

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° 23

- 1. APRUEBESE**, el Contrato a Honorarios suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez y la Srta. **KATHARINE GILCHRIST GALLARDO**, RUT N° _____
- 2. IMPÚTESE**, el gasto a incurrir a la cuenta:
21-04-004-001 “Prestaciones de servicios en Programas Comunitarios-OTEC”.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHIVASE.



ENRIQUE PEREZ AGUILAR
SECRETARIO 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 Comuna de Vélez** y en su calidad de representante de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez que en adelante se llamará el Empleador v Doña **KATHARINE JOANNE GILCHRIST GALLARDO, RUT N°** _____ Chilena, domiciliada en Galvarino Riveros interior, Comuna de Curaco de Vélez, se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios para cuyos efectos las partes, acuerdan en denominarse “Municipalidad” y “Empleado” respectivamente.

PRIMERO: La Municipalidad de Curaco de Vélez, contrata los servicios de doña Katharine Joanne Gilchrist Gallardo, para que preste sus servicios de: Encargada de la Oficina de Capacitación denominada “OTEC Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez”.

SEGUNDO: La Profesional contratada desempeñará el rol de Encargada de la Oficina OTEC Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez, asumiendo las siguientes obligaciones:

- Diseñar programas de capacitación.
- Generar e incorporar a los registros SENCE cartera de cursos, para su licitación.
- Tramitación códigos SENCE.
- Diseño y apoyo a las actividades de capacitación.
- Coordinación y apoyo a las relatorías.
- Emisión de certificados y diplomas.
- Sistematizar la información, para establecer una línea base que permita evaluar los resultados de la Oficina de Capacitación.
- Elaborar, Plan Operativo Anual, diferenciando los segmentos, donde se programe los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- Desarrollar actividades de promoción, alianzas y convenios a nivel provincial con el fin de captar capacitaciones.
- Desarrollar actividades de articulación con los distintos departamentos y oficinas del municipio de Curaco de Vélez, con el fin de analizar y ejecutar sus necesidades de capacitación.
- Cualquier otra acción relacionada con la oficina de capacitación y que el municipio solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación del Plan Operativo Anual.
- El Empleado usará de cargo municipal un teléfono celular con un tope de 200 minutos libres. Este aparato es de propiedad municipal y su pérdida será cubierto por el empleado sobre él u otros de la reposición y no del aparato extraviado. El número de minutos que supere los 200 será de cargo del empleado.

- Gestionar ante SENCE la solicitud de cursos de capacitación para la comuna según las necesidades de la población y posteriormente postular a estas iniciativas de capacitación solicitadas al SENCE, para ser ejecutados por la OTEC Municipal.
- Gestionar y ejecutar capacitaciones del personal municipal de acuerdo al Plan de Capacitación Anual presentado por la Administración Municipal.

TERCERO: La Profesional se compromete a cumplir con las exigencias establecidas tanto en su Plan de trabajo como las propias exigidas por SENCE, léase, Normas Chilena 2728 Of. 2015 (Sistema de Gestión de Calidad para Organizamos Técnicos de Capacitación).

CUARTO: La Municipalidad pagará a la profesional un honorario bruto mensual de **\$1.100.000 (un millón cien mil pesos)** impuesto incluido, contra presentación de boleta de honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Jefe de la Oficina de Fomento Productivo.

Adicionalmente, se cancelará un bono mensual por concepto de movilización de \$120.000.-

Además, se cancelará la suma de \$17.363 por hora más impuesto, por concepto de capacitaciones realizadas por la profesional.

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

- De acuerdo a lo establecido en las Normas Chilena 2728 Of. 2015 (Sistema de Gestión de Calidad para Organizamos Técnicos de Capacitación), la funcionaria tendrá derecho a Capacitación de mínimo 70 horas cronológicas anuales.
- De acuerdo a lo establecido en las Normas Chilena 2728 Of. 2015 (Sistema de Gestión de Calidad para Organizamos Técnicos de Capacitación), la funcionaria tendrá derecho a: Uniforme con logo identificadorio de la OTEC Municipal Curaco de Vélez.
- 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.

SEXTO: Para desempeñar su labor la profesional deberá contar con vehículo propio.

SEPTIMO: El presente contrato regirá desde el **01 de Enero de 2017 al 31 de Diciembre de 2017**, no obstante esta estipulación, cualquiera de las partes podrá ponerle término anticipado al presente contrato sin derecho a indemnización alguna y sólo con un aviso previo de 30 días corridos.

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.

Adicionalmente, en el caso que el OTEC se adjudique cursos de capacitación fuera de la Isla de Quinchao, previa autorización de su jefe directo y el Alcalde, el funcionario OTEC podrá reembolsar hasta el monto de \$3.000.- por día, por concepto de combustible.

NOVENO: Serán causales de Término del Contrato, alguna de las siguientes condiciones:

- Acuerdo mutuo de las partes.
- Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que le impone el contrato, especialmente aquellas que dicen relación con lo expuesto en este contrato.
- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas consecutivas por parte del Municipio.
- Renuncia del profesional, en tal caso debe ser avisado con 5 días de anticipación.
- Notificación unilateral del empleador con 30 días de anticipación.

DECIMO: 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.

DECIMO PRIMERO: El incumplimiento de las obligaciones que le impone el presente contrato al profesional, 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.

DECIMO SEGUNDO: El empleado no será considerado funcionario municipal para ningún efecto legal.

DECIMO TERCERO: El presente Contrato a Honorarios se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 23 y se imputa el gasto a incurrir a la cuenta 21-04-004-001 "Prestaciones de servicios en Programas Comunitarios - OTEC".

DECIMO CUARTO: 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.-

KATHARINE GILCHRIST GALLARDO
RUT N°



LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR
ALCALDE