



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

DECRETO ALCALDICIO N° 026.-

REF.: APRUEBA CONTRATO DE PRESTACIÓN
DE SERVICIOS **CARINA JUHHOVA**.

PUERTO WILLIAMS, 02 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 Alcaldesa a doña Pamela Tapia Villarroel.
- El Decreto Alcaldicio N° 05, del 02.01.2014, que aprueba el "Programa de Fomento Productivo 2014".
- El oficio N° 8 de fecha 09.01.2014 del Depto. de Extranjería de la Gobernación Antártica Chilena.
- El contrato de Prestación de Servicios de fecha **02.01.2014**, suscrito entre la Municipalidad de Cabo de Hornos y doña **CARINA JUHHOVA**.

DECRETO :

1 °APRUÉBESE el contrato de Prestación de Servicios de fecha 02.01.2014, suscrito entre la Municipalidad de Cabo de Hornos RUT N° 69.254.400-5, y doña **CARINA JUHHOVA**, Pasaporte N° , para que realice funciones para el "Programa de Desarrollo Productivo 2014".

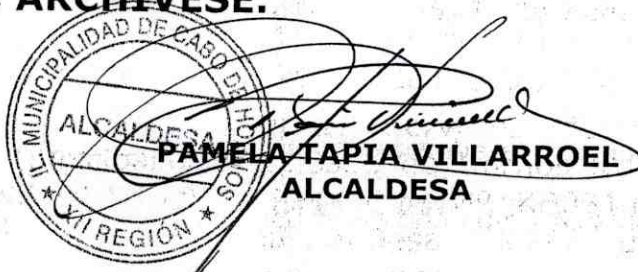
2° IMPÚTESE, los gastos que este decreto originara a la cuenta 215.21.04.004 "Prestación de Servicios en Programas Comunitarios".

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.



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 N° , ambas domiciliadas en calle O'Higgins N° 189, comuna de Cabo de Hornos, ciudad de Puerto Williams, en adelante, "LA MUNICIPALIDAD" y doña **CARINA JUHHOVA**, estonia, soltera, nacida el 04 de octubre de 1981, Pasaporte N° , domiciliada en calle Maragaño S/N, en adelante (en adelante "EL PROFESIONAL") convienen en celebrar el siguiente Contrato, como se indica:

PRIMERO: La MUNICIPALIDAD contrata a honorarios al señor **CARINA JUHHOVA**, para prestar sus servicios como Encargada de Turismo en el Programa de Fomento Productivo 2014.

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 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 subroge.

TERCERO: El Profesional deberá realizar las siguientes labores:

- a) Elaborar y proponer políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo turístico.
- b) Cumplir las actividades relacionadas con el turismo, establecidas en las Orientaciones Globales de LA MUNICIPALIDAD (PLADECO), como también las directrices emanadas del Encargado del Programa de Fomento Productivo y el Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario.
- c) Confeccionar, durante el mes de febrero, un Plan de Trabajo Anual, el que será evaluado por el Encargado del Programa de Fomento Productivo y el Jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario.
- d) Recopilar información turística de la comuna, región y del país para proveer a la página web municipal, actualizando permanentemente dicha información.
- e) Estudiar, preparar y ejecutar planes de desarrollo turístico en coordinación con el sector público y privado.
- f) Tomar conocimiento de los programas y proyectos turísticos que se originen a nivel local, regional y nacional, que se estén aplicando en la comuna, integrando su desarrollo en el marco de la política local.

comunal y supervisar la fiscalización de las mismas.

h) Revisar textos de ediciones turísticas externas, si las hubiere.

i) Redactar textos de material turístico local.

j) Llevar estadísticas de atención de público, en base a su trabajo diario.

k) Fomentar vínculos de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado comunal. Relacionarse técnicamente con entidades públicas o privadas cuando lo determine el DDC en pro del desarrollo económico local, el fomento productivo y el desarrollo comunitario.

l) Llevar control de stock de folletería y poner en conocimiento a sus superior, de las deficiencias o vacíos de información.

m) Participar en ferias y eventos cuando LA MUNICIPALIDAD lo estime pertinente.

n) Realizar y apoyar actividades relacionadas con el desarrollo económico local, el fomento productivo y el desarrollo comunitario, que emanen de la Alcaldesa,

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 destinada 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 seiscientos mil pesos (\$ 600.000), impuesto incluido, lo que se hará efectivo el día 30 de cada mes a la presentación de la boleta de honorarios. **Tal boleta debe ser emitida a más tardar el día 25 de cada mes.** En caso que tal fecha caiga en día inhábil, el operador deberá haber emitido la boleta el día hábil inmediatamente anterior. Tal boleta 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 de la gestión del PROFESIONAL. Además, se reembolsarán los gastos por concepto de alimentación y alojamiento cuando EL PROFESIONAL se encuentre fuera de la comuna realizando actividades propias de

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 "Papelera 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 valuables 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 consanguinidad 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:

Se deja constancia que el trabajador ingresó al servicio del empleador el 2 de enero de 2014.

DUODÉCIMO: Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan domicilio en la ciudad de Puerto Williams y se someten a la Jurisdicción de sus competentes Tribunales.

DÉCIMO TERCERO: La Obligación de prestar servicios emanada del presente contrato sólo podrá cumplirse una vez que la profesional haya obtenido la visación de residencia correspondiente en Chile o el permiso especial de trabajo para extranjeros con visa en trámite.

DÉCIMO CUARTO: La Municipalidad se compromete a pagar a la PROFESIONAL y a los miembros de su familia, al término del contrato el pasaje de regreso a su país de origen o al que acuerden las partes, según dispone la ley.

DÉCIMO QUINTO: La Municipalidad se compromete a efectuar las retenciones correspondientes y entregarlas a las instituciones de Seguridad Social, salvo que las partes se acojan a la Ley N° 18.156.

DÉCIMO SEXTO: 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:


CARINA JUHHOVA
PROFESIONAL


PAMELA TAPIA VILLARROEL
ALCALDESA


DANIEL VALDEBENITO CONTRERAS
SECRETARIO MUNICIPAL (S)
MINISTRO DE FE



