONTRATOS A HONORARIOS
DECRETO ALCALDICIO N° 5287
QUILLÓN,

01 SEP 2023

VISTOS:

1. Memorándum N°297 de fecha 26.07.2023 de Sra. Natalia Aedo Concha, Directora de Desarrollo Comunitario (S), visado por el Alcalde.
2. Contrato a Honorarios suscrito con fecha 28.08.2023 con funcionaria detallada en tabla que sigue,
3. Certificado de disponibilidad presupuestaria N°382 de fecha 25.08.2023, del Director de administración 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 25.11.2020, 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°2.288, de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
8. Decreto Alcaldicio N°2.286 que nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna con fecha 29 de junio de 2021.
9. Sentencia proclamación de Alcalde 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 QUILLÓN y :**

NOMBRE	RUT	FUNCIONES	PERIODO	DEPENDENCIA	HONORARIOS BRUTOS MENSUALES
JAVIERA GOMEZ CERNA	[REDACTED]	Coordinadora biblioteca y asuntos indígenas	01/08/2023 al 31/12/2023	DIDECO	\$1.100.000.-

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 2152104004SP04, "Prestaciones de servicios en programas comunitarios" del Presupuesto Municipal Vigente para el año 2023.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



EDUARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE



MIGUEL PEÑA JARA
ALCALDE

JAS/GVN/noi
DISTRIBUCION:

- SECRETARIA MUNICIPAL
- ARCHIVO RRHH



CONTRATO A HONORARIOS

En la Comuna de Quillón a 28 días del mes de Agosto 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. **JAVIERA VALENTINA GOMEZ CERNA**, trabajadora social, soltera, Nacionalidad Chilena, Fecha de Nacimiento 12 de junio de 1991, 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°285 de fecha 17 de Enero del año 2023, donde se aprueba el programa social N°3 denominado “Unidad de Juventud, Apoyo programas en convenio y otros”.

SEGUNDO: La Ilustre Municipalidad de Quillón, contrata a “**LA PRESTADORA DE SERVICIOS**” para que realice la labor de “**Coordinadora Biblioteca y asuntos indígenas**”, debiendo realizar las siguientes funciones:

Coordinadora Biblioteca:

1. Registrar, catalogar y clasificar todo el material que lleguen a la biblioteca.
2. Elaborar las directrices para la gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas
3. Planificar y organizar las actividades culturales y de promoción de la lectura.
4. Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca.
5. Planificar las instalaciones y equipamiento bibliotecarios
6. Participar en representación de la biblioteca ante reuniones, capacitación, inducciones u otros.
7. Gestión y mantenimiento de colecciones bibliográficas.
8. Desarrollo, mantenimiento y actualización de bases de datos bibliográficas y catálogos
9. Participar en las tareas de selección y adquisición de fondos en beneficio al óptimo funcionamiento de la biblioteca.
10. Trabajar en coordinación con encargados regionales.



11. Coordinar actividades y/o apoyar otros programas, según temáticas competentes al área.
12. Participación activa en redes sociales, visibilizando el trabajo realizado con la comunidad.
13. Intervenciones comunitarias en sectores urbanas y rurales en torno a la disusion y promoción de la biblioteca.
14. Otras funciones que pudiese encomendarle la DIDECO y/o jefatura directa.

Programa asuntos indígenas:

15. Coordinadora Programa Asuntos Indígenas
16. Trabajo colaborativo con agrupaciones indígenas de la comuna.
17. Coordinación y trabajo en red con CONADI.
18. Diagnostico actualizado de la población indígena en la comuna.
19. Otras funciones que pudiese encomendarle la DIDECO y/o jefatura directa

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: 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.

QUINTO: Los honorarios serán la suma de **\$1.100.000** (Un millón cien mil pesos) mensuales bruto. 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 los servicios, previa entrega de la respectiva boleta de honorarios y el certificado de cumplimiento emitido por la Directora de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue en su momento.

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 EMPLEADOR" 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, "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" 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: "LA PRESTADORA DE SERVICIOS", tendrá derecho a 15 días hábiles anuales por concepto de descanso.

DECIMO PRIMERO: En los meses de Septiembre y Diciembre del respectivo año, se le cancelará a "LA PRESTADORA DE SERVICIOS" una bonificación equivalente a un monto de \$50.000 (cincuenta mil pesos), los que se cancelarán contra la respectiva emisión de Boleta de Honorarios.

DECIMO SEGUNDO: 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 TERCERO: 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 CUARTO: 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 QUINTO: El presente contrato se inicia con fecha **01 de Agosto de 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 SEXTO: El contrato se firma en dos ejemplares quedando uno como archivo de Secretaría Municipal y el otro en la carpeta personal de **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”** a quien se le entregará copia del mismo.

JAVIERA GOMEZ CERNA
[REDACTED]


I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE
GONZALEZ CIFUENTES
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE


I. MUNICIPALIDAD DE QUILLÓN
ALCALDE
MIGUEL PENA JARA
ALCALDE

JAS/GVN/APB/noi
DISTRIBUCION

- Carpeta Personal
- Archivo Secretaría Municipal