



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DALCAHUE

**APRUEBA CONTRATO HONORARIOS EN CALIDAD DE TECNICO.**

**DECRETO ALCALDICIO N°1301**

**DALCAHUE,** 13 de julio de 2022.

**VISTOS:** La Sesión extraordinaria N° 08 del Concejo Municipal de fecha 13.12.2021, que aprueba el Presupuesto Municipal año 2022; el Decreto Alcaldicio N° 1897 de fecha 24 de noviembre del 2021; el decreto alcaldicio N°457 de fecha 25 de febrero de 2022, que aprueba la carta Anexa Renovación del Convenio para la Ejecución del Programa de Desarrollo Territorial Indígena-PDTI INDAP-CONADI, Resolución exenta N° 1000-022405/2022, Decreto alcaldicio N° 1233 de fecha 30.06.2022 que aprueba carta anexa entre INDAP y Municipalidad de Dalcahue, el Convenio de fecha 05.01.2022, el Artículo N° 4° de la Ley 18.883, el decreto alcaldicio N°2157 DE fecha 28/12/2021, el Decreto Alcaldicio N° 548 de fecha 07.03.2022, donde nombra Alcalde Titular. Los artículos 12, inciso cuarto, 56 y 63 de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, texto refundido; y artículo 1545 y siguientes del Código Civil, y las nuevas instrucciones dadas por Contraloría General de la República sobre contrataciones a honorarios en este año 2022.-

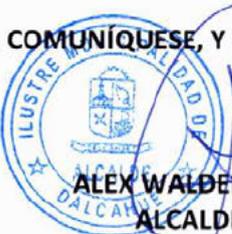
**DECRETO:**

**1. APRUÉBASE:** El contrato a Honorarios en calidad de Técnico, de fecha 13.07.2022, suscrito entre la Municipalidad de Dalcahue y Don **JUAN PABLO OLGUIN VARGAS**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], con el objeto de que realice los trabajos detallados en el Punto Segundo del referido Contrato, el cual rige desde el 13.07.2022 al 31.12.2022, ambas fechas inclusive.

El gasto Devengado por este concepto debe imputarse a la cuenta N° 2140548.

  
  
**MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**  
**DALCAHUE**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, Y ARCHÍVESE.**

  
  
**ALEX WALDEMAR GOMEZ AGUILAR**  
**ALCALDE DE LA COMUNA**  
**DALCAHUE**

**DISTRIBUCIÓN:**

- Secretaria Municipal
  - Transparencia
  - Oficina de Partes
  - Interesado
  - Carpeta personal
- AWGA/MAAB/MASV/YCIG/RCCC /pyoa

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS ENTRE  
PROFESIONAL Y MUNICIPIO**

**PARA LA EJECUCIÓN PROGRAMA PRODESAL  
UNIDAD OPERATIVA COMUNAL - PDTI DALCAHUE**

En **DALCAHUE**, a **13 de julio de 2022**, entre la Municipalidad de DALCAHUE, rol único tributario N° 69.230.300-8, representada por su Alcalde don **ALEX WALDEMAR GOMEZ AGUILAR**, cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con domiciliados en calle Manuel Rodríguez N° 110, de la comuna de DALCAHUE, por una parte y por la otra, y don(a) **JUAN PABLO OLGUIN VARGAS**, cédula de Identidad N° [REDACTED], **chileno, TECNICO DE NIVEL SUPERIOR EN TECNOLOGIA AGRICOLA**, con domicilio en San José Rural de la comuna de **Castro**, se ha convenido celebrar el siguiente Contrato a Honorarios, de acuerdo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERO:** Con fecha 15 de junio de 2022, se celebró una Carta Anexa a la renovación de convenio programa de desarrollo territorial indígena PDTI ( Temporada 2, año 2022) entre el **INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO (INDAP) y la Ilustre MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**,. La mencionada carta fue aprobado por Resolución Exenta N° 1000-022405/2022 de fecha 28 de junio de 2022, de la Dirección Regional de Los Lagos. Aprobado la carta anexa por Decreto Alcaldicio N° 1233 de fecha 30.06.2022.

**SEGUNDO:** Para la ejecución de la ampliación de dicho convenio, **la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE** requiere contratar un **Técnico Agrícola**, en adelante, el **PROFESIONAL**, para prestar servicios de Asesoría Técnica, a 146 agricultores en los ámbitos de desarrollo económico-productivo y sustentabilidad ambiental, en la Unidad Operativa PDTI de Dalcahue, todo lo anterior, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo de los funcionarios municipales.

**TERCERO:** La **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**, pagará mensualmente al **PROFESIONAL**, por concepto de honorarios la suma de **\$ 1.067.527 ( Un millón sesenta y siete mil quinientos veintisiete pesos .-)** IMPUESTOS INCLUIDOS, el que se pagará el último viernes de cada mes, contra la presentación del informe de avance mensual, aprobado por la Jefa del Departamento Desarrollo Local y la boleta de honorarios por la suma total anteriormente señalada.

**BONO DE MOVILIZACIÓN Y/O MANTENCIÓN DE VEHÍCULO:**

La **I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**, pagará mensualmente al prestador de servicio un **BONO** de movilización y/o mantención de vehículo del prestador, placa patente DZYG.84-9, por un valor mensual de \$ 286.859 (Doscientos ochenta y seis mil ochocientos cincuenta y nueve pesos ), previa presentación de un registro de las actividades realizadas en terreno, aprobada por Decreto Alcaldicio. Si no se registran salidas a terreno, no se pagará el bono.

Para acceder al Bono, el profesional deberá acreditar el título (por ejemplo, dominio, arrendamiento) que le permite usar el referido vehículo en la atención de los usuarios de PDTI, y el hecho de estar disponible en forma diaria para el cumplimiento del servicio que se contrata. Si cualquiera de esos requisitos no se cumple, la Municipalidad de Dalcahue no pagará el Bono al prestador.

Las partes declaran conocer la de Ley N° 21.133, publicada el 02 de febrero de 2019, que modifica las normas para la incorporación de los trabajadores independientes a los regímenes de protección social.

**CUARTO:** El **PROFESIONAL**, se compromete a cumplir con las exigencias establecidas en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa (PDTI) aprobadas según la renovación de convenio de fecha 05 de enero de 2022, la Resolución Exenta N° 1000-003201 de fecha 28/01/2022, y la Carta anexa de fecha 15.06.2022 celebrado entre el

**INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO y la ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE.**

**QUINTO:** Para el cumplimiento de sus obligaciones, el **PROFESIONAL**, deberá cumplir las siguientes funciones y tareas:

1. Asesorar técnicamente y transferir capacidades a todos los agricultores que integran la unidad operativa. Estableciendo una diferenciación en la atención según las características de sus demandas o seguimientos.
2. Apoyar y fomentar las distintas actividades productivas que desarrollan los agricultores, tanto silvoagropecuaria como las actividades conexas o complementarias, cuando exista interés por parte de los agricultores y sea pertinente técnicamente.
3. Apoyar a la comercialización de sus productos a los agricultores bajo su responsabilidad.
4. Apoyar en la articulación de acciones o financiamientos de otros servicios o ministerios que contribuyan a satisfacer las diversas necesidades existentes en el espacio rural.
5. Aplicar la encuesta que establezca INDAP para levantar información de los agricultores que se incorporen al programa, la que deberá ingresarse al sistema correspondiente.
6. Aplicar la encuesta que establezca INDAP para registrar anualmente los resultados productivos y los cambios que tengan los agricultores de continuidad, la que deberá ingresarse en el sistema informático que INDAP determine.
7. Sistematizar la información de los agricultores en el sistema informático que INDAP determine.
8. Apoyar en la planificación de los objetivos, metas y metodología del plan de trabajo con la orientación productiva de la común, en conjunto con la agencia de área.
9. Desarrollar las actividades de intervención establecidas en el plan de trabajo de la Unidad Operativa, así también con los estándares de calidad mínimos del programa detallados en el contrato con la entidad ejecutora.
10. Apoyar en la elaboración y aplicación de los instrumentos de planificación, de acuerdo a los formatos provisto por INDAP.
11. Apoyar en la elaboración de acuerdo al formato provisto por INDAP, del informe técnico que dé cuenta de las actividades realizada en relación a lo establecido en el plan de trabajo.
12. Participar en la reunión de planificación convocada por el jefe de área.
13. Apoyar en el desarrollo, corrección o modificación, si INDAP así lo establece, de los instrumentos de planificación, diagnóstico y plan de trabajo, lo que una vez aprobado por INDAP, serán parte integrante del presente contrato.
14. Apoyar la formación y funcionamiento de la mesa de coordinación y seguimiento de la unidad operativa correspondiente, con el fin de que esta pueda desarrollar las funciones asignadas en las normas técnicas del programa.

15. El profesional deberá apoyar al Jefe Técnico en la evaluación de las demandas de los agricultores del programa, corroborando la ficha de pre-inversión y solicitando al agricultor que firme este documento.
16. Para el caso de las inversiones, el profesional deberá participar activamente en la planificación de estas, tanto en la mesa de coordinación de su unidad operativa, como en la instancia convocada por el Jefe de Área.
17. Ingresar la postulación de los proyectos de inversión en la plataforma de inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la norma vigente de programa de inversiones (PDTI).
18. Elaborar la solicitud de capital de trabajo-Fondo de Apoyo Inicial (FUF), para los agricultores que pertenecen al seguimiento 1 de autoconsumo.
19. Apoyar la puesta en marcha y hacer el acompañamiento de las inversiones que realicen los agricultores de su Unidad Operativa, de manera de contribuir al correcto uso técnico de los bienes que se adquieren y que estos sean un aporte efectivo a la solución de ellos problemas.
20. Apoyar, en sus visitas a terreno al Jefe de Área de INDAP, en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP.
21. Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.
22. El Profesional podrá asesorar a los agricultores de otras Unidades Operativa de su comuna que lo requieran, cuando la entidad Ejecutora administre a más de una Unidad, de acuerdo a su experiencia, formación profesional y en coordinación con el Jefe Técnico de su Unidad Operativa.
23. Informar oportunamente a su Jefe Técnico y a la agencia de área cuando se produzca un retiro, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, identificando estos cambios en el sistema que INDAP tiene habilitado para este fin.
24. Realizar cualquier otra acción relacionada con el Programa, que INDAP solicite o recomiende, incluyendo los ajustes que deriven de la modificación de las normas técnicas y procedimientos operativos.
25. Canalizar los requerimientos de los agricultores, relacionados con la regularización con los títulos de propiedad de sus predios hacia el programa "Esta es mi Tierra" de INDAP de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, y la Dirección Regional o agencia de área y otros programas de fomento que permitan dar respuestas a las necesidades de los usuarios.
26. Disponer de vehículo y movilización cuando así lo requiera.
27. En caso de emergencia agrícolas, apoyar a los usuarios de la unidad Operativa bajo su responsabilidad, desde la realización de catastro de daño hasta la entrega de especie que sea necesario cuando las condiciones lo permitan.

28. Participar en la elaboración de la propuesta de la reorganización de las Unidades operativas para constituir la (s) Unidad (s) Operativa (s) Territorial (es), que deberá (n) operar a partir de la firma del nuevo Contrato.
29. Participar en la definición y la conformación y estructura del equipo técnico multidisciplinario que deberá operar a partir de la firma del nuevo contrato.
30. Informar y coordinar oportunamente con el jefe técnico, el periodo de vacaciones o las actividades extraprogramáticas, como capacitaciones u otras. De modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del programa.
31. Informar, en caso de renuncia, en la agencia de área de Indap y a la entidad ejecutora con a lo menos 15 días de anticipación al termino de sus funciones de modo de coordinar con INDAP la correcta entrega de información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias.
32. Apoyar a los usuarios en la construcción e implementación y seguimiento de las Estrategias de Desarrollo, conforme a lo establecido en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI y el formato provisto por INDAP.
33. Apoyar a los usuarios en la construcción e implementación y seguimiento de un Acuerdo de Funcionamiento que permita organizar las decisiones sobre el Fondo Único de Financiamiento y del Fondo de Capacitación conforme a lo establecido en la Norma Técnica y Procedimientos Operativos del Programa PDTI, aplicando el formato provisto por INDAP.
34. Desarrollar e implementar metodologías de trabajo para las actividades individuales y asociativas, acordes a la población atendida e integrando elementos de pertinencia cultural específicos a cada territorio.
35. Apoyar a INDAP en el procedimiento de acreditación de la condición de usuarios, y en las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa.
36. Se prohíbe a los Equipos de extensión, establecer relaciones de negocio con los usuarios de su respectiva Unidad Operativa, ya sea directamente como persona natural o como socios de personas jurídicas con o sin fines de lucro. Asimismo, esta prohibición se hace extensiva para la realización de cualquier actividad que no tenga relación con los objetivos del programa, velando por el cumplimiento pleno de los tiempos de dedicación establecidos para cada miembro del Equipo de Extensión.

**SEXTO:** El **PROFESIONAL** contratado a honorarios podrá hacer uso de los siguientes beneficios:

- 1) Permiso para participar en actividades de capacitación relacionadas con el cargo, que hayan sido propuestas por INDAP o la Entidad Ejecutora, siempre que el equipo técnico se organice para asegurar la atención de los usuarios
- 2) A qué se le reembolsen los gastos de alojamiento, alimentación y movilización en el evento que presten servicios o asistir a solicitud de INDAP o del Municipio a capacitaciones u otras actividades fuera de la comuna, sujeto a rendición. Previa aprobación por Decreto.
- 3) la municipalidad entregará vestuario para el desarrollo de sus funciones, según el presupuesto existente. Una vez que deje de cumplir funciones en el Municipio, deberá devolver dicho vestuario institucional.
- 4) La municipalidad otorgará un Bono de Navidad por un valor de \$ 65.000, se cual se hará efectivo en el mes de diciembre de 2022. Con cargo municipal.

- 5) La municipalidad otorgará un Bono de Fiestas Patrias por un valor de \$ 35.000, se cual se hará efectivo en el mes de septiembre de 2022. Con cargo municipal.
- 6) Derecho a 03 días de permiso previa autorización del jefe directo, pudiendo ser solicitado en parcialidades de días o medios días.
- 8) Derecho a Descanso complementario en caso de trabajo fuera de la jornada estipulada en el punto tercero, igual al tiempo trabajado. Aprobado por Decreto Exento. Con un tope de 15 horas mensuales, las horas podrán ser con un recargo del 25% o 50%. Excepcionalmente se podrá aumentar dicho tope cuando exista una actividad municipal declarada por Decreto. El jefe de departamento determinará en dicho evento la cantidad de horas que se utilizarán por el personal respectivo.
- 9) Derecho a reposo por enfermedad certificada por un Profesional Médico y contra la presentación de la respectiva Licencia Médica, con un tope máximo de 10 días anuales. Pasando esta cantidad de días, la licencia médica deberá ser presentada en su respectiva institución de salud que cotiza.

**SEPTIMO:** El tiempo en que se prestaran los servicios de Don **JUAN PABLO OLGUIN VARGAS**, será de 44 horas semanales, distribuyéndose de la siguiente manera: los días Lunes a Jueves será de 8:00 a las 17:00 Hrs. Exceptuando el día viernes de 8:00 a las 16:00 Hrs. Existirá un margen de tolerancia en el ingreso a la jornada diaria de 10 minutos, de manera tal que, el funcionario que hiciere uso de este beneficio, deberá restituirlo la tarde del mismo día, con el objeto de dar cumplimiento a la jornada diaria, establecida en el Contrato

En caso de atrasos en el ingreso a la jornada laboral se tolerará hasta un máximo de 59 minutos en el mes calendario, superado dicho margen, se procederá al descuento correspondiente.

“Al pago de la boleta de honorarios por las actividades realizadas en un mes determinado, se le podrán descontar las horas o días no trabajados que se han detectado como tales con respecto a los meses anteriores al mes en relación al cual se presenta la boleta. Lo que se comprobará según el registro de asistencia que al efecto arroje el reloj de control biométrico o el que determine la autoridad”.

“Las solicitudes de excepción de marcado de reloj control, siempre por razones de caso fortuito o fuerza mayor, solo se aceptarán tramitar hasta 3 días hábiles después del día no registrado”.

**OCTAVO:** Se prohíbe expresamente al **PROFESIONAL** realizar actividades comerciales con los usuarios del **INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO**, o proveerlos de bienes y servicios, en materias propias del Programa.

**NOVENO:** El contrato comenzará a regir a partir del **13 de julio de 2022**, teniendo vigencia hasta el **31 de diciembre de 2022**, con independencia del tiempo de la tramitación del acto administrativo que lo apruebe, o mientras sean necesarios los servicios de la profesional. En el evento que el empleador considere innecesario dichos servicios, deberá fundamentarlos hechos que lo fundamenten.

**DECIMO:** El contrato podrá renovarse, de acuerdo a las evaluaciones de desempeño que realice el **INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO y/o la MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**; la vigencia del convenio del Programa o su renovación; el interés de los agricultores en mantener la(s) Unidad(es) Operativa(s) y a la disponibilidad presupuestaria.

Las partes declaran expresamente que, en atención a que se trata de ejecución de un programa financiado con fondos extrapresupuestarios, el profesional conoce y acepta, que no obstante las particularidades del presente contrato de prestación de servicios a

honorarios, no adquiere la calidad de funcionario municipal ni de trabajador sujeto al Código del Trabajo, normas que no le resultan aplicables.

**UNDÉCIMO:** En consideración a que las funciones que desempeña el **PROFESIONAL**, son para un servicio público en el cual la disciplina y el cumplimiento de sus labores son esenciales para servir a la comunidad, serán consideradas como faltas graves a las obligaciones que impone el contrato y, en consecuencia, como causal justificada de despido las siguientes:

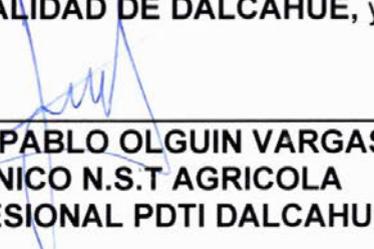
- 1) Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que le impone el contrato, especialmente aquellas que dicen relación con la ejecución del Programa.
- 2) Retraso en la entrega de Informes.
- 3) Ausencia injustificada y reiterada. Se considera injustificada la no atención de los usuarios en las oficinas habilitadas para ello por la Municipalidad contratante.
- 4) Incumplimiento de actividades y/o acciones, establecidas en el Programa.
- 5) Evaluación de Desempeño negativa (inferior a 50 puntos) de acuerdo a la metodología de evaluación de desempeño provisto por INDAP.
- 6) Incurrir en una conducta que vulnere, grave el principio de probidad.

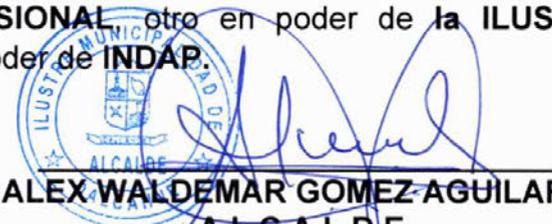
**DÉCIMO SEGUNDO:** El **PROFESIONAL** podrá renunciar previo aviso por escrito a la I. MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE con al menos 15 días de anticipación al término de sus funciones.

**DÉCIMO TERCERO:** Para todos los efectos legales de este Contrato las partes fijan su domicilio en la ciudad de DALCAHUE.

**DÉCIMO CUARTO:** Se deja expresa constancia que del presente contrato no se derivan obligaciones o derechos regidos por el Código del Trabajo, ni en lo principal ni en lo accesorio.

**DECIMO QUINTO:** El presente instrumento se firma en tres ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder del **PROFESIONAL**, otro en poder de la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE**, y otro en poder de **INDAP**.

  
 JUAN PABLO OLGUIN VARGAS  
 TÉCNICO N.S.T AGRICOLA  
 PROFESIONAL PDTI DALCAHUE

  
 ALEX WALDEMAR GOMEZ AGUILAR  
 ALCALDE  
 MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE

  
 MANUEL ANIBAL ALVAREZ BARRIA  
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)  
 MUNICIPALIDAD DE DALCAHUE