I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR.

000894

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2016

Cerrillos, 19 MAYO 2016

V I S T O S:

La Providencia Nº103/1595/2016; el Memorándum Nº 1000/164/2016; los Decretos Exento Nº202/399/2016, Nº 202/668/2016 y Nº 202/1566/2014 y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento Nº202/399/2016,se aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos para ejecución de la modalidad de Acompañamiento Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades.

Que, mediante Decreto Exento Nº202/668/2016, se autoriza la contratación a honorarios a contar del 1 de abril al al 31 de diciembre 2016, a la persona que se indica a continuación, como Asesor Laboral Jornada Completa, Seleccionado en el Concurso Público en virtud del Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Sociolaboral Ingreso Ético Familiar del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades, suscrito con el FOSIS, sancionado mediante Decreto Exento Nº202/399/2016.

Que mediante Decreto Exento Nº202/1566/2014, se delegó al Administrador Municipal la facultad de firmar, bajo la fórmula "por orden del Alcalde" los contratos y los decretos que aprueban las contrataciones de prestaciones de servicios, sus modificaciones y su término.

D E C R E T O:

1. Apruébese el Contrato a Honorarios, de fecha 26 de abril de 2016, suscrito entre la I. Municipalidad de Cerrillos y doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN,** cédula de identidad N° [redacted] para que preste sus servicios como apoyo laboral, realizando las funciones que detalla el contrato, durante 44 horas semanales.

2. Los servicios que se contratan, rigen a contar del 01 de Abril de 2016 y hasta al 31 de Diciembre del mismo año,

2.1. Sin perjuicio de lo anterior, la Municipalidad podrá ponerle término anticipado en cualquier momento, cuando de configuran las causales que señala el artículo séptimo del contrato, dando el correspondiente aviso de quince días de anticipación.

3. Por los servicios que se contratan, el Municipio se obliga pagar a doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN,** la suma mensual de $967.906.- (Novecientos sesenta y siete mil novecientos seis pesos), brutos, los que serán pagados dentro de los primeros 5 días del mes siguiente en que presto los servicios. De las sumas señaladas, el Municipio retendrá y enterará en arcas fiscales el porcentaje correspondiente al impuesto a la renta.

3.1. Doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN** sólo tendrá derecho a percibir los honorarios pactados por el tiempo en que efectivamente preste sus servicios.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCÍON ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPTO. DE PERSONAL Y BIENESTAR.

000894

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2016

4. El pago de los honorarios estipulado en la cláusula precedente se efectuará contra entrega, por parte de doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN,** de la correspondiente boleta de prestación de servicios y un informe mensual, en el cual detalle el trabajo realizado para la aprobación del pago por parte del Jefe de la Unidad de Acompañamiento.

5. La Municipalidad se obliga a contratar un seguro de accidentes laborales a nombre de la prestadora de servicios, el cual deberá resguardar todo tipo de riesgos asociados a la labor como apoyo laboral que ejerza.

6. Las partes dejan expresamente establecido que doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN** sólo tiene derecho a los pagos y beneficios que estipula el contrato de honorarios. Por vía de ejemplo, no tiene derecho a imposiciones previsionales de ningún tipo, ni a vacaciones, desahucio, etc. En cuanto a previsión doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN** queda en libertad para imponer voluntariamente, en la institución previsional que proceda, en su caso. Las cotizaciones serán de su cargo exclusivo en virtud de lo previsto en la Ley Nº20.255.

7. El texto del contrato que en la oportunidad se aprueba se encuentra en documento adjunto, el cual forma parte integrante del presente Decreto.

8. El gasto que irrogue la ejecución del Decreto se imputará a la cuenta 114.05.04 "FOSIS - Aplicación de Fondos"

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE CON LOS ANTECEDENTES QUE CORRESPONDA PARA SU CONTROL POSTERIOR.

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

CINDY DEL CANTO RINO
Administradora Municipal

CDCP/CUCh/FCQ

Distribución:
Alcaldía
Dirección de Control
Dirección Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Gestión Comunitaria
Departamento de Personal
Remuneraciones
Interesada
Secplan
Página Web

I. MUNICIPALIDAD DE
CERRILLOS
DIRECCIÓN JURÍDICA

CONTRATO DE HONORARIOS

En Cerrillos, a 26 de Abril de 2016, entre la I. Municipalidad de Cerrillos, Persona Jurídica de Derecho Público, R.U.T. 69.255.000-5, representada por su representada por su Administrador Municipal doña **CINDY ADRIANA DEL CANTO PINO**, , ambos domiciliados en calle Piloto Lazo N°120, comuna de Cerrillos y doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN**, Asistente Social, chilena, cédula de identidad

honorarios.

CONSIDERANDO:

- Que la Ley N°20.379 de 2009, creó el Sistema Intersectorial de Protección Social, que está compuesto entre otros por el Subsistema Chile Solidario creado por la Ley N°19.949 de 2004, y el Subsistema Seguridades y Oportunidades, destinado a personas y familias vulnerables por encontrarse en situación de pobreza extrema, creado en virtud de la Ley N°20.595 de 2012.

- Que la normativa que establece el Subsistema Seguridades y Oportunidades, crea el programa de acompañamiento Psicosocial y el Programa de Acompañamiento Sociolaboral, correspondiéndose al FOSIS su implementación, para lo cual estará facultado para celebrar convenios con los municipios.

- Que dicha normativa, considera dentro de los actores necesarios para su implementación a personas jurídicas y a profesionales o técnicos idóneos para desempeñar dicha labor.

- Que la Municipalidad de Cerrillos es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna;

- Que el FOSIS y la Municipalidad de Cerrillos, suscribieron con fecha 02 de Enero de 2014, un convenio de transferencia de recursos para ejecución del programa de acompañamiento Sociolaboral del Ingreso Ético Familiar.

- Que dentro de los compromisos asumidos por la Municipalidad de Cerrillos, se establece el de contratar a profesionales o técnicos idóneos que presenten servicios de Apoyo Laboral, de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el anexo N°1 del Convenio.

- El llamado a concurso público para la selección de doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN** para que realice las labores de "Apoyo Laboral"; el acta de selección de fecha 21 de Marzo de

2016; y el cumplimiento, por el contratado, de las condiciones de idoneidad exigidas por el Subsistema Chile Solidario y de Subsistema Seguridades y Oportunidades.

CONVIENEN:

PRIMERO: **Tareas encomendadas y/o productos esperados.**

Por el presente acto, la Municipalidad de Cerrillos en virtud de Decreto Exento N°202/399/2016, de 1 de marzo de 2016, y el Decreto Exnto N°202/668/2016 de fecha 22 de Abril de 2016 ,dispone contratación de doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN** para que preste sus servicios como Apoyo Laboral, para realizar las funciones de contactar y atender a los integrantes de las familias que se incorporen al programa de acompañamiento sociolaboral, acompañándolas y asesorándolas en el desarrollo de competencias que permitan mejorar su capacidad para generar ingresos en forma autónoma, sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral.

Para el adecuado desarrollo de la atención a las personas, además de seguir los lineamientos señalados, deberá:

1. Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las personas, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención del programa.
2. Facilitar el proceso de aprendizaje apelando siempre al interés y significado de las cosas que se realiza para aprender, utilizando los recursos de las personas y del entorno como recurso didáctico.
3. Articular las experiencias, vivencias y conocimientos de los participantes con los objetivos del programa de la familia y de la propia persona.
4. Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos, tanto personales como familiares, que le permita a la persona desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita sentirse reconocida, valorada, escuchada y animada a emprender y generar un proceso de cambio.
5. Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las personas atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de las familias atendidas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por el programa y su metodología, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.

6. Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso del trabajo adquiera con cada una de las familias que le han sido encomendadas.

7. Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las personas asignadas, en los sistemas de registro del programa.

8. Reportar al jefe de la unidad de acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las personas asignadas.

9. Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la unidad de acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución del programa.

10. Participar de las actividades de coordinación convocadas por la Unidad de Acompañamiento, el programa eje, el FOSIS, o el Ministerio de Desarrollo Social, que tengan directa relación con la ejecución del Programa.

11. Desempeñar su labor respetando absolutamente las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.

12. Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las personas asignadas a la Unidad de Acompañamiento.

13. Mantener las carpetas de registro de cada una de las personas que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.

1) Se considera como carga laboral: número de sesiones a realizar con las personas que le son asignadas de acuerdo a la etapa de intervención en la cual se encuentren según la metodología propia del programa, el número de personas a atender y número de sesiones mensuales a desarrollar será el determinado de manera conjunta entre el jefe de la Unidad y el FOSIS, de acuerdo a las familias que sean derivadas a la trayectoria de acompañamiento sociolaboral, según el programa eje, y el número de integrantes de las familias que decidan participar en el programa de acompañamiento sociolaboral.
2) La naturaleza principal del rol de un asesor laboral corresponde a la de trabajo mixto (en oficina y terreno), según la aplicación de la metodología del programa, en que el adecuado despliegue de su labor debe concentrarse en la atención a las personas asignadas en instalaciones municipales o centros estratégicos, según la realidad comunal, dedicando un promedio de 80% de su jornada semanal exclusivamente a esto. El 20% restante se destinará a las labores de registro y coordinación, relacionadas exclusivamente con la ejecución del programa de Acompañamiento Sociolaboral.

SEGUNDO: **Lugar de desempeño de funciones.**

El contratado desarrollará sus funciones en la comuna de Cerrillos de la Región Metropolitana.

TERCERO: **Vigencia del Contrato.**

Los servicios contratados se prestarán entre los **días 1 de abril hasta el 31 de Diciembre de 2016**, ambas fechas inclusive; el que deberá ajustarse a la supervisión técnica, instrucciones, control y evaluación que realice la I. Municipalidad de Cerrillos y el FOSIS, en el marco de las orientaciones técnicas del programa.

Se deja constancia de que por razones de buen servicio, el contratado comenzará a prestar sus servicios a contar de la fecha indicada, sin esperar la total tramitación del acto administrativo aprobatorio por la autoridad competente.

CUARTO: **Total de Horas semanales y calidad de la prestación del servicio.**

Durante el período de duración del contrato, el contratado prestará sus servicios por 44 horas semanales.

El sistema de control y registro del cumplimiento del horario y de la asistencia, será el de libro de asistencia considerando la naturaleza del trabajo en terreno del contratado y la flexibilidad horaria en la prestación del servicio de Apoyo Psicosocial, de acuerdo a los horarios acordados de manera conjunta entre el contratado y las familias que le sean asignadas velando por una adecuada atención de las mismas según las metodologías propias de cada programa, previa autorización del jefe de Unidad de Acompañamiento y el FOSIS.

QUINTO: **Pago de Honorarios.**

Como retribución por los servicios encomendados, la Municipalidad pagará al Apoyo Laboral la suma mensual e igual de **$967.906.-** ***(novecientos sesenta y siete mil novecientos seis pesos).-brutos.*** **Dicha suma se pagará en las oficinas de la Municipalidad.**

Al momento del pago, el contratado deberá entregar a la Municipalidad la correspondiente boleta de prestación de servicios y un informe mensual, en el cual detalle el trabajo realizado para la aprobación del pago por parte del Jefe de Unidad de Acompañamiento.

De la suma convenida, la Municipalidad deberá efectuar la pertinente retención tributaria, en los plazos regulados por el servicio correspondiente.

SEXTO: **Seguro de Accidentes Laborales.**

La Municipalidad se obliga a contratar un seguro de accidentes laborales a nombre de doña **DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN**, el cual deberá resguardar todo tipo de riesgos asociados a la labor como Apoyo Laboral que ejerza.
En cuanto al tipo de seguro, éste deberá cumplir con todo lo requerido para cubrir la totalidad de accidentes que el contratado, pueda enfrentar en el ejercicio de las funciones propias e inherentes de la labor que éste desempeñe.

SÉPTIMO: **Término Unilateral del Contrato.**

Las partes se reservan el derecho a poner término al presente contrato, previo aviso formulado a la contraparte con, a lo menos, 15 días de anticipación al retiro efectivo de sus funciones.

El Término unilateral de contrato se puede dar por las siguientes razones:

1. **Renuncia Voluntaria**
2. **Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N°19.949, su Reglamento, la Ley N°20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades.**
3. **Término por evaluación deficiente de desempeño**
4. **Término por desempeño deficiente evaluado según procesos de monitoreo y supervisión del FOSIS**
5. **Término por infracción al principio de Probidad.**
6. **Sin perjuicio de lo anterior el Sr. Alcalde podrá poner término al presente instrumento por razones de buen servicio.**

OCTAVO: **Licencias Médicas.**

El contratado podrá ausentarse y dejar de prestar sus servicios en caso de enfermedad o incapacidad temporal, debiendo presentar la correspondiente Licencia Médica o su fotocopia, para acreditar su condición de reposo, con un plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio de reposo.

Para efectos de lo dispuesto en esta cláusula, la Municipalidad tendrá derecho a realizar los descuentos correspondientes de los honorarios del contratado por los días no trabajados, para lo cual éste autoriza expresamente a la Municipalidad a realizar los descuentos referidos de sus honorarios por los días no trabajados.

NOVENO: **Beneficios.**

Postnatal Parental: La Municipalidad concederá al contratado el beneficio de postnatal parental de la Ley Nº20.545, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por Ley para hacer uso de este derecho.
En este caso, sólo se reconoce el derecho al permiso, sin pagar subsidio, debiendo el contratado tramitar su subsidio por postnatal parental con la institución de salud, en la que cotiza.

Permiso Paternal: El contratado tendrá derecho a cinco días de permiso paternal, y a hacer uso del post natal parental, por los mismos motivos y en las mismas condiciones que rigen para los funcionarios públicos, de acuerdo a lo establecido los artículos 195, 197 y demás pertinentes del Código del Trabajo.

DÉCIMO: **Feriados.**

El contratado tendrá derecho a 15 días hábiles durante los cuales no tendrá la obligación de prestar los servicios comprometidos. Para hacer uso de este beneficio, el contratado deberá contar con al menos un año de prestación de servicios como Apoyo Laboral en la Municipalidad respectiva.

En todo caso, deberá hacer uso de dicho beneficio dentro del período en que esté vigente su contrato. Este beneficio en ningún caso será compensable en dinero.

El Apoyo Laboral que resida en las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Magallanes y Antártica Chilena y las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrá derecho a gozar de su feriado aumentado en un día hábil, siempre que se traslade a una región distinta de aquella en la que se encuentra prestando servicios o hacia fuera del país.

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de la muerte del cónyuge, el contratado, tendrá derecho a siete días corridos de permiso de no prestación de servicio pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

UNDÉCIMO: **Gastos de Transporte.**

El contratado tendrá derecho al reembolso de los gastos del transporte, que se originen cuando – con motivo del presente contrato – deba desplazarse fuera de la comuna en que desempeña sus funciones, especialmente en caso de ser convocado a reuniones de capacitación y/o coordinación programadas en el marco de la dinámica del Programa y por los gastos de transporte relacionados con la ejecución de las sesiones del programa. Si estos gastos son de cargo de la Municipalidad deben ser autorizados previamente por el Alcalde, o quien éste designe. Si estos gastos son cargados

al Convenio del Programa celebrado entre FOSIS y la Municipalidad, deben ser autorizados por el Encargado Regional del FOSIS.

DUODÉCIMO: Gastos de Alojamiento y Alimentación

Cuando el contratado, deba salir al área de desempeño, debido a actividades de capacitación organizados por el Ministerio de Desarrollo Social y el FOSIS, el Municipio, en caso de contar con disponibilidad presupuestaria, podrá financiar gastos de alojamiento y alimentación en que incurra o reembolsarlos.
Si, por el contrario, los referidos gastos son cargados al convenio celebrado entre el FOSIS y la Municipalidad, deben ser autorizados previamente por el Encargado Regional del FOSIS.

DÉCIMO TERCERO: Capacitación.

La Municipalidad deberá autorizar al contratado a participar en las instancias de capacitación organizados por el Ministerio de Desarrollo Social o el FOSIS, el municipio, en caso de contar con disponibilidad presupuestaria, podrá financiar gastos de alojamiento, alimentación en que incurra o reembolsarlos.
Sí, por el contrario, los referidos gastos son cargados al convenio celebrado entre el FOSIS y la Municipalidad, deben ser autorizados previamente por el encargado Regional del FOSIS.

DÉCIMO CUARTO: Inhabilidades.

El contratado declara en este acto no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que pasan a expresarse:

a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a 200 Unidades Tributarias Mensuales o más, con la Municipalidad de Cerrillos.

b) Tener litigios pendientes con la institución antes señalada, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

c) Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas Unidades Tributarias Mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo público antes señalado.

d) Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, o inclusive de la institución antes señalada.

e) Estar condenado por crimen o simple delito.

f) Sin perjuicio de lo anterior, de comprobarse la concurrencia de alguna de las circunstancias anteriores la administración podrá ponerle término en forma anticipada.

DÉCIMO QUINTO: Incompatibilidad de Funciones.

El contratado estará sujeto a lo establecido en el artículo 56 de la Ley N°18.575, que pasa a formar parte integrante del presente contrato.

DÉCIMO SEXTO: **Prohibiciones.**

Queda estrictamente prohibido que el Apoyo Familiar utilice su oficio o los bienes asignados a su cargo en actividades político-partidistas o en cualquiera otras ajena a los fines para los cuales fue contratado tal como lo señala el Art. 5 de la Ley N°19.949.

Su infracción dará derecho a la Municipalidad a poner término anticipado a su contrato, de acuerdo a lo establecido en la cláusula octava de este contrato.

DÉCIMO SÉPTIMO: **Jurisdicción.**

Para los efectos judiciales que pudieran derivarse del presente contrato, las partes se someten competencia de los Tribunales de la ciudad de Santiago.

DÉCIMO OCTAVO: **Ejemplares.**

El presente contrato se extiende en tres ejemplares, quedando dos en poder de la Municipalidad y uno en poder del contratado.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

CINDY ADRIANA DEL CANTO PINO
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DENISE MARIBEL PINTO GUZMAN

[redacted]

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACON
SECRETARIA MUNICIPAL

JPCV