

REPÚBLICA DE CHILE  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN TURISMO FOMENTO PRODUCTIVO



ORD. N° 336 /2024.-

ANT. :

MAT. Lo que indica.

CONCÓN, 26/09/2024

DE: CAROL OLIVARES MATURANA  
DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO

A: SRA. VICTORIA VALENCIA VELIZ  
JEFA DE CONTABILIDAD

A través del presente, luego de saludar a usted, adjunto remito y Boleta(s) de Honorarios de la siguiente persona:

NOMBRE	N° BOLETA	N° DECRETO
DIEGO ANTONIO TORRES ECHEVERRIA	97	2777 de fecha 21/08/2024

Se deja constancia que se han recepcionado conformes los trabajos realizados y se autoriza el pago correspondiente

Sin otro particular saluda atentamente a usted,



  
CAROL OLIVARES MATURANA  
DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO

VVV/mao  
Distribución:  
1.- Contabilidad  
2.- RR.HH.  
3.- Turismo

**BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA**

**N ° 97**

**Fecha:** 01 de Octubre de 2024

Rut: 73.568.600- 3

<b>Total Honorarios \$:</b>	383.800
<b>13.75 % Impto. Retenido:</b>	52.773
<b>Total:</b>	331.027



El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

11202409261317

Fecha / Hora Impresión: 26/09/2024 13:17

**INFORME MES DE SEPTIEMBRE 2024 "PROGRAMA MUNICIPAL CONTRAPARTE  
CONVENIO SENCE".**

**Nombre:** Diego Antonio Torres Echeverría

**Profesión:** Psicólogo Organizacional

**Rut:** [REDACTED]

**Cargo:** Psicólogo Programa Municipal Contraparte Convenio SENCE.

**ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE 2024:**

- Participación de cierre de Curso Administración de Bodega y Control de Inventarios, Adecco, ceremonia de entrega de diplomas.
- Se realiza atención a empresa Adecco para coordinar apoyo a reclutamiento masivo en OMIL para cargo de empresa Carozzi, se coordina difusión y fecha para reclutamiento.
- Se realiza atención a empresa ADECCO, reclutamiento para Carozzi, se coordina fecha de reclutamiento, se realizan ajustes de requisitos y se genera alianza entre profesionales que participarán en el proceso.
- Armado y desarme de actividad Cierre de Curso "Administración de Bodega y Control de Inventario" en carpa Espacio Cultural.
- Solicitud de Sala Concejo para Capacitación Manipulación de Alimentos CFT.
- Participación en Capacitación Red de Protección Social, con fecha 06/09/2024 en Escuela Oro Negro.
- Preparación de Sala Concejo para capacitación de usuarios para curso de Apresto Laboral a participantes de Capacitación de Instalaciones Domiciliarias.
- Preparación de lugar para proceso de reclutamiento para actividad efectuada junto a Adecco para empresas Carozzi.
- Participación en día de reclutamiento para capacitación de "Buenas Prácticas de Manufactura para la industria de Alimentos" ejecutada por Adecco para trabajar como Auxiliar de Producción en Carozzi.
- Apoyo logístico para desarmar spot en donde se realizó proceso de reclutamiento junto a Adecco para empresas Carozzi.
- Apoyo en instalación de módulo para firma de contratos trabajadores PIC.
- Confección de publicación para Curso de Manipulación de Alimentos CFP PUCV.
- Apoyo logístico en montaje de Fiesta Criolla 2024.
- Se reciben inscripciones de Oficina de Jefas de Hogar con usuarias interesadas en participar en curso de Manipulación de Alimentos y Técnicas de Repostería.
- Ceremonia de cierre curso Instalaciones Eléctricas Domiciliarias, en CFT PUCV.
- Se realiza inscripción de usuaria Ivette Bastardo Hoffmann, RUT 27012828-9, para Curso de Manipulación de Alimentos CFT PUCV.



- Se realiza inscripción de usuaria Laura Mellado para Curso de Manipulación de Alimentos CFT PUCV.
- Se realiza inscripción de usuaria Tiaren Zepeda para Curso de Manipulación de Alimentos CFT PUCV.
- Se realiza atención de usuaria interesada en curso de Manipulación de Alimentos CFT PUCV, tenía documentación incompleta por lo que no se puede concretar.
- Llamados telefónicos para confirmar inscripción y citación a jornada de firma de carta de compromiso para capacitación de "Manipulación de Alimentos y Técnicas de Pastelería y Repostería"

### **REPORTE SEMANAL DE ACCIONES.**

#### **SEMANA DEL 02 AL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

ACTIVIDADES REALIZADAS	
Participación Cierre de Curso	1
Despacho de Bus y Asistencia a Curso	1
Envíos de Correos a Participantes de Curso	17
Llamados telefónicos a usuarios	17
Atención a empresas para apoyo en reclutamiento	2
Participación en Capacitación de Reanimación Cardiopulmonar	1
Participación en Red Comunal de Protección Social	1

**Observaciones:** Revisión de correo institucional; atención telefónica de usuarios; participación en ceremonia de cierre de curso de Administración de Bodega y Control de Inventarios; despacho de bus municipal y confirmación de asistencia; envío de correos de citación a participantes de curso para ceremonia de cierre; Llamados telefónicos a usuarios; atención a empresa para apoyo en proceso de reclutamiento; participación en capacitación de "Reanimación Cardiopulmonar"; participación en reunión de Red Comunal de Protección Social, entre otras labores.

#### **SEMANA DEL 09 AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

ACTIVIDADES REALIZADAS	
Preparación de espacio para reclutamiento	1
Preparación de espacio para firmas PIC	1
Atenciones telefónicas de usuarios	7
Envíos de correos municipales	33

**Observaciones:** Revisión de correo institucional; atención telefónica de usuarios; preparación de espacio para reclutamiento masivo; participación en proceso de reclutamiento masivo; apoyo en instalación de módulo para firma de contratos de trabajadores PIC; confección de publicación para curso de Manipulación de Alimentos; apoyo en actividades propias de la Dirección, entre otras labores.

**SEMANA DEL 16 AL 22 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

ACTIVIDADES REALIZADAS	
Revisión de correo institucional	6
Envíos de correos municipales	4
Apoyo en Fiesta Criolla 2024	1

**Observaciones:** Revisión de correo institucional; envíos de correos municipales; apoyo logístico en preparación de actividad FIESTA CRIOLLA 2024; apoyo en actividades propias de la Dirección, entre otras labores.

**SEMANA DEL 23 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2024.**

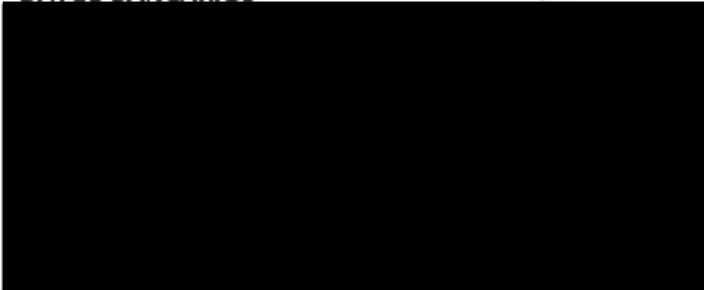
ACTIVIDADES REALIZADAS	
Participación cierre de curso	1
Revisión de correo institucional	11
Envíos de correos municipales	15
Recepción de listado de participantes para curso	6
Inscripciones para curso	3
Ceremonia Firma de Carta de Compromiso para curso	1
Participación en Día del Turismo	1

**Observaciones:** Revisión de correo institucional; envíos de correos municipales; apoyo logístico en preparación de actividad Dia del Turismo 2024; participación en Día del Turismo; participación en ceremonia de cierre de curso Instalaciones Eléctricas Domiciliarias; recepción de inscripciones para participar en curso de Manipulación de Alimentos y Técnicas de Repostería; Llamados telefónicos para confirmar participación y citación a firma de carta de compromiso para capacitación de “Manipulación de Alimentos y Técnicas de Pastelería y Repostería; Apoyo y Participación en jornada “Día del Turismo”; apoyo a actividades propias de la Dirección, entre otras labores.

**SEMANA DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2024**

Proyección de los últimos días del mes de septiembre de 2024: Se seguirán realizando las mismas actividades dentro de la oficina (revisión de correo municipal, actualización de información de usuarios en registro propio, envío de información solicitada de parte de usuarios, confección de publicaciones digitales de ofertas laborales, apoyo a la Dirección de Turismo en actividades municipales.)

**DATOS BANCARIOS**





## RESPALDOS

**CEREMONIA CIERRE “CURSO INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS 2024” 02/09/2024**







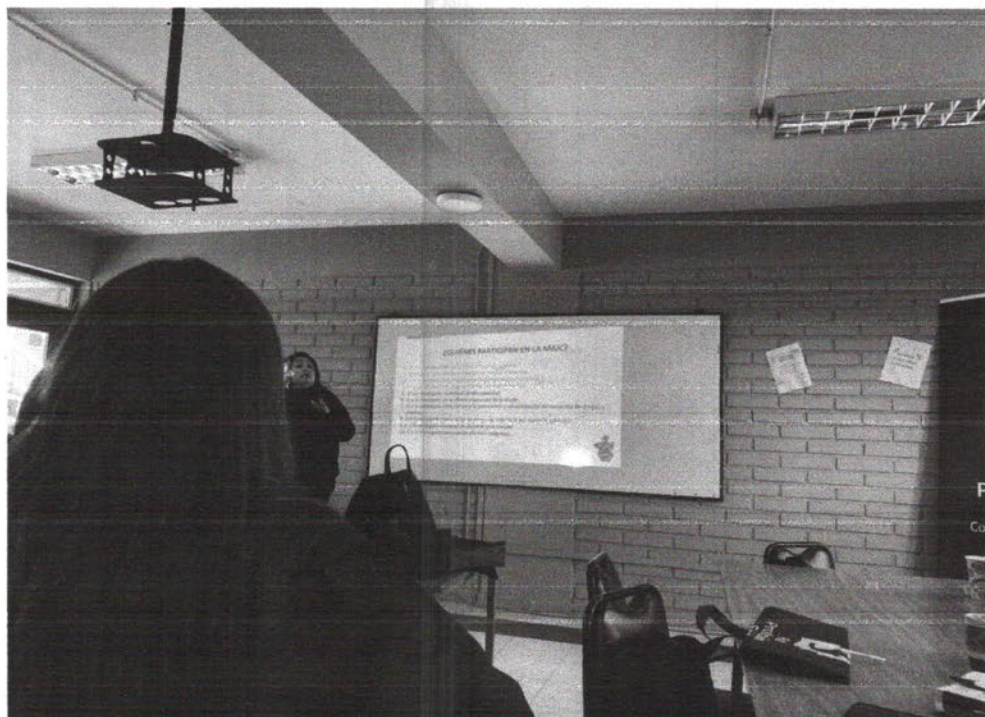
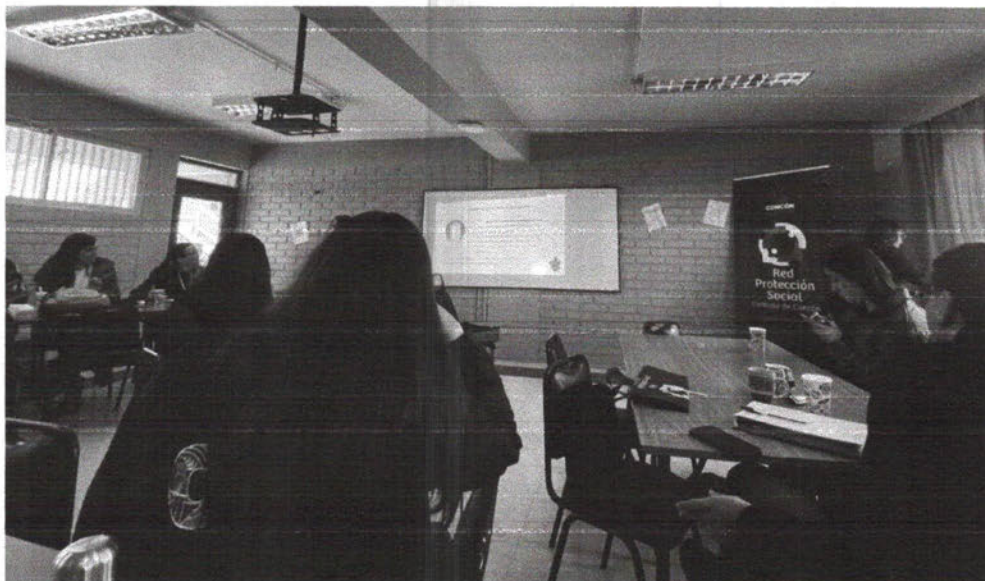
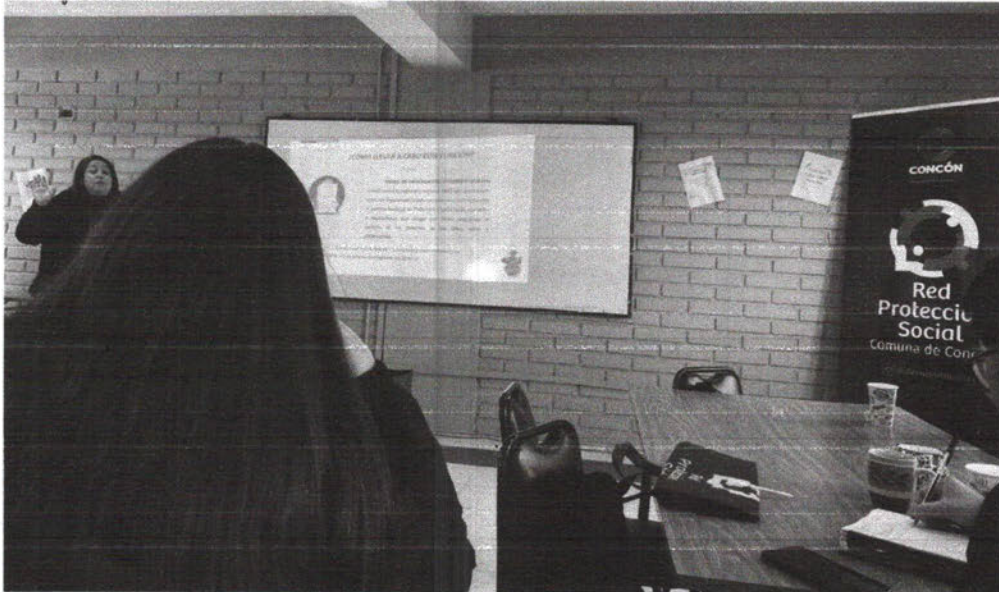


**PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN DE “REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR” 05/09/2024.**





**PARTICIPACIÓN EN REUNIÓN DE RED COMUNAL DE PROTECCIÓN SOCIAL 06/09/2024.**





**APOYO EN PROCESO DE RECLUTAMIENTO MASIVO 11/09/2024.**







**CEREMONIA CIERRE CURSO INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS 23/09/2024.**









**DÍA DEL TURISMO 26/09/2024.**





CONCÓN, 21 AGO 2024

LA ALCALDÍA DE CONCÓN DECRETO HOY LO QUE SIGUE:

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley 21.526 Otorga Reajuste de Remuneraciones a Las y Los Trabajadores del Sector Público, Concede Aguinaldos Que Señala, Concede Otros Beneficios Que Indica, y Modifica Diversos Cuerpos Legales: Artículo N°76, "Para efectos del artículo 4 de la ley N°18.883, que aprueba el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, se tendrán como cometidos específicos los servicios que se presten por las personas contratadas en programas comunitarios con cargo al subítulo 21, ítem 04, asignación 004, del decreto N°854, de 2004, del Ministerio de Hacienda, que Determina Clasificaciones Presupuestarias; o en actividades o programas financiados con cargo a recursos transferidos a la municipalidad por otro organismo, público o privado, o en programas o actividades específicos del sector de salud municipal" y Artículo N°77, "Durante los años 2023 al 2026, las municipalidades podrán renovar las contrataciones de su personal sobre la base de honorarios sin quedar sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 4 de la ley N°18.883, u otra norma de similar naturaleza que les rija. Asimismo, los reemplazos del personal a honorarios no quedarán afectos a la limitación antes señalada
3. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
4. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
5. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
6. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
7. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 29 de junio de 2021.
8. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
9. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
10. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras.
11. D.A N°3554 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. Alcalde.
12. Ord. N°272 de fecha 01 de agosto de 2024, de la Dirección de Turismo y Fomento Productivo, donde se solicita la contratación de Psicólogo, desde el 05 de agosto de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024, con Providencia Alcaldicia.
13. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°942, de fecha 16 de agosto 2024 emitido por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**CONSIDERANDO:**

Que el municipio tiene el programa contraparte Sence, el que actualmente tiene vacante el cargo de Psicólogo laboral, es que se hacen necesario contratar al profesional, para contribuir en la ejecución del programa fortalecimiento OMIL, brindando orientación sociolaboral los usuarios, además de la aplicación de instrumentos para el levantamiento de perfiles laborales y definición de proyectos laborales, trabajando articuladamente con el ejecutivo de empresas para conocer las necesidades de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes.

**DECRETO:**

1. **RATIFÍQUESE**, contratación en calidad de Honorarios a contar del 05 de agosto de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024 del Sr. **DIEGO TORRES ECHEVERRÍA RÚN** N° [REDACTED]. Los Honorarios mensuales ascienden a la suma bruta de \$383.800, por 22 horas semanales, para prestar el servicio de **PSICÓLOGO** Programa Municipal Contraparte Convenio Sence.
2. **TENDRÁ**, el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 15 días de vacaciones una vez cumplido un año de trabajo, 2.5 días administrativos con cargo al Mandante, días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de la jornada de trabajo y vestuario. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.
3. **CONSIDÉRESE**, el contrato y la Declaración Jurada de que no tiene inhabilidades para ejercer cargo público, que se adjunta como parte integrante de este Decreto.
4. **IMPÚTESE**, el costo que irroga este Decreto impútese al subítulo 215 21 04 004 001 "PROGRAMA MUNICIPAL CONTRAPARTE SENCE".
5. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Saper conforme a la resolución N°10 del año 2018 y la resolución N°6 del año 2020 ambas de la Contraloría General de la República.
6. **NOTIFÍQUESE**, el siguiente Decreto de Contratación de Servicio a Honorarios por la Secretaría Municipal de forma presencial o por carta certificada al domicilio en [REDACTED]
7. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHÍVESE.**

SECRETARÍA MUNICIPAL  
FRIMEDRESOR  
DISTRIBUCIÓN  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
GESTIÓN DE PERSONAS  
TURISMO  
CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  
REGISTRO SAPER  
INTERESADO

ALCALDE  
FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS  
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
21 AGO 2024  
[REDACTED]



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A TERCEROS

En Concón a 21 AGO 2024 del 2024, comparece por una parte Sr. FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS, RUN N [REDACTED] domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, Alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y el Sr. DIEGO TORRES ECHEVERRÍA, RUN N° [REDACTED] mayor de edad, Nacionalidad [REDACTED] en adelante el Mandatario, los cuales vienen a convenir el siguiente contrato de Prestación de Servicio a Terceros:

**PRIMERO:** Por el presente instrumento, El Mandante Don FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS, en consideración a la representación que enviste, encarga a la Mandataria antes individualizada, para prestar los servicios específicos que se le fueren encargados por la Dirección de Turismo y Fomento Productivo o por el Sr. alcalde y regidos a las normas del Código Civil especialmente del Mandato Civil.

**SEGUNDO:** La Mandataria en este acto se obliga a:

- Ejecutar personalmente las labores específicas en forma regular y continua por las cuales fue contratada, en el plazo y los términos establecidos.
- Orientar el desarrollo de sus funciones al cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad y a la mejor prestación de los servicios que ésta corresponda.
- Realizar las labores con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia contribuyendo a materializar los objetivos de la Municipalidad.

**TERCERO:** La Mandataria en este acto se obliga a realizar el servicio de **PSICÓLOGO Programa Municipal Contraparte Convenio Sence** y cumpliendo con las siguientes funciones:

- Acompañamiento y orientación socio laboral a los usuarios.
- Aplicación de instrumentos para el levantamiento de perfiles laborales y definición de proyectos laborales.
- Derivación, intra y extra de usuarios para resolución de obstaculizadores para el empleo.
- Trabajar articuladamente con el/la ejecutivo/a de empresas para conocer la necesidad de las empresas en materia de requerimiento de RRHH y realizar vinculaciones pertinentes

**CUARTO:** Los Honorarios por el servicio a realizar ascienden a un valor mensual bruto de \$383.800 por 22 horas semanales.

**QUINTO:** El contrato pactado tendrá duración desde el 05 de agosto de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2024.

**SEXTO: TENDRÁ,** el derecho al reconocimiento de Licencia Médica, en cumplimiento de una prescripción médica profesional certificada por un médico cirujano o cirujano dentista, los contratados que registren doce meses de afiliación previsional y seis meses de cotizaciones quienes deberán realizar el trámite en forma personal para solicitar el subsidio por incapacidad laboral no percibiendo honorarios en los días no servidos, debiendo presentar una copia de la licencia médica en la Dirección de Gestión de Personas para el solo efecto de justificar su inasistencia, además podrá hacer uso de 15 días de vacaciones una vez cumplido un año de trabajo, 2.5 días administrativos con cargo al Mandante y vestuario días compensatorios por aquellos trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo, en el mes de diciembre del presente año se cancelaran los honorarios antes de la actividad de navidad. Para tramitar el pago de sus honorarios deberá presentar junto a la boleta de prestación de servicio, el informe certificado por su contraparte técnica, en la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a su pago dentro de los 5 primeros días del mes siguiente previa verificación de las actividades informadas, por parte de la contraparte técnica, siendo obligación del municipio retener el 13.75% de acuerdo a las disposiciones legales vigentes e ingresarlos en arcas fiscales dentro del plazo correspondiente, si no cumple con estos requisitos no se procederá a la tramitación de sus honorarios mensuales.

**SÉPTIMO:** La contraparte técnica de este Contrato de Prestación de Servicio será la Dirección de Turismo y Fomento Productivo.

**OCTAVO:** Se firma el presente contrato en triplicado, quedando dos ejemplares en poder del mandante y una copia en poder del Mandatario. Para todos los efectos legales la mandataria reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al contrato que suscribe.

MANDATARIO



FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS

ALCALDE