



REPÚBLICA DE CHILE

AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS

Y ANTÁRTICA

I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

DECRETO ALCALDICIO N° 020.-

REF.: APRUEBA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS **ROBERTO MANCILLA RODRÍGUEZ.**

PUERTO WILLIAMS, 2 de Enero de 2014.-

VISTOS Y CONSIDERANDO:

- La Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 29 de noviembre de 2012;
- Las Facultades y Atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695, Texto Refundido, Orgánica Constitucional de Municipalidades;
- El Acta de la Sesión Constitutiva del Concejo de Cabo de Hornos, de fecha 06/12/2012;
- El Decreto Alcaldicio N° 1046, de fecha 18/12/2013, el cual aprueba el Presupuesto Municipal, para el año 2014;
- El Decreto Alcaldicio N° 1140, de fecha 6/12/2012, el cual designa como Alcalde a doña Pamela Tapia Villarroel.
- El Decreto Alcaldicio N° 05, del 02.01.2013, que Aprueba el "Programa de Fomento Productivo 2014".
- El contrato de Prestación de Servicios de fecha **02.01.2014**, suscrito entre la Municipalidad de Cabo de Hornos y el Sr. **ROBERTO ADRIÁN MANCILLA RODRÍGUEZ.**

DECRETO :

1° APRUÉBESE, el contrato de Prestación de Servicios de fecha 02.01.2014, suscrito entre la Municipalidad de Cabo de Hornos RUT 69.254.400-5, y el Sr. **ROBERTO ADRIÁN MANCILLA RODRÍGUEZ**, RUT [REDACTED], para que realice funciones para el "Programa de Desarrollo Productivo 2014".

2° IMPÚTENSE los gastos que este decreto originara a la cuenta 215.21.04.004 "Prestación de Servicios en Programas Comunitarios".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE A QUIEN CORRESPONDA Y, UNA VEZ HECHO, ARCHÍVESE.



DANIEL VALDEBENITO CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

LSP/ CBC /dvc.



PAMELA TAPIA VILLARROEL
ALCALDESA

Distribución:

1. Profesional
2. Jefe DAF
3. Secmun
4. Control
5. DDC
6. Of. Partes.



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNO
S Y ANTÁRTICA
I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNO
S
Desarrollo Comunitario

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

En Puerto Williams, a 2 días del mes de enero del año 2014, entre la **I. Municipalidad de Cabo de Hornos**, corporación autónoma de Derecho Público, RUT N° 69.254.400-5, representada por su Alcaldesa doña **PAMELA TAPIA VILLARROEL**, cédula nacional de identidad [REDACTED] ambos domiciliados en calle O'Higgins N° 189, comuna de Cabo de Hornos, ciudad de Puerto Williams, en adelante, "LA MUNICIPALIDAD" y el Sr. **ROBERTO ADRIÁN MANCILLA RODRÍGUEZ**, chileno, RUT N° [REDACTED] de profesión Ingeniero en Acuicultura y Medio Ambiente, domiciliado en calle Lewaia N° 107, Puerto Williams, convienen en celebrar el siguiente Contrato, como se indica:

PRIMERO: La MUNICIPALIDAD contrata a honorarios al señor **ROBERTO ADRIÁN MANCILLA RODRÍGUEZ**, para prestar sus servicios profesionales para el Programa de Fomento Productivo 2014 (PFP).

SEGUNDO: El presente Contrato regirá a contar desde **el 2 de enero de 2014 a 31 de diciembre de 2014**, ambos días inclusive, a menos que: LA MUNICIPALIDAD desee poner término anticipado a este contrato, sin mediar causa o tiempo anticipado de aviso, sin perjuicio de lo cual existirá una carta de cese de funciones, desde cuya fecha se entenderá que este contrato ha terminado; o EL PROFESIONAL desee poner término anticipado a este contrato, por causa justificada, circunstancia que en todo caso será calificada por la alcaldesa, o por el funcionario que la subrogue.

TERCERO: El Profesional deberá realizar las siguientes labores:

- a) Ejecutar acciones concretas que contribuyan al fortalecimiento de las organizaciones agropecuarias y de los (as) agricultores (as) como agentes productivos y de desarrollo económico de la comuna. Para esta tarea se enfatizará las funciones técnicas transversales asociadas al levantamiento y ordenamiento de información.
- b) Formular, ejecutar y evaluar proyectos relacionados con el PFP. Gestionar la participación social y los aspectos técnicos y administrativos de la formulación de proyectos.
- c) Promover la constitución de organizaciones de agricultores y familias rurales con el objetivo de resolver dificultades relacionadas con su desarrollo productivo, incorporando elementos y criterios profesionales e interculturales.
- d) Velar por la continuidad de las organizaciones agropecuarias ya constituidas,

resolviendo dificultades que les ocurra a aquéllas.

e) Asesorar administrativa y técnicamente a las organizaciones comunitarias relacionadas con el PFP, incluyendo expresamente a los pescadores y empresarios turísticos. Para ello deberá mantener continuamente su presencia en tales organizaciones, tanto asistiendo a las sesiones a las que se les invite, cuanto a agendar reuniones mensuales con los representantes de tales organizaciones. En todo momento deberá EL PROFESIONAL mantener una actitud de respeto con las organizaciones, en concordancia con el buen servicio público que la MUNICIPALIDAD debe otorgar a sus usuarios.

f) Crear elementos informativos relacionados con el PFP tales como módulos, cartillas técnicas, dípticos, trípticos, ejecución de charlas, giras.

g) Recopilar y sistematizar información relevante para el PFP y construir instrumentos que permitan almacenar y transmitir la información recopilada en forma inteligible.

h) Administrar una base de datos mensualmente actualizada de los datos de los usuarios, tanto organizaciones como personas naturales.

i) Subir semanalmente todos los instrumentos de gestión del PFP a la intranet perteneciente a LA MUNICIPALIDAD.

j) Gestionar iniciativas en pro del fomento productivo comunal ante organismos públicos y privados. Para ello deberá coordinar su gestión del PFP con el Servicio Nacional de Turismo, con el Servicio Nacional de Pesca, entre otros órganos de la Administración del Estado.

k) Propender a la constitución de convenios entre LA MUNICIPALIDAD y otros órganos del Estado, en pro del desarrollo del PFP. En cumplimiento de esta función, siempre consultará previamente la legalidad y oportunidad de suscribir tales convenios ante la alcaldesa o ante quien la subroge, teniendo en todo momento presente la capacidad y recursos de MUNICIPALIDAD destinados al cumplimiento de los convenios que eventualmente se suscriban.

l) Velar por la continuidad de los convenios que la MUNICIPALIDAD mantenga con otros órganos del Estado. Para ello siempre consultará previamente, ante la alcaldesa o ante quien la subroge, respecto de las comunicaciones y toma de decisiones que puedan afectar la continuidad de tales convenios. EL PROFESIONAL en todo caso mantendrá una actitud respetuosa ante los funcionarios que representen a otros órganos del Estado.

m) Proponer líneas de acción pertinentes en pro del PFP.

n) Sin perjuicio de lo señalado en la cláusula cuarta, durante el mes de diciembre de 2013 si su contrato se extingue por el cumplimiento del plazo establecido en la

cláusula segunda; o durante el último mes en que termine este contrato, en caso de extinguirse anticipadamente, EL PROFESIONAL deberá emitir un informe de toda su gestión del PFP. Tal informe incorporará, sin que la siguiente lista sea en modo alguno taxativa, lo siguiente:

1. Una nómina de los usuarios beneficiados por el PFP, que contenga los datos necesarios para su identificación completa y medios para ser contactados;.
2. Un resumen de los proyectos e iniciativas desarrolladas en el PFP.
3. Un resumen de los fondos susceptibles de ser postulados por el PFP o por sus beneficiarios, junto con las fechas eventuales de postulación.
4. Una relación de las dudas y dificultades que le hayan aparecido durante su gestión del PFP, junto a una relación de sugerencias propuestas para prevenir que tales dificultades vuelvan a ocurrir.
5. Un archivo anexo con todos los formatos y documentos utilizados por EL PROFESIONAL durante la gestión de PFP.

ñ) Apoyar en todo momento las actividades e iniciativas que desarrolle el Departamento de Desarrollo Comunitario.

o) Apoyar en todo momento el buen servicio público que debe dar LA MUNICIPALIDAD, pudiendo ser destinado a ejercer labores necesarias para no interrumpir la actividad municipal, diversas de las arriba enumeradas, por orden de la Alcaldesa o de quien la subrogue.

CUARTO: Los servicios del PROFESIONAL se desarrollarán en jornada asimilable al horario de funcionamiento de LA MUNICIPALIDAD (08:00 a 17:00 hrs. de lunes a jueves; viernes de 08:00 a 16:00 hrs.), debiendo registrar su asistencia diariamente en reloj control, para lo cual se le hará entrega de una tarjeta nominada y se descontará las horas de atraso que corresponda.

QUINTO: Por los servicios mencionados, LA MUNICIPALIDAD pagará al PROFESIONAL la suma de \$1.100.000 (un millón cien mil pesos), impuesto incluido, lo que se hará efectivo dentro de los primeros diez días posteriores a la presentación de la boleta de honorarios, la debe ser acompañada de un informe de la gestión realizada, el cual deberá estar debidamente visado por el DDC.

SEXTO: De los honorarios pactados, LA MUNICIPALIDAD retendrá el impuesto a la renta, para ser ingresado a arcas fiscales oportunamente, entregándose a fin de año un Certificado de los honorarios y las retenciones efectuadas, para los efectos de la declaración de impuesto a la renta en su caso.

Este contrato no estará afecto a imposiciones previsionales ni asignaciones familiares, por tratarse de un contrato a honorarios.

SÉPTIMO: Queda claramente establecido que EL PROFESIONAL no tiene la calidad de funcionario público, sin perjuicio de lo cual LA MUNICIPALIDAD podrá ordenar la capacitación del PROFESIONAL cuando la alcaldesa o, quien la subrogue, lo estime necesario para la correcta ejecución del PFP. Además, se reembolsarán los gastos por concepto de alimentación y alojamiento cuando EL PROFESIONAL se encuentre fuera de la comuna realizando actividades propias de este contrato, circunstancia que calificará previamente la alcaldesa o la persona que la subrogue.

OCTAVO:

EL PROFESIONAL reconoce, en todo caso, la propiedad intelectual de LA MUNICIPALIDAD sobre todos los actos, instrumentos y, en general, sobre todos los documentos que EL PROFESIONAL genere durante la gestión del PFP. En consecuencia, no podrá ocultarlos, transferirlos a terceros ni destruirlos sin autorización de la alcaldesa, debiendo conservar aún aquellos contenidos en dispositivos de propiedad del PROFESIONAL o de terceros.

EL PROFESIONAL se compromete conservar tales documentos, en los dispositivos electrónicos que se encuentren a su disposición, durante los 6 (seis meses) posteriores al término de este contrato, debiendo respetar las instrucciones que señale LA MUNICIPALIDAD relativas a la conservación, restitución y posterior destrucción de tales documentos. Sin perjuicio de lo señalado, en caso que LA MUNICIPALIDAD otorgue la tenencia material de dispositivos electrónicos de almacenamiento de documentos (computadores, discos duros, etc.), se le prohíbe al PROFESIONAL eliminar documento alguno que haya sido generado durante la gestión del PFP, pudiendo sólo transferirlo temporalmente al archivo denominado "Papelería de Reciclaje" o archivo análogo.

La circunstancia de haber sido eliminados documentos de propiedad de LA MUNICIPALIDAD será determinada por el encargado de informática de LA MUNICIPALIDAD quien, para cumplimiento de esta cláusula, podrá acceder en cualquier tiempo, siempre que ello no afecte el buen desempeño del PFP, a los dispositivos electrónicos de propiedad de LA MUNICIPALIDAD.

Las partes de este contrato avalúan anticipadamente el monto de la indemnización de los perjuicios provenientes del incumplimiento de esta cláusula, acreditados ante los tribunales competentes, en 50 UTM.

NOVENO:

EL PROFESIONAL se encuentra expresamente impedido de postular en: concursos de proyectos financiados con fondos provenientes del Departamento de Desarrollo Comunitario en general, o del PFP en especial. Asimismo se encuentra impedido de postular a: fondos de carácter municipal; fondos del Estado en los que la Municipalidad intervenga tanto como mandatario, garante, órgano asociado o pudiese aportar bienes o servicios avaluables en dineros.

Del mismo modo se encuentra impedido de verse beneficiado con asesorías técnicas que otorguen Servicios de Estado en virtud de intervención, promoción o convenio con LA MUNICIPALIDAD, sin perjuicio de poder concurrir a charlas abiertas a la comunidad, siempre que ello no perjudique su desempeño y se desarrollen fuera del horario de prestación de servicios, circunstancias que en todo caso determinará **previamente** la Srta. Alcaldesa o quien la subrogue.

Asimismo se encuentra impedido de contratar con LA MUNICIPALIDAD como proveedor de bienes y servicios, contratista o intermediario.

Las prohibiciones establecidas en la presente cláusula se extienden al cónyuge del PROFESIONAL o a quien tenga vínculo de consaguinidad o de afinidad en línea recta o colateral hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad, o por adopción, con EL PROFESIONAL.

El incumplimiento de esta prohibición acarreará la terminación inmediata del presente contrato, sin perjuicio de las eventuales sanciones civiles o penales que se puedan configurar.

DÉCIMO: La personería de doña Pamela Tapia Villarroel para actuar en representación de la Municipalidad obra en la Sentencia de Proclamación del Tribunal Electoral Regional de Punta Arenas, de fecha 29 de noviembre de 2012 y en el respectivo Decreto Alcaldicio N° 1140, de fecha 6/12/2012.-


EN CONFORMIDAD FIRMAN


ROBERTO MANCILLA RODRÍGUEZ
PROFESIONAL




DANIEL VALDEBENITO CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE




PAMELA TAPIA VILLARROEL
ALCALDE