

PUCON, 17 AGO. 2012

V I S T O S:

1. El Decreto Exento N° 2.634 de fecha 14 de Diciembre de 2011, que aprueba el presupuesto Municipal del año 2012.
2. El Convenio para la ejecución del programa de "Desarrollo Territorial Indígena INDAP", de fecha 18 de Diciembre de 2009.
3. La Renovación o Prórroga de Contrato para la Ejecución del Programa de Desarrollo Territorial Indígena "PDTI", de fecha 30.07.2012; entre el Instituto de Desarrollo Ageropecuario y la Municipalidad de Pucón
4. El Memorando N° 375 de fecha 13 de agosto de 2012, de la Directora de Desarrollo Comunitario, que solicita la renovación de Contrato para los profesionales: Luis Enrique Alvarado Navarrete; Victor Lautaro Coña Huaiquimil; Andrea Lorena Muñoz Hernández; Juan Andrés Pino Sanhueza; Eloísa Valentina Quiroz Quezada; Judith Yesenia Revillard Ulloa y Laura Elcira Rivera Valdebenito.
- 5.- Los Contrato a Honorarios de fecha 13 de agosto de 2012 que suscribe la Municipalidad de Pucón y las siguientes personas: Luis Enrique Alvarado Navarrete; Victor Lautaro Coña Huaiquimil; Andrea Lorena Muñoz Hernández; Juan Andrés Pino Sanhueza; Eloísa Valentina Quiroz Quezada; Judith Yesenia Revillard Ulloa y Laura Elcira Rivera Valdebenito.
5. Las atribuciones 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. N°1, de 2006, Interior.

DECRETO :

- 1.- **APRUEBESE**, en todas sus partes los Contrato a Honorarios de fecha 17 de agosto de 2012, suscrito entre la Municipalidad de Pucón y las siguientes personas:

• LUIS ENRIQUE ALVARADO NAVARRETE	-	RUT	
• VICTOR LAUTARO COÑA HUAQUIMIL	-	RUT	
• ANDREA LORENA MUÑOZ HERNÁNDEZ	-	RUT	
• JUAN ANDRÉS PINO SANHUEZA	-	RUT	
• ELOÍSA VELENTINA QUIROZ QUEZADA	-	RUT	
• JUDITH YESENIA REVILLARD ULLOA	-	RUT	
• LAURA ELCIRA RIVERA VALDEBENITO	-	RUT	

- 2.- Los Convenio a Honorarios que se aprueba, rigen a contar del 01 de julio de 2012 hasta el 30 de abril de 2013.
- 3.- Impútese el gasto a las siguientes cuentas:
  - 214,05,17 PDTI Carileufu
  - 214.05.26 PDTI Quelhue
  - 214.05.90 PDTI Loncofilo
  - 214.05.01 PDTI Palguín

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHIVESE.



GLADIELA E. MATUS PANGUILEF  
Secretaria Municipal



PABLO IGNACIO SOTO ARAYA  
Alcalde Subrogante

V° B° CONTROL

PISA/GEMP/MVRA/acg  
DISTRIBUCION :

- DIDECO
- PDTI
- Dirección de Administración y Finanzas
- Carpeta Personal
- Interesados
- Partes



**CONTRATO A HONORARIOS**

En Pucón, a 17 días del mes de agosto de 2012, entre la Municipalidad de Pucón representada por su Alcalde Subrogante, don Pablo Ignacio Soto Araya, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 483, en adelante la Municipalidad por una parte, y por otra don **LUIS ENRIQUE ALVARADO NAVARRETE**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Chileno, [REDACTED] de profesión "Técnico Agrícola", con domicilio en [REDACTED] convienen en celebrar el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** La Municipalidad encomienda a don Luis Enrique Alvarado Navarrete, realizar las siguientes funciones:

▪ Apoyo Técnico Quelhue

- ▲ Aplicación de la encuesta de diagnóstico a cada usuario
- ▲ Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático que para estos fines habilite INDAP, para establecer una línea base que permita evaluar los resultados del Programa.
- ▲ Segmentar los usuarios de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las normas del Programa.
- ▲ Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.
- ▲ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programen los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- ▲ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Estratégico de Mediano Plazo, por Unidad Operativa, diferenciando en éste, a los distintos segmentos de usuarios, donde se definan las estrategias necesarias, líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.
- ▲ Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.
- ▲ Desarrollar actividades de articulación a la Plataforma de Servicios de INDAP y de otros servicios sectoriales, con el objetivo de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.
- ▲ Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o privadas, que vayan en directo beneficio del Programa.
- ▲ Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para los usuarios del Programa.
- ▲ Elaborar, según demanda, las Solicitudes del capital de Trabajo para los usuarios del Programa.
- ▲ Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP, en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste.
- ▲ Apoyar en la formación y formalización de emprendimientos productivos que surjan al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras Instituciones, que sean necesarios para este fin.
- ▲ Apoyar la formación y funcionamiento de las Instancias de Participación Ciudadana, con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.
- ▲ Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.



- ▲ 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.
- ▲ Destinar el tiempo de disposición del(la) profesional al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.
- ▲ Entregar los Informes Técnico-Económicos de avance y finales, según corresponda.
- ▲ Entrega de Informe Mensual e actividades, según Formato, el último lunes de cada mes.
- ▲ Entrega de Planificación Mensual de actividades, el día 30 de cada mes, a INDAP y Municipalidad.
- ▲ Informar semanalmente, los cambios de programación en las actividades.
- ▲ Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, o referida a los usuarios del Programa.

Cláusula de Obligaciones:

- Apoyar el Desarrollo del Programa "Servicio de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Raíz Rural" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.
- Cumplir con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa:

TIPO DE ACTIVIDAD	Nº CONTACTOS MÍNIMOS/AÑO O TEMPORADA	VERIFICADOR
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2	Informe de visitas con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	3	Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1	Informe de gira, con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación del Equipo Técnico	1	Informe técnico con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión según demanda	1	Proyectos de inversión formulados y aprobados
Reuniones de la Mesa de Coordinación del Programa y otras formas de participación campesina	4	Acta de reunión con firma de asistentes.

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares mínimos que requieren mayor especificación:

Reuniones grupales:

- 1.- Informativa sobre cambios del programa y otros temas técnicos
- 2.- Para validación del plan de mediano plazo (actualización) y plan operativo anual
- 3.- Planificación de inversiones de cada unidad



Reuniones mesa de coordinación (al menos 4) para evaluar y aprobar: Diagnóstico, Planes de inversión, Planes Anuales estratégicos. Reunión de evaluación de período de contrato.

Cláusula de Beneficios:

- En caso de Licencias Médicas prolongadas (mayores a 30 días corridos), la Municipalidad reemplazará al profesional por el período correspondiente, de común acuerdo con INDAP.

Cláusula de Término de Contrato:

- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas por parte del profesional, reliazadas por INDAP.

**SEGUNDO:** El presente contrato comenzará a regir a contar del día 01 de julio de 2012 hasta el 30 de abril de 2013, y/o hasta que los servicios fueren necesarios.

**TERCERO:** Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente, la Municipalidad se reserva el derecho a poner término al presente contrato en cualquier tiempo, aún sin expresión de causa y lo hará especialmente, si don Luis Enrique Alvarado Navarrete, no cumpliere estrictamente con una o más de las obligaciones establecidas en el presente contrato. Para el ejercicio de esta facultad, bastará que la Municipalidad envíe carta certificada al domicilio de don Luis Enrique Alvarado Navarrete, consignado en la comparecencia manifestando su voluntad de poner término al contrato. El ejercicio de esta facultad, no implica pago de indemnizaciones de ninguna naturaleza.

**CUARTO:** Por los servicios mencionados, la Municipalidad pagará a don Luis Enrique Alvarado Navarrete, por concepto de honorarios y bono de movilización, la suma de \$ 731.058,- (setecientos treinta y un mil cincuenta y ocho pesos), bruto mensual, que se pagará contra boleta de prestación de servicios a honorarios.  
El pago se realizará dentro de los 10 (diez) primeros días del mes siguiente a la emisión del informe que debe confeccionar y ser visado por el Administrador Municipal o quien le subrogue, al igual que la correspondiente boleta de honorario.

**QUINTO:** Del Honorario señalado en la cláusula precedente, será deducido el Impuesto a la Renta correspondiente al 10 % (diez), el que será retenido por la Municipalidad y enterado en Tesorería General de la República oportunamente.

**SEXTO:** Se deja expresa constancia que la celebración del presente contrato de honorarios, se efectúa de conformidad al Artículo 4 de la ley 18.883 sobre "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la persona contratada se regirá por las reglas del presente instrumento y no le serán aplicables las disposiciones del estatuto Administrativo.

**SEPTIMO:** Además, del pago señalado en la cláusula cuarta, la Municipalidad se obliga a otorgar a don Luis Enrique Alvarado Navarrete, los siguientes beneficios:

- a) Tendrá derecho a 06 (seis) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones.
- b) Tendrá derecho a 15 (quince) días de feriado legal



c) Tendrá derecho a Licencia Médica, con un máximo de 30 días, al año.

**OCTAVO:** Para el cumplimiento de sus funciones, "El Profesional" deberá contar con un computador y vehículo particular que le garantice movilización propia para trasladarse a todos los sectores de la Comuna .

**NOVENO:** Don Luis Enrique Alvarado Navarrete, declara no estar afecto a las prohibiciones y disposiciones de los Artículos 13 y 22 de la Ley 19.842 y Artículo 42 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, referente a la probidad Administrativa.

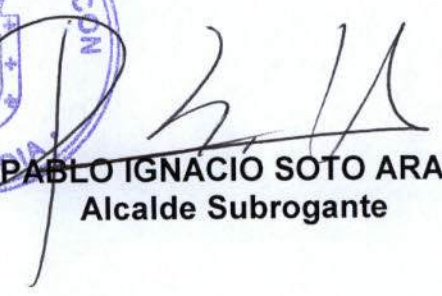
**DECIMO:** Con todo, el presente Convenio deberá aprobarse, mediante Decreto Alcaldicio, sin el cual no tendrá validez ni vigencia.

**DECIMO PRIMERO :** El presente Convenio, se firma en original y seis copias de igual tenor, una en poder del interesado y el resto en poder de la Municipalidad.

**DECIMO SEGUNDO:** Para todos los efectos legales que se deriven de este contrato las partes designan convencionalmente domicilio en la comuna de Pucón.

  
**LUIS ENRIQUE ALVARADO NAVARRETE**  
R.U.T. [REDACTED]



  
**PABLO IGNACIO SOTO ARAYA**  
Alcalde Subrogante

  
Vº Bº JURIDICO



**MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS**

**CONTRATO A HONORARIOS**

En Pucón, a 17 días del mes de agosto de 2012, entre la Municipalidad de Pucón representada por su Alcalde Subrogante, don Pablo Ignacio Soto Araya, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 483, en adelante la Municipalidad por una parte, y por otra don **VICTOR LAUTARO COÑA HUAQUIMIL**, chileno, mayor de edad, Cédula Nacional de Identidad N° [REDACTED] de profesión Ingeniero Agrónomo, domiciliado en el sector [REDACTED] convienen en celebrar el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** La Municipalidad encomienda a don Victor Lautaro Coña Huaiquimil, realizar las siguientes funciones:

▪ Jefe Técnico PDTI Palguín Bajo

- △ Aplicación de la encuesta de diagnóstico a cada usuario
- △ Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático que para estos fines habilite INDAP, para establecer una línea base que permita evaluar los resultados del Programa.
- △ Segmentar los usuarios de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las normas del Programa.
- △ Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.
- △ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programen los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- △ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Estratégico de Mediano Plazo, por Unidad Operativa, diferenciando en éste, a los distintos segmentos de usuarios, donde se definan las estrategias necesarias, líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.
- △ Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.
- △ Desarrollar actividades de articulación a a Plataforma de Servicios de INDAP y de otros servicios sectoriales, con el objetivo de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.
- △ Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o privadas, que vayan en directo beneficio del Programa.
- △ Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para los usuarios del Programa.
- △ Elaborar, según demanda, las Solicitudes del capital de Trabajo para los usuarios del Programa.
- △ Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP, en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste.
- △ Apoyar en la formación y formalización de emprendimientos productivos que surjan al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras Instituciones, que sean necesarios para este fin.
- △ Apoyar la formación y funcionamiento de las Instancias de Participación Ciudadana, con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.



- ▲ 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.
- ▲ Destinar el tiempo de disposición del(la) profesional al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.
- ▲ Entregar los Informes Técnico-Económicos de avance y finales, según corresponda.
- ▲ Entrega de Informe Mensual e actividades, según Formato, el último lunes de cada mes.
- ▲ Entrega de Planificación Mensual de actividades, el día 30 de cada mes, a INDAP y Municipalidad.
- ▲ Informar semanalmente, los cambios de programación en las actividades.
- ▲ Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, o referida a los usuarios del Programa.

Cláusula de Obligaciones:

Apoyar el Desarrollo del Programa "Servicio de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Raíz Rural" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.

Cumplir con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa:

TIPO DE ACTIVIDAD	Nº CONTACTOS MÍNIMOS/AÑO O TEMPORADA	VERIFICADOR
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2	Informe de visitas con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	3	Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1	Informe de gira, con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación del Equipo Técnico	1	Informe técnico con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión según demanda	1	Proyectos de inversión formulados y aprobados
Reuniones de la Mesa de Coordinación del Programa y otras formas de participación campesina	4	Acta de reunión con firma de asistentes.

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares mínimos que requieren mayor especificación:

▲ Reuniones grupales:

- 1.- Informativa sobre cambios del programa y otros temas técnicos
- 2.- Para validación del plan de mediano plazo (actualización) y plan operativo anual
- 3.- Planificación de inversiones de cada unidad



Reuniones mesa de coordinación (al menos 4) para evaluar y aprobar: Diagnóstico, Planes de inversión, Planes Anuales estratégicos. Reunión de evaluación de período de contrato.

Cláusula de Beneficios:

- En caso de Licencias Médicas prolongadas (mayores a 30 días corridos), la Municipalidad reemplazará al profesional por el período correspondiente, de común acuerdo con INDAP.

Cláusula de Término de Contrato:

- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas por parte del profesional, reliazadas por INDAP.

- SEGUNDO:** El presente contrato comenzará a regir a contar del día 01 de julio de 2012 hasta el 30 de abril de 2013, y/o hasta que los servicios fueren necesarios.
- TERCERO:** Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente, la Municipalidad se reserva el derecho a poner término al presente Contrato en cualquier tiempo, aún sin expresión de causa y lo hará especialmente, si don Victor Lautaro Coña Huaiquimil no cumpliere estrictamente con una o más de las obligaciones establecidas en el presente contrato. Para el ejercicio de esta facultad, bastará que la Municipalidad envíe carta certificada al domicilio de don Victor Lautaro Coña Huaiquimil, consignado en la comparecencia manifestando su voluntad de poner término al contrato. El ejercicio de esta facultad, no implica pago de indemnizaciones de ninguna naturaleza.
- CUARTO:** Por los servicios mencionados, la Municipalidad pagará a don Victor Lautaro Coña Huaiquimil, por concepto de honorarios y bono de movilización, la suma de \$ 1.051.637,- (un millón cincuenta y un mil seiscientos treinta y siete pesos) bruto mensual, que se pagará contra boleta de prestación de servicios a honorarios.  
El pago se realizará dentro de los 10 (diez) primeros días del mes siguiente a la emisión del informe que debe confeccionar y ser visado por el Administrador Municipal o quien le subrogue, al igual que la correspondiente boleta de honorario.
- QUINTO:** Del Honorario señalado en la cláusula precedente, será deducido el Impuesto a la Renta correspondiente al 10 % (diez), el que será retenido por la Municipalidad y enterado en Tesorería General de la República oportunamente.
- SEXTO:** Se deja expresa constancia que la celebración del presente contrato de honorarios, se efectúa de conformidad al Artículo 4 de la ley 18.883 sobre "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la persona contratada se regirá por las reglas del presente instrumento y no le serán aplicables las disposiciones del estatuto Administrativo.
- SEPTIMO:** Además, del pago señalado en la cláusula cuarta, la Municipalidad se obliga a otorgar a don Victor Lautaro Coña Huaiquimil, los siguientes beneficios:
- a) Tendrá derecho a 06 (seis) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones.
  - b) Tendrá derecho a 15 (quince) días de feriado legal

*h*



c) Tendrá derecho a Licencia Médica, con un máximo de 30 días, al año.

**OCTAVO:** Para el cumplimiento de sus funciones, "El Profesional" deberá contar con un computador y vehículo particular que le garantice movilización propia para trasladarse a todos los sectores de la Comuna .

**NOVENO:** Don Victor Lautaro Coña Huaiquimil, declara no estar afecto a las prohibiciones y disposiciones de los Artículos 13 y 22 de la Ley 19.842 y Artículo 42 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, referente a la probidad Administrativa.

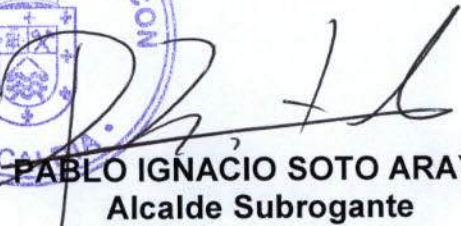
**DÉCIMO:** Con todo, el presente Convenio deberá aprobarse, mediante Decreto Alcaldicio, sin el cual no tendrá validez ni vigencia.

**DÉCIMO PRIMERO :** El presente Convenio, se firma en original y seis copias de igual tenor, una en poder del interesado y el resto en poder de la Municipalidad.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Para todos los efectos legales que se deriven de este contrato las partes designan convencionalmente domicilio en la comuna de Pucón.



VICTOR LAUTARO CONA HUIQUIMIL  
R.U.T. [REDACTED]



PABLO IGNACIO SOTO ARAYA  
Alcalde Subrogante



Vº Bº JURÍDICO



### CONTRATO A HONORARIOS

En Pucón, a 17 días del mes de agosto de 2012, entre la Municipalidad de Pucón representada por su Alcalde Subrogante, don Pablo Ignacio Soto Araya, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 483, en adelante la Municipalidad por una parte, y por otra doña **ANDREA LORENA MUÑOZ HERNÁNDEZ**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Chilena, [REDACTED] de profesión "Médico Veterinario", domiciliada en [REDACTED] convienen en celebrar el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO** : La Municipalidad encomienda a doña Andrea Lorena Muñoz Hernández, realizar las siguientes funciones:

▪ Jefe Técnico PDTI Llafenco-Loncofilo

- ⤴ Aplicación de la encuesta de diagnóstico a cada usuario
- ⤴ Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático que para estos fines habilite INDAP, para establecer una línea base que permita evaluar los resultados del Programa.
- ⤴ Segmentar los usuarios de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las normas del Programa.
- ⤴ Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.
- ⤴ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programen los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- ⤴ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Estratégico de Mediano Plazo, por Unidad Operativa, diferenciando en éste, a los distintos segmentos de usuarios, donde se definan las estrategias necesarias, líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.
- ⤴ Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.
- ⤴ Desarrollar actividades de articulación a a Plataforma de Servicios de INDAP y de otros servicios sectoriales, con el objetivo de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.
- ⤴ Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o privadas, que vayan en directo beneficio del Programa.
- ⤴ Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para los usuarios del Programa.
- ⤴ Elaborar, según demanda, las Solicitudes del capital de Trabajo para los usuarios del Programa.
- ⤴ Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP, en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste.
- ⤴ Apoyar en la formación y formalización de emprendimientos productivos que surjan al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras Instituciones, que sean necesarios para este fin.
- ⤴ Apoyar la formación y funcionamiento de las Instancias de Participación Ciudadana, con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.
- ⤴ Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa,



- △ 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.
- △ Destinar el tiempo de disposición del(la) profesional al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.
- △ Entregar los Informes Técnico-Económicos de avance y finales, según corresponda.
- △ Entrega de Informe Mensual e actividades, según Formato, el último lunes de cada mes.
- △ Entrega de Planificación Mensual de actividades, el día 30 de cada mes, a INDAP y Municipalidad.
- △ Informar semanalmente, los cambios de programación en las actividades.
- △ Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, o referida a los usuarios del Programa.

Cláusula de Obligaciones:

- Apoyar el Desarrollo del Programa "Servicio de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Raíz Rural" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.
- Cumplir con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa:

TIPO DE ACTIVIDAD	Nº CONTACTOS MÍNIMOS/AÑO O TEMPORADA	VERIFICADOR
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2	Informe de visitas con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	3	Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1	Informe de gira, con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación del Equipo Técnico	1	Informe técnico con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión según demanda	1	Proyectos de inversión formulados y aprobados
Reuniones de la Mesa de Coordinación del Programa y otras formas de participación campesina	4	Acta de reunión con firma de asistentes.

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares mínimos que requieren mayor especificación:

- Reuniones grupales:
  - 1.- Informativa sobre cambios del programa y otros temas técnicos
  - 2.- Para validación del plan de mediano plazo (actualización) y plan operativo anual
  - 3.- Planificación de inversiones de cada unidad



Reuniones mesa de coordinación (al menos 4) para evaluar y aprobar: Diagnóstico, Planes de inversión, Planes Anuales estratégicos. Reunión de evaluación de período de contrato.

Cláusula de Beneficios:

- En caso de Licencias Médicas prolongadas (mayores a 30 días corridos), la Municipalidad reemplazará al profesional por el período correspondiente, de común acuerdo con INDAP.

Cláusula de Término de Contrato:

- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas por parte del profesional, reliazadas por INDAP.

- SEGUNDO** : El presente contrato comenzará a regir a contar del día 01 de julio de 2012 hasta el 30 de abril de 2013, y/o hasta que los servicios fueren necesarios.
- TERCERO** : Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente, la Municipalidad se reserva el derecho a poner término al presente Contrato en cualquier tiempo, aún sin expresión de causa y lo hará Especialmente, si doña Andrea Lorena Muñoz Hernández, no cumpliere estrictamente con una o más de las obligaciones establecidas en el presente contrato. Para el ejercicio de esta facultad, bastará que la Municipalidad envíe carta certificada al domicilio de doña Andrea Lorena Muñoz Hernández, consignado en la comparecencia manifestando su voluntad de poner término al contrato. El ejercicio de esta facultad, no implica pago de indemnizaciones de ninguna naturaleza.
- CUARTO** : Por los servicios mencionados, la Municipalidad pagará a doña Andrea Lorena Muñoz Hernández, por concepto de honorarios y bono de movilización, la suma de \$ 1.051.637,- (un millón cincuenta y un mil seiscientos treinta y siete pesos), bruto mensual, que se pagará contra boleta de prestación de servicios a honorarios.  
El pago se realizará dentro de los 10 (diez) primeros días del mes siguiente a la emisión del informe que debe confeccionar y ser visado por el Administrador Municipal o quien le subrogue, al igual que la correspondiente boleta de honorario.
- QUINTO** : Del Honorario señalado en la cláusula precedente, será deducido el Impuesto a la Renta correspondiente al 10 % (diez), el que será retenido por la Municipalidad y enterado en Tesorería General de la República oportunamente.
- SEXTO** : Se deja expresa constancia que la celebración del presente contrato de honorarios, se efectúa de conformidad al Artículo 4 de la ley 18.883 sobre "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la persona contratada se regirá por las reglas del presente instrumento y no le serán aplicables las disposiciones del estatuto Administrativo.
- SEPTIMO** : Además, del pago señalado en la cláusula cuarta, la Municipalidad se obliga a otorgar a doña Andrea Lorena Muñoz Hernández, los siguientes beneficios:

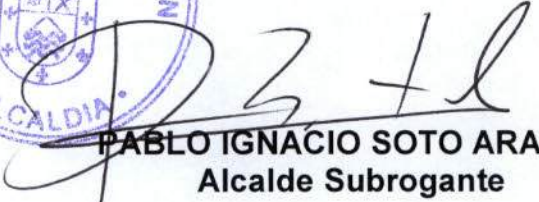


- a) Tendrá derecho a 06 (seis) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones.
- b) Tendrá derecho a 15 (quince) días de feriado legal
- c) Tendrá derecho a Licencia Médica, con un máximo de 30 días, al año.

- OCTAVO** : Para el cumplimiento de sus funciones, "El Profesional" deberá contar con un computador y vehículo particular que le garantice movilización propia para trasladarse a todos los sectores de la Comuna.
- NOVENO** : Doña Andrea Lorena Muñoz Hernández, declara no estar afecta a las prohibiciones y disposiciones de los Artículos 13 y 22 de la Ley 19.842 y Artículo 42 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, referente a la probidad Administrativa.
- DECIMO** : Con todo, el presente Convenio deberá aprobarse, mediante Decreto Alcaldicio, sin el cual no tendrá validez ni vigencia.
- DECIMO PRIMERO** : El presente Convenio, se firma en original y seis copias de igual tenor, una en poder del interesado y el resto en poder de la Municipalidad.
- DECIMO SEGUNDO**: Para todos los efectos legales que se deriven de este contrato las partes designan convencionalmente domicilio en la comuna de Pucón.

  
**ANDREA LORENA MUÑOZ HERNÁNDEZ**  
R.U.T. XXXXXXXXXX



  
**PABLO IGNACIO SOTO ARAYA**  
Alcalde Subrogante

  
V° B° JURÍDICO



**CONTRATO A HONORARIOS**

En Pucón, a 17 días del mes de agosto de 2012, entre la Municipalidad de Pucón representada por su Alcalde Subrogante, don Pablo Ignacio Soto Araya, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 483, en adelante la Municipalidad por una parte, y por otra don **JUAN ANDRÉS PINO SANHUEZA**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Chileno, [REDACTED] de profesión "Ingeniero Agrónomo", domiciliado en [REDACTED] convienen en celebrar el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** La Municipalidad encomienda a don Juan Andrés Pino Sanhueza, realizar las siguientes funciones:

▪ Jefe Técnico PDTI Quetroleufu-Carileufu

- ▲ Aplicación de la encuesta de diagnóstico a cada usuario
- ▲ Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático que para estos fines habilite INDAP, para establecer una línea base que permita evaluar los resultados del Programa.
- ▲ Segmentar los usuarios de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las normas del Programa.
- ▲ Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.
- ▲ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programen los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- ▲ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Estratégico de Mediano Plazo, por Unidad Operativa, diferenciando en éste, a los distintos segmentos de usuarios, donde se definan las estrategias necesarias, líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.
- ▲ Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.
- ▲ Desarrollar actividades de articulación a la Plataforma de Servicios de INDAP y de otros servicios sectoriales, con el objetivo de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.
- ▲ Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o privadas, que vayan en directo beneficio del Programa.
- ▲ Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para los usuarios del Programa.
- ▲ Elaborar, según demanda, las Solicitudes del capital de Trabajo para los usuarios del Programa.
- ▲ Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP, en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste.
- ▲ Apoyar en la formación y formalización de emprendimientos productivos que surjan al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras Instituciones, que sean necesarios para este fin.
- ▲ Apoyar la formación y funcionamiento de las Instancias de Participación Ciudadana, con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.
- ▲ Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.



- ▲ 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.
- ▲ Destinar el tiempo de disposición del(la) profesional al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.
- ▲ Entregar los Informes Técnico-Económicos de avance y finales, según corresponda.
- ▲ Entrega de Informe Mensual e actividades, según Formato, el último lunes de cada mes.
- ▲ Entrega de Planificación Mensual de actividades, el día 30 de cada mes, a INDAP y Municipalidad.
- ▲ Informar semanalmente, los cambios de programación en las actividades.
- ▲ Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, o referida a los usuarios del Programa.

Cláusula de Obligaciones:

Apoyar el Desarrollo del Programa "Servicio de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Raíz Rural" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.

Cumplir con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa:

TIPO DE ACTIVIDAD	Nº CONTACTOS MÍNIMOS/AÑO O TEMPORADA	VERIFICADOR
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2	Informe de visitas con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	3	Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1	Informe de gira, con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación del Equipo Técnico	1	Informe técnico con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión según demanda	1	Proyectos de inversión formulados y aprobados
Reuniones de la Mesa de Coordinación del Programa y otras formas de participación campesina	4	Acta de reunión con firma de asistentes.

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares mínimos que requieren mayor especificación:

▲ Reuniones grupales:

- 1.- Informativa sobre cambios del programa y otros temas técnicos
- 2.- Para validación del plan de mediano plazo (actualización) y plan operativo anual
- 3.- Planificación de inversiones de cada unidad

5



Reuniones mesa de coordinación (al menos 4) para evaluar y aprobar: Diagnóstico, Planes de inversión, Planes Anuales estratégicos. Reunión de evaluación de período de contrato.

Cláusula de Beneficios:

- En caso de Licencias Médicas prolongadas (mayores a 30 días corridos), la Municipalidad reemplazará al profesional por el período correspondiente, de común acuerdo con INDAP.

Cláusula de Término de Contrato:

- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas por parte del profesional, reliazadas por INDAP.

**SEGUNDO:** El presente contrato comenzará a regir a contar del día 01 de julio de 2012 hasta el 30 de abril de 2013, y/o hasta que los servicios fueren necesarios.

**TERCERO:** Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente, la Municipalidad se reserva el derecho a poner término al presente Contrato en cualquier tiempo, aún sin expresión de causa y lo hará especialmente, si don Juan Andrés Pino Sanhueza, no cumpliere estrictamente con una o más de las obligaciones establecidas en el presente contrato. Para el ejercicio de esta facultad, bastará que la Municipalidad envíe carta certificada al domicilio de don Juan Andrés Pino Sanhueza, consignado en la comparecencia manifestando su voluntad de poner término al contrato. El ejercicio de esta facultad, no implica pago de indemnizaciones de ninguna naturaleza.

**CUARTO:** Por los servicios mencionados, la Municipalidad pagará a don Juan Andrés Pino Sanhueza, por concepto de honorarios y bono de movilización la suma de \$ 1.051.637,- (un millón cincuenta y un mil seiscientos treinta y siete pesos), bruto mensual, que se pagará contra boleta de prestación de servicios a honorarios. El pago se realizará dentro de los 10 (diez) primeros días del mes siguiente a la emisión del informe que debe confeccionar y ser visado por el Administrador Municipal o quien le subrogue, al igual que la correspondiente boleta de honorario.

**QUINTO:** Del Honorario señalado en la cláusula precedente, será deducido el Impuesto a la Renta correspondiente al 10 % (diez), el que será retenido por la Municipalidad y enterado en Tesorería General de la República oportunamente.

**SEXTO:** Se deja expresa constancia que la celebración del presente contrato de honorarios, se efectúa de conformidad al Artículo 4 de la ley 18.883 sobre "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la persona contratada se regirá por las reglas del presente instrumento y no le serán aplicables las disposiciones del estatuto Administrativo.

**SEPTIMO:** Además, del pago señalado en la cláusula cuarta, la Municipalidad se obliga a otorgar a don Juan Andrés Pino Sanhueza, los siguientes beneficios:

- a) Tendrá derecho a 06 (seis) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones.
- b) Tendrá derecho a 15 (quince) días de feriado legal



c) Tendrá derecho a Licencia Médica, con un máximo de 30 días, al año.

**OCTAVO:** Para el cumplimiento de sus funciones, "El Profesional" deberá contar con un computador y vehículo particular que le garantice movilización propia para trasladarse a todos los sectores de la Comuna .

**NOVENO:** Don Juan Andrés Pino Sanhueza, declara no estar afecto a las prohibiciones y disposiciones de los Artículos 13 y 22 de la Ley 19.842 y Artículo 42 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, referente a la probidad Administrativa.

**DÉCIMO:** Con todo, el presente Convenio deberá aprobarse, mediante Decreto Alcaldicio, sin el cual no tendrá validez ni vigencia.

**DÉCIMO PRIMERO :** El presente Convenio, se firma en original y seis copias de igual tenor, una en poder del interesado y el resto en poder de la Municipalidad.

**DÉCIMO SEGUNDO:** Para todos los efectos legales que se deriven de este contrato las partes designan convencionalmente domicilio en la comuna de Pucón.

  
**JUAN ANDRÉS PINO SANHUEZA**  
R.U.T. [REDACTED]



  
**PABLO IGNACIO SOTO ARAYA**  
Alcalde Subrogante

  
Vº Bº JURÍDICO



**CONTRATO A HONORARIOS**

En Pucón, a 17 días del mes de agosto de 2012, entre la Municipalidad de Pucón representada por su Alcalde Subrogante, don Pablo Ignacio Soto Araya, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 483, en adelante la Municipalidad por una parte, y por otra doña **ELOÍSA VALENTINA QUIROZ QUEZADA**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Chilena, [REDACTED] de profesión "Ingeniero de Ejecución Agrícola", domiciliada en Pucón, [REDACTED] en la ciudad de Pucón, convienen en celebrar el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** La Municipalidad encomienda a doña Eloísa Valentina Quiroz Quezada, realizar las siguientes funciones:

- Apoyo Técnico PDTI Quetroleufu-Carileufu.

- △ Aplicación de la encuesta de diagnóstico a cada usuario
- △ Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático que para estos fines heblite INDAP, para establecer una línea base que permita evaluar los resultados del Programa.
- △ Segmentar los usuarios de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las normas del Programa.
- △ Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.
- △ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programen los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- △ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Estratégico de Mediano Plazo, por Unidad Operativa, diferenciando en éste, a los distintos segmentos de usuarios, donde se definan las estrategias necesarias, líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.
- △ Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.
- △ Desarrollar actividades de articulación a a Plataforma de Servicios de INDAP y de otros servicios sectoriales, con el objetivo de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.
- △ Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o provadas, que vayan en directo beneficio del Programa.
- △ Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para los usuarios del Programa.
- △ Elaborar, según demanda, las Solicitudes del capital de Trabajo para los usuarios del Programa.
- △ Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP, en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste.
- △ Apoyar en la formación y formalización de emprendimientos productivos que surjan al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras Instituciones, que sean necesarios para este fin.
- △ Apoyar la formación y funcionamiento de las Instancias de Participación Ciudadana, con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.
- △ Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa,



realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.

- ▲ 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.
- ▲ Destinar el tiempo de disposición del(la) profesional al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.
- ▲ Entregar los Informes Técnico-Económicos de avance y finales, según corresponda.
- ▲ Entrega de Informe Mensual e actividades, según Formato, el último lunes de cada mes.
- ▲ Entrega de Planificación Mensual de actividades, el día 30 de cada mes, a INDAP y Municipalidad.
- ▲ Informar semanalmente, los cambios de programación en las actividades.
- ▲ Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, o referida a los usuarios del Programa.

**Cláusula de Obligaciones:**

- Apoyar el Desarrollo del Programa "Servicio de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Raíz Rural" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.
- Cumplir con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa:

TIPO DE ACTIVIDAD	Nº CONTACTOS MÍNIMOS/AÑO O TEMPORADA	VERIFICADOR
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2	Informe de visitas con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	3	Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1	Informe de gira, con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación del Equipo Técnico	1	Informe técnico con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión según demanda	1	Proyectos de inversión formulados y aprobados
Reuniones de la Mesa de Coordinación del Programa y otras formas de participación campesina	4	Acta de reunión con firma de asistentes.

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares mínimos que requieren mayor especificación:

- Reuniones grupales:
  - 1.- Informativa sobre cambios del programa y otros temas técnicos
  - 2.- Para validación del plan de mediano plazo (actualización) y plan operativo anual
  - 3.- Planificación de inversiones de cada unidad

15



Reuniones mesa de coordinación (al menos 4) para evaluar y aprobar: Diagnóstico, Planes de inversión, Planes Anuales estratégicos. Reunión de evaluación de período de contrato.

Cláusula de Beneficios:

- En caso de Licencias Médicas prolongadas (mayores a 30 días corridos), la Municipalidad reemplazará al profesional por el período correspondiente, de común acuerdo con INDAP.

Cláusula de Término de Contrato:

- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas por parte del profesional, rellazadas por INDAP.

**SEGUNDO:** El presente contrato comenzará a regir a contar del día 01 de julio de 2012 hasta el 30 de abril de 2013, y/o hasta que los servicios fueren necesarios.

**TERCERO:** Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente, la Municipalidad se reserva el derecho a poner término al presente Contrato en cualquier tiempo, aún sin expresión de causa y lo hará especialmente, si doña Eloísa Valentina Quiroz Quezada, no cumpliere estrictamente con una o más de las obligaciones establecidas en el presente contrato. Para el ejercicio de esta facultad, bastará que la Municipalidad envíe carta certificada al domicilio de doña Eloísa Valentina Quiroz Quezada, consignado en la comparecencia manifestando su voluntad de poner término al contrato. El ejercicio de esta facultad, no implica pago de indemnizaciones de ninguna naturaleza.

**CUARTO:** Por los servicios mencionados, la Municipalidad pagará a doña Eloísa Valentina Quiroz Quezada, por concepto de honorarios y bono de movilización, la suma de \$ 732.058,- (setecientos treinta y dos mil cincuenta y ocho pesos), bruto mensual, que se pagará contra boleta de prestación de servicios a honorarios. El pago se realizará dentro de los 10 (diez) primeros días del mes siguiente a la emisión del informe que debe confeccionar y ser visado por el Administrador Municipal o quien le subrogue, al igual que la correspondiente boleta de honorario.

**QUINTO:** Del Honorario señalado en la cláusula precedente, será deducido el Impuesto a la Renta correspondiente al 10 % (diez), el que será retenido por la Municipalidad y enterado en Tesorería General de la República oportunamente.

**SEXTO:** Se deja expresa constancia que la celebración del presente contrato de honorarios, se efectúa de conformidad al Artículo 4 de la ley 18.883 sobre "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la persona contratada se regirá por las reglas del presente instrumento y no le serán aplicables las disposiciones del estatuto Administrativo.

**SEPTIMO:** Además, del pago señalado en la cláusula cuarta, la Municipalidad se obliga a otorgar a doña Eloísa Valentina Quiroz Quezada, los siguientes beneficios:

- a) Tendrá derecho a 06 (seis) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones.



- b) Tendrá derecho a 15 (quince) días de feriado legal
- c) Tendrá derecho a Licencia Médica, con un máximo de 30 días, al año.

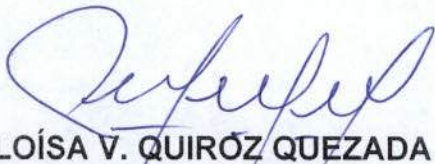
**OCTAVO:** Para el cumplimiento de sus funciones, "El Profesional" deberá contar con un computador y vehículo particular que le garantice movilización propia para trasladarse a todos los sectores de la Comuna .

**NOVENO:** Doña Eloísa Valentina Quiroz Quezada, declara no estar afectada a las prohibiciones y disposiciones de los Artículos 13 y 22 de la Ley 19.842 y Artículo 42 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, referente a la probidad Administrativa.

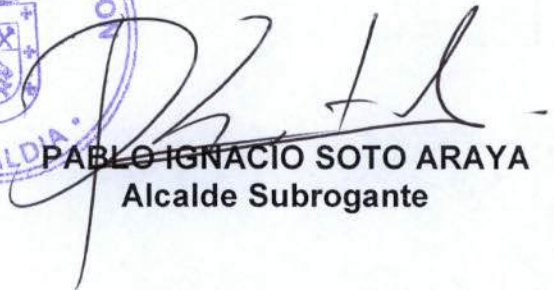
**DECIMO:** Con todo, el presente Convenio deberá aprobarse, mediante Decreto Alcaldicio, sin el cual no tendrá validez ni vigencia.

**DECIMO PRIMERO:** El presente Convenio, se firma en original y seis copias de igual tenor, una en poder del interesado y el resto en poder de la Municipalidad.

**DECIMO SEGUNDO:** Para todos los efectos legales que se deriven de este contrato las partes designan convencionalmente domicilio en la comuna de Pucón.



ELOÍSA V. QUIRÓZ QUEZADA  
R.U.T. [REDACTED]



PABLO IGNACIO SOTO ARAYA  
Alcalde Subrogante



Vº Bº JURÍDICO



**CONTRATO A HONORARIOS**

En Pucón, a 17 días del mes de agosto de 2012, entre la Municipalidad de Pucón representada por su Alcalde Subrogante, don Pabo Ignacio Soto Araya, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 483, en adelante la Municipalidad por una parte, y por otra, doña **JUDITH YESENIA REVILLARD ULLOA**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], Chilena, [REDACTED], de profesión "Ingeniero Agrónomo", ([REDACTED]) convienen en celebrar el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** La Municipalidad encomienda a doña Judith Yesenia Revillard Ulloa, realizar las siguientes funciones:

▪ Apoyo Técnico PDTI Llafenco-Loncofilo

- △ Aplicación de la encuesta de diagnóstico a cada usuario
- △ Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático que para estos fines heblite INDAP, para establecer una línea base que permita evaluar los resultados del Programa.
- △ Segmentar los usuarios de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las normas del Programa.
- △ Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.
- △ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programen los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- △ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Estratégico de Mediano Plazo, por Unidad Operativa, diferenciando en éste, a los distintos segmentos de usuarios, donde se definan las estrategias necesarias, líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.
- △ Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.
- △ Desarrollar actividades de articulación a a Plataforma de Servicios de INDAP y de otros servicios sectoriales, con el objetivo de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.
- △ Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o provadas, que vayan en directo beneficio del Programa.
- △ Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para los usuarios del Programa.
- △ Elaborar, según demanda, las Solicitudes del capital de Trabajo para los usuarios del Programa.
- △ Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP, en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste.
- △ Apoyar en la formación y formalización de emprendimientos productivos que surjan al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras Instituciones, que sean necesarios para este fin.
- △ Apoyar la formación y funcionamiento de las Instancias de Participación Ciudadana, con el fin de mejorar y perfeccionar las actividades de intervención.
- △ Facilitar las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación del Programa,



realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.

- △ 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.
- △ Destinar el tiempo de disposición del(la) profesional al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.
- △ Entregar los Informes Técnico-Económicos de avance y finales, según corresponda.
- △ Entrega de Informe Mensual e actividades, según Formato, el último lunes de cada mes.
- △ Entrega de Planificación Mensual de actividades, el día 30 de cada mes, a INDAP y Municipalidad.
- △ Informar semanalmente, los cambios de programación en las actividades.
- △ Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, o referida a los usuarios del Programa.

**Cláusula de Obligaciones:**

- Apoyar el Desarrollo del Programa "Servicio de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Raiz Rural" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.
- Cumplir con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa:

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	<b>Nº CONTACTOS MÍNIMOS/AÑO O TEMPORADA</b>	<b>VERIFICADOR</b>
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2	Informe de visitas con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	3	Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1	Informe de gira, con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación del Equipo Técnico	1	Informe técnico con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión según demanda	1	Proyectos de inversión formulados y aprobados
Reuniones de la Mesa de Coordinación del Programa y otras formas de participación campesina	4	Acta de reunión con firma de asistentes.

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares mínimos que requieren mayor especificación:

- Reuniones grupales:
  - 1.- Informativa sobre cambios del programa y otros temas técnicos
  - 2.- Para validación del plan de mediano plazo (actualización) y plan operativo anual



3.- Planificación de inversiones de cada unidad

Reuniones mesa de coordinación (al menos 4) para evaluar y aprobar: Diagnóstico, Planes de inversión, Planes Anuales estratégicos. Reunión de evaluación de período de contrato.

Cláusula de Beneficios:

- En caso de Licencias Médicas prolongadas (mayores a 30 días corridos), la Municipalidad reemplazará al profesional por el período correspondiente, de común acuerdo con INDAP.

Cláusula de Término de Contrato:

- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas por parte del profesional, reliazadas por INDAP.

- SEGUNDO:** El presente contrato comenzará a regir a contar del día 01 de julio de 2012 hasta el 30 de abril de 2013, y/o hasta que los servicios fueren necesarios.
- TERCERO:** Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente, la Municipalidad se reserva el derecho a poner término al presente Contrato en cualquier tiempo, aún sin expresión de causa y lo hará especialmente, si doña Judith Yesenia Revillard Ulloa, no cumple estrictamente con una o más de las obligaciones establecidas en el presente contrato. Para el ejercicio de esta facultad, bastará que la Municipalidad envíe carta certificada al domicilio de doña Judith Yesenia Revillar Ulloa, consignado en la comparecencia manifestando su voluntad de poner término al contrato. El ejercicio de esta facultad, no implica pago de indemnizaciones de ninguna naturaleza.
- CUARTO:** Por los servicios mencionados, la Municipalidad pagará a doña Judith Yesenia Revillard Ulloa, por concepto de honorarios y bono de movilización, la suma de \$ 416.195,- (cuatrocientos diez y seis mil ciento noventa y cinco pesos), bruto mensual, que se pagarán contra boleta de prestación de servicios a honorarios.  
El pago se realizará dentro de los 10 (diez) primeros días del mes siguiente a la emisión del informe que debe confeccionar y ser visado por el Administrador Municipal o quien le subrogue, al igual que la correspondiente boleta de honorario.
- QUINTO:** Del Honorario señalado en la cláusula precedente, será deducido el Impuesto a la Renta correspondiente al 10 % (diez), el que será retenido por la Municipalidad y enterado en Tesorería General de la República oportunamente.
- SEXTO:** Se deja expresa constancia que la celebración del presente contrato de honorarios, se efectúa de conformidad al Artículo 4 de la ley 18.883 sobre "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la persona contratada se regirá por las reglas del presente instrumento y no le serán aplicables las disposiciones del estatuto Administrativo.
- SEPTIMO:** Además, del pago señalado en la cláusula cuarta, la Municipalidad se obliga a otorgar a doña Judith Yesenia Revillard Ulloa, los siguientes beneficios:

107



- a) Tendrá derecho a 06 (seis) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones.
- b) Tendrá derecho a 15 (quince) días de feriado legal
- c) Tendrá derecho a Licencia Médica, con un máximo de 30 días, al año.

**OCTAVO:** Para el cumplimiento de sus funciones, doña Judith Yesenia Revillar Ulloa, deberá contar con un computador y vehículo particular que le garantice movilización propia para trasladarse a todos los sectores de la Comuna .

**NOVENO:** Doña Judith Yesenia Revillard Ulloa, declara no estar afecta a las prohibiciones y disposiciones de los Artículos 13 y 22 de la Ley 19.842 y Artículo 42 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, referente a la probidad Administrativa.

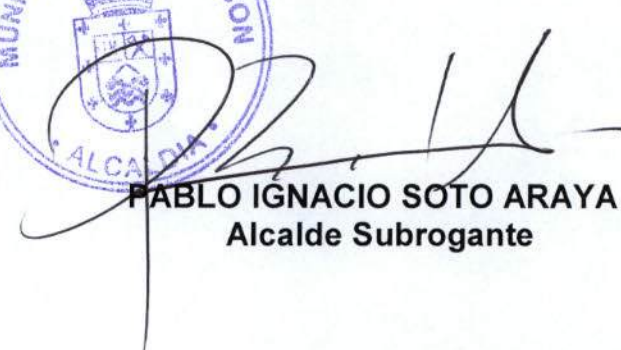
**DECIMO:** Con todo, el presente Convenio deberá aprobarse, mediante Decreto Alcaldicio, sin el cual no tendrá validez ni vigencia.

**DECIMO PRIMERO:** El presente Convenio, se firma en original y seis copias de igual tenor, una en poder del interesado y el resto en poder de la Municipalidad.

**DECIMO SEGUNDO:** Para todos los efectos legales que se deriven de este contrato las partes designan convencionalmente domicilio en la comuna de Pucón.



**JUDITH YESENIA REVILLARD ULLOA**  
R.U.T. [REDACTED]



**PABLO IGNACIO SOTO ARAYA**  
Alcalde Subrogante



**V° B° JURIDICO**



**MUNICIPALIDAD DE PUCÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADM. Y FINANZAS**

**CONTRATO A HONORARIOS**

En Pucón, a 17 días del mes de agosto de 2012, entre la Municipalidad de Pucón representada por su Alcalde Subrogante, don Pablo Ignacio Soto Araya, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos con domicilio en Avenida Libertador Bernardo O'Higgins N° 483, en adelante la Municipalidad por una parte, y por otra doña **LAURA ELCIRA RIVERA VALDEBENITO**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Chilena, [REDACTED] de profesión "Ingeniero Agrícola, mención Cultivos, Frutales y Vides", domiciliada en Pucón, [REDACTED], convienen en celebrar el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** La Municipalidad encomienda a doña Laura Elcira Rivera Valdebenito, realizar las siguientes funciones:

▪ Jefe Técnico PDTI Quelhue

- ▲ Aplicación de la encuesta de diagnóstico a cada usuario
- ▲ Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático que para estos fines habilite INDAP, para establecer una línea base que permita evaluar los resultados del Programa.
- ▲ Segmentar los usuarios de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las normas del Programa.
- ▲ Identificar los factores críticos y magnitud de las brechas que impiden a los usuarios de cada segmento, optimizar, desarrollar y consolidar sustentablemente sus sistemas productivos.
- ▲ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Operativo Anual para la Unidad Operativa, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programen los apoyos y acciones de intervención definidas para cada año.
- ▲ Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Plan Estratégico de Mediano Plazo, por Unidad Operativa, diferenciando en éste, a los distintos segmentos de usuarios, donde se definan las estrategias necesarias, líneas de acción para disminuir las brechas y puntos críticos identificados en el diagnóstico, recogiendo las orientaciones del Plan de Desarrollo Territorial o Comunal correspondiente.
- ▲ Desarrollar actividades de intervención flexible y diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, adaptadas a los segmentos de los usuarios y sus objetivos, así como también a las condiciones de su territorio y actividades productivas que realizan.
- ▲ Desarrollar actividades de articulación a a Plataforma de Servicios de INDAP y de otros servicios sectoriales, con el objetivo de satisfacer las demandas de los usuarios bajo su atención.
- ▲ Apoyar la canalización de subsidios sociales o servicios prestados por la Municipalidad y/u otras entidades públicas o privadas, que vayan en directo beneficio del Programa.
- ▲ Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para los usuarios del Programa.
- ▲ Elaborar, según demanda, las Solicitudes del capital de Trabajo para los usuarios del Programa.
- ▲ Apoyar, en sus visitas a terreno, al(a) Jefe(a) de Área de INDAP, en el proceso de certificación de la calidad de cliente de INDAP, de acuerdo a lo instruido por éste.
- ▲ Apoyar en la formación y formalización de emprendimientos productivos que surjan al interior de la Unidad Operativa y articular permisos municipales y/o de otras Instituciones, que sean necesarios para este fin.
- ▲ Apoyar la formación y funcionamiento de las Instancias de Participación Ciudadana,



realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.

- ▲ 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.
- ▲ Destinar el tiempo de disposición del(la) profesional al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.
- ▲ Entregar los Informes Técnico-Económicos de avance y finales, según corresponda.
- ▲ Entrega de Informe Mensual e actividades, según Formato, el último lunes de cada mes.
- ▲ Entrega de Planificación Mensual de actividades, el día 30 de cada mes, a INDAP y Municipalidad.
- ▲ Informar semanalmente, los cambios de programación en las actividades.
- ▲ Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, o referida a los usuarios del Programa.

**Cláusula de Obligaciones:**

- Apoyar el Desarrollo del Programa "Servicio de Apoyo a la Regularización de la Propiedad Raiz Rural" de INDAP, de acuerdo a lo instruido por la Dirección Nacional, la Dirección Regional o Agencia de Área.
- Cumplir con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa:

<b>TIPO DE ACTIVIDAD</b>	<b>Nº CONTACTOS MÍNIMOS/AÑO O TEMPORADA</b>	<b>VERIFICADOR</b>
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2	Informe de visitas con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	3	Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1	Informe de gira, con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación del Equipo Técnico	1	Informe técnico con firma de asistentes
Formulación de Proyectos de Inversión según demanda	1	Proyectos de inversión formulados y aprobados
Reuniones de la Mesa de Coordinación del Programa y otras formas de participación campesina	4	Acta de reunión con firma de asistentes.

A continuación se detallan algunas actividades y productos descritos en el cuadro de estándares mínimos que requieren mayor especificación:

**Reuniones grupales:**

- 1.- Informativa sobre cambios del programa y otros temas técnicos
- 2.- Para validación del plan de mediano plazo (actualización) y plan operativo anual
- 3.- Planificación de inversiones de cada unidad



Reuniones mesa de coordinación (al menos 4) para evaluar y aprobar: Diagnóstico, Planes de inversión, Planes Anuales estratégicos. Reunión de evaluación de período de contrato.

Cláusula de Beneficios:

- En caso de Licencias Médicas prolongadas (mayores a 30 días corridos), la Municipalidad reemplazará al profesional por el período correspondiente, de común acuerdo con INDAP.

Cláusula de Término de Contrato:

- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas por parte del profesional, reliazadas por INDAP.

**SEGUNDO:** El presente contrato comenzará a regir a contar del día 01 de julio de 2012 hasta el 30 de abril de 2013, y/o hasta que los servicios fueren necesarios.

**TERCERO:** Sin perjuicio de lo establecido en la cláusula precedente, la Municipalidad se reserva el derecho a poner término al presente Contrato en cualquier tiempo, aún sin expresión de causa y lo hará especialmente, si doña Laura Elcira Rivera Valdebenito, no cumple estrictamente con una o más de las obligaciones establecidas en el presente contrato. Para el ejercicio de esta facultad, bastará que la Municipalidad envíe carta certificada al domicilio de doña Laura Elcira Rivera Valdebenito, consignado en la comparecencia manifestando su voluntad de poner término al contrato. El ejercicio de esta facultad, no implica pago de indemnizaciones de ninguna naturaleza.

**CUARTO:** Por los servicios mencionados, la Municipalidad pagará a doña Laura Elcira Rivera Valdebenito, por concepto de honorarios y bono de moilización, la suma de \$ 1.051.637,- (un millón cincuenta y un mil seiscientos treinta y siete pesos), bruto mensual, que se pagará contra boleta de prestación de servicios a honorarios. El pago se realizará dentro de los 10 (diez) primeros días del mes siguiente a la emisión del informe que debe confeccionar y ser visado por el Administrador Municipal o quien le subrogue, al igual que la correspondiente boleta de honorario.

**QUINTO:** Del Honorario señalado en la cláusula precedente, será deducido el Impuesto a la Renta correspondiente al 10 % (diez), el que será retenido por la Municipalidad y enterado en Tesorería General de la República oportunamente.

**SEXTO:** Se deja expresa constancia que la celebración del presente contrato de honorarios, se efectúa de conformidad al Artículo 4 de la ley 18.883 sobre "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales" y la persona contratada se regirá por las reglas del presente instrumento y no le serán aplicables las disposiciones del estatuto Administrativo.

**SEPTIMO:** Además, del pago señalado en la cláusula cuarta, la Municipalidad se obliga a otorgar a doña Laura Elcira Rivera Valdebenito, los siguientes beneficios:

- a) Tendrá derecho a 06 (seis) días de permiso administrativo con goce de remuneraciones.



- b) Tendrá derecho a 15 (quince) días de feriado legal
- c) Tendrá derecho a Licencia Médica, con un máximo de 30 días, al año.

**OCTAVO:** Para el cumplimiento de sus funciones, doña Laura Elcira Rivera Valdebenito, deberá contar con un computador y vehículo particular que le garantice movilización propia para trasladarse a todos los sectores de la Comuna .

**NOVENO:** Doña Laura Elcira Rivera Valdebenito, declara no estar afecta a las prohibiciones y disposiciones de los Artículos 13 y 22 de la Ley 19.842 y Artículo 42 de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, referente a la probidad Administrativa.

**DÉCIMO:** Con todo, el presente Convenio deberá aprobarse, mediante Decreto Alcaldicio, sin el cual no tendrá validez ni vigencia.

**DECIMO PRIMERO:** El presente Convenio, se firma en original y seis copias de igual tenor, una en poder del interesado y el resto en poder de la Municipalidad.

**DECIMO SEGUNDO:** Para todos los efectos legales que se deriven de este contrato las partes designan convencionalmente domicilio en la comuna de Pucón.

**LAURA ELCIRA RIVERA VALDEBENITO**  
R.U.T. [REDACTED]



**PABLO IGNACIO SOTO ARAYA**  
Alcalde Subrogante

**Vº Bº JURÍDICO**