



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN**

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N° 110/2013,
NUEVA TOLTÉN, 21 ENE. 2013

LA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

VISTOS:

- Contrato a Honorarios suscrito con fecha 02 de enero de 2013 suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Toltén y la Srta. **VERONICA JEANNETTE HERNANDEZ MENESES**.
- Carta Acuerdo suscrita por los Alcaldes de la IX Región con fecha 27 de Diciembre de 1994, que crea el Programa de Desarrollo Rural.
- Decreto Alcaldicio Exento N° 1.583 de fecha 28 de noviembre de 2012, que aprueba estimación de ingresos y gastos del Municipio de Toltén 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.- **APRUEBASE** Contrato a Honorarios de fecha 02 de enero del 2013, suscritos entre la Ilustre Municipalidad de Toltén y la Srta. Verónica Hernández Meneses, de acuerdo a lo indicado en vistos.
- 2.- **GIRENSE** los fondos requeridos con cargo a la Cuenta Presupuestaria 21.04.004 Prestaciones de Servicios en Programas.
- 3.- El Contrato a honorario se considera parte integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



RIGOBERTO NEGRON SANTANDER
SECRETARIO MUNICIPAL



RAFAEL GARCIA FERLICE
ALCALDE

RGF/RNS/aal.

DISTRIBUCIÓN:

- SERNAM IX Región
- Carpeta Convenio.
- Dirección de Administración y Finanzas ✓



**ILUSTRE MUNICIPALIDAD
TOLTÉN**

CONTRATO A HONORARIOS

En Nueva Toltén a 02 días del mes de enero del dos mil trece, entre la Ilustre Municipalidad de Toltén, representada por su Alcalde don **RAFAEL GARCIA FERLICE**, Cédula de Identidad N° 5.019.630-5, ambos domiciliados en O'Higgins N° 410 de Nueva Toltén, en adelante la Municipalidad y la Srta. **VERONICA JEANNETTE HERNANDEZ MENESES**, Rut N° 15.865.470-9, de Profesión Trabajadora Social, domiciliada en Calle Elvira Leal S/N de la ciudad de Toltén, en adelante la Profesional se ha convenido lo siguiente:

PRIMERO: La Ilustre Municipalidad de Toltén contrata a la Profesional para prestar funciones como Encargada Laboral, en el marco del Convenio Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar a fin de aumentar la inserción laboral y calidad de las mujeres, disminuyendo las principales barreras de acceso que las afectan, a través del mejoramiento de la empleabilidad o el emprendimiento de las mujeres trabajadoras de los hogares mas vulnerables de la comuna.

DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO A HONORARIOS

SEGUNDO: El presente contrato regirá a contar del 02 de enero y hasta el 31 de enero del 2013.

TERCERO: La Srta. Verónica Hernández se obliga a cumplir las siguientes medidas y/o acciones para el mejoramiento de la empleabilidad del dentro del Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar:

- **Habilitación Laboral:** Se habilitará laboralmente y se entregarán herramientas a las mujeres participantes para entrar al mundo del trabajo, a través de la implementación de Talleres que serán asesorados por SERNAM y de ejecución comunal, cuyo propósito es fortalecer la identidad de mujer trabajadora y jefa de hogar. Es de carácter obligatorio y fundamental para obtener los otros componentes del programa.

- **Capacitación Laboral e Intermediación laboral para la colocación:** Se capacitará técnicamente a mujeres participantes del programa, a fin de entregarles herramientas que aporten a su empleabilidad y tengan la

posibilidad de acceder a un trabajo de mejor calidad, según disponibilidad presupuestaria de las instituciones responsables del proceso de capacitación. En este contexto además, se realizarán acciones de coordinación con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales, regionales y locales, asociadas al área, para la búsqueda de estrategias de empleo y colocación.

- Nivelación de Estudios y Alfabetización digital: Se realizarán acciones de coordinación con distintas Instituciones asociadas al área, para la búsqueda de estrategias en el acceso a nivelación de estudios básicos y medios. En este mismo sentido y con el fin de contribuir a mejorar su empleabilidad, se realizarán acciones de coordinación con instancias asociadas al área para disminuir la brecha digital de las mujeres, según disponibilidad presupuestaria de las instituciones que actúen en dicha coordinación.

Líneas de apoyo a la empleabilidad e inserción Laboral de la Mujeres trabajadoras y jefas de hogar, las que se ejecutarán en los ámbitos de atención en salud odontológica y atención preescolar:

- Atención en salud odontológica: Se realizarán acciones de coordinación con el Ministerio de Salud y otras Instituciones públicas y privadas, para la búsqueda de estrategias que permitan otorgar atención dental integral, según disponibilidad presupuestaria de dichas entidades.

- Atención Parvularia: Las/os hijas/os de trabajadoras y jefas de hogar, tendrán acceso preferente a jardines infantiles y salas cunas convencionales con extensión horaria, Podrá tener acceso preferente a otras modalidades de cuidado infantil para trabajadoras, compatibles con su jornada de trabajo y los cursos de capacitación, de acuerdo a cada Municipio.

CUARTO: El objetivo de la Encargada Laboral del Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar es “Coordinar e implementar las líneas de acción del Programa de Empleabilidad de Mujeres Jefas de Hogar en el ámbito municipal como comunal”, donde las principales funciones son:

- 1.- Establecer coordinación con todos los servicios públicos del sector trabajo y fomento productivo de la comuna para implementar medidas que permitan mejorar la empleabilidad y condiciones laborales de las mujeres del programa.
- 2.- Establecer coordinación y buscar alianzas en todas las empresas grandes, medianas, pequeñas y micro presentes en la comuna, a objeto de hacerlos partícipes de la Línea Laboral del programa.
- 3.- Coordinar con todos los departamentos municipales involucrados en el tema laboral para implementar medidas que permitan mejorar la empleabilidad y condiciones laborales de las mujeres del programa.
- 4.- Otorgar información y orientación oportuna, pertinente y adecuada en materia de oferta laboral a mujeres del programa.
- 5.- Coordinar, organizar e implementar talleres relacionados con Derechos Laborales, Habilitación y Formación para el trabajo.
- 6.- Mantener una coordinación expedita con el equipo comunal y regional del programa.
- 7.- Emitir informes en forma periódica del componente laboral del programa, entregar información oportuna solicitada por el nivel regional del Sernam y mantener la base de datos en su capítulo laboral, actualizada.
- 8.- Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el Sernam Regional.

QUINTO: El Programa “Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar”, dependerá de la Unidad de Desarrollo Local UDEL a través de la coordinación general y Técnica de la Directora del de esta Unidad a fin de asegurar el énfasis promocional del programa y su consolidación dentro de este, siendo su encargada directa la Directora de esta Unidad.

6.- Mantener una coordinación expedita con el equipo comunal y regional del programa.

7.- Emitir informes en forma periódica del componente laboral del programa, entregar información oportuna solicitada por el nivel regional del Sernam y mantener la base de datos en su capítulo laboral, actualizada.

8.- Participar en todas las instancias de capacitación convocadas por el Sernam Regional.

SEXTO: El Programa “Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar”, dependerá de la Unidad de Desarrollo Local UDEL a través de la coordinación general y Técnica de la Directora del de esta Unidad a fin de asegurar el énfasis promocional del programa y su consolidación dentro de este, siendo su encargada directa la Directora de esta Unidad.

SEPTIMO: La Srta. Verónica Hernández dependerá administrativamente de la Municipalidad, con una jornada de trabajo semanal de 44 horas semanales, distribuidas de Lunes a Viernes desde las 08:30 a las 17:33 hrs, debiendo marcar tarjeta de control solo al ingreso debido a la naturaleza de su función.

DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

OCTAVO: La Ilustre Municipalidad de Toltén cancelará a la Srta. Verónica Hernández por concepto de Honorarios la suma de \$480.000.- (cuatrocientos ochenta mil pesos), mensuales contra presentación de la boleta de honorarios correspondiente, pagaderos en los tres primeros días hábiles del mes siguiente.

De los Honorarios pactados la Municipalidad deducirá el 10% correspondiente al impuesto, otorgándole a fin de año un certificado de los honorarios y las retenciones efectuadas, para los efectos de la declaración de impuesto a la renta en su caso.

Por el tiempo no trabajado efectivamente, por atrasos o inasistencia, se efectuarán los descuentos correspondientes, salvo que se trate de feriados, licencias médicas o permisos con goce de honorarios pactados en el contrato.

NOVENO : Queda claramente establecido que la Srta. Verónica Hernández no tendrá la calidad de funcionario Municipal o Público, por lo tanto, las funciones que desempeñe no son asimiladas a las disposiciones relativas a la Escala Unica Municipal de Sueldos.

DECIMO: El presente contrato no estará afecto a imposiciones provisionales ni asignaciones familiares por tratarse de contrato a honorarios.

DECIMO PRIMERO: Queda establecido que en el supuesto caso que la Srta. Verónica Hernández deba ausentarse del servicio por razones de enfermedad, esta instancia deberá ser justificada con el certificado médico, la que no deberá sufrir descuentos por esta causa, y tendrá derecho a percibir la totalidad de los honorarios desde el primer día correspondiente a la licencia médica.

DECIMO TERCERO: Cuando la Srta. Verónica Hernández deba desplazarse fuera de la comuna, a reuniones y actividades relacionadas con los objetivos del

DE LAS OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD

SEPTIMO: La Ilustre Municipalidad de Toltén cancelará a la Srta. Verónica Hernández por concepto de Honorarios la suma de \$450.000.- (cuatrocientos cincuenta mil pesos), mensuales contra presentación de la boleta de honorarios correspondiente, pagaderos en los tres primeros días hábiles del mes siguiente.

De los Honorarios pactados la Municipalidad deducirá el 10% correspondiente al impuesto, otorgándole a fin de año un certificado de los honorarios y las retenciones efectuadas, para los efectos de la declaración de impuesto a la renta en su caso.

Por el tiempo no trabajado efectivamente, por atrasos o inasistencia, se efectuarán los descuentos correspondientes, salvo que se trate de feriados, licencias médicas o permisos con goce de honorarios pactados en el contrato.

OCTAVO: Queda claramente establecido que la Srta. Verónica Hernández no tendrá la calidad de funcionario Municipal o Público, por lo tanto, las funciones que desempeñe no son asimiladas a las disposiciones relativas a la Escala Unica Municipal de Sueldos.

NOVENO: El presente contrato no estará afecto a imposiciones provisionales ni asignaciones familiares por tratarse de contrato a honorarios.

DECIMO: Queda establecido que en el supuesto caso que la Srta. Verónica Hernández deba ausentarse del servicio por razones de enfermedad, esta instancia deberá ser justificada con el certificado médico, la que no deberá sufrir descuentos por esta causa, y tendrá derecho a percibir la totalidad de los honorarios desde el primer día correspondiente a la licencia médica.

DECIMO PRIMERO: Cuando la Srta. Verónica Hernández deba desplazarse fuera de la comuna, a reuniones y actividades relacionadas con los objetivos del programa, previamente visada por la Encargada de Unidad y el Alcalde, se establece la devolución de pasajes y un monto de \$3.000.- por concepto de colación, cuando corresponda.

DECIMO SEGUNDO: El presente instrumento se suscribe en seis ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de la profesional y los restantes en poder de la Municipalidad para los fines que estime convenientes.

DECIMO TERCERO: 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


VERONICA HERNANDEZ MENESES
TRABAJADORA SOCIAL




RAFAEL GARCIA FERLICE
ALCALDE