



**APRUEBA CONTRATOS A HONORARIOS**  
**DECRETO ALCALDICIO N° 2075**  
**QUILLÓN,** 27 ABR 2022

**VISTOS:**

1. Memorandum N°163 de fecha 12.04.2022 de Daysi Padilla Betanzo, Directora de Desarrollo Comunitario, visado por el Administrador Municipal.
2. Contrato a Honorarios suscrito con fecha 19.04.2022 con funcionarios detallados en tabla que sigue,
3. Certificado de disponibilidad presupuestaria N°173 de fecha 11.04.2022, por Don Gerardo Vásquez Navarrete, director de administración y finanzas.
4. Decreto Alcaldicio N°218 de fecha 14.01.2022 que aprueba programa social N°03 "Apoyo a la asistencia social, promoción comunitaria, adulto mayor, discapacidad y otros".
5. Decreto Alcaldicio N° 5.060 de fecha 16.12.2021 que aprueba el presupuesto municipal vigente para el año 2022.
6. Decreto Alcaldicio N°3.519 de fecha 25.11.2020, que nombra a don José Acuña Salazar como Administrador Municipal.
7. Decreto Alcaldicio N°2.287 de fecha 29.06.2021, que ratifica continuidad en la planta municipal a funcionarios que indica;
8. Decreto Alcaldicio N°2.288, de fecha 29.06.2021, que delega funciones y atribuciones del alcalde a funcionario que indica;
9. Decreto Alcaldicio N°2.286 que nombra a don Miguel Peña Jara como Alcalde de la comuna con fecha 29 de junio de 2021.
10. Sentencia proclamación de Alcalde Causa Rol N°179-2021 de fecha 17 de Junio de 2021 del Tribunal Electoral de la Región de Ñuble.
11. 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 QUILLÓN y :**

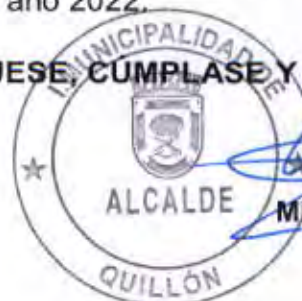
NOMBRE	RUT	Funciones	PERIODO	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL
INES GUTIERREZ GUTIERREZ	██████████	Asistente social Centro Día	01/04/2022 al 30/06/2022	DIDECO	\$878.970.-

2. Los honorarios serán cancelados mensualmente, previa entrega de la Boleta de Honorarios, Informe de actividades del mes y Certificado de cumplimiento de labores por parte de la Directora de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue en su momento.
3. El gasto que origina el presente Contrato, se imputará con cargo a la cuenta 2162104004SP04, "Prestaciones de servicios en programas comunitarios" del Presupuesto Municipal Vigente para el año 2022.

**ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE**



**EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA**  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE



**MIGUEL PEÑA JARA**  
ALCALDE

JAS/GVN/APB/noi  
DISTRIBUCION:

- SECRETARIA MUNICIPAL  
- ARCHIVO RRHH

## CONTRATO A HONORARIOS

En la Comuna de Quillón a 19 días del mes de Abril del año dos mil veintidós, entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON**, Corporación Autónoma de Derecho Público, R.U.T. N° 69.141.400-0, representada por su **Alcalde Don MIGUEL ALFONSO PEÑA JARA**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en calle 18 de Septiembre N° 250, Quillón, en adelante **"EL EMPLEADOR"** y la Srta. **INES MERCEDES GUTIERREZ GUTIERREZ**, Asistente Social, soltera, Nacionalidad Chilena, Fecha de Nacimiento 13 de Enero de 1995, Cédula de Identidad N° [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] en adelante **"LA PRESTADORA DE SERVICIOS"**, han convenido el siguiente contrato, en la forma que se expresará a continuación:

**PRIMERO:** De acuerdo al Decreto Alcaldicio N°218 de fecha 14 de enero de 2022, donde se aprueba el programa social N°3 denominado "Apoyo a Asistencia Social, promoción comunitaria, adulto mayor, discapacidad y otros", por los meses de Enero a Diciembre del año 2022.

**SEGUNDO:** La Ilustre Municipalidad de Quillón, contrata a **"LA PRESTADORA DE SERVICIOS"**, como "Asistente Social Centro Día", debiendo realizar las siguientes funciones:

1. Favorecer el acceso de los adultos mayores a la información e incorporación a los recursos sociales a través de la activación y/o potenciación de redes de apoyo formal e informal.
2. Entregar acompañamiento técnico permanente al equipo.
3. Realizar evaluaciones sociales, previa indagación de la situación del adulto mayor y su familia, a través de la aplicación de técnicas de trabajo social, tales como entrevistas y visitas domiciliarias a lo largo de toda la ejecución del programa.
4. Contribuir al plan de atención individual.
5. Facilitar, apoyar y acompañar a las familias y/o cuidadores responsables de los adultos mayores, en la ejecución y cumplimiento de los objetivos del plan.
6. Realizar acciones de contención en situación de crisis en lo usuarios, familias y/o personas significativas, según requerimiento.
7. Evaluar de manera recurrente la situación de cada persona mayor y su familia, sistematizando información
8. Supervisar e informar a la familia del periodo de adaptación del usuario en el centro

9. Mantener actualizado un registro de atención de usuarios
10. Coordinar y articular redes institucionales y recursos comunitarios para la participación, el acceso y obtención de beneficios a favor de los usuarios del programa.
11. Realizar procesos de inducción, seguimiento, supervisión y evaluación de alumnos en práctica de trabajo social.
12. Fortalecer y estimular la participación de las personas mayores en las redes sociales, comunitarias y familiares.
13. Participar en mesas técnicas de evaluación de casos o procedimientos de trabajo en equipo u otros quipos de trabajo de DIDECO, de ser necesario.
14. Programación y/o participación de talleres individuales y/o grupales.
15. Visitas domiciliarias
16. Confección de informes sociales y/o derivaciones de ser necesario
17. Apoyo en actividades propias del programa
18. Otras tareas que le encomiende la Dirección de Desarrollo Comunitario.

**TERCERO:** Para el efectivo cumplimiento de sus funciones, “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” deberá concurrir a la Municipalidad a lo menos de Lunes a Viernes, quedando dicho horario establecido de acuerdo al horario de funcionamiento de la Municipalidad.

**CUARTO:** “LA PRESTADORA DE SERVICIOS”, sin perjuicio de lo anterior, no tiene la calidad de dependiente del Municipio, pudiendo por tanto, prestar servicios libremente a otros municipios, empresas, individuos o instituciones en lo que sea compatible con el presente contrato.

**QUINTO:** Los honorarios serán la suma de **\$878.970** (ochocientos setenta y ocho mil novecientos setenta pesos) mensuales bruto. El pago se realizará mediante cheque nominativo o transferencia electrónica en la cuenta que indique “LA PRESTADORA DE SERVICIOS” según lo determine la Dirección de Administración y Finanzas durante los 7 primeros días hábiles del mes siguiente de prestados los servicios, previa entrega de la respectiva boleta de honorarios y el certificado de cumplimiento emitido por la Directora de Desarrollo Comunitario o quien la subrogue en su momento.

**SEXTO:** De los honorarios pactados, “EL EMPLEADOR” retendrá solamente el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta. El monto retenido se integrará mensualmente en 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.

**SEPTIMO:** Las partes dejan expresamente establecido que la persona que por este acto se contrata bajo el régimen honorarios, no tendrá ningún derecho a ningún otro pago ni beneficio que los honorarios pactados, por consiguiente y por vía de ejemplo, no tiene derecho a imposiciones previsionales de ningún tipo, ni desahucio.

**OCTAVO:** El empleador reconocerá las licencias médicas que pudieran afectar a **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”**, siendo justificada la ausencia a sus labores mediante la presentación de copia del documento emitido, descontándose de sus honorarios los días de reposo señalados en la respectiva licencia.

En el caso de licencias corridas que excedan el mes de reposo, a excepción de las licencias maternas, licencia pre natal y postnatal, y descanso post natal parental, **“EL EMPLEADOR”** se reserva el derecho a evaluar la continuidad o término de la contratación de **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”**.

**NOVENO:** **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”** podrá asistir a reuniones, seminarios, capacitaciones, cursos o talleres que tenga directa relación con la administración municipal y la labor realizada, asimismo cuando se le encomendase salir fuera de la comuna por razones estrictamente relacionadas con sus servicios, tendrá derecho a devolución de pasajes si corresponde, previa presentación de la rendición correspondiente.


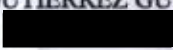
**DECIMO:** **“EL PRESTADOR DE SERVICIOS”**, a través de declaración jurada señaló no estar afecta a ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades para el ingreso a la Administración del Estado, establecidas en art. 56 de la Ley 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.”

**DECIMO PRIMERO:** Las partes dejan expresa constancia que conforme a lo dispuesto en la Ley 21.133, que Modifica las Normas Para la Incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social, será de exclusivo cargo y responsabilidad del prestador de servicios a honorarios el pago de las cotizaciones previsionales obligatorias establecidas en la Ley.

**DECIMO SEGUNDO:** Para todos los efectos de interpretación del presente contrato de prestación de servicios, las partes establecen que la jurisdicción competente será la de los Tribunales ordinarios de la comuna de Bulnes.

**DECIMO TERCERO:** El presente contrato se inicia con fecha **01 de abril de 2022** y su vigencia expirará el **30 de junio de 2022**, pudiendo ponerse término anticipado por parte de la Ilustre Municipalidad de Quillón en cualquier momento por parte de la autoridad superior, si sus servicios no fuesen necesarios, bastando para ello la notificación del respectivo decreto que así lo consignare. **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”**, por su parte, podrá poner término al presente contrato de honorarios dando aviso con a lo menos 30 días de anticipación a la Ilustre Municipalidad de Quillón.

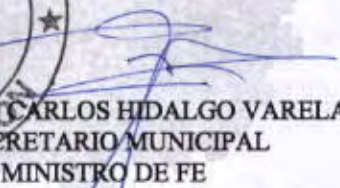
**DECIMO CUARTO:** El contrato se firma en dos ejemplares quedando uno como archivo de Secretaria Municipal y el otro en la carpeta personal de **“LA PRESTADORA DE SERVICIOS”** a quien se le entregará copia del mismo.

  
INES GUTIERREZ GUTIERREZ  




  
MIGUEL PEÑA JARA  
ALCALDE



  
EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA  
SECRETARIO MUNICIPAL  
MINISTRO DE FE

  
JAS/GVN/AB/noi  
DISTRIBUCION

- Carpeta Personal
- Archivo Secretaria Municipal