

REF: APRUEBA CONTRATOS 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 establecido en 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° 18

1. **APRUEBASE**, los Contratos a Honorarios entre la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez y las personas que se indican:

- |                          |        |
|--------------------------|--------|
| - MATEO OYARZUN MUÑOZ    | RUT N° |
| - HECTOR SUBIABRE ORTEGA | RUT N° |
| - RICARDO RIVERA ROJAS   | RUT N° |

2. **IMPÚTESE**, el gasto a incurrir a la cuenta:

- 21-04-004 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios".

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE.



ENRIQUE PEREZ AGUILAR  
SECRETARIA MUNICIPAL



LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR  
ALCALDE

## CONTRATO A HONORARIOS

En Curaco de Vélez, a 04 días del mes de Enero de 2017, entre Don **Luis Curumilla Sotomayor** Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, representante de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez que en adelante se llamará el Empleador y Don **MATEO GUMERCINDO OYARZÚN MUÑOZ RUT N°** [REDACTED], Chileno, domiciliado en sector [REDACTED] de la Comuna de Curaco de Vélez, en adelante se llamará el Empleado, se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** El Sr. Mateo Oyarzún Muñoz desarrollará las siguientes funciones:

- Encargado de coordinar el abastecimiento de agua en los diferentes sectores de la comuna, ejerciendo para esta función la coordinación con Onemi e Intendencia para la contratación de camión aljibe, coordinación con Bomberos de Curaco de Vélez y el Departamento de Obras de la Municipalidad de Curaco de Vélez.
- Asesorar en terreno a los Comités de agua rurales que necesiten realizar reparaciones y/o mejoramientos a la Red de agua existente.
- Coordinar con la Oficina de Organizaciones Comunitarias la mantención de los Comités de agua de manera vigente.

**SEGUNDO:** El Empleado realizará su trabajo en dependencias municipales y en terreno, cuando sea necesario.

**TERCERO:** La Municipalidad pagará al Empleado un honorario bruto mensual de **\$611.000.- (seiscientos once mil pesos)**, impuesto incluido, contra presentación de boleta de honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Director de Obras Municipales.

**CUARTO:** Se deja expresa constancia que el empleado tendrá derecho a:

- 06 días de Permiso Especial, los cuales deben ser solicitados y autorizados por su Jefatura Directa y por el Alcalde.
- 15 días hábiles de Permiso Especial de Vacaciones: Para hacer uso de este beneficio el contratado deberá contar con al menos 1 año de prestación en el cargo y deberá hacer uso de éste dentro del período vigente de su segundo año de contrato. Además la solicitud deberá ser autorizada por su Jefatura Directa y por el Alcalde, y debe estar establecida dentro del Calendario de Feriados de cada Unidad o Departamento.

- Derecho a Aguinaldo de Fiestas Patrias y Navidad según disponibilidad presupuestaria Municipal, cuyo valor se determinará en cada caso por Resolución para todos los contratos Vigentes del año.
- Derecho a ausentarse de sus funciones en caso de enfermedad o incapacidad temporal por hasta 30 días en el año; a este respecto, los funcionarios que se encuentren afiliados a Fonasa o Isapre, tendrán derecho a que la I. Municipalidad les cubra la diferencia no cubierta por estas instituciones hasta completar íntegramente su remuneración; respecto de los funcionarios que no se encuentran afiliados a Fonasa o Isapre, la licencia médica sólo se considerará para justificar inasistencia, no siendo obligación de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, el pago de la misma. Asimismo, a objeto de poder cumplir con lo señalado precedentemente, es obligación del trabajador informar a la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, si se encuentra afiliado o no a alguna administradora de fondos de pensiones, Fonasa o Isapre, así como cualquier cambio de institución que se realice al respecto.
- Compensación por trabajos fuera del Horario convenido, la cual se realizará según los siguientes requisitos:
  1. Decreto de Aprobación de la Actividad que contempla Anexo del Jefe de Departamento u Oficina con el número de personas a ocupar, funciones de cada trabajador y tramos a ocupar de acuerdo al siguiente detalle:
    - 2 horas cronológicas
    - Medio Día de Lunes a Domingo
    - 1 día de Lunes a Domingo
  2. Para hacer uso de los tiempos compensatorios se deberá contar la autorización del Alcalde y el Jefe de Departamento u Oficina, además éstos deberán solicitarse dentro del mes en que se realizó la actividad o el mes siguiente, de lo contrario se perderá este beneficio.

**QUINTO:** El presente Contrato a Honorarios regirá desde el **01 de Enero de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017**, no obstante esta estipulación, cualquiera de las partes podrá ponerle término anticipado al presente contrato 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.

**SEXTO:** El incumplimiento de las obligaciones que le impone el presente contrato al empleado, respecto a los trabajos contratados, informes periódicos, así como los errores, deficiencia, calidad y entrega de los mismos, serán causal suficiente para que la municipalidad le ponga

término sin forma de juicio y por simple Decreto Alcaldicio sin indemnización alguna.

**SEPTIMO:** La jornada de trabajo será de Lunes a Jueves de 08:20 hrs. a 17:30 hrs. y el día Viernes de 08:20 a 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.

**OCTAVO:** La Municipalidad deberá entregar los recursos necesarios bajo la modalidad de contra reembolso para el buen desempeño de la función y que específicamente por razones de desempeño requiera desplazarse fuera de la comuna. Estos gastos de movilización cuando ocurran, se reembolsarán por la vía de la rendición documentada y hasta el monto total de \$6.000.- para viajes hacia las comunas de Dalcahue y/o Castro, y de \$10.000.- para el resto de las comunas de la provincia de Chiloé, exceptuando la comuna de Quinchao.

En el caso de salir de la provincia de Chiloé se reembolsarán los gastos de movilización y alimentación, cuando correspondan, con un tope total diario de \$25.000.- Cuando sea necesario se reembolsará por concepto de estadía, según reporte documentario, hasta el tope del grado 18° de la Planta Municipal.

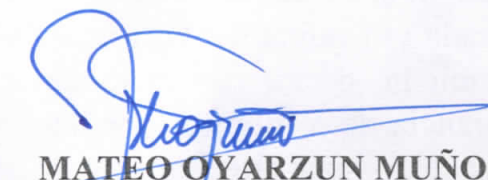
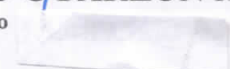
Además, el funcionario deberá tramitar su autorización de reembolso a través del llenado de un talonario creado exclusivamente para ese fin, debiendo estar firmado por su jefe directo y el Alcalde, antes de salir de la comuna; en caso contrario, no se reembolsarán gastos, bajo ningún motivo. Podrá asistir a cursos de capacitación cuando su labor lo requiera, previa autorización de su jefe directo y el Alcalde.

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

**DECIMO:** El presente contrato a honorarios se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 18 y se imputa el presente gasto a incurrir a la cuenta 21-04-004 "Prestaciones de servicios en programas comunitarios".

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

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

  
**MATEO OYARZUN MUÑOZ**  
RUT N° 



**LUIS CÉRUMILLA SOTOMAYOR**  
**ALCALDE**

## CONTRATO A HONORARIOS

En Curaco de Vélez, a 04 días del mes de Enero de 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 Don **HECTOR NICOLAS SUBIABRE ORTEGA**, RUT N° [REDACTED], chileno, domiciliado en calle [REDACTED], Comuna de Curaco de Vélez, que en adelante se llamará el Empleado, se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** Las funciones del Sr. Héctor N. Subiabre Ortega serán las siguientes:

- Apoyo administrativo al Encargado de Bodega Municipal.
- Encargado de los vehículos municipales, coordinando y ejecutando la adquisición de combustible, reparaciones, mantenciones mecánicas y registro de bitácoras. Además deberá implementar un sistema de control del uso diario de los vehículos municipales.
- Encargado del Garaje Municipal, manteniendo el orden y registro de los bienes que allí se almacenan.
- Apoyo como chofer en la entrega de agua con el camión aljibe a través de convenio con Bomberos de Curaco de Vélez, en los sectores rurales y urbano de la comuna.

**SEGUNDO:** El trabajo se realizará en dependencias municipales.

**TERCERO:** La Municipalidad pagará al Empleado un honorario bruto mensual de **\$500.000 (quinientos mil pesos)**, impuesto incluido, contra presentación de boleta de honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Director de Obras Municipales.

**CUARTO:** Se deja expresa constancia que el empleado tendrá derecho a:

- 06 días de Permiso Especial, los cuales deben ser solicitados y autorizados por su Jefatura Directa y por el Alcalde.
- 15 días hábiles de Permiso Especial de Vacaciones: Para hacer uso de este beneficio el contratado deberá contar con al menos 1 año de prestación en el cargo y deberá hacer uso de éste dentro del período vigente de su segundo año de contrato. Además la solicitud deberá ser autorizada por su Jefatura Directa y por el Alcalde, y debe estar establecida dentro del Calendario de Feriados de cada Unidad o Departamento.

- Derecho a Aguinaldo de Fiestas Patrias y Navidad según disponibilidad presupuestaria Municipal, cuyo valor se determinará en cada caso por Resolución para todos los contratos Vigentes del año.
- Derecho a ausentarse de sus funciones en caso de enfermedad o incapacidad temporal por hasta 30 días en el año; a este respecto, los funcionarios que se encuentren afiliados a Fonasa o Isapre, tendrán derecho a que la I. Municipalidad les cubra la diferencia no cubierta por estas instituciones hasta completar íntegramente su remuneración; respecto de los funcionarios que no se encuentran afiliados a Fonasa o Isapre, la licencia médica sólo se considerará para justificar inasistencia, no siendo obligación de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, el pago de la misma. Asimismo, a objeto de poder cumplir con lo señalado precedentemente, es obligación del trabajador informar a la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, si se encuentra afiliado o no a alguna administradora de fondos de pensiones, Fonasa o Isapre, así como cualquier cambio de institución que se realice al respecto.
- Compensación por trabajos fuera del Horario convenido, la cual se realizará según los siguientes requisitos:
  1. Decreto de Aprobación de la Actividad que contempla Anexo del Jefe de Departamento u Oficina con el número de personas a ocupar, funciones de cada trabajador y tramos a ocupar de acuerdo al siguiente detalle:
    - 2 horas cronológicas
    - Medio Día de Lunes a Domingo
    - 1 día de Lunes a Domingo
  2. Para hacer uso de los tiempos compensatorios se deberá contar la autorización del Alcalde y el Jefe de Departamento u Oficina, además éstos deberán solicitarse dentro del mes en que se realizó la actividad o el mes siguiente, de lo contrario se perderá este beneficio.

**QUINTO:** El presente Contrato a Honorarios regirá desde el **01 de Enero de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017**, no obstante esta estipulación, cualquiera de las partes podrá ponerle término anticipado al presente contrato 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.

**SEXTO:** El incumplimiento de las obligaciones que le impone el presente contrato al empleado, respecto a los trabajos contratados, informes periódicos, así como los errores, deficiencia, calidad y entrega de los mismos, serán causal suficiente para que la municipalidad le ponga

término sin forma de juicio y por simple Decreto Alcaldicio, sin indemnización económica alguna.-

**SEPTIMO:** 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.

**OCTAVO:** La Municipalidad deberá entregar los recursos necesarios bajo la modalidad de contra reembolso para el buen desempeño de la función y que específicamente por razones de desempeño requiera desplazarse fuera de la comuna. Estos gastos de movilización cuando ocurran, se reembolsarán por la vía de la rendición documentada y hasta el monto total de \$6.000.- para viajes hacia las comunas de Dalcahue y/o Castro, y de \$10.000.- para el resto de las comunas de la provincia de Chiloé, exceptuando la comuna de Quinchao.

En el caso de salir de la provincia de Chiloé se reembolsarán los gastos de movilización y alimentación, cuando correspondan, con un tope total diario de \$25.000.- Cuando sea necesario se reembolsará por concepto de estadía, según reporte documentario, hasta el tope del grado 18° de la Planta Municipal.

Además, el funcionario deberá tramitar su autorización de reembolso a través del llenado de un talonario creado exclusivamente para ese fin, debiendo estar firmado por su jefe directo y el Alcalde, antes de salir de la comuna; en caso contrario, no se reembolsarán gastos, bajo ningún motivo. Podrá asistir a cursos de capacitación cuando su labor lo requiera, previa autorización de su jefe directo y el Alcalde.

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

**DECIMO:** El presente contrato a honorarios se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 18 de fecha 04.01.17 y se imputa el presente gasto a incurrir a la cuenta 21-04-004 "Prestaciones de servicios en programas comunitarios".

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

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

**HECTOR SUBIABRE ORTEGA**  
RUT N° 



**LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR**  
**ALCALDE**

## CONTRATO A HONORARIOS

En Curaco de Vélez, a 04 días del mes de Enero de 2016, entre Don **Luis Curumilla Sotomayor Alcalde de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez**, representante de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez que en adelante se llamará el Empleador y **Don RICARDO SEBASTIAN RIVERA ROJAS, Rut N°** \_\_\_\_\_, Chileno, domiciliado en Avda. \_\_\_\_\_ de Curaco de Vélez, en adelante el Empleado, se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** La Municipalidad de Curaco de Vélez contrata los servicios del Sr. Ricardo Rivera Rojas, para que desempeñe las siguientes funciones:

- Supervisor del personal de aseo y ornato.
- Encargado de infraestructura municipal.
- Revisar carpetas de obras para permisos de construcción y apoyo en la recepción de viviendas.
- Apoyo técnico y administrativo de las situaciones de viviendas inhabitables.
- Apoyo administrativo y técnico para recepción de obras.

**SEGUNDO:** El Empleado realizará el trabajo en dependencias municipales y en terreno.

**TERCERO:** La Municipalidad pagará al empleado un honorario bruto de **\$765.000.- (setecientos sesenta y cinco mil pesos)** impuesto incluido, contra presentación de boleta de honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Director de Obras Municipales.

**CUARTO:** Se deja expresa constancia que el empleado tendrá derecho a:

- 06 días de Permiso Especial, los cuales deben ser solicitados y autorizados por su Jefatura Directa y por el Alcalde.
- 15 días hábiles de Permiso Especial de Vacaciones: Para hacer uso de este beneficio el contratado deberá contar con al menos 1 año de prestación en el cargo y deberá hacer uso de éste dentro del período vigente de su segundo año de contrato. Además la solicitud deberá ser autorizada por su Jefatura Directa y por el Alcalde, y debe estar establecida dentro del Calendario de Feriados de cada Unidad o Departamento.
- Derecho a Aguinaldo de Fiestas Patrias y Navidad según disponibilidad presupuestaria Municipal, cuyo valor se determinará en cada caso por Resolución para todos los contratos Vigentes del año.

- Derecho a ausentarse de sus funciones en caso de enfermedad o incapacidad temporal por hasta 30 días en el año; a este respecto, los funcionarios que se encuentren afiliados a Fonasa o Isapre, tendrán derecho a que la I. Municipalidad les cubra la diferencia no cubierta por estas instituciones hasta completar íntegramente su remuneración; respecto de los funcionarios que no se encuentran afiliados a Fonasa o Isapre, la licencia médica sólo se considerará para justificar inasistencia, no siendo obligación de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, el pago de la misma. Asimismo, a objeto de poder cumplir con lo señalado precedentemente, es obligación del trabajador informar a la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, si se encuentra afiliado o no a alguna administradora de fondos de pensiones, Fonasa o Isapre, así como cualquier cambio de institución que se realice al respecto.
- Compensación por trabajos fuera del Horario convenido, la cual se realizará según los siguientes requisitos:
  1. Decreto de Aprobación de la Actividad que contempla Anexo del Jefe de Departamento u Oficina con el número de personas a ocupar, funciones de cada trabajador y tramos a ocupar de acuerdo al siguiente detalle:
    - 2 horas cronológicas
    - Medio Día de Lunes a Domingo
    - 1 día de Lunes a Domingo
  2. Para hacer uso de los tiempos compensatorios se deberá contar la autorización del Alcalde y el Jefe de Departamento u Oficina, además éstos deberán solicitarse dentro del mes en que se realizó la actividad o el mes siguiente, de lo contrario se perderá este beneficio.

**QUINTO:** El presente contrato regirá desde el **01 de Enero de 2017 hasta el 31 de Diciembre de 2017**, no obstante esta estipulación, cualquiera de las partes podrá ponerle término anticipado al presente contrato 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.-

**SEXTO:** El incumplimiento de las obligaciones que le impone el presente convenio al empleado, respecto a los trabajos contratados, informes periódicos, así como los errores, deficiencia, calidad y entrega de los mismos, serán causal suficiente para que la municipalidad le ponga término sin forma de juicio y por simple Decreto Alcaldicio sin indemnización alguna.

**SEPTIMO:** 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.

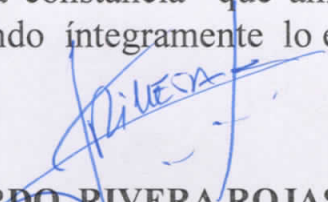
**OCTAVO:** La Municipalidad deberá entregar los recursos necesarios bajo la modalidad de contra reembolso para el buen desempeño de la función y que específicamente por razones de desempeño requiera desplazarse fuera de la comuna. Estos gastos de movilización cuando ocurran, se reembolsarán por la vía de la rendición documentada y hasta el monto total de \$5.000, dentro de la provincia de Chiloé. En el caso de salir de la provincia de Chiloé se reembolsarán los gastos de movilización y alimentación, cuando correspondan, con un tope total diario de \$25.000.- Cuando sea necesario se reembolsará por concepto de estadía, según reporte documentario, hasta el tope del grado 18° de la Planta Municipal. Además, el funcionario deberá tramitar su autorización de reembolso a través del llenado de un talonario creado exclusivamente para ese fin, debiendo estar firmado por su jefe directo y el Alcalde, antes de salir de la comuna; en caso contrario, no se reembolsarán gastos, bajo ningún motivo. Podrá asistir a cursos de capacitación cuando su labor lo requiera, previa autorización de su jefe directo y el Alcalde.

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

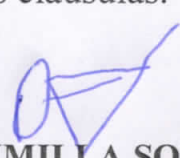
**DECIMO:** El presente contrato a honorarios se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 18 de fecha 04.01.17 y se imputa el presente gasto a incurrir a la cuenta 21-04-004 "Prestación de servicios en programas comunitarios".

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

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

  
**RICARDO RIVERA ROJAS**  
RUT N° 



  
**LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR**  
ALCALDE