

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 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° 22

- 1. APRUEBESE**, el Contrato a Honorarios suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez y el Sr. **RODRIGO RAMIREZ CAMPOS**, RUT N° 11.510.724.52
- 2. IMPÚTESE**, el gasto a incurrir a la cuenta:
21-04-004 “Prestaciones de servicios en Programas Comunitarios”.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVASE.



ENRIQUE PEREZ AGUILAR
SECRETARIO MUNICIPAL



LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR
ALCALDE

CONTRATO HONORARIOS

En Curaco de Vélez a 04 días del mes de Enero del 2017, entre la **Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez**, Rut N° 69.231.000-4, representada por su Alcalde Sr. Luis Curumilla Sotomayor, que en adelante se llamará "**Empleador**" y don **RODRIGO HERNANDO RAMÍREZ CAMPOS, RUT N°** [REDACTED] con domicilio en calle [REDACTED] de la comuna de Quinchao, en adelante el "**Empleado**", se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

PRIMERO: La función principal del Sr. Rodrigo Ramírez Campos será: Encargado de Informática de los recintos de la Administración Municipal, realizando las siguientes funciones específicas:

- Realizar el servicio de mantención y/o reparación de equipos y programas computacionales.
- Instalación en los sistemas operativos en cada PC usuario que lo requiera, de los controladores de impresoras para el uso en área local o a través del uso compartido en redes LAN.
- Instalación, configuración y optimización de distintos sistemas operativos en discos duros ATA o SATA después de que han sido particionados y formateado de acuerdo al tipo de sistema de archivos de la plataforma que se instalará.
- Instalación y configuración en discos duros ATA o SATA de programas de uso frecuente que son indispensables o necesarios para el adecuado trabajo de producción respecto a las necesidades de cada usuario.
- Diagnostico de funcionamiento de partes y piezas que estructuran equipos computacionales de uso frecuente, desinstalando componentes defectuosos, instalando componentes nuevos por reemplazo o por ampliación para aumentar los rendimientos o capacidades productivas.
- Recuperación de información trascendente que se encuentra alojada en los discos duros de PC y respaldo de ésta en discos CD/DVD debido a que es difícil o muy complejo de realizar por usuarios de nivel básico e intermedio.
- Instalación, configuración y aplicación de programas actualizados como Internet security, antivirus, antispam, firewall, entre otros que permitan minimizar la incidencia de ataques e instrucciones desde Internet evitando la fuga de información confidencial albergada en los PC o la inhabilitación de programas, sistema operativo o hardware.
- Prestar servicio de apoyo en materia audiovisual, grabaciones en distintos eventos municipales que se realizaran en la comuna.
- Realizar respaldo de información de datos, programas contables, patentes comerciales, permisos circulación, etc.
- Asistir y dar soporte a infocentros de la comuna en Huyar Alto, Palqui y San Javier.
- Enviar y respaldar información contable a contraloría.
- Resguardar la página web del municipio.
- Asistir a dar soporte a museo de la comuna.
- Soporte Cesfam y Postas de la Comuna.
- Encargado de la administración, supervisión y control del personal que labora en los Infocentros de San Javier, Huyar Alto y Palqui.

- Administrador del reloj control, configuración e ingreso funcionarios y asignación de turnos.
- Administrador y gestor del servicio de telefonía celular y datos; creación y asignación de minutos y modificaciones.
- Revisar cuentas telefónicas, siendo el interlocutor entre la Municipalidad y Telefónica del Sur.
- Realizar enlace de la plataforma Consejo para la Transparencia, soporte funcionamiento, cambios, configuración y migración de datos.

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

TERCERO: La Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez cancelará al empleado un honorario bruto mensual de **\$700.000.- (setecientos mil pesos)**, impuesto incluido, contra presentación de boleta de Honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Director de Control Interno.

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

- 06 medios días de Permiso Especial, los cuales deben ser solicitados y autorizados por su Jefatura Directa y por el Alcalde.
- 15 medios 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 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 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 viernes de 08:30 hasta las 13:00 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° 22 de fecha 04.01.17 y se imputa el presente gasto a incurrir a la

DECIMO PRIMERO: El contrato de firmará en cuatro ejemplares quedando uno en poder del empleado y dos en poder de la Ilustre Municipalidad.

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

RODRIGO RAMIREZ CAMPOS
RUT N° :



LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR
ALCALDE