



**APRUEBA CONTRATO A HONORARIOS**  
**DECRETO ALCALDICIO N° 806**  
**QUILLON, 14 FEB. 2025**

**VISTOS:**

1. Memorándum N°70 de fecha 04.02.2025 del Director de Desarrollo Comunitario, visado por el Administrador municipal.
2. Contratos a Honorarios suscrito con fecha 13.02.2025 con funcionarios detallados en tabla que sigue,
3. Certificado de disponibilidad presupuestaria N°77, de fecha 11.02.2025, del Director de Adm. y Finanzas.
4. Decreto Alcaldicio N°406 de fecha 27.01.2025 donde se aprueba el Programa social N°01 denominado "Apoyo a asistencia social, promoción comunitaria y otros".
5. Decreto Alcaldicio N° 6.546 de fecha 05.12.2024 que fija el presupuesto municipal vigente para el año 2025.
6. Decreto Alcaldicio N°6.551 de fecha 06.12.2024, que nombra a don Felipe Catalán Venegas como Alcalde de la comuna.
7. Decreto Alcaldicio N°6.558 de fecha 06.12.2024, que nombra a persona que indica en el cargo de Administrador municipal.
8. Decreto Alcaldicio N°6.563, de fecha 06.12.2024, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
9. Sentencia definitiva de proclamación de Alcalde dictada en causa rol N°266-2024 de fecha 25 de Noviembre de 2024 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	DEPENDENCIA	PERIODO	MONTO HONORARIOS BRUTOS MENSUALES
ANACARINA CONZUE MARAMBIO	[REDACTED]	Coordinadora Biblioteca y Programa Migración y Asuntos Indígenas	DIDECO	01/01/2025 al 31/05/2025	\$1.413.000.-
				01/06/2025 al 31/12/2025	\$1.433.900.-

2. Los honorarios serán cancelados mensualmente, previa entrega de la Boleta de Honorarios y Certificado de cumplimiento de labores por parte del Director de desarrollo Comunitario o en su ausencia quien subrogue.

3. El gasto que origina los presentes Contratos, se imputará con cargo a la cuenta 2152104004SP04 "Prestaciones de servicios en programas comunitarios" u cuenta 2152103999999999SP01 "Otras Bonificaciones" del Presupuesto Municipal Vigente para el año 2025.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



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



**ANDRÉS GAJARDO AVILA**  
**ALCALDE (S)**

AGV/VB  
DISTRIBUCIÓN:

- SECRETARIA MUNICIPAL
- ARCHIVO RRHH



## CONTRATO A HONORARIOS

En la Comuna de Quillón a 13 días del mes de febrero del año dos mil veinticinco, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON**, Corporación Autónoma de Derecho Público, R.U.T. N° 69.141.400-0, representada por su **Alcalde Don FELIPE IGNACIO CATALAN VENEGAS**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle 18 de Septiembre N° 250, Quillón, en adelante “**EL EMPLEADOR**” y la Srta. **ANACARINA MICAELLA CONZUE MARAMBIO**, Trabajadora Social, [REDACTED] Nacionalidad [REDACTED] Fecha de Nacimiento [REDACTED] Cédula de Identidad N° [REDACTED] con domicilio en calle [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°406 de fecha 27 de Enero del año 2025, donde se aprueba el programa social N°01 denominado “Apoyo a Asistencia Social, promoción comunitaria y otros”.

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

### Coordinadora Biblioteca Municipal:

1. Registrar, catalogar y clasificar todo el material que llegue a la biblioteca municipal, así como llevar una base de datos actualizada del mismo material.
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. Apoyo en el manejo de redes sociales de los distintos programas.
6. Participar en tareas de selección y adquisición de fondos que beneficien el correcto funcionamiento de la biblioteca.
7. Realizar intervenciones prácticas en el territorio rural y urbano de Quillón.
8. Otras tareas que le encomiende el directo de desarrollo comunitario, como apoyo en emergencias comunales, actividades masivas, entre otras.





**Coordinadora oficina municipal de migración:**

1. Liderar la oficina municipal de migración en sus diferentes roles como; planificar, coordinar, gestionar, promover y promocionar temáticas en área de migración.
2. Levantamiento de información en cuanto a la población migrante, teniendo como objetivo principal la elaboración de un diagnóstico comunal.
3. Gestionar y ejecutar jornadas informativas para población migrante con los diferentes servicios de la comuna.
4. Realizar actividades de difusión, promoción, sensibilización y concientización sobre la población migrante en la comuna.
5. Ejecución de talleres de apresto laboral para la población migrante.
6. Articulación y coordinación con la red local, regional, gubernamental y privada para mejorar la calidad de vida de la población migrante.
7. Ingresar atenciones de migrantes en la plataforma del servicio especialmente en la de atención nacional para migrantes.
8. Atención de público en los horarios establecidos por el servicio público.
9. Realizar visitas domiciliarias a los casos que se requieran.
10. Participar en instancias de reuniones, capacitaciones, charlas, seminarios con las entidades que se relacionen directamente con la población migrante.
11. Otras tareas que le encomiende la Dirección de Desarrollo Comunitario, como emergencias comunales, apoyo en actividades masivas, entre otras

**Coordinadora Programa Asuntos Indígenas:**

12. Responsable de coordinar, ejecutar, controlar la implementación y evaluar los resultados del Programa.
13. Responsable de dirigir y gestionar el programa.
14. Apoyo en el manejo de Redes Sociales del Programa.
15. Informar todos los avances de las actividades contempladas en el Programa a la encargada/o de programa y/o jefatura directa.
16. Mantener los registros y respaldos de todo el programa.
17. Ser responsable de la administración, ejecución y control del presupuesto asignado para la operación y gestión del Programa.
18. Coordinar con la red local o regional según corresponda.
19. Asistir y participar de instancias de capacitación que favorezcan el ejercicio del quehacer y desempeño laboral.
20. Otras tareas que le encomiende la Dirección de Desarrollo Comunitario, como emergencias comunales, apoyo en actividades masivas, entre otras.



**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, sin embargo, “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” acepta voluntariamente, en este instrumento, adecuar las tareas y funciones según cláusula “SEGUNDO” al horario de la jornada laboral de esta Municipalidad.

**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 \$1.413.000 (un millón cuatrocientos trece mil peses) desde el mes de enero de 2025 a mayo de 2025 y la suma de \$1.433.900 (un millón cuatrocientos treinta y tres mil novecientos pesos) desde el mes junio de 2025 a diciembre de 2025 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 siguientes al mes que se esté cobrando, previa entrega de la respectiva boleta de honorarios y el certificado de cumplimiento emitido por el Director de Desarrollo Comunitario o en su ausencia quien subrogue.

**SEXTO:** 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.

**SEPTIMO:** 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.

**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.



**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:** En el mes de Septiembre y Diciembre, 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 PRIMERO:** “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, tendrá derecho a 15 días hábiles anuales por concepto de descanso y a 6 días hábiles por concepto de permiso especial.

**DECIMO SEGUNDO:** “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 TERCERO:** “Las partes estipulan como una clausula esencial del presente contrato de prestación de servicios a honorarios que será obligación única y exclusiva del prestador de servicios efectuar el pago de las cotizaciones previsionales para pensiones, de salud, de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, de aporte que corresponda al seguro de cesantía y toda otra imposición o cotización que proceda según lo establecido en las leyes N°20.255, N°20.894, N°21.133, en materia previsional y de seguridad social eximiéndose a la Ilustre Municipalidad de Quillón de cualquier tipo de responsabilidad en la materia. Por lo tanto, dicha normativa se entiende forma parte expresa del presente contrato para todos los efectos legales y contractuales.”

**DECIMO CUARTO:** “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” se obliga a mantener absoluta reserva y/o secreto de todo hecho, antecedente e información de carácter reservado o secreto a que tuviere acceso a causa o con ocasión de la prestación de servicios en favor de la Municipalidad de Quillón y que se relacione de cualquier forma con la Municipalidad. En tal sentido quedará estrictamente prohibido para el prestador divulgar, publicar, revelar, comentar y en general traspasar de cualquier forma, sea total o parcialmente, por cuenta propia o través de terceros dicha información, sea durante la vigencia del presente contrato o con posterioridad a su expiración. El incumplimiento a esta obligación se considerará una



falta o incumplimiento grave a los deberes y obligaciones del contrato a honorarios suscrito y facultará a la Municipalidad a ponerle término inmediato, sin perjuicio de que el ente edilicio podrá ejercer las acciones legales y administrativas que procedan.

Se considerará especialmente como información sujeta a reserva o secreto aquella que tenga tal carácter conforme a lo dispuesto en las Leyes 20.285, 19.628, y toda otra disposición legal aplicable, y especialmente aquella que a que se tenga acceso producto de la prestación de servicios para la Municipalidad de Quillón.”

**DECIMO QUINTO:** 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 SEXTO:** El presente contrato se inicia con fecha **01 de Enero de 2025** y su vigencia expirará el **31 de Diciembre del año 2025**, 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 SEPTIMO:** 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.

ANACARINA CONZUE MARAMBIO



FELIPE CATALAN VENEGAS  
ALCALDE



EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

AG/GVN/YLF/psc  
DISTRIBUCION

- Carpeta Personal
- Archivo Secretaria Municipal