



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
TOLTEN**

**DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 792/2013 /**  
**NUEVA TOLTEN, 28 JUN. 2013**

**LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:**

**VISTOS:**

- Contrato a Honorario suscrito con fecha 26 de junio del 2013, entre la Ilustre Municipalidad de Tolten y el Sr. **ALEXI BENJAMIN CURINAO LA – REGLA.**

-Decreto Alcaldicio Exento N° 789 de fecha 27 de junio del 2013, que aprueba Renovación de Contrato para la ejecución del Programa de Desarrollo Territorial PDTI sector Norte Unidades Operativas Frutillar – Quihuafilo, Mozo Marileo- Antonio Cayuman –Juan de la Cruz Pinchumilla, Andrés Antillanca y Pocoyán para la prestación de Servicios de Asesoría de fomento productivo para atender a Comunidades Indígenas de la comuna de Tolten.

- Carta Acuerdo suscrita por los Alcalde de la IX Región con fecha 27 de Diciembre de 1994 que crea el Programa de Desarrollo Rural.

- Decreto Alcaldicio Exento N° 1.583 del 28 de noviembre de 2012 que aprueba estimación de ingresos y gastos del Municipio de Tolten para el año 2013.

- El texto refundido de la Ley 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, y en uso de las facultades que se me confieren:

**DECRETO:**

**1.- APRUÉBASE** Contrato a Honorario de fecha 26 de junio del 2013 suscrito entre la Municipalidad de Tolten y el Sr. **ALEXI BENJAMIN CURINAO LA – REGLA,** de acuerdo a lo indicado en vistos.

**2.- GÍRENSE** los fondos requeridos con cargo a la Cuenta Extrapresupuestaria 114 05 “Administración de Fondos”.

**3.- EL** Contrato a Honorario se consideran parte integrante del presente

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**

Decreto.



**RIGOBERTO NEGRON SANTANDER**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**RAFAEL GARCIA FERLICE**  
**ALCALDE**

RGF/RNS/aal.

**DISTRIBUCIÓN:**

- Carpeta Convenio
- Dirección de Administración y Finanzas ✓
- UDEL
- Profesional
- Oficina de Partes, Archivo e Informaciones/

03 JUL. 2013



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD**  
**T O L T E N**

**CONTRATO ENTRE JEFE TÉCNICO Y ENTIDAD  
EJECUTORA PARA LA EJECUCIÓN  
PROGRAMA PDTI- INDAP**

**JEFE TÉCNICO PROGRAMA DE DESARROLLO  
TERRITORIAL INDIGENA (PDTI) UNIDAD OPERATIVA  
POCOYAN**

En Toltén, a 26 de junio del 2013, entre la Entidad Ejecutora **MUNICIPALIDAD DE TOLTEN**, R.U.T. N° 69.191.400-3, representada por su Alcalde Sr. **RAFAEL GARCIA FERLICE**, Cédula de Identidad N° 5.019.630-5, ambos con domicilio en calle O'Higgins N° 410 y Don **ALEXI BENJAMIN CURINAO LA - REGLA** Cédula de Identidad N°16.238.623-9 chileno, de profesión Médico Veterinario, con domicilio en el Holanda 276 de la ciudad de Toltén, se ha convenido celebrar el siguiente Contrato a Honorarios, cuyas condiciones se establecen a continuación :

**PRIMERO:** La Entidad Ejecutora Municipalidad de Toltén en virtud de la facultad conferida a su Alcalde por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695 y considerando la ejecución del Programa de Desarrollo Territorial Indígena (PDTI) Unidad Operativa Pocoyán, requiere contratar un Profesional que desarrolle las actividades y funciones que se describen más adelante, donde se compromete a cumplir con las exigencias establecidas en el Contrato debido a que se encontrará bajo la dependencia de la Unidad de Desarrollo Económico Local UDEL.

**SEGUNDO:** El Sr. Rafael García Ferlice, en su calidad de Alcalde de la Municipalidad de Toltén contrata los servicios del Sr **ALEXI BENJAMIN CURINAO LA-REGLA**, para que desarrolle actividades y funciones del Programa mencionado en el punto anterior. Prestando Servicios de Asesoría Técnica a 116 usuarios/as en los ámbitos de desarrollo económico-productivo y sustentabilidad ambiental.

**TERCERO:** El Profesional desempeñará su labor bajo el régimen de Honorarios, para cumplir la función de Jefe Técnico del Programa PDTI en la Unidad Operativa Pocoyán.

**CUARTO:** El Profesional se compromete a cumplir con las exigencias establecidas en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos del Programa PDTI vigentes a la firma de su Contrato y al momento de la firma del Contrato o de la Renovación del Contrato, según corresponda, entre la entidad ejecutora Ilustre Municipalidad de Toltén e INDAP.

**QUINTO:** El profesional contratado desempeñara el rol de Jefe Técnico de la Unidad Operativa Pocoyán y deberá cumplir con las siguientes obligaciones:



## **Obligaciones del Jefe Técnico**

El miembro del Equipo Técnico, individualizado en este Contrato, deberá asumir las siguientes obligaciones, respecto de la ejecución del PDTI:

- a) Asesorar técnicamente a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa.
- b) Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático <http://diagnosticos.indap.cl> para establecer una línea base de los agricultores, que permita evaluar los avances y resultados obtenidos con la implementación del Programa.
- c) Registrar anualmente los resultados productivos de los agricultores de continuidad en el Sistema que INDAP establezca
- d) Revisar y aprobar la segmentación de los agricultores a partir de la información de los reportes de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las Normas del Programa, a fin de validar dicho análisis, informando sobre aquellos problemas que pudiesen estar incidiendo, positiva o negativamente, en la segmentación.
- e) Utilizar la información de los reportes de las encuestas de diagnóstico, el análisis del territorio y del mercado, para la determinación de los ámbitos de trabajo por segmento, los rubros más importantes, los puntos críticos por rubro y las causas y soluciones de éstos, que permitan optimizar, desarrollar y consolidar sistemas productivos sustentables.
- f) Desarrollar, corregir o modificar, si INDAP así lo establece, los instrumentos de planificación que le permitan estructurar la asesoría técnica brindada a los agricultores y programar los apoyos y acciones de intervención, estos son: Diagnóstico Grupal, Plan de Mediano Plazo y Plan Operativo Anual diferenciando los segmentos, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato.
- g) Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Informe Técnico que de cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el Plan de Operativo Anual, que permita cuantificar los avances en el cumplimiento del plan aprobado por INDAP, y definir una reprogramación oportuna de los cambios de las actividades, permitiendo con ello el cumplimiento del Objetivo Estratégico propuesto.
- h) Desarrollar las actividades de intervención de manera diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, de acuerdo a los segmentos de agricultores de la Unidad Operativa, sus objetivos, las actividades productivas que realizan y las condiciones de su territorio.
- i) Para el caso de las Inversiones, el Jefe Técnico deberá participar activamente en la Planificación de éstas, tanto en la Mesa de Coordinación de su Unidad Operativa, como en la Instancia convocada por el Jefe de Área.
- j) El Jefe Técnico, a solicitud del Jefe de Área de INDAP, deberá evaluar en terreno las demandas de los agricultores del segmento 1 y 2. Durante esta visita deberá corroborar la Ficha de pre-inversión y solicitar al agricultor que firme este documento.
- k) Ingresar la postulación de los Proyectos de Inversión en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la Norma vigente del Programa de Inversiones (PDI).
- l) Elaborar las Solicitudes del Capital de Trabajo - Fondo de Apoyo Inicial (FAI) para los agricultores que pertenecen al segmento 1 del Programa.
- m) Apoyar, en sus visitas a terreno, al Jefe de Área de INDAP en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste.

n) Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas Técnicas del Programa.

o) 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.

p) Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP correspondiente cuando se produzcan retiros, 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, de modo que INDAP pueda proceder a registrar estos cambios.

q) 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.

r) Evaluar el desempeño de la Entidad Ejecutora, dos veces en cada año o temporada, en conjunto con INDAP/Agencia de Área y los agricultores, de acuerdo a los procedimientos y formatos definidos por INDAP para estos efectos.

s) Informar y coordinar oportunamente con la Agencia de Área de INDAP, el período de vacaciones del Equipo Técnico o las actividades extra programáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.

t) Informar, en caso de renuncia, a la Agencia de Área de INDAP y a la Entidad Ejecutora, con a lo menos 15 días de anticipación al término de sus funciones de modo de coordinar con INDAP la correcta entrega de la información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias.

u) Disponer de vehículo o movilización a tiempo completo.

v) Cumplir, al menos, con los estándares de calidad mínimos del Programa, detallados en el Contrato/Convenio con la Entidad Ejecutora.

### **Cuadro de estándares de calidad para el segmento 1**

Tipo de Actividad	Nº contactos temporada	1er cuatrim	2do cuatrim	3er cuatrim	Verificador
Total de visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico a los usuarios	232	77	77	78	Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	3	1	1	1	Informe visitas con firmas de usuarios
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	6	2	2	2	Acta de reunión con firma de asistentes y fotografías de respaldo
Giras Técnicas	1		1		Informe de gira con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	5	1	2	2	Informe técnico con firma de asistentes Y Registro fotográfico
Reuniones con especialistas	2		1	1	Informe técnico con firma de asistentes y registro fotográfico
Reuniones de capacitación a los agricultores	3	1	1	1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes, y registro fotográfico
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad	2		1	1	Acta de reunión con firma de asistentes y registro fotográfico



Operativa					
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes y registro fotográfico
Implementación de Unidades demostrativas	3	1	1	1	Informe técnico
Días de campo	1		1		Informe técnico con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1			1	Acta de reunión con firma de asistentes
Planificación de las Inversiones	1			1	Acta de reunión con firma de asistentes

- w) Se considera 2 visitas del jefe técnico por usuario distribuido uniformemente en la temporada para unidades operativas con rango de 100-119 usuarios, por tanto, a la Unidad Operativa Pocoyán le corresponden 19 visitas mensualmente.
- x) Entregar a la Directora de la Unidad de Desarrollo Económico Local un Informe mensual con las actividades realizadas.
- y) Entregar con anticipación los Informes Técnicos y Financieros para ser visados por la Directora.
- z) Mantener informada a la Directora de la UDEL respecto al avance y actividades que se desarrollen dentro de la ejecución del Programa.

#### **SEXTO: Vigencia del Contrato**

El presente contrato será firmado con fecha 26 de junio del 2013 el que tendrá una vigencia retroactiva a contar del 2 de mayo del 2013 y hasta el 30 de abril del 2014, en conformidad a la fecha de la firma del Contrato suscrito entre la Entidad Ejecutora e INDAP, el que podrá renovarse, previo pronunciamiento favorable de INDAP y dependerá del resultado de las Evaluaciones de desempeño por parte de INDAP hacia el Equipo Técnico y la Entidad Ejecutora, de la vigencia del Contrato o de la Renovación de Contrato con la Entidad Ejecutora, según corresponda, la disponibilidad presupuestaria, el interés de los usuarios en mantener la Unidad Operativa y las exigencias dispuestas en las Normas Técnicas vigentes y sus modificaciones, si las hubiere; sin perjuicio de lo anterior, por razones fundadas, INDAP podrá solicitar a la Entidad Ejecutora, que renueve parte o todo el Equipo Técnico.

En caso que una de las partes desee poner término al contrato en forma anticipada, se notificará a la otra por escrito con al menos quince (15) días de anticipación.

#### **SEPTIMO: De los Honorarios**

**Los Honorarios mensuales acordados asciende el primer mes (mayo 2013) a la suma de \$1.094.285.- (Un millón noventa y cuatro mil doscientos ochenta y cinco pesos), los meses restantes (junio 2013 a abril 2014) corresponden un monto de \$1.094.275.- (Un millón noventa y cuatro mil doscientos setenta y cinco pesos), cifra que será cancelada el último día hábil de cada mes, contra la presentación de la boleta de honorarios, monto que considera honorarios y movilización.** Para la materialización del pago deberá presentar un informe visado por la Directora de la Unidad de Desarrollo Económico Local UDEL de quién depende el Programa PDTI, o por el Alcalde.

El profesional deberá marcar tarjeta control al ingreso de la jornada por la naturaleza de sus funciones.

La jornada de trabajo será de 44 horas semanales, asimiladas al horario habitual de trabajo del Municipio, siendo el horario de Lunes a Jueves de 8:30 a 17:33, y el día Viernes de 8:30 a 16:30 hrs, considerando diariamente una hora de colación.

La entidad Ejecutora retendrá mensualmente el 10% de la suma total de los honorarios del Jefe Técnico los que serán declarados y pagados en el SII, otorgando a fin de año un certificado de los Honorarios y las retenciones efectuadas, para los efectos de la declaración anual de impuesto a la renta en su caso.

**OCTAVO: Beneficios**

El Jefe Técnico contratado podrá hacer uso de los siguientes beneficios:

- Reposos por prescripción médica, previa presentación de la Licencia Médica respectiva
- Permiso especial para vacaciones de 15 días hábiles anuales, siempre que el profesional haya realizado funciones por un año y se organicen todos los integrantes del equipo técnico, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa; los que serán solicitados a lo menos con 48 hrs. de anticipación.
- El profesional podrá solicitar hasta 6 días administrativos durante la vigencia del contrato situación debidamente calificada por el Alcalde quién podrá conceder o denegar dichos permisos.
- En caso de Licencias médicas prolongadas (mayores a 30 días consecutivos), la Entidad Ejecutora, con los recursos transferidos por INDAP, reemplazará al profesional por el periodo correspondiente, de común acuerdo con INDAP.
- El Profesional podrá efectuar cursos de capacitación dentro de su área.

**NOVENO: Cláusula de Probidad.**

Se prohíbe expresamente a los integrantes del Equipo Técnico mantener relaciones comerciales con los usuarios de INDAP ni proveerlos de bienes y servicios, en materias propias del Programa.

**DECIMO:** El presente contrato no estará afecto a imposiciones previsionales ni asignaciones familiares por tratarse de contrato a honorarios, por tanto, será obligación del profesional pagar las cotizaciones de salud y previsional en los organismos de seguridad social correspondiente, el no cumplimiento del pago acarreará la pérdida de los beneficios de acuerdo a la Ley 20.255 sobre Reforma Previsional título IV.

Así mismo, para hacer uso de este beneficio, el profesional deberá presentar a la Municipalidad la respectiva Licencia médica dentro de los plazos legales, en el caso de no encontrarse afiliado a una ISAPRE o FONASA, el profesional tendrá la obligación de tramitar íntegramente la obtención del subsidio que le corresponda recibir de su ISAPRE / FONASA ante todas las instancias administrativas que correspondan.

**DECIMOPRIMERO: Término de Contrato.**

- Acuerdo de las partes
- Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que le impone el contrato, especialmente aquellas que dicen relación con la ejecución del Programa, retraso en la entrega de Informes, ausencia sin justificación y de manera reiterada, despreocupación de su trabajo, incumplimiento de actividades y/o acciones, conducta personal reprochable, etc.



- Obtención de 2 Evaluaciones de desempeño negativas (inferior a un 4,0), de acuerdo al formato provisto por INDAP.
- Renuncia del integrante del Equipo Técnico, previo aviso a INDAP y a la Entidad Ejecutora, con al menos 15 días de anticipación al término de sus funciones.
- Incurrir en una conducta que vulnere, grave o reiteradamente, el principio de probidad.
- Caducidad del Contrato suscrito entre INDAP y la entidad Ejecutora para la ejecución del PDTI.
- El no contar en forma permanente con vehículo será motivo de término del contrato, dado a que se encuentra estipulado como clausula en el contrato entre INDAP y la Entidad Ejecutora.

**DECIMO SEGUNDO: De las sanciones por incumplimiento**

INDAP aplicará una sanción en cada Evaluación de desempeño el Equipo Técnico, cuando sin causa justificada no se cumpla con el total de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual, los estándares mínimos de calidad y los requisitos pertinentes de cada cuota del periodo correspondiente.

Esta sanción consistirá en el descuento de puntos de la nota final obtenida en la Evaluación de desempeño, según lo indicado en la siguiente tabla:

Nivel de cumplimiento	Puntos de descuento
Entre 81 y 90 %	0.5
Entre 71 y 80 %	1
Igual o menor de 70%	2

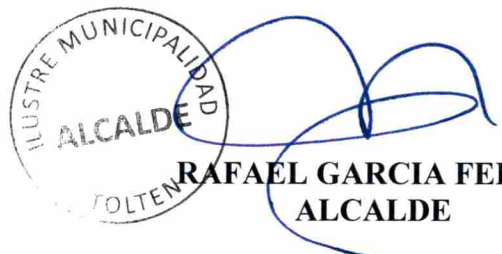
**DECIMO TERCERO: Domicilio**

Para todos los efectos legales de este Contrato de Servicios las partes fijan su domicilio en la ciudad de Toltén, además el presente contrato se suscribe en cinco ejemplares, de igual tenor y fecha quedando uno en poder del profesional y los restantes para INDAP y la Entidad Ejecutora.

**DECIMO CUARTO:** La personería del Sr. Rafael García Ferlice como Alcalde de la comuna consta en Decreto Alcaldicio N° 4.883 del 6 de diciembre del 2012, que lo faculta para suscribir los contratos de prestación de Servicios.

**DECIMO QUINTO:** Con todo, el presente contrato deberá sancionarse mediante Decreto Alcaldicio Exento, que lo aprueba, sin el cual no tendrá validez y para los efectos se considera parte integrante del Decreto.

  
**ALEXI CURINAO LA – REGLA**  
**MEDICO VETERINARIO**

  
**RAFAEL GARCIA FERLICE**  
**ALCALDE**