

REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD
LONCOCHE

Dirección Adm. y Finanzas

**APRUEBA CONTRATO DE PRESTACION DE
SERVICIOS A HONORARIOS DE DOÑA
BARBARA TATIANA DIAZ OCHOA**

LONCOCHE, 09 JUN 2010

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

DECRETO N° 251.r

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

1.- El Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios entre la Municipalidad de Loncoche y doña BARBARA TATIANA DIAZ OCHOA, de fecha 10 de mayo de 2010.

2.- El Certificado N° 155 de fecha 21 de abril de 2010 de la Secretaria Municipal, que certifica el acuerdo del Concejo en su Sesión Ordinaria N° 49, celebrada el 20 de abril de 2010, para la Contratación de Personal a Honorarios para la Elaboración del Plan de Desarrollo Comunal Loncoche 2010 – 2015.

3.- El Certificado N° 287 de fecha 08 de junio de 2010 de la Secretaria Municipal, que certifica el acuerdo del Concejo en su Sesión Ordinaria N° 55, celebrada el 08 de junio de 2010, para las Funciones Equipo de Apoyo registro y Sistematización PLADECO 2010-2015.

4.- El Artículo 4° de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

5.- En uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el D.F.L. Num. 1/2006.

D E C R E T O

APRUEBASE en todas sus partes el Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios de fecha 10 de mayo de 2010, suscrito entre la I. Municipalidad de Loncoche y doña BARBARA TATIANA DIAZ OCHOA, Cédula de Identidad N° [REDACTED].

Los Certificados y el Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios se entienden formando parte integrante del presente Decreto.

Impútese el gasto que demanda el presente Nombramiento a la Cuenta "Honorarios" del Presupuesto Municipal Vigente para el año 2010.

Por razones de buen servicio asumirá en la fecha mencionada, sin esperar la tramitación del presente Decreto.

ANOTESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.-



[Signature]
HERMILDA PEREZ MEDINA
Secretaría Municipal

[Signature]
LASG/HPM/FPT/csr.

DISTRIBUCION:

- Contraloría Regional,
- Secretaría Municipal,
- Unidad de Transparencia,
- Secretaría Comunal de Planificación,
- Dirección Adm. y Finanzas,
- Interesada,
- Archivo.-



[Signature]
LUIS ALBERTO SOTO GARCIA
Alcalde (s)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS

En Loncoche, a 10 de mayo de 2010, entre la Municipalidad de Loncoche, representada por su Alcalde (s) don **LUIS ALBERTO SOTO GARCIA**, Cédula de Identidad [REDACTED] en adelante "La Municipalidad" ambos con domicilio legal en calle Manuel Bulnes N° 385 y doña **BARBARA TATIANA DIAZ OCHOA**, Socióloga, de nacionalidad Chilena, mayor de edad, Cédula de Identidad [REDACTED], domiciliada en [REDACTED] en Loncoche, se ha convenido en celebrar el siguiente Contrato de Prestación de Servicios a Honorarios:

- PRIMERO** : La Municipalidad Contrata a doña **BARBARA TATIANA DIAZ OCHOA**, Socióloga, para prestar servicios Profesionales como Encargados de la Elaboración del PLADECO Loncoche, cuyos cometidos específicos serán los señalados en el punto TERCERO del presente Contrato.
- SEGUNDO** : El presente contrato durará desde el 01 de mayo de 2010 hasta el 31 de octubre de 2010.
- TERCERO** : Doña **BARBARA TATIANA DIAZ OCHOA**, deberá cumplir las siguientes funciones:
1. Coordinar, Registrar y Sistematizar todas las **REUNIONES DE COORDINACIÓN INTERNA** entre el equipo de Apoyo PLADECO y la Coordinadora del mismo, debiendo mantener un registro cronológico de éstas reuniones en soporte digital y papel, siendo responsable a la vez, de llevar el control, evaluación y seguimiento sobre la ejecución de los acuerdos e instrucciones encomendadas, coordinando con cada uno de los responsable el cumplimiento oportuno de lo indicado.-
 2. Registrar y Sistematizar las **REUNIONES DE COORDINACIÓN CON REFERENTES** (Municipales, Temáticos, Comunitarios o de Servicios Públicos), que le sean asignados, debiendo mantener un registro en orden cronológico de las reuniones en soporte digital y papel.
 3. Realizar las **PROPUESTAS METODOLÓGICAS** para la Realización de cada uno de los Talleres de Participación Ciudadana Temáticos y Territoriales, Reuniones de Coordinación e Informativas del PLADECO, con una apuesta que se adecúe y contemple las características socioeconómicas y culturales propias de cada grupos temático a abordar, para lograr un adecuado, pertinente y efectivo proceso de extracción de la información requerida en cada caso.
 4. Elaborar y coordinar el proceso de **ENCUESTAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**, asegurar la distribución a cada grupo temático y territorial y coordinar la compilación de los registros, sistematizarlas y efectuar el análisis sistemático mensual del contenido, evaluación y seguimiento de de las mismas, concluyendo con un informe final que contenga con un completo análisis estadístico de los resultados, definiendo con ellos las acciones, objetivos y lineamientos para los distintos ejes contenidos en el Plan de Desarrollo Comunal, obtenidos mediante éste proceso.-
 5. Elaborar y Coordinar la ejecución del proceso de **EVALUACIÓN CIUDADANA** para obtener la opinión de la gente respecto la forma y el fondo de los contenidos, objetivos y resultados obtenidos en Talleres de Participación Ciudadana Temáticos y Territoriales, Reuniones de Coordinación e Informativas y de la ejecución General del Proceso en la Comuna de Loncoche, debiendo coordinar su entrega y distribución, la compilación de los registros, elaborar su registro y efectuar el análisis sistemático mensual del contenido, evaluación y seguimiento de de las mismas, concluyendo con un informe final al terminar el proceso.-
 6. Responsable de elaborar **INFORMES DEL ESTADO DE AVANCE MENSUAL** del PLADECO, coordinando su a la vez su presentación en Power Point, el que debe contener estructuralmente los principales hitos realizados y el cumplimiento de compromisos y acuerdos y observaciones al proceso y de la oportuna entrega vía oficio por Oficina de Partes e Informaciones del Municipio al Concejo Municipal y Cesco, previa visación de la coordinadora del PLADECO. Informe que debe detallar el porcentaje de avance de la ejecución del proceso en relación a la Carta Gantt establecida para la ejecución del PLADECO, lo cual a su vez generará la validación de los Estados de Pago mensual diferenciado para cada miembro del equipo de apoyo PLADECO, debiendo llevar un registro cronológico de los informes en soporte digital y papel.

7. Responsable de la Estructuración, Elaboración y Coordinación General y entrega del **INFORME FINAL PLADECO 2010-2015**, en tiempos y plazos establecidos todas cada sus etapas, debiendo responder a los estándares de coherencia, pertinencia, cantidad y calidad de la información requerida, identificando claramente, la visión, misión, objetivos, lineamientos estratégicos, planes, programas y proyectos que orientarán el desarrollo y la inversión comunal proyectadas al 2015, anexando las matrices de planificación, proyección y estructuración de plazos, responsables y presupuestos requeridos para su total ejecución; junto con los resultados de los correspondientes análisis cuantitativos y cualitativos del proceso y todos los documentos de respaldo necesarios para cumplir exitosamente con la validación de la participación ciudadana.
8. Ser **REFERENTE PLADECO PARA LAS MESAS**: Medio Ambiente, Pueblo Mapuche, Turismo, Cultura, Infancia, Adulto Mayor, Sede Copihuelpe, Sede Nilcahuin, Encuestas y Evaluaciones. Siendo por ello responsable de cumplir con:
 - a) La coordinación, registro y sistematización de las reuniones de coordinación con los Referentes Municipales, Referentes de servicios Públicos y Referentes Comunitarios que correspondan a cada mesa.
 - b) Coordinar con el Referente Municipal el día, fecha y lugar de la realización del taller de Participación Ciudadana, siendo responsable de la oportuna entrega de las invitaciones del Alcalde a cada uno de los convocados.
 - c) Coordinar con el Equipo de Apoyo, que cada uno cumpla rigurosamente con sus asignaciones de funciones para el exitoso resultado del Taller.
 - d) Reservar el lugar determinado y asegurarse de las condiciones físicas de la infraestructura para realizar el taller sin inconvenientes.
 - e) Reservar los medios de transporte necesarios para que el equipo de apoyo, los Referentes Municipales, los Referentes Comunitarios y los Referentes de Servicios que lo requieran, asistan al taller de manera planificada, coordinada y puntual.
 - f) Asegurarse de Informar Pública y Masivamente la fecha, Lugar y Hora de realización del Taller.
 - g) Coordinar que los Referentes Municipales de la Mesa Apoyen, participen y colaboren en el Taller de acuerdo a la metodología Planificada.
9. Ser **RESPONSABLE COORDINACIÓN DE TRANSPORTE** del Equipo de Apoyo PLADECO a cada Taller de Participación Ciudadana, reuniones de coordinación o cualquier actividad relacionada con el proceso de elaboración de PLADECO teniendo las siguientes características
 - a) Para la comuna de Loncoche territorio urbano, deberá prestar transporte en su vehículo particular al Equipo de Apoyo PLADECO y los materiales que se requieran para cada una de las reuniones. Para esta función se le otorgará un bono por concepto de bencina.
 - b) En el territorio rural debe realizar la coordinación con los departamentos municipales que tienen vehículos y solicitarlos por oficio con antelación, con copia al Administrador Municipal.

CUARTO

- : Doña **BARBARA TATIANA DIAZ OCHOA** dependerá administrativamente de la Directora de la Secretaría Comunal de Planificación.

QUINTO

- : Por los servicios señalados "La Municipalidad" cancelará a doña **BARBARA TATIANA DIAZ OCHOA**, desde el mes de mayo de 2010 al mes de septiembre de 2010 la suma de \$ 482.500.- (cuatrocientos ochenta y dos mil quinientos pesos) mensuales, impuesto incluido y en el mes de Octubre de 2010 se cancelará la suma de \$ 737.500.- (setecientos treinta y siete mil quinientos pesos) impuesto incluido, contra la presentación de Boleta de Honorarios, previo informe de la Encargada de la Coordinadora del PLADECO.

SEXTO

- : De los honorarios pactados "La Municipalidad" retendrá solamente el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta. La suma retenida se enterará en arcas fiscales otorgándose a fin de año un certificado de honorarios cancelados y de las retenciones efectuadas, para los efectos de la declaración de impuestos a la renta en su caso.

- SEPTIMO** : El presente Contrato no estará afecto a imposiciones previsionales ni asignaciones familiares, por tratarse de un Contrato a Honorarios.
- OCTAVO** : Queda claramente establecido que La Profesional no tendrá la calidad de funcionario Municipal ni Público y por lo tanto las funciones que desempeñe no son asimiladas a las disposiciones Municipales.
- NOVENO** : En caso de que por cualquier causa el Contrato de Trabajo a Honorarios deba ser interrumpido, la liquidación de los emolumentos establecidos en el artículo QUINTO se efectuará en forma proporcional al tiempo efectivamente dedicado a la prestación de las labores y servicios que originan el Contrato.
- DECIMO** : El presente instrumento se suscribe por las partes en cinco ejemplares de igual fecha y tenor, quedando en poder del interesado uno y los restantes en poder de la Municipalidad de Loncoche.
- DECIMO PRIMERO** : El presente Contrato deberá sancionarse mediante Decreto Alcaldicio que lo aprueba, sin el cual no tendrá validez su vigencia y para todos los efectos se considerará parte integrante del Decreto.


BARBARA TATIANA DIAZ OCHOA
Socióloga


LASG/FPT/estr.




LUIS ALBERTO SOTO GARCIA
Alcalde (s)

REFRENDACION DEL GASTO
NOMBRAMIENTO PERSONAL A HONORARIOS
(DECRETO N° 251/2010)

1,-	Gastos de remuneraciones Planta Municipal	\$ 615.223.000
2,-	5,49% de dicho gasto	\$ 33.800.000
3,-	Monto comprometido	\$ 7.440.000
4,-	Gasto del presente Contrato	\$ 3.150.000

Grado E.M.	Sueldo \$	Meses	Total \$
	482.500	5	2.412.500
	737.500	1	737.500
			3.150.000

5,-	Total Comprometido	\$ 10.590.000
6,-	Saldo Disponible	\$ 23.210.000



FREDDY PEÑA TRONCOSO
Jefe Dirección Administración y Finanzas



SERGIO RICARDO PEÑA RIQUELME
Alcalde