

REF.: APRUEBA CONTRATO A HONORARIOS.

CURACO DE VELEZ, 04 de Enero de 2017.

## VISTOS:

El Decreto Municipal N° 1955 de fecha 15.12.16 que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2017. Lo dispuesto en la Ley 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y las facultades que me confiere el D.F.L N° 1 - 19.704 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la Ley 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".-

## DECRETO ALCALDICIO N° 13

- 
1. **CONTRATESE**, en calidad de Honorarios Asimilado a Grado 17° EMS a Doña **ASTRID DANIELA VIVAR AMPUERO**, RUT N° [REDACTED].-
  2. El Contrato tendrá validez a contar del 01 de Enero de 2017 y hasta el 31 de Enero de 2017.
  3. La persona designada por razones de buen servicio deberá asumir de inmediato sus funciones.
  4. **IMPUTESE**, el presente gasto al Subt 21, Item 03 Asig 002 "Honorarios Asimilados a Grado", del presupuesto ordinarios de gastos de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, vigente para el año 2017.

ANOTESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



**ENRIQUE PEREZ AGUILAR**  
SECRETARIO MUNICIPAL



**LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR**  
ALCALDE

## CONTRATO A HONORARIOS

En Curaco de Vélez a 04 días del mes de Enero del año 2017, entre Don **Luis Curumilla Sotomayor Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez** y en su calidad de representante de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, que en adelante se llamará el Empleador y la Srta. **ASTRID DANIELA VIVAR AMPUERO**, RUT N° chilena, de Profesión "Técnico en Administración de Empresas", domiciliada en calle Galvarino Riveros N° 135 Curaco de Vélez, que en adelante se llamará el Empleado, se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** Las funciones de la Srta. Astrid Vivar Ampuero serán las siguientes:

- **Secretaría de Alcaldía y Concejo Municipal:**

- ✓ Atención de público para audiencias con el Alcalde.
- ✓ Llevar la agenda del Alcalde (invitaciones y reuniones).
- ✓ Recepcionar y despachar documentación de Alcaldía.
- ✓ Tipiar Actas Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
- ✓ Remitir invitaciones de actividades municipales a autoridades comunales, provinciales y regionales.
- ✓ Apoyo administrativo a la Secretaría Municipal.
- ✓ Confeccionar decretos alcaldicios, oficios y otros documentos que le indique el Alcalde o Secretario Municipal.
- ✓ Registrar los decretos alcaldicios en el libro correspondiente.

- **Encargada de la Oficina de Partes:**

- ✓ Mantener los registros actualizados de las correspondencias recibidas y despachadas, decretos, ordenanzas y cualquier documentación pertinente.
- ✓ Ordenar y archivar la documentación de la Alcaldía.
- ✓ Recepcionar, confeccionar y despachar documentación a los distintos Departamentos Municipales.
- ✓ Agendar horas para la utilización del Centro Cultural.

- **Secretaría de la Dirección de Control Interno:**

- ✓ Ordenar y archivar la documentación del Departamento.
- ✓ Tipiar informes realizados por el Director de Control Interno.
- ✓ Remitir documentación a los departamentos municipales.

- **Secretaria del Jefe de Personal:**

- ✓ Ingresar documentos en el Sistema SIAPER de la Contraloría General de la República.
- ✓ Revisión mensual de planillas de asistencia de personal a honorarios, para descuentos.
- ✓ Revisión de planillas de asistencia de personal de Planta, Contrata y honorarios asimilados a grados, para cancelación de horas extras.
- ✓ Confeccionar contratos del personal a Contrata y Honorarios del Municipio.
- ✓ Confeccionar decretos alcaldicios de feriado legal y permiso administrativo de los funcionarios municipales.
- ✓ Tramitar documentación para licencias médicas de los funcionarios.
- ✓ Confeccionar decretos alcaldicios de viáticos y reembolsos de los funcionarios.
- ✓ Confeccionar decretos alcaldicios de subrogancias del Alcalde y Directores de los departamentos.
- ✓ Confeccionar decretos alcaldicios de horas compensatorias de los funcionarios a honorarios.

**SEGUNDO:** El empleado realizará su trabajo en dependencias municipales.-

**TERCERO:** La Municipalidad pagará al empleado un honorario bruto mensual de **\$840.000 (ochocientos cuarenta mil pesos)** impuesto incluido, contra presentación de boleta de honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Alcalde.

**CUARTO:** El presente Contrato a Honorarios regirá desde el **01 de Enero de 2017 hasta el 31 de Enero de 2017**, no obstante esta estipulación cualquiera de las partes podrá ponerle término anticipado al presente convenio dando aviso por escrito a la otra, con 05 días de anticipación sin necesidad de expresión de causa o motivo y sin derecho a indemnización alguna.

**QUINTO:** El incumplimiento de las obligaciones que le impone el presente contrato a la Profesional, respecto a los trabajos, así como los errores, deficiencia, calidad y entrega de los mismos, será causal suficiente para que la municipalidad le ponga término sin forma de juicio y por simple Decreto Alcaldicio.

**SEXTO:** La jornada de trabajo será de lunes a jueves de 08:20 hasta las 17:30 hrs., y los días viernes de 08:20 hasta 16:00 hrs., debiendo registrar su asistencia al trabajo a través de reloj control y someterse a la reglamentación

vigente sobre la materia. Los atrasos en el horario de llegada o el no registro en el reloj control (entrada y/o salida del horario de trabajo) se someterán al descuento correspondiente de su remuneración bruta. Este descuento tendrá un límite de tolerancia de 5 minutos por día, de lunes a viernes, luego de este límite el descuento será directamente en proporción a la sumatoria de minutos y horas en el mes.

Se pagará además un honorario adicional por cada hora que trabaje después del término de la jornada (17:30 hrs), de lunes a viernes, sábados, domingos y feriados, de acuerdo al Decreto Exento N° 1055 de fecha 31/12/01, el cual es parte integrante de este contrato, sólo cuando estén acompañadas de una autorización del empleador realizadas.

**SEPTIMO:** La Profesional podrá ser designada en comisión de servicio, para el desempeño de sus funciones específicas. Los gastos que originen estos cometidos, viáticos y pasajes serán cancelados en los mismos términos que al personal municipal, para lo cual se asimilará al grado 17° de la EMS. Además podrá asistir a cursos de capacitación cuando su labor lo requiera. Estas comisiones deben ser autorizadas mediante resoluciones.-

**OCTAVO:** El empleado no será considerado funcionario de la Municipalidad para ningún efecto legal.

**NOVENO:** El presente contrato a honorarios se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 13 de fecha 04.01.17 y se imputa el gasto a incurrir a la cuenta 21-03-002 "Honorarios asimilados a grado".

**DECIMO:** El presente contrato se suscribe en 4 ejemplares del mismo tenor y data, fijando ambas partes su domicilio en Curaco de Vélez.-

Se deja constancia que ambas partes firman el presente documento aceptando íntegramente lo estipulado en todas sus cláusulas.

**ASTRID VIVAR AMPUERO**  
RUT N°



**LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR**  
ALCALDE