

MUNICIPALIDAD DE PUCON  
DIREC. DE ADM. Y FINANZAS

DECRETO EXENTO N° 1698 /

PUCON, 25 JUN. 2012

VISTOS:

1. El Decreto Exento N° 2.634 de fecha 14 de Diciembre de 2011, que aprueba el presupuesto Municipal del año 2012.
2. La Resolución Exenta N° 080271/18.07.11, suscrita entre INDAP y la Municipalidad de Pucón, que Aprueba y Pone en Ejecución el Programa de Desarrollo de Acción Local (PRODESAL), Unidades Operativas Pucón y Huerquehue.
3. El Decreto Exento N° 1670 de fecha 20 de Junio de 2012, que aprueba "La Distribución de gastos de operación del PRODESAL Pucón y Huequehue" y aprueba la renovación del Convenio para la Ejecución del Programa de Desarrollo de Acción Local - PRODESAL, temporada 2012-2013, Unidades Operativas Pucón y Huerquehue.
4. El Memorando N° 301/20.06.12, de DIDECO, que solicita la renovación de Contrato para los profesionales Michelle Marisol Metayer Lobos; Carlos Antonio Santa Cruz Velasco; Andrea del Carmen García Fuica y Laura Karym Trapp Medina.
5. Los Convenio a Honorarios de fecha 20 de junio de 2012, que suscribe la Municipalidad de Pucón y las siguientes personas: Michelle Marisol Metayer Lobos; Carlos Antonio Santa Cruz Velasco; Andrea del Carmen García Fuica y Laura Karym Trapp Medina.
6. 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 el Convenio a Honorarios de fecha 20 de junio de 2012, suscrito entre la Municipalidad de Pucón y las siguientes personas:

- MICHELLE MARISOL METAYER LOBOS - RUT: [REDACTED]
- CARLOS ANTONIO SANTA CRUZ VELASCO - RUT: [REDACTED]
- ANDREA DEL CARMEN GARCÍA FUICA - RUT: [REDACTED]
- LAURA KARYM TRAPP MEDINA - RUT: [REDACTED]

2. Los Convenio a Honorarios que se aprueba, rige a contar del 01 de mayo de 2012 hasta el 30 de abril de 2013.
3. **Impútese** el gasto a la Cuenta 214.05.51 "Aporte Programa de Desarrollo Local" "Unidad Operativa Pucón \$ 21.404.342,- (veintitun millones cuatrocientos cuatro mil trescientos cuarenta y dos pesos) y a la Cuenta N° 214-05-43 "Aporte Programa de Desarrollo Local", Unidad Operativa Huerquehue \$ 21.404.342,- (veintitun millones cuatrocientos cuatro mil trescientos cuarenta y dos pesos), a la Cuenta N° 31.02.999 Otros Gastos "Programa de Desarrollo Local \$ 2.140.434,- (dos millones ciento cuarenta mil cuatrocientos treinta y cuatro pesos), para la Unidad Operativa Pucón y \$ 2.140.434,- (dos millones ciento cuarenta mil cuatrocientos treinta y cuatro pesos) para la Unidad Operativa Huerquehue.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

  
SECRETARIA MUNICIPAL  
GLADIELA E. MATUS PANGUILEF  
Secretaria Municipal

  
ALCALDIA  
EDITA ESTHER MANSILLA BARRÍA  
Alcalde(a)

Vº Bº CONTROL

- EEMB/GEMP/MVRA/acg  
DISTRIBUCION:
- DIDECO
  - PRODESAL
  - Dirección de Administración y Finanzas
  - Carpeta Personal
  - Interesados
  - Partes

ITEM 2140551  
TOTAL AUTORIZADO \$ 21404342  
MONTO ACUMULADO  
INCLUIDO PTE. DECRETO \$ 21404342  
SALDO POR PAGAR \$ -----  
FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE

**MUNICIPALIDAD DE PUCON  
DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS**

En Pucón, a 20 de Junio 2012, entre la Municipalidad de Pucón, Persona Jurídica de Derecho Público Rut 69.191.600 - 6, representada por su **Alcaldesa Doña EDITA MANSILLA BARRIA** RUT N° [REDACTED] ambos con domicilio legal en Avenida Bernardo O'Higgins N° 483 de la ciudad de Pucón, en adelante "La Municipalidad" y la eñorita **MICHELLE MARISOL METAYER LOBOS**, chilena, mayor de edad, Cédula de identidad N° [REDACTED] de profesión Ingeniero Agrónomo, domiciliada en [REDACTED] en adelante "la Profesional" se ha convenido en celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios a honorarios.

**TENIENDO PRESENTE**

1. Que la solución a los problemas de la pobreza rural no son solamente de carácter productivo o agrícola sino multidisciplinarios, es un deber impulsar un trabajo integral con el fin de asegurar la participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la comuna y así ser más efectivo en el mejoramiento de la calidad de vida.
2. Que es necesario fomentar un Programa de Desarrollo de Acción Local (PRODESAL), que tenga como misión propender a lograr un desarrollo sustentable en el sector rural de la comuna, a través de la asesoría a las diferentes organizaciones rurales en las áreas socio-productivas, considerando como eje central de este desarrollo, las variables medioambientales de la población.

**SE HA CONVENIDO EN CELEBRAR EL SIGUIENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS:**

**PRIMERO:** "La Municipalidad" en Convenio con el Instituto de Desarrollo Agropecuario, convienen contratar los servicios de "La Profesional", para prestar servicios en el Programa de Desarrollo de Acción Local (PRODESAL), cuya finalidad es la atención integral de 119 familias de productores/as agrícolas.

**SEGUNDO:** El presente convenio tiene vigencia a contar del 01 de Mayo del 2012, hasta el 30 de Abril de 2013, la continuidad de "La profesional" en la siguiente temporada estará sujeta a la evaluación de su gestión, según el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas y procedimientos Operativos del Programa PRODESAL 2012. En el caso que "La profesional" desee poner término anticipado al contrato, deberá notificar a "la Municipalidad" por escrito y a lo menos con un mes de anticipación.

**TERCERO:** "La Profesional", dependerá administrativamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Municipalidad de Pucón, su jornada de trabajo será de acuerdo al cumplimiento de lo planificado en conjunto por la profesional y DIDECO. "La profesional" tendrá derecho a Licencias Médica, por un período máximo de 30 días hábiles, anual, debidamente justificadas a través del documento correspondiente, plazo durante el cual continuará percibiendo sus honorarios.

**CUARTO:** Del Contrato de (de los) equipos técnicos (s).

- Apoyar el desarrollo de 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 mínimo del Programa:

Tipo de Actividad	N° contacto 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 Técnico por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Actividades complementarias	8	Acta de Reuniones o informe con firma de asistentes

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

- Realización de reuniones grupales para informar sobre cambios de programa y otros temas técnicos.
- Validación del plan estratégico a mediano plazo y del plan operativo anual.
- Realización de al menos una gira técnica por unidad operativa.
- Realización de al menos una unidad demostrativa.
- Reuniones con especialistas.
- Capacitación de equipo técnico.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Reunión de evaluación final.
- Realización de aproximadamente 15 visita técnicas prediales mensuales por parte de los Jefes Técnicos.
- Realización de aproximadamente 15 visitas técnicas prediales mensuales por parte de los Técnicos. Entrega de Plan Operativo Anual y Plan de Mediano Plazo actualizado al 31 de julio de 2012.
- Entrega de Programa Calendario de Compras y Gastos al 31 de agosto de 2012
- Entrega de Informe mensua de Actividades, según formato, el último lunes de cada mes.
- Entrega de Planificación Mensual de Actividades, el día 30 de cada mes a INDAP y Municipalida.
- Informar semanalmente los cambios de programación en las actividades.
- Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, referida a los usuarios de éste.
- Evaluación Trimestral por avances del Plan Operativo Anual y cumplimiento de metas, señaladas en dicho documento.
- Aplicación de la encuesta de diagnóstico de 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 las

Unidades Operativas, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programe 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 defina la estrategia necesaria y 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.
- Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para el Fortalecimiento Productivo (IFP), para los usuarios del Programa.
- Elaborar, según demanda, las Solicitudes del Fondo de Apoyo Inicial (FAI), 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 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 profesional, al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.

**QUINTO:** Por los servicios antes señalados, "La Municipalidad" pagará a "La Profesional", por concepto de honorarios y bono de movilización, la suma de \$ 1.068.359 (un millón sesenta y ocho mil trescientos cincuenta y nueve pesos) bruto mensual, que se pagará contra Boleta de Prestación de Servicios a Honorarios.

La cancelación se realizará dentro de los 10 (diez) días del mes siguiente al respectivo trabajo. Para tal efecto, deberá presentar el Informe Mensual de actividades realizadas, conjuntamente con un Informe de la persona a cargo de DIDECO, donde se certifique la conformidad de los servicios prestados, de acuerdo a lo señalado en el presente contrato. De los honorarios antes señalados, se deducirán los impuestos correspondientes.

**SEXTO:** Sin perjuicio de lo anterior las partes convienen de que si "La Profesional", ha prestado sus servicios por más de un año, tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, además podrá solicitar permiso con goce de honorarios hasta por 6 días hábiles en el año laboral agrícola 2012-2013; situación debidamente calificada por la persona encargada de DIDECO.

**SEPTIMO:** Se establece que este servicio no constituye empleo, ni "La Profesional" tiene la calidad de empleado o funcionario municipal, por lo cual, el no estará afecto en razón de este convenio a descuentos previsionales, ni asimismo gozará de asignaciones familiares.

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


**NOVENO:** Las labores señaladas en la cláusula 3), son llevadas a obligaciones esenciales del

contrato y su incumplimiento da derecho al Municipio, para prescindir de los servicios de la profesional, en cualquier tiempo y sin derecho a indemnización alguna. Para el incumplimiento bastará informe técnico del Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a fin de poner término al contrato, el Municipio deberá notificar personalmente al profesional con 10 (diez) días de anticipación a la fecha de término de sus funciones. El procedimiento se hará de forma administrativa y sin forma de juicio. Todo lo anterior es en conformidad con la cláusula quinta del Convenio Programa de Desarrollo de Acción Local ( PRODESAL).

**DÉCIMO:** Las partes señalan expresamente que para todos los efectos legales designan domicilio convencional en la Comuna de Pucón y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

**DÉCIMO PRIMERO:** Con todo, el presente convenio deberá sancionarse mediante Decreto Alcaldicio que lo apruebe, sin el cual no tendrá validez ni vigencia y para todos los efectos se considerará parte integrante del Decreto.

**DECIMO SEGUNDO:** El presente instrumento se suscribe por las partes en tres ejemplares de igual fecha y tenor, quedando una copia en poder de "La Profesional" y dos en poder "La Municipalidad".

  
MICHELLE MARISOL METAYER LOBOS  
RUT N° XXXXXXXXXX

  
  
EDITA ESTHER MANSILLA BARRIA  
Alcaldesa

  
V° B° CONTROL

  
V° B° JURIDICO



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

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS**

En Pucón, a 20 de Junio 2012, entre la Municipalidad de Pucón, Persona Jurídica de Derecho Público Rut 69.191.600 - 6, representada por su **Alcaldesa Doña EDITA MANSILLA BARRIA RUT N°** [REDACTED], ambos con domicilio legal en Avenida Bernardo O'Higgins N° 483 de la ciudad de Pucón, en adelante "La Municipalidad" y don **CARLOS ANTONIO SANTA CRUZ VELASCO**, chileno, mayor de edad, Cédula de identidad N° [REDACTED] de profesión Técnico en Administración y Explotación de Predios Agrícolas, Mención Ganadería, domiciliado en F [REDACTED] [REDACTED], en adelante "El Profesional" se ha convenido en celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios a honorarios.

**TENIENDO PRESENTE**

1. Que la solución a los problemas de la pobreza rural no son solamente de carácter productivo o agrícola sino multidisciplinarios, es un deber impulsar un trabajo integral con el fin de asegurar la participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la comuna y así ser más efectivo en el mejoramiento de la calidad de vida.
2. Que es necesario fomentar un Programa de Desarrollo de Acción Local (PRODESAL), que tenga como misión propender a lograr un desarrollo sustentable en el sector rural de la comuna, a través de la asesoría a las diferentes organizaciones rurales en las áreas socio-productivas, considerando como eje central de este desarrollo, las variables medioambientales de la población.

**SE HA CONVENIDO EN CELEBRAR EL SIGUIENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS:**

**PRIMERO:** "La Municipalidad" en Convenio con el Instituto de Desarrollo Agropecuario, convienen contratar los servicios de "El Profesional", para prestar servicios en el Programa de Desarrollo de Acción Local (PRODESAL), cuya finalidad es la atención integral de 119 familias de productores/as agrícolas.

**SEGUNDO:** El presente convenio tiene vigencia a contar del 01 de Mayo del 2012, hasta el 30 de Abril de 2013, la continuidad de "El profesional" en la siguiente temporada estará sujeta a la evaluación de su gestión, según el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas y procedimientos Operativos del Programa PRODESAL 2012. En el caso que "La profesional" desee poner término anticipado al contrato, deberá notificar a "la Municipalidad" por escrito y a lo menos con un mes de anticipación.

**TERCERO:** "El Profesional", dependerá administrativamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Municipalidad de Pucón, su jornada de trabajo será de acuerdo al cumplimiento de lo planificado en conjunto por la profesional y DIDECO. "La profesional" tendrá derecho a Licencia Médica, por un período máximo de 30 días hábiles, anual, debidamente

justificada, a través del documento correspondiente, plazo durante el cual continuará percibiendo sus honorarios.

**CUARTO:** Del Contrato de (de los) equipos técnicos (s).

- Apoyar el desarrollo de 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 mínimo del Programa:

Tipo de Actividad	N° contacto 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 Técnico por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Actividades complementarias	8	Acta de Reuniones o informe con firma de asistentes

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

- Realización de reuniones grupales para informar sobre cambios de programa y otros temas técnicos.
- Validación del plan estratégico a mediano plazo y del plan operativo anual.
- Realización de al menos una gira técnica por unidad operativa.
- Realización de al menos una unidad demostrativa.
- Reuniones con especialistas.
- Capacitación de equipo técnico.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Reunión de evaluación final.
- Realización de aproximadamente 15 visita técnicas prediales mensuales por parte de los Jefes Técnicos.
- Realización de aproximadamente 15 visitas técnicas prediales mensuales por parte de los Técnicos. Entrega de Plan Operativo Anual y Plan de Mediano Plazo actualizado al 31 de julio de 2012.
- Entrega de Programa Calendario de Compras y Gastos al 31 de agosto de 2012
- Entrega de Informe mensua de Actividades, según formato, el último lunes de cada mes.
- Entrega de Planificación Mensual de Actividades, el día 30 de cada mes a INDAP y Municipalida.
- Informar semanalmente los cambios de programación en las actividades.
- Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, referida a los usuarios de éste.
- Evaluación Trimestral por avances del Plan Operativo Anual y cumplimiento de metas, señaladas en dicho documento.
- Aplicación de la encuesta de diagnóstico de 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 las Unidades Operativas, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programe 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 defina la estrategia necesaria y 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.
  - Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para el Fortalecimiento Productivo (IFP), para los usuarios del Programa.
  - Elaborar, según demanda, las Solicitudes del Fondo de Apoyo Inicial (FAI), 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 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 profesional, al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.

**QUINTO:** Por los servicios antes señalados, "La Municipalidad" pagará a "El Profesional", por concepto de honorarios y bono de movilización, la suma de \$ 715.336 (Setecientos quince mil trescientos treinta y seis) bruto mensual, que se pagará contra Boleta de Prestación de Servicios a Honorarios.

La cancelación se realizará dentro de los diez (10) días del mes siguiente al respectivo trabajo. Para tal efecto deberá presentar el Informe Mensual de actividades realizadas, conjuntamente con un Informe de la persona a cargo de DIDECO, donde se certifique la conformidad de los servicios prestados, de acuerdo a lo señalado en el presente contrato. De los honorarios antes señalados se deducirán los impuestos correspondientes.

**SEXTO:** Sin perjuicio de lo anterior las partes convienen de que si El Profesional ha prestado sus servicios por más de un año, tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, además podrá solicitar permiso con goce de honorarios hasta por 6 días hábiles en el año laboral agrícola 2012-2013; situación debidamente calificada por la persona encargada de DIDECO.

**SEPTIMO:** Se establece que este servicio no constituye empleo, ni "El Profesional" tiene la calidad de empleado o funcionario municipal, por lo cual, el no estará afecto en razón de este convenio a descuentos previsionales, ni asimismo gozará de asignaciones familiares.

**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:** Las labores señaladas en la cláusula 3), son llevadas a obligaciones esenciales del contrato y su incumplimiento da derecho al Municipio, para prescindir de los servicios de la profesional, en cualquier tiempo y sin derecho a indemnización alguna. Para el incumplimiento bastará informe técnico del Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a fin de poner término al contrato, el Municipio deberá notificar personalmente al profesional con 10 (diez) días de anticipación a la fecha de término de sus funciones. El procedimiento se hará de forma administrativa y sin forma de juicio. Todo lo anterior es en conformidad con la cláusula quinta del Convenio Programa de Desarrollo de Acción Local ( PRODESAL).

**DÉCIMO:** Las partes señalan expresamente que para todos los efectos legales designan domicilio convencional en la Comuna de Pucón y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.


**DÉCIMO PRIMERO:** Con todo, el presente convenio deberá sancionarse mediante Decreto Alcaldicio que lo apruebe, sin el cual no tendrá validez ni vigencia y para todos los efectos se considerará parte integrante del Decreto.

**DECIMO SEGUNDO:** El presente instrumento se suscribe por las partes en tres ejemplares de igual fecha y tenor, quedando una copia en poder de "El Profesional" y dos en poder "La Municipalidad".

  
CARLOS ANTONIO SANTA CRUZ VELASCO  
RUT N° [REDACTED]

  
MUNICIPALIDAD DE PUCÓN  
EDITA ESTHER MANSILLA BARRIA  
Alcaldesa

  
V° B° CONTROL

  
V° B° JURIDICO



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

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS**

En Pucón, a 20 de Junio 2012, entre la Municipalidad de Pucón, Persona Jurídica de Derecho Público Rut 69.191.600 - 6, representada por su **Alcaldesa Doña EDITA MANSILLA BARRIA RUT N°** [REDACTED], ambos con domicilio legal en Avenida Bernardo O'Higgins N° 483 de la ciudad de Pucón, en adelante "La Municipalidad" y la señorita **ANDREA DEL CARMEN GARCÍA FUICA**, chilena, mayor de edad, Cédula de identidad N° [REDACTED] de profesión Ingeniero Agrónomo, domiciliado en [REDACTED] en adelante "La Profesional" se ha convenido en celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios a honorarios.

**TENIENDO PRESENTE**

1.- Que la solución a los problemas de la pobreza rural no son solamente de carácter productivo o agrícola sino multidisciplinarios, es un deber impulsar un trabajo integral con el fin de asegurar la participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la comuna y así ser más efectivo en el mejoramiento de la calidad de vida.

2.- Que es necesario fomentar un Programa de Desarrollo de Acción Local (PRODESAL), que tenga como misión propender a lograr un desarrollo sustentable en el sector rural de la comuna, a través de la asesoría a las diferentes organizaciones rurales en las áreas socio-productivas, considerando como eje central de este desarrollo, las variables medioambientales de la población.

**SE HA CONVENIDO EN CELEBRAR EL SIGUIENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS:**

**PRIMERO:** "La Municipalidad" en Convenio con el Instituto de Desarrollo Agropecuario, convienen contratar los servicios de "La Profesional", para prestar servicios en el Programa de Desarrollo de Acción Local (PRODESAL), cuya finalidad es la atención integral de 114 familias de productores/as agrícolas.

**SEGUNDO:** El presente convenio tiene vigencia a contar del 01 de Mayo del 2012, hasta el 30 de Abril de 2013, la continuidad de "La profesional" en la siguiente temporada estará sujeta a la evaluación de su gestión, según el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas y procedimientos Operativos del Programa PRODESAL 2012. En el caso que "La profesional" desee poner término anticipado al contrato, deberá notificar a "la Municipalidad" por escrito y a lo menos con un mes de anticipación.

**TERCERO:** "La Profesional", dependerá administrativamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Municipalidad de Pucón, su jornada de trabajo será de acuerdo al cumplimiento de lo planificado en conjunto por la profesional y DIDECO. "La profesional" tendrá derecho a Licencia Médica, por un período máximo de 30 días hábiles, anual, debidamente justificada, a través del documento correspondiente, plazo durante el cual continuará percibiendo sus honorarios.

**CUARTO:** Del Contrato de (de los) equipos técnicos (s).

- Apoyar el desarrollo de 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 mínimo del Programa:

Tipo de Actividad	N° contacto 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 Técnico por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Actividades complementarias	8	Acta de Reuniones o informe con firma de asistentes

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

- Realización de reuniones grupales para informar sobre cambios de programa y otros temas técnicos.
- Validación del plan estratégico a mediano plazo y del plan operativo anual.
- Realización de al menos una gira técnica por unidad operativa.
- Realización de al menos una unidad demostrativa.
- Reuniones con especialistas.
- Capacitación de equipo técnico.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Reunión de evaluación final.
- Realización de aproximadamente 15 visita técnicas prediales mensuales por parte de los Jefes Técnicos.
- Realización de aproximadamente 15 visitas técnicas prediales mensuales por parte de los Técnicos. Entrega de Plan Operativo Anual y Plan de Mediano Plazo actualizado al 31 de julio de 2012.
- Entrega de Programa Calendario de Compras y Gastos al 31 de agosto de 2012
- Entrega de Informe mensua de Actividades, según formato, el último lunes de cada mes.
- Entrega de Planificación Mensual de Actividades, el día 30 de cada mes a INDAP y Municipalida.
- Informar semanalmente los cambios de programación en las actividades.
- Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, referida a los usuarios de éste.
- Evaluación Trimestral por avances del Plan Operativo Anual y cumplimiento de metas, señaladas en dicho documento.
- Aplicación de la encuesta de diagnóstico de 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 las

Unidades Operativas, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programe 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 defina la estrategia necesaria y 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.
- Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para el Fortalecimiento Productivo (IFP), para los usuarios del Programa.
- Elaborar, según demanda, las Solicitudes del Fondo de Apoyo Inicial (FAI), 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 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 profesional, al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.

**QUINTO:** Por los servicios antes señalados, "La Municipalidad" pagará a "La Profesional", por concepto de honorarios y bono de movilización, la suma de \$ 1.068.359,- (un millón sesenta y ocho mil trescientos cincuenta y nueve pesos) bruto mensual, que se pagará contra Boleta de Prestación de Servicios a Honorarios.

La cancelación se realizará dentro de los diez (10) días del mes siguiente al respectivo trabajo. Para tal efecto deberá presentar el Informe Mensual de actividades realizadas, conjuntamente con un Informe de la persona a cargo de DIDECO, donde se certifique la conformidad de los servicios prestados, de acuerdo a lo señalado en el presente contrato. De los honorarios antes señalados se deducirán los impuestos correspondientes.

**SEXTO:** Sin perjuicio de lo anterior las partes convienen de que si La Profesional ha prestado sus servicios por más de un año, tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, además podrá solicitar permiso con goce de honorarios hasta por 6 días hábiles en el año laboral agrícola 2012-2013; situación debidamente calificada por la persona encargada de DIDECO.

**SEPTIMO :** Se establece que este servicio no constituye empleo, ni "La Profesional" tiene la calidad de empleado o funcionario municipal, por lo cual, el no estará afecto en razón de este convenio a descuentos previsionales, ni asimismo gozará de asignaciones familiares.

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

**NOVENO:** Las labores señaladas en la cláusula 3), son llevadas a obligaciones esenciales del

contrato y su incumplimiento da derecho al Municipio, para prescindir de los servicios de la profesional, en cualquier tiempo y sin derecho a indemnización alguna. Para el incumplimiento bastará informe técnico del Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a fin de poner término al contrato, el Municipio deberá notificar personalmente al profesional con 10 (diez) días de anticipación a la fecha de término de sus funciones. El procedimiento se hará de forma administrativa y sin forma de juicio. Todo lo anterior es en conformidad con la cláusula quinta del Convenio Programa de Desarrollo de Acción Local ( PRODESAL).

**DECIMO:** Las partes señalan expresamente que para todos los efectos legales designan domicilio convencional en la Comuna de Pucón y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

**DÉCIMO PRIMERO:** Con todo, el presente convenio deberá sancionarse mediante Decreto Alcaldicio que lo apruebe, sin el cual no tendrá validez ni vigencia y para todos los efectos se considerará parte integrante del Decreto.

**DECIMO SEGUNDO:** El presente instrumento se suscribe por las partes en tres ejemplares de igual fecha y tenor, quedando una copia en poder de "La Profesional" y dos en poder "La Municipalidad".



ANDREA DEL CARMEN GARCIA FUICA  
RUT N° [REDACTED]



EDITA ESTHER MANSILLA BARRIA  
Alcaldesa



V° B° CONTROL



V° B° JURIDICO



**MUNICIPALIDAD DE PUCON**  
**DIRECC. DE ADM. Y FINANZAS**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS**

En Pucón, a 20 de Junio 2012, entre la Municipalidad de Pucón, Persona Jurídica de Derecho Público Rut 69.191.600 - 6, representada por su Alcaldesa doña **EDITA MANSILLA BARRIA** RUT N° [REDACTED] ambos con domicilio legal en Avenida Bernardo O'Higgins N° 483 de la ciudad de Pucón, en adelante "La Municipalidad" y la señorita **LAURA KARYN TRAPP MEDINA**, chilena, mayor de edad, Cédula de identidad N° [REDACTED], de profesión Técnico Universitario en Producción Agropecuaria, domiciliado en [REDACTED], en adelante "La Profesional" se ha convenido en celebrar el siguiente contrato de prestación de servicios a honorarios.

**TENIENDO PRESENTE**

1.- Que la solución a los problemas de la pobreza rural no son solamente de carácter productivo o agrícola sino multidisciplinarios, es un deber impulsar un trabajo integral con el fin de asegurar la participación de la comunidad local en el progreso económico, social y cultural de la comuna y así ser más efectivo en el mejoramiento de la calidad de vida.

2.- Que es necesario fomentar un Programa de Desarrollo de Acción Local (PRODESAL), que tenga como misión propender a lograr un desarrollo sustentable en el sector rural de la comuna, a través de la asesoría a las diferentes organizaciones rurales en las áreas socio-productivas, considerando como eje central de este desarrollo, las variables medioambientales de la población.

**SE HA CONVENIDO EN CELEBRAR EL SIGUIENTE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS:**

**PRIMERO:** "La Municipalidad" en Convenio con el Instituto de Desarrollo Agropecuario, convienen contratar los servicios de "La Profesional", para prestar servicios en el Programa de Desarrollo de Acción Local (PRODESAL), cuya finalidad es la atención integral de 114 familias de productores/as agrícolas.

**SEGUNDO:** El presente convenio tiene vigencia a contar del 01 de Mayo del 2012, hasta el 30 de Abril de 2013, la continuidad de "La profesional" en la siguiente temporada estará sujeta a la evaluación de su gestión, según el cumplimiento de sus funciones y obligaciones, de conformidad a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en las Normas Técnicas y procedimientos Operativos del Programa PRODESAL 2012. En el caso que "La profesional" desee poner término anticipado al contrato, deberá notificar a "la Municipalidad" por escrito y a lo menos con un mes de anticipación.

**TERCERO:** "La Profesional", dependerá administrativamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Municipalidad de Pucón, su jornada de trabajo será de acuerdo al cumplimiento de lo planificado en conjunto por la profesional y DIDECO.

"La profesional" tendrá derecho a Licencia Medica, por un período máximo de 30 días hábiles, anual,

debidamente justificada, a través del documento correspondiente, plazo durante el cual continuará percibiendo sus honorarios.

**CUARTO:** Del Contrato de (de los) equipos técnicos (s).

- Apoyar el desarrollo de 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 mínimo del Programa:

Tipo de Actividad	N° contacto 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 Técnico por usuario	3	Informe de visitas con firma de usuario
Actividades complementarias	8	Acta de Reuniones o informe con firma de asistentes

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

- Realización de reuniones grupales para informar sobre cambios de programa y otros temas técnicos.
- Validación del plan estratégico a mediano plazo y del plan operativo anual.
- Realización de al menos una gira técnica por unidad operativa.
- Realización de al menos una unidad demostrativa.
- Reuniones con especialistas.
- Capacitación de equipo técnico.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Reunión de evaluación final.
- Realización de aproximadamente 15 visita técnicas prediales mensuales por parte de los Jefes Técnicos.
- Realización de aproximadamente 15 visitas técnicas prediales mensuales por parte de los Técnicos. Entrega de Plan Operativo Anual y Plan de Mediano Plazo actualizado al 31 de julio de 2012.
- Entrega de Programa Calendario de Compras y Gastos al 31 de agosto de 2012
- Entrega de Informe mensua de Actividades, según formato, el último lunes de cada mes.
- Entrega de Planificación Mensual de Actividades, el día 30 de cada mes a INDAP y Municipalida.
- Informar semanalmente los cambios de programación en las actividades.
- Disponibilidad de entrega de información técnica del Programa, referida a los usuarios de éste.
- Evaluación Trimestral por avances del Plan Operativo Anual y cumplimiento de metas, señaladas en dicho documento.
- Aplicación de la encuesta de diagnóstico de 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 las Unidades Operativas, coherente con el respectivo Plan Estratégico de Mediano Plazo, diferenciando los segmentos, donde se programe 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 defina la estrategia necesaria y 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.
  - Elaborar, según demanda, los Proyectos de Inversiones para el Fortalecimiento Productivo (IFP), para los usuarios del Programa.
  - Elaborar, según demanda, las Solicitudes del Fondo de Apoyo Inicial (FAI), 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 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 profesional, al Programa, exclusivamente a la realización de las actividades que digan relación con éste.

**QUINTO:** Por los servicios antes señalados, "La Municipalidad" pagará a "La Profesional", por concepto de honorarios y bono de movilización. la suma de \$ 715.336,- (setecientos quince mil trescientos treinta y seis pesos), bruto mensual, que se pagará contra Boleta de Prestación de Servicios a Honorarios.

La cancelación se realizará dentro de los diez (10) días del mes siguiente al respectivo trabajo. Para tal efecto deberá presentar el Informe Mensual de actividades realizadas, conjuntamente con un Informe de la persona a cargo de DIDECO, donde se certifique la conformidad de los servicios prestados de acuerdo a lo señalado en el presente contrato. De los honorarios antes señalados se deducirán los impuestos correspondientes.

**SEXTO:** Sin perjuicio de lo anterior las partes convienen de que si La Profesional ha prestado sus servicios por más de un año, tendrá derecho a un feriado anual de 15 días hábiles, además podrá solicitar permiso con goce de honorarios hasta por 6 días hábiles en el año laboral agrícola 2012-2013; situación debidamente calificada por la persona encargada de DIDECO.

**SEPTIMO :**Se establece que este servicio no constituye empleo, ni "La Profesional" tiene la calidad de empleado o funcionario municipal, por lo cual, el no estará afecto en razón de este convenio a descuentos previsionales, ni asimismo gozará de asignaciones familiares.

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



**NOVENO:** Las labores señaladas en la cláusula 3), son llevadas a obligaciones esenciales del contrato y su incumplimiento da derecho al Municipio, para prescindir de los servicios de la profesional, en cualquier tiempo y sin derecho a indemnización alguna. Para el incumplimiento bastará informe técnico del Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO), a fin de poner término al contrato, el Municipio deberá notificar personalmente al profesional con 10 (diez) días de anticipación a la fecha de término de sus funciones. El procedimiento se hará de forma administrativa y sin forma de juicio. Todo lo anterior es en conformidad con la cláusula quinta del Convenio Programa de Desarrollo de Acción Local ( PRODESAL).


**DÉCIMO:** Las partes señalan expresamente que para todos los efectos legales designan domicilio convencional en la Comuna de Pucón y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

**DÉCIMO PRIMERO:** Con todo, el presente convenio deberá sancionarse mediante Decreto Alcaldicio que lo apruebe, sin el cual no tendrá validez ni vigencia y para todos los efectos se considerará parte integrante del Decreto.

**DECIMO SEGUNDO:** El presente instrumento se suscribe por las partes en tres ejemplares de igual fecha y tenor, quedando una copia en poder de "La Profesional" y dos en poder "La Municipalidad".



LAURA KARYN TRAPP MEDINA  
RUT N° [REDACTED]



EDITA ESTHER MANSILLA BARRIA  
Alcaldesa



V°B° CONTROL



V°B° JURIDICO

