



REPUBLICA DE CHILE
PROVINCIA DE ÑUBLE
REGION DEL Bío Bío
I. MUNICIPALIDAD DE QUILLON
DPTO. ADM. Y FINANZAS
OFICINA DE PERSONAL

DECRETO ALCALDICIO N° 869

QUILLON, 10 FEB 2015

VISTOS:

Estos antecedentes;

1. El Contrato de Trabajo a Honorarios suscrito con fecha 01 de Febrero de 2015 con doña **FABIOLA ALEJANDRA SEPULVEDA FIGUEROA**.
2. Decreto Alcaldicio N° 3969, de fecha 10/12/2014, que Aprueba el Presupuesto Municipal vigente para el año 2015.
3. Decreto Alcaldicio 113 del 28 de Enero de 2014, autoriza cambio de modalidad en las firmas en documentación
4. El decreto Alcaldicio N° 915, de fecha 25/10/13, que nombra al Sr. Vladimir Peña M., como Administrador Municipal
5. El Decreto Alcaldicio N° 972 de fecha 20 de Noviembre de 2013, mediante el cual el Sr. Alcalde nombra como Alcalde subrogante al Administrador Municipal.
6. La Ley N° 18.883/89, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Art. 4°.
7. Sentencia de Proclamación de alcaldes N° 14 de fecha 30 Noviembre de 2012, por el que se proclama como Alcalde de la Municipalidad de la comuna de Quillón a Don Alberto Gyhra Soto.
8. En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 ORGANICA CONSTITUCIONAL DE MUNICIPALIDADES, de fecha 31 de Marzo de 1988 y sus posteriores modificaciones.

DECRETO:

1.- APRUEBASE EL CONTRATO A HONORARIOS, celebrado entre la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON y

NOMBRE	RUT	PERIODO	FUNCION	REMUNERACION BRUTA
SEPULVEDA FIGUEROA FABIOLA ALEJANDRA	[REDACTED]	01/01/2015 al 31/12/2015	COORDINAR E IMPLEMENTAR PROGRAMA MUJERES JEFAS DE HOGAR EN LA COMUNA.	\$ 900.000 FONDOS MUNICIPALES

2.- Los honorarios serán cancelados por mensualidades vencidas, previa entrega de las Boletas de Honorarios y Certificado de cumplimiento de funciones.

3.- El gasto que origina el presente Contrato, se imputará con cargo al Subtítulo 21, Ítem 04, otros gastos en personal; prestaciones de servicios en programas comunitarios. Personas Naturales del Presupuesto Municipal vigente para el año 2015.

ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE Y ARCHIVESE




EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE




VLADIMIR PEÑA MAHUZIER
ADMINISTRADOR MUNICIPAL
"POR ORDEN DEL SR. ALCALDE"


VPM/LTV/CMN/cmn

DISTRIBUCION:

- CONTRALORIA REGIONAL DEL BIO BIO (02)
- INTERESADOS (01)
- CARPETA PERSONAL (01)
- ARCHIVO SECRETARIA MUNICIPAL

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS

En la Comuna de Quillón a 29 de Enero del año dos mil Quince, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON**, Corporación Autónoma de Derecho Público, R.U.T. Nº [REDACTED], representada por su **Alcalde Don ABERTO GYHRA SOTO**, Cédula de Identidad Nº [REDACTED], domiciliado en calle 18 de Septiembre Nº 250, Quillón, en adelante **"EL EMPLEADOR"** y la **Srta. FABIOLA ALEJANDRA SEPULVEDA FIGUEROA**, Cédula de Identidad Nº [REDACTED], Trabajadora Social, con domicilio en calle [REDACTED] en adelante **"PROFESIONAL"**, han convenido en el siguiente Contrato de Trabajo a Honorarios, para cuyos efectos las partes acuerdan:

PRIMERO: De acuerdo al Convenio suscrito con el **Servicio Nacional de la Mujer (SERNAM)** e **I. Municipalidad de Quillón**, contrata a la Srta. **FABIOLA ALEJANDRA SEPULVEDA FIGUEROA**, Trabajadora Social, para desarrollar el Programa denominado **"Mujeres Jefas de Hogar"**, cuyo objetivo es: Coordinar e implementar Programa Mujeres Jefas de Hogar en la comuna, a objeto de fortalecer la autonomía económica de las mujeres. Dicho programa esta orientado a brindar herramientas a las mujeres, que les permitan acortar las brechas que las separan de una inserción laboral en trabajos de calidad. Lo anterior mediante talleres de formación para el trabajo, capacitación en oficios y e intermediación laboral. Además, contempla la derivación de mujeres a otros apoyos transversales para mejorar sus condiciones de empleabilidad.

La funciones de la Srta. **FABIOLA ALEJANDRA SEPULVEDA FIGUEROA**, son las siguientes:

CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS TÉCNICAS

- Funcionamiento Municipal y sus unidades e instrumentos de gestión.
- Funcionamiento de los servicios del Estado, en especial los vinculados al sector trabajo, economía y microempresa.
- Administración y Políticas Públicas.
- Género y derechos humanos de las mujeres, autonomía económica, sexual y reproductiva, violencia de género.
- Planificación y control de gestión.
- Gestión de proyectos sociales
- Manejo computacional nivel usuario, incluyendo Office Excel, Power Point y Word.

COMPETENCIAS Y HABILIDADES

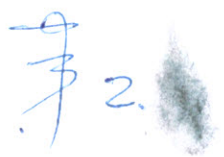
1. Orientación a la calidad: Preocupación por resultados, búsqueda de la excelencia, reducir la ocurrencia de errores y mejora continua de los procedimientos utilizados.
2. Iniciativa, Creatividad y Flexibilidad: Capacidad para anticipar, crear y proyectar una acción futura espontáneamente, formular caminos para alcanzar metas respecto de esa acción y llevar a cabo una gestión en esa dirección, tomando para ello las decisiones que le competan.
3. Utilización de conocimientos y experiencias: Capacidad para utilizar y aplicar su conocimiento técnico y experiencia en su ámbito de trabajo, emitir opiniones y colaborar desde su experticia en las tareas de los demás, ampliar sus conocimientos y aprender de sus éxitos y fracasos.



4. Compromiso con la Institución: Capacidad para cooperar y poner a disposición del trabajo conocimientos, habilidades y experiencias, orientando su comportamiento en la dirección indicada por las necesidades, prioridades y objetivos de la Institución.
5. Trabajo bajo presión: Manejar de forma eficiente las situaciones de presión, siendo capaz de utilizar la ansiedad como una posibilidad para movilizarse en torno a la consecución de objetivos. Capaz de desarrollar actividades que le permitan dosificar las manifestaciones de la presión.
6. Trabajo en equipo y Colaboración: Capacidad para concertar, apoyar y orientar su accionar hacia objetivos y metas comunes, asumiendo una actitud de colaboración, solidaridad y respeto hacia el trabajo de otros.
7. Habilidades Comunicacionales: Capacidad para comunicarse en forma empática y asertiva, transmitiendo con claridad sus mensajes y tomando en consideración un enfoque de género. Capacidad para negociar.

DESCRIPCION FUNCIONAL DEL CARGO

1. Construir y diseñar el proyecto comunal según la pertinencia territorial, considerando las orientaciones técnicas entregadas por SERNAM.
2. Implementar el programa a nivel local en sus diferentes etapas (planificación, ejecución, seguimiento y evaluación).
3. Establecer coordinación con todos los servicios públicos representados en la comuna e instituciones privadas presentes, para gestionar apoyos en beneficio de las mujeres y asegurar el acceso a la oferta que apoye la inserción laboral. Participar u organizar mesas vinculantes de las redes.
4. Establecer coordinación y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos partícipes en el proceso de intermediación e inserción laboral.
5. Coordinar con departamentos municipales medidas y acciones que permitan mejorar la gestión del Programa. Mantener informadas a las jefaturas y autoridades del municipio sobre el Programa para gestionar apoyos, recursos, articular oferta, etc.
6. Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta pública para mujeres del Programa.
7. Mantener coordinación oportuna y expedita con el nivel regional del SERNAM, cumpliendo con todos los compromisos asumidos en el proyecto comunal. Emitir informes en forma periódica, entregar información oportuna, solicitada por el nivel regional del SERNAM y mantener sistema informático actualizado. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el SERNAM Regional y/o Nacional.



8. Coordinar, Planificar y Ejecutar en conjunto con encargada/o de programa mujeres asociatividad y emprendimiento los talleres de Formación para el Trabajo.
9. Coordinar y ejecutar entrevistas personales con cada una de las mujeres para afinar, complementar, generar cambios a su trayectoria proyectada.
10. Velar por la correcta ejecución de los recursos del proyecto comunal, dando cumplimiento a los procedimientos establecidos por SERNAM.
11. Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por SERNAM Regional.

SEGUNDO : Los honorarios serán la suma de \$900.000.- (Novecientos mil pesos) mensuales bruto, distribuidos de manera mensual de la siguiente forma: Fondos Municipales \$900.000. El pago se realizará en las dependencias del Municipio, los días 30 de cada mes, para cumplir con la cláusula del convenio en el punto 2 letra b10, pág. 7, el cual indica que se debe cumplir con el flujo de caja, enviado en proyecto comunal y cuya rendición debe ser los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, previo certificado de cumplimiento de labores, según proyecto comunal y orientaciones técnicas, por parte del Encargado Oficina Desarrollo Económico Local y la Boleta a Honorarios, correspondiente.

TERCERO : La “**PROFESIONAL**” tendrá derecho a viatico para cubrir los gastos que se incurrirá al asistir a Encuentros Interregionales, Regionales, Provinciales y Comunales del año 2015, por un monto total de \$250.000 (doscientos cincuenta mil pesos), el cual se pagarán previa entrega de invitación hecha por SERNAM Regional. (Según convenio en punto 2, letra b6, pág. 6)

CUARTO : De los honorarios pactados, “**EL EMPLEADOR**”, retendrá solamente el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta. Las sumas retenidas se integrarán mensualmente en la Tesorería Municipal, otorgándose a fin de año un Certificado de los Honorarios y de las retenciones efectuadas, para los efectos de la declaración anual de Impuesto a la Renta, en su caso. La “**PROFESIONAL**” deberá emitir la correspondiente boleta de honorarios profesionales, al recibir cada pago.

QUINTO : La “**PROFESIONAL**”, tendrá derecho a los siguientes beneficios, estipulados según convenio en su página nº 8, en el punto 2 a:

- **Respeto a ausencia por licencias médicas por enfermedad común, hasta por 30 días hábiles.**
- **Respeto a ausencia por licencias de pre y post natal.** La Municipalidad, dentro del ámbito de sus atribuciones, se compromete a respetar el descanso maternal pre y post natal del personal que se desempeña bajo la modalidad de contratación a honorarios durante la vigencia del convenio, y asegurar la remuneración de la profesional hasta que termine su descanso.
- **6 días de permiso administrativo con derecho a honorarios,** para fines personales del profesional, previa autorización de la entidad ejecutora.
- **Garantizar que el equipo tenga dedicación exclusiva para la ejecución del proyecto comunal** durante su jornada de trabajo. En este punto queda expresamente prohibida la participación del equipo en actividades que escapan al Programa, tales como: acciones de promoción política, religiosas u otras. Cualquier actividad extra programática deberá ser notificada a SERNAM para su aprobación.

- **Considerar en los contratos del equipo comunal el derecho a horas compensatorias** cuando sus labores, por razones fundadas y conocidas por las partes (ej. talleres de formación para el trabajo), excedan el horario de trabajo.

- **Derecho a feriado legal:** Durante la ejecución del convenio, la Entidad Ejecutora tendrá la obligación de asegurar condiciones laborales que garanticen el derecho a 15 días hábiles de descanso por cada año trabajado o a los días que correspondan en proporción a los meses trabajados y el pago de cotizaciones previsionales y de salud, ya sean en el sistema público o privado. Dicho permiso deberán ser solicitados por escrito al Encargado Oficina Desarrollo Económico Local con una antelación de 24 horas como mínimo.

SEXTO : El presente contrato tiene vigencia desde 01 de Enero de 2015 y su vigencia expirará el 31 de Diciembre del año 2015, las desvinculaciones deberán ser acordadas con SERNAM, con el objeto de tener conocimiento de las razones administrativas y técnicas para ello, según lo indica el convenio en su punto 2 letra b, pág. 9,. Por su parte, La **"PROFESIONAL"**, podrá poner término al presente contrato dando aviso a lo menos con treinta días de anticipación mediante carta certificada dirigida a la Ilustre Municipalidad de Quillón.

SEPTIMO : La Municipalidad de Quillón, no se responsabiliza por accidentes, deudas u otros análogos derivados del presente contrato.

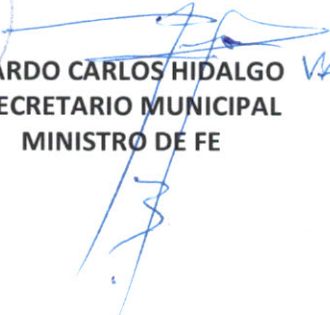
OCTAVO : Para los efectos de este contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Chillan, prorrogando la competencia para ante sus tribunales.

NOVENO : El presente contrato se firma en siete ejemplares del mismo tenor, uno de los cuales quedará en poder de la profesional y los cinco restantes en poder de la Ilustre Municipalidad de Quillón.-


FABIOLA A. SEPULVEDA FIGUEROA
C.I. N° [REDACTED]



ALBERTO GYHRA SOTO
ALCALDE



EDGARDO CARLOS HIDALGO
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE