



REPÚBLICA DE CHILE
AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS
Y ANTÁRTICA
MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

DECRETO ALCALDÍCIO N° 144

REF.: APRUEBA CONTRATO PRESTACION DE
SERVICIOS SRA. JEANETTE QUIROZ
MARDONES

PUERTO WILLIAMS, 14 de febrero 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° 005, del 02.01.2014, que Aprueba el "Programa de Fomento Productivo 2014".
- El contrato de Prestación de Servicios de fecha **10.01.2014**, suscrito entre la Municipalidad de Cabo de Hornos y doña JEANETTE QUIROZ MARDONES.

DECRETO:

1 °APRUÉBESE, el contrato de Prestación de Servicios de fecha 10.02.2014, suscrito entre la Municipalidad de Cabo de Hornos y doña JEANETTE QUIROZ MARDONES , RUT N° para que realice funciones de Encargada de O.M.I.L., en el Programa de Fomento Productivo, el cual forma parte integrante del presente Decreto.

2° IMPÚTENSE los gastos que este decreto originará a la cuenta 215.21.04.004 "Contratación Honorarios Personas Naturales".

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



Distribución:

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



ALARCÓN



REPÚBLICA DE CHILE

AGRUPACIÓN DE COMUNAS CABO DE HORNOS
Y ANTÁRTICA

I. MUNICIPALIDAD DE CABO DE HORNOS

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En Puerto Williams, a 10 días del mes de febrero del año 2014, entre la I. Municipalidad de Cabo de Hornos RUT: 69.254.400-5, representada por su Alcalde (s), don **JAIME FERNÁNDEZ ALARCÓN**, RUT N° , ambos domiciliados en calle O'HIGGINS N° 189 de Puerto Williams (en adelante "LA MUNICIPALIDAD"), y doña **JEANETTE DEL PILAR QUIROZ MARDONES**, Chilena, mayor de edad, RUT N° , domiciliada en Capdeville N° 41, Puerto Williams, convienen en celebrar el siguiente Contrato, como se indica:

PRIMERO: LA MUNICIPALIDAD, contrata a Honorarios a doña **JEANETTE QUIROZ MARDONES** para prestar sus servicios como Encargada Oficina Municipal de Intermediación Laboral, para el Programa de Fomento Productivo (PFP).

SEGUNDO: El presente Contrato regirá a contar del **10 de Febrero hasta el 31 de Diciembre de 2014**, ambos días inclusive, a menos que una de las partes desee poner término anticipado a este contrato, sin mediar causa o tiempo anticipado de aviso, sin perjuicio de lo cual deberá existir una carta de renuncia o de cese de funciones para entender que dicho contrato ha terminado.

TERCERO: El Encargado, deberá realizar las siguientes labores:

- a) Recibir las ofertas y solicitudes de capacitación y de trabajo de la comuna.
- b) Informar y orientar a los eventuales beneficiarios de programas de capacitación.
- c) Relacionar a los oferentes y solicitantes de trabajo.
- d) Verificar los antecedentes laborales de los oferentes y solicitantes, así como los requerimientos de los puestos de trabajo, conforme a normas técnicas impartidas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (en adelante "SENCE").
- e) Entregar periódicamente al SENCE y a otros servicios públicos que la demanden, la información recogida en su oficina en cuanto a la oferta y demanda de trabajo y capacitación.
- f) Cumplir con las funciones de orientación laboral que el SENCE le indique.
- g) Relacionarse técnicamente con entidades públicas o privadas cuando lo determine la Alcaldesa o el DDC en pro del desarrollo económico local, el fomento productivo y el desarrollo de la intermediación laboral y la promoción del empleo.
- h) Asesorar y capacitar a grupos organizados, informales o personas individuales en emprendimientos y habilitaciones laborales.
- i) Gestionar iniciativas que fomenten la actividad productiva y el desarrollo

- j) Articular con la OMIL el fomento del empleo.
- k) Vincular a los beneficiarios del Programa de Fomento Productivo con las capacitaciones y postulaciones a proyectos que emanen de servicios públicos y privados.
- l) Realizar y apoyar actividades relacionadas con el desarrollo económico local, el fomento productivo y el desarrollo comunitario, que emanen de la Alcaldesa, del DDC y del Encargado del Programa de Fomento Productivo.
- m) Retroalimentar con información de su gestión en el Sistema Bolsa Nacional de Empleo.
- n) Participar en capacitaciones y reuniones cuando lo determine la Alcaldesa, ante los servicios públicos del Estado e instituciones privadas, con el fin de mejorar las gestiones encomendadas por el presente contrato.
- o) Asistir al Departamento de Desarrollo Comunitario, en todas las labores Administrativas.
- p) Apoyar todas las actividades desarrolladas por el Departamento de Desarrollo Comunitario.
- q) Prestar apoyo al jefe de Departamento de Desarrollo Comunitario en el ámbito administrativo.

CUARTO:

Por las labores desarrolladas desde el **10 de febrero de 2014 a 28 de febrero de 2014**, ambos días inclusive, la suma de **\$380.000**, (trescientos ochenta mil pesos) impuesto incluido, lo que se hará efectivo dentro de los primeros cinco 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. **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. La Municipalidad por su parte, retendrá el 10% de impuesto, que ingresará en arcas fiscales.

Por las labores desarrolladas desde **marzo de 2014 a diciembre de 2014**, LA MUNICIPALIDAD pagará la suma mensual de **\$ 555.556** (quinientos cincuenta y cinco mil quinientos cincuenta y seis pesos) impuesto incluido, lo que se hará efectivo dentro de los primeros cinco 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. **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. La Municipalidad por su parte, retendrá el 10% de impuesto, que ingresará en arcas fiscales.

QUINTO:

Los servicios de la 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.

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 anual de impuesto a la renta en su caso.

SEPTIMO:

El presente Contrato no estará afecto a imposiciones Previsionales, ni asignaciones familiares, ni a cláusulas de contrato a honorarios.

público, sin perjuicio de lo cual LA MUNICIPALIDAD podrá ordenar su capacitación cuando la Alcaldesa así lo estime pertinente. Para ello el programa dispondrá dinero para tal efecto. Además, se reembolsarán los gastos por concepto de alimentación y alojamiento cuando EL PROFESIONAL se encuentre fuera de la comuna realizando cursos y otras actividades propias de este contrato, circunstancia que calificará previamente la alcaldesa o la persona que la subrogue. La MUNICIPALIDAD cubrirá el costo de pasajes y aranceles de los respectivos cursos.

OCTAVO:

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

LA 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 a la PROFESIONAL eliminar documento alguno que haya sido generado durante su gestión, 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 su buen desempeño, 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:

LA PROFESIONAL se encuentra expresamente impedida 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 avalables en dineros.

Del mismo modo se encuentra impedida 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 desarrolle fuera del horario de prestación de servicios, circunstancias que en todo caso determinará previamente la Sra. Alcaldesa o quien la subrogue.

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

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

DECIMO: LA PROFESIONAL gozará de feriado anual durante el tiempo total de 10 días hábiles, previa autorización de Alcaldía.

UNDÉCIMO: LA MUNICIPALIDAD, se reserva el derecho a poner término al presente Convenio en cualquier momento, si a su juicio, la Profesional hubiese incurrido en incumplimiento de sus deberes.

DUODÉCIMO: Con todo, el presente contrato deberá sancionarse mediante Decreto Alcaldicio que lo apruebe, sin el cual no tendrá validez. Para todos los efectos, este contrato se considerará parte integrante de Decreto.

DÉCIMO TERCERO: El presente instrumento se suscribe por las partes, en 6 ejemplares de igual fecha y tenor, para quedar en poder del Profesional (1), SECMUN (1), Depto. Administración y Finanzas (1), Control (1), DDC (1), Of. de Partes (1).

EN CONFORMIDAD FIRMAN:

JEANETTE QUIROZ MARDONES
ENCARGADA O.M.I.L.

