

**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° 28**

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

- |                              |        |
|------------------------------|--------|
| - ABRAHAM PAREDES ZUÑIGA     | RUT N° |
| - IVAN SOTOMAYOR SOTOMAYOR   | RUT N° |
| - JORGE ALVAREZ RUIZ         | RUT N° |
| - SILVIA BUSTAMANTE MANSILLA | RUT N° |

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

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

**ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVASE.**

**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 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 **ABRAHAM PAREDES ZUÑIGA RUT N°** , chileno, domiciliado en Sector de Palqui, Comuna de Curaco de Vélez, que en adelante se llamará el Empleado, se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** El empleado se compromete a realizar la labor de Obrero en el Gimnasio Municipal de Palqui, y sus obligaciones son las siguientes:

- Resguardar los equipos y los artefactos que posee el recinto, para ello debe realizarse un inventario de todo lo existentes y enviar una copia al Municipio.
- Mantener siempre el recinto aseado, en las galerías, escenario, dependencias y baños.
- Controlar y resguardar el ingreso de otras personas al recinto, saber y conocer siempre quienes están ocupando el recinto.
- Resguardar y manejar las llaves de ingreso y de las distintas dependencias al interior del recinto.
- Controlar y ahorrar siempre la energía y fugas de agua, si lo hubiese, en todo el recinto.
- Controlar y administrar la entrega de horarios para arriendo, coordinar con el Departamento de Rentas y Patentes del Municipio.
- Mantener siempre aseado la parte exterior del recinto.
- Mantener siempre una actitud de colaboración con todos los eventos y las personas que ocupen el recinto.
- Apoyo a las actividades que programe la Oficina Municipal de Deportes, en su sector u otro de interés comunal.
- Realizar las reparaciones menores dentro del recinto.
- Confeccionar programa mensual de actividades deportivas – recreativas, aprobado y supervisado por el Encargado de la Oficina de Deportes.

**SEGUNDO:** La Municipalidad pagará al Empleado un honorario bruto mensual de **\$400.000 (cuatrocientos mil pesos)**, impuesto incluido, contra presentación de boleta de honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Encargado de la Oficina de Deportes del Municipio.

**TERCERO:** 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 Jefe Directo y por el Alcalde, y debe estar establecido 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.

**CUARTO:** 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 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:** La jornada de trabajo será de lunes a sábado; de 16:00 hrs. a 23:00 hrs., debiendo registrar su asistencia al trabajo a través de la firma en el libro de asistencia, el cual será revisado por el Encargado de la Oficina de Deportes.

Además deberá estar presente cuando el Empleador lo requiera para actividades programadas, a la vez, aún no existiendo horas tomadas como arriendo, deberá permanecer en su lugar de trabajo.

**SEXTO:** 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.

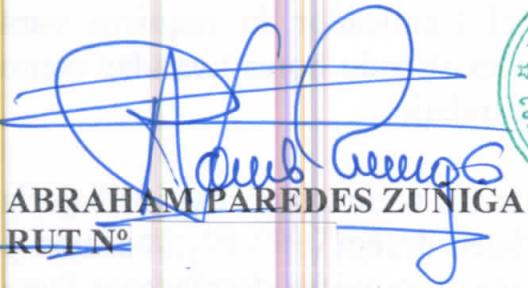
Además, el funcionario deberá tramitar su autorización de reembolso a través del llenado de un talonario creado exclusivamente para ese fin, debiendo estar firmado por su jefe directo y el Alcalde, antes de salir de la comuna; en caso contrario, no se reembolsarán gastos. Bajo ningún motivo. Podrá asistir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

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

**OCTAVO:** El presente contrato a honorarios se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 28 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".

**NOVENO:** 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.

  
**ABRAHAM PAREDES ZUNIGA**  
**RUT N°**



  
**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 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 **IVAN PATRICIO SOTOMAYOR SOTOMAYOR RUT N°** , chileno, domiciliado en Sector de Huyar Alto, Comuna de Curaco de Vélez, que en adelante se llamará el Empleado, se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** El empleado se compromete a realizar la labor de Obrero en el Gimnasio Municipal de Huyar Alto, y sus obligaciones son las siguientes:

- Resguardar los equipos y los artefactos que posee el recinto, para ello debe realizarse un inventario de todo lo existentes y enviar una copia al Municipio.
- Mantener siempre el recinto aseado, en las galerías, escenario, dependencias y baños.
- Controlar y resguardar el ingreso de otras personas al recinto, saber y conocer siempre quienes están ocupando el recinto.
- Resguardar y manejar las llaves de ingreso y de las distintas dependencias al interior del recinto.
- Controlar y ahorrar siempre la energía y fugas de agua, si lo hubiese, en todo el recinto.
- Controlar y administrar la entrega de horarios para arriendo, coordinar con el Departamento de Rentas y Patentes del Municipio.
- Mantener siempre aseado la parte exterior del recinto.
- Mantener siempre una actitud de colaboración con todos los eventos y las personas que ocupen el recinto.
- Apoyo a las actividades que programe la Oficina Municipal de Deportes, en su sector u otro de interés comunal.
- Realizar las reparaciones menores dentro del recinto.
- Confeccionar programa mensual de actividades deportivas – recreativas, aprobado y supervisado por el Encargado de la Oficina de Deportes.

**SEGUNDO:** La Municipalidad pagará al Empleado un honorario bruto mensual de **\$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos)**, impuesto incluido, contra presentación de boleta de honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Encargado de la Oficina de Deportes del Municipio.

**TERCERO:** 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 Jefe Directo y por el Alcalde, y debe estar establecido 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.

**CUARTO:** 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 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:** La jornada de trabajo será de lunes a sábado; de 16:00 hrs. a 23:00 hrs. debiendo registrar su asistencia al trabajo a través de la firma en el libro de asistencia, el cual será revisado por el Encargado de la Oficina de Deportes.

Además, deberá estar presente cuando el Empleador lo requiera para actividades programadas, a la vez, aún no existiendo horas tomadas como arriendo, deberá permanecer en su lugar de trabajo.

**SEXTO:** 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 su labor 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.

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

**OCTAVO:** El presente contrato a honorarios se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 28 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".

**NOVENO:** 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.

  
**IVAN SOTOMAYOR SOTOMAYOR**  
RUT N°

  
**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 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 **JORGE HERALDO ALVAREZ RUIZ RUT N°** , chileno, domiciliado en Población Bordemar, Comuna de Curaco de Vélez, que en adelante se llamará el Empleado, se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** El empleado se compromete a realizar la labor de Obrero en el Gimnasio Municipal de la Población Bordemar, y sus obligaciones son las siguientes:

- Resguardar los equipos y los artefactos que posee el recinto, para ello debe realizarse un inventario de todo lo existentes y enviar una copia al Municipio.
- Mantener siempre el recinto aseado, en las galerías, escenario, dependencias y baños.
- Controlar y resguardar el ingreso de otras personas al recinto, saber y conocer siempre quienes están ocupando el recinto.
- Resguardar y manejar las llaves de ingreso y de las distintas dependencias al interior del recinto.
- Controlar y ahorrar siempre la energía y fugas de agua, si lo hubiese, en todo el recinto.
- Controlar y administrar la entrega de horarios para arriendo, coordinar con el Departamento de Rentas y Patentes del Municipio.
- Mantener siempre aseado la parte exterior del recinto.
- Mantener siempre una actitud de colaboración con todos los eventos y las personas que ocupen el recinto.
- Apoyo a las actividades que programe la Oficina Municipal de Deportes, en su sector u otro de interés comunal.
- Realizar las reparaciones menores dentro del recinto.
- Confeccionar programa mensual de actividades deportivas – recreativas, aprobado y supervisado por el Encargado de la Oficina de Deportes.

**SEGUNDO:** La Municipalidad pagará al Empleado un honorario bruto mensual de **\$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos)**, impuesto incluido, contra presentación de boleta de honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Encargado de la Oficina de Deportes del Municipio.

**TERCERO:** 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 Jefe Directo y por el Alcalde, y debe estar establecido 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.

**CUARTO:** 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 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:** La jornada de trabajo será de lunes a sábado; de 16:00 hrs. a 23:00 hrs., debiendo registrar su asistencia al trabajo a través de la firma en el libro de asistencia, el cual será revisado por el Encargado de la Oficina de Deportes.

Además deberá estar presente cuando el Empleador lo requiera para actividades programadas, a la vez, aún no existiendo horas tomadas como arriendo, deberá permanecer en su lugar de trabajo.

**SEXTO:** 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.

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

**OCTAVO:** El presente contrato a honorarios se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 28 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".

**NOVENO:** 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.

  
**JORGE ALVAREZ RUIZ**  
RUT N°

  
**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 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 Doña **SILVIA DE LOURDES BUSTAMENTE MANSILLA RUT N°** chileno, domiciliado en Sector San Javier, Comuna de Curaco de Vélez, que en adelante se llamará el Empleado, se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** El empleado se compromete a realizar la labor de Obrero en el Gimnasio Municipal de San Javier, y sus obligaciones son las siguientes:

- Resguardar los equipos y los artefactos que posee el recinto, para ello debe realizarse un inventario de todo lo existentes y enviar una copia al Municipio.
- Mantener siempre el recinto aseado, en las galerías, escenario, dependencias y baños.
- Controlar y resguardar el ingreso de otras personas al recinto, saber y conocer siempre quienes están ocupando el recinto.
- Resguardar y manejar las llaves de ingreso y de las distintas dependencias al interior del recinto.
- Controlar y ahorrar siempre la energía y fugas de agua, si lo hubiese, en todo el recinto.
- Controlar y administrar la entrega de horarios para arriendo, coordinar con el Departamento de Rentas y Patentes del Municipio.
- Mantener siempre aseado la parte exterior del recinto.
- Mantener siempre una actitud de colaboración con todos los eventos y las personas que ocupen el recinto.
- Apoyo a las actividades que programe la Oficina Municipal de Deportes, en su sector u otro de interés comunal.
- Realizar las reparaciones menores dentro del recinto.
- Confeccionar programa mensual de actividades deportivas – recreativas, aprobado y supervisado por el Encargado de la Oficina de Deportes.

**SEGUNDO:** La Municipalidad pagará al Empleado un honorario bruto mensual de **\$350.000 (trescientos cincuenta mil pesos)**, impuesto incluido, contra presentación de boleta de honorarios e informe de gestión mensual aprobado por el Encargado de la Oficina de Deportes del Municipio.

**TERCERO:** 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 jefe directo y por el Alcalde, y debe estar establecido 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.

**CUARTO:** 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 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:** La jornada de trabajo será de lunes a sábado; de 16:00 hrs. a 23:00 hrs., debiendo registrar su asistencia al trabajo a través de la firma en el libro de asistencia, el cual será revisado por el Encargado de la Oficina de Deportes.

Además deberá estar presente cuando el Empleador lo requiera para actividades programadas, a la vez, aún no existiendo horas tomadas como arriendo, deberá permanecer en su lugar de trabajo.

**SEXTO:** 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.

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

**OCTAVO:** El presente contrato a honorarios se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 28 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".

**NOVENO:** 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.

**SILVIA BUSTAMANTE MANSILLA**  
RUT N°



**LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR**  
ALCALDE