MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

DECRETO ALCALDICIO Nº 710 /

APRUEBA CONTRATO QUE INDICA.

REQUINOA, 13 MAR 2025

Esta Alcaldía decretó hoy lo siguiente:

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley Nº 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades, Texto Refundido coordinado y sistematizado, fijado por el D.F.L. Nº 1 del Ministerio del Interior año 2006.

La Ley Nº 19.886 Bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

El Decreto Alcaldicio Nº 2136 de fecha 13.08.2018 que aprueba Manual de Licitaciones, Contrataciones y Adquisiciones.

Lo dispuesto en la Ley N° 19.880 sobre Procedimientos Administrativos.

CONSIDERANDO:

El Memo N° 378 de fecha 28.02.2025, de la Dirección de Desarrollo Comunitario mediante el cual solicita autorizar contratación de las siguientes personas:

PAZ FRANCISCA CORREA CÓRDOVA, Rut [redacted] como "Apoyo Familiar Integral", Programa Familias, por el periodo comprendido desde el 01 de Marzo de 2025 hasta el 31 de Diciembre del 2025. Los honorarios a pagar por los servicios prestados, serán por un monto mensual de $ 1.376.800 Impuesto Incluido, haciendo un total de contrato de $ 2.753.600.- impuesto incluido.-

IRIS KARINA URZUA DIAZ, Rut [redacted] como "Apoyo Familiar Integral", Programa Familias, por el periodo comprendido desde el 01 de Marzo de 2025 hasta el 31 de Diciembre del 2025. Los honorarios a pagar por los servicios prestados, serán por un monto mensual de $ 641.600.- impuesto incluido.- haciendo un total de contrato de $ 6.416.000.- Impuesto Incluido.-

La Resolución Exenta N° OHI-F-00067 de fecha 04.02.2025, que aprueba convenio de transferencia de recursos para la ejecución del Programa AFI del SSYO, Comuna de Requínoa 2025.

Se Adjunta certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°031 año 2025.

El Decreto Alcaldicio N°3845 de fecha 17.12.2024, que aprueba Presupuesto Municipal año 2025.

DECRETO :

APRUEBASE Contrato de fecha 11 de Marzo de 2025, suscrito entre la Municipalidad de Requínoa de las siguientes personas:

PAZ FRANCISCA CORREA CÓRDOVA, Rut [redacted] como "Apoyo Familiar Integral", Programa Familias, por el periodo comprendido desde el 01 de Marzo de 2025 hasta el 31 de Diciembre del 2025. Los honorarios a pagar por los servicios prestados, serán por un monto mensual de $ 1.376.800 Impuesto Incluido, haciendo un total de contrato de $ 2.753.600.- impuesto incluido.-

AUTORIZASE contrato de prestación de servicio como "Apoyo Familiar Integral", Programa Familias.

IRIS KARINA URZUA DIAZ, Rut [redacted] como "Apoyo Familiar Integral", Programa Familias, por el periodo comprendido desde el 01 de Marzo de 2025 hasta el 31 de Diciembre del 2025. Los honorarios a pagar por los servicios prestados, serán por un monto mensual de $ 641.600.- impuesto incluido.- haciendo un total de contrato de $ 6.416.000.- Impuesto Incluido.-

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

AUTORIZASE contrato de prestación de servicio como "Apoyo Familiar Integral", Programa Familias.

IMPUTESE a la Cuenta **114.05.15.133** correspondiente a "Programa Psicosocial, fondo Externo.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

SECRETARIO MUNICIPAL

LEYLA GONZALEZ ESPINOZA
SECRETARIA MUNICIPAL

ALCALDE

WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

WVM/CAB/LGE/TUS/JPR/pca.
DISTRIBUCIÓN :
Secretaría Municipal (1)
DIDECO
Recursos Humanos (1)

FOLIO	1774
FECHA	16/01/25
HORA	16:11

		FECHA	HORA
	ADMINISTRADOR MUNICIPAL		
	SECRETARÍA MUNICIPAL		
	SECPLA		
	DIDECO		
	ADMINISTRACION Y FINANZAS		
X	DEPTO. PERSONAL		
	DIRECCIÓN DE OBRAS		
	DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO		
	RENTAS		
	COMUNICACIONES		
	CULTURA		
	CONTROL		
	JURÍDICO		
	JUZGADO DE POLICIA LOCAL		
	DAEM	04.03.25	
	DEPTO. DE SALUD		
	CONCEJO		
	MEDIO AMBIENTE		
	AUDITORIA INTERNA Y TRANSPARENCIA		
	SECRETARIA ALCALDÍA		
	O.I.R.S.		
	SEGURIDAD PUBLICA		
	JEFE DE GABINETE		

V.B.

04-03-25 10:32

Administrador Municipal

Alcalde

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

MEMO N° __378__
REF.: Solicita Contratación que se indica.
Requínoa, 28 de Febrero de 2025

DE SRA. THANNIA ULLOA SANCHEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

A SR. WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

1. Por medio de la presente y junto con saludarle tengo a bien informar a usted, que nuestra dirección requiere contratar en modalidad de Prestador de Servicios, personal que deberá cumplir funciones como Apoyo familias integral, programa Familias, las que se establecen en Perfil del Cargo, según resolución Nº OHI-F-00067 que aprueba convenio de transferencia de recursos para la ejecución del programa AFI del SSYO, Comuna de Requinoa 2025 y según convenio de trasferencia de Recursos para la ejecución del programa de acompañamiento familiar integral de fecha 04 de Febrero de 2025, el cual sugiere continuidad de las profesionales antes mencionadas por el tiempo de experiencia para realizar la labor encomendada, además del vínculo y confianza previa generado en la intervención con las familias participantes.
2. Por lo anteriormente señalado, solicito autorizar la contratación de:

NOMBRE	Iris Karina Urzúa Díaz
RUT	[redacted]
DIRECCION	DIDECO
CARGO O FUNCION	Apoyo familias integral, programa familias
JORNADA DE TRABAJO (Cantidad de Horas Semanales)	22 horas
CANTIDAD DE HORAS DE TRABAJO MENSUAL	88
PERIODO DE CONTRATO	01.03.2025 al 31.12.2025
MONTO MENSUAL CON IMPUESTO INCLUIDO	$641.600.- Impuesto incluido
MONTO TOTAL DEL CONTRATO CON IMPUESTO INCLUIDO	$6.416.000.- Impuesto Incluido

NOMBRE	Paz Correa Córdova
RUT	[redacted]
DIRECCION	DIDECO
CARGO O FUNCION	Apoyo familias integral, programa familias
JORNADA DE TRABAJO (Cantidad de Horas Semanales)	44 horas
CANTIDAD DE HORAS DE TRABAJO MENSUAL	176
PERIODO DE CONTRATO	01.03.2025 al 31.12.2025
MONTO MENSUAL CON IMPUESTO INCLUIDO	$1.376.800.- Impuesto incluido
MONTO TOTAL DEL CONTRATO CON IMPUESTO INCLUIDO	$13.768.000 Impuesto incluido

MUNICIPALIDAD DE REQUINOA

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

3. El Gasto debe ser imputado a la cuenta 114.05.15.133 programa Psicosocial, fondo Externo.
4. Adjunto a usted Perfil de Cargo.
5. Sin otro particular.

Saluda atentamente a usted;

I. MUNICIPALIDAD DE REQUINOA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO

THANNIA ULLOA SANCHEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO COMUNITARIO

TUS/BCS/bcs
Distribución:
Alcaldía
Dideco
RRHH

MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

FORMULARIO PERFIL DE CARGO

Nombre del cargo:	Apoyo familiar integral media Jornada FONDO EXTERNO	
Dirección:	Desarrollo comunitario	
Cargo Jefe Superior Inmediato:	Directora Desarrollo comunitario	
Nivel Jerárquico:	Encargada de Departamento	
	Profesional	*x*
	Técnico	
	Administrativo	
	auxiliares	

Personas a su cargo:	**Sí**		**No**	x

1. Objetivo y Responsabilidad del Cargo

Apoyo familiar Integral, acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral a familias vulnerables de la comuna de Requinoa 22 hrs.

2. Funciones: APOYO FAMILIAR INTEGRAL, PROGRAMA FAMILIAS

- Implementar el apoyo psicosocial en el domicilio de las familias que serán asignadas por el programa EJE, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puesta a disposición por el FOSIS.
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención.
- Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitan a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades.
- Promover la promoción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca y/o registre.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una las familias encomendadas
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas en plataforma y carpetas digitales.
- Reportar al jefe de Unidad de Intervención familiar de forma mensual la planificación de familias activas del programa Familias.
- Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación que sea convocado por la unidad de acompañamiento, FOSIS Y MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIAS, en temas relacionado con la ejecución de los programas.
- Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la unidad de Acompañamiento, el programa EJE, FOSIS Y MDSYF.
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Entregar oportunamente y adecuadamente los materiales de registro de trabajo con las familias asignadas a la unidad de acompañamiento.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que son asignadas completa, actualizadas y en buen estado en el lugar establecido en la municipalidad para su respaldo.
- Participar de la mesa Técnica Comunal, cuando su presencia sea requerida.
- Sus tareas pueden de forma eventual según sus funciones solicitar por parte del Jefe directo algún trabajo extra en fin de semana o feriados o fuera de su horario habitual, y para estos casos será reemplazado en tiempo libre dentro del mes calendario no pudiendo acumularse posteriormente.

Funciones: APOYO FAMILIAR INTEGRAL, PROGRAMA EJE

- Contacto inicial con posibles familias beneficiarias del programa familias
- Realizar carta de compromiso, plan de intervención, caracterización del grupo familiar y

caracterización de cada integrante.
- Ingresar información a plataforma SSO.
- Respaldar documentos en carpeta digital

3. Requisitos del Cargo (Educación, formación y experiencia)	
Educación:	Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales y/o administrativas, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas.
Formación:	- Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet. - Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social. - Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario. - Conocimientos en enfoque de Género.
Experiencia:	(1) Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias. (2) Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres. (3) Compromiso con la superación de la pobreza. (4) Disposición al cambio y al conocimiento continúo. (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas. (6) Habilidades para el trabajo en equipo. (7) Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza. (8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas del programa. Mínimo 1 años de experiencia.

	4. Competencias requeridas para el cargo: *Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo.*	**5. Nivel de dominio:** *Se refiere al nivel de desarrollo o dominio esperado de la competencia requerida*
1	Trabajo en equipo	Avanzado
2	Orientación de servicio al cliente	Avanzado
3	Adaptación al cambio	Avanzado
4	TIC: Manejo de tecnologías de información.	Medio
5	Planificación y organización/manejo del trabajo	Avanzado
6	Conocimientos técnicos/ profesionales	Avanzado
7	Análisis/evaluación de problemas	Avanzado
8	Conocimiento de la Comuna	Avanzado

Fecha:

28	02	2025

MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA

FORMULARIO PERFIL DE CARGO

Nombre del cargo:	Apoyo familiar integral media Jornada FONDO EXTERNO	
Dirección:	Desarrollo comunitario	
Cargo Jefe Superior Inmediato:	Directora Desarrollo comunitario	
Nivel Jerárquico:	Encargada de Departamento	
	Profesional	*x*
	Técnico	
	Administrativo	
	auxiliares	

Personas a su cargo:	**Sí**		**No**	x

1. Objetivo y Responsabilidad del Cargo

Apoyo familiar Integral, acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral a familias vulnerables de la comuna de Requinoa 44 hrs.

2. Funciones: APOYO FAMILIAR INTEGRAL, PROGRAMA FAMILIAS

- Implementar el apoyo psicosocial en el domicilio de las familias que serán asignadas por el programa EJE, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puesta a disposición por el FOSIS.
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención.
- Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitan a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades.
- Promover la promoción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca y/o registre.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una las familias encomendadas
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas en plataforma y carpetas digitales.
- Reportar al jefe de Unidad de Intervención familiar de forma mensual la planificación de familias activas del programa Familias.
- Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación que sea convocado por la unidad de acompañamiento, FOSIS Y MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIAS, en temas relacionado con la ejecución de los programas.
- Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la unidad de Acompañamiento, el programa EJE, FOSIS Y MDSYF.
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Entregar oportunamente y adecuadamente los materiales de registro de trabajo con las familias asignadas a la unidad de acompañamiento.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que son asignadas completa, actualizadas y en buen estado en el lugar establecido en la municipalidad para su respaldo.
- Participar de la mesa Técnica Comunal, cuando su presencia sea requerida.
- Sus tareas pueden de forma eventual según sus funciones solicitar por parte del Jefe directo algún trabajo extra en fin de semana o feriados o fuera de su horario habitual, y para estos casos será reemplazado en tiempo libre dentro del mes calendario no pudiendo acumularse posteriormente.

Funciones: APOYO FAMILIAR INTEGRAL, PROGRAMA EJE

- Contacto inicial con posibles familias beneficiarias del programa familias
- Realizar carta de compromiso, plan de intervención, caracterización del grupo familiar y

caracterización de cada integrante.
- Ingresar información a plataforma SSO.
- Respaldar documentos en carpeta digital

3. Requisitos del Cargo (Educación, formación y experiencia)	
Educación:	Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales y/o administrativas, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas.
Formación:	- Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet. - Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social. - Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario. - Conocimientos en enfoque de Género.
Experiencia:	(1) Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias. (2) Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres. (3) Compromiso con la superación de la pobreza. (4) Disposición al cambio y al conocimiento continúo. (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas. (6) Habilidades para el trabajo en equipo. (7) Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza. (8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas del programa. Mínimo 1 años de experiencia.

	4. Competencias requeridas para el cargo: *Corresponden a todas aquellas competencias que son necesarias para el adecuado desempeño del cargo.*	**5. Nivel de dominio:** *Se refiere al nivel de desarrollo o dominio esperado de la competencia requerida*
1	Trabajo en equipo	Avanzado
2	Orientación de servicio al cliente	Avanzado
3	Adaptación al cambio	Avanzado
4	TIC: Manejo de tecnologías de información.	Medio
5	Planificación y organización/manejo del trabajo	Avanzado
6	Conocimientos técnicos/ profesionales	Avanzado
7	Análisis/evaluación de problemas	Avanzado
8	Conocimiento de la Comuna	Avanzado

Fecha:

28	02	2025

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

FORMULARIO PERFIL DE CARGO

SEGÚN ANEXO 1 Correspondiente a convenio de Transferencias de Recursos de FOSIS, se solicita que el contrato tenga las siguientes consideraciones.

I. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA EL CONTRATO DE APOYO FAMILIAR:

Los contratos de Apoyos Familiares deben contener de manera garantizada, a lo menos, la siguiente información:

a. Lugar donde desarrollará sus funciones: especificar de manera clara que las funciones del/a Apoyo Familiar se llevará a cabo en terreno, en el domicilio de las familias, en los barrios y localidades donde vivan las familias a su cargo o en forma remota. En ningún caso podrá contemplarse como lugar de prestación del servicio las oficinas del ejecutor, pues ello atenta con los objetivos del presente convenio y del respaldo legal del Programa.

b. Tareas encomendadas y/o productos esperados:

- Implementar el Programa de Acompañamiento Familiar Integral y el Programa Eje, según los convenios celebrados entre el Ejecutor y el FOSIS, en el domicilio, los barrios y localidades, donde habitan las familias o de forma remota, propiciando la participación equitativa de hombres y mujeres en las sesiones individuales, familiares, grupales y sociocomunitarias (en el caso de ser autorizadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia), gestionando la dimensión sociocomunitaria, de conformidad a lo señalado por el Reglamento de la Ley 20.595, sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades y la "Norma Técnica Programa Familias - Seguridades y Oportunidades" vigente.
- Las tareas deben ser desarrolladas procurando adaptarse a los horarios disponibles de las familias para la realización de las actividades señaladas en la Metodología; contando con un horario flexible.
- Seguir las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
- Realizar el registro de la información emanada de la intervención en las carpetas y en el/los sistema/s de registro provistos por el Ministerio.

b. Tipo de contrato, vigencia y horas semanales: Explicitar que se trata de un contrato de prestación de servicios a honorarios, que entra en vigencia entre las fechas señaladas en el documento, por un total máximo de 44 horas semanales, según la asignación propuesta por el Ejecutor.

d. Garantizar la complementariedad de la asignación de tareas del Programa de Acompañamiento Familiar Integral y del Programa Eje, según los convenios firmados por el Ejecutor con el FOSIS, ocupando las dotaciones asignadas en los convenios respectivos, mediante el financiamiento adicional señalado o por el aporte del propio Ejecutor.

e. Informar específicamente los requisitos fundamentales para el Pago de la prestación de servicios a Honorarios:

- Presentación de informe del detalle de los servicios realizados durante el mes:
  - N° de sesiones, reuniones o atenciones remotas planificadas diariamente por el Apoyo Familiar.
  - N° de sesiones, reuniones o atenciones remotas realizadas a las familias de manera diaria.
  - N° de sesiones individuales, familiares, grupales o comunitarias registradas de manera semanal en el sistema informático de registro de familias.

f. Causales de término anticipado de contrato:

- **Renuncia voluntaria:** Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios. Esta situación deberá ser informada en un plazo máximo de 15 días de anticipación a su respectivo/a Jefe/a de Unidad de

Intervención Familiar y éste a su respectivo Apoyo Provincial y Encargado/a Regional del FOSIS.

- **Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades:** El/la contratado/a deberá ser removido con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia del uso de su oficio y bienes a su cargo en actividades político-partidistas o en cualesquiera otras ajenas a las previstas en la mencionada.

- **Término por evaluación deficiente de desempeño**: El FOSIS implementará semestralmente, según indican la Ley N° 19.949, la Ley N° 20.595 y sus respectivos Reglamentos, un proceso de evaluación de desempeño, cuya ejecución es de responsabilidad directa del Ejecutor. En virtud de ello, aquellos Apoyos Familiares que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar dicho proceso, deberán ser desvinculados en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin poder pasar el siguiente año calendario.

- **Término por desempeño deficiente evaluado según procesos de monitoreo y supervisión del FOSIS**: Una de las funciones del FOSIS y del Jefe de Unidad de Intervención Familiar es realizar procesos de monitoreo y supervisión de la gestión de las Unidades de Intervención Familiar y, por lo tanto, del trabajo de cada uno de los/as Apoyos Familiares. Este proceso de supervisión debe ser realizado, en la medida de lo posible, en forma conjunta entre el FOSIS y el Ejecutor que corresponda, o a lo menos, este último debe estar en conocimiento de la realización de dicho proceso, y respaldar sus conclusiones.

Si el resultado de dicha evaluación es deficiente en forma reiterada, habiéndose retroalimentado y solicitado rectificación al Apoyo Familiar en al menos 2 ocasiones, quedando registro en Acta de Supervisión, y no se obtiene resultados, corresponderá entonces poner término a la prestación de servicios a dicho profesional o técnico por este motivo.

- **Término por infracción al Principio de Probidad:** El/la contratado/a deberá ser removido con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que dicho Apoyo Familiar ha incurrido en alguna infracción relacionada con la probidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.653, y a lo indicado en el artículo 60 del Decreto N° 235 de 2005, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.949.

g. Gastos de transporte, alojamiento y alimentación.

- Cuando el/la contratado/a, deba salir del área de desempeño de sus funciones, debido a actividades de capacitación organizadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y/ o el FOSIS, el Ejecutor, en caso de contar con disponibilidad presupuestaria, podrá financiar gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el contratado o reembolsarlos.

- Si estos gastos son de cargo del Ejecutor, por concepto de aportes municipales relacionados con los/as JUIF o los/as Apoyos Familiares Locales (específicamente viáticos) deben ser autorizados previamente por el/la Alcalde/sa o representante legal. Si, por el contrario, estos gastos son cargados al Convenio celebrado entre el FOSIS y el Ejecutor, deben ser autorizados previamente por el/la Encargado Regional del FOSIS.

h. Autorización para participar en capacitaciones relacionadas a los Programas. El Ejecutor deberá autorizar al/la contratado/a a participar en las instancias de capacitación, relacionadas con la ejecución del Programa, ya sean éstas convocadas por el FOSIS o por otros actores relacionados, previo acuerdo entre el Ejecutor y el FOSIS.

i. Inhabilidades, indicadas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

j. Incompatibilidades, indicadas en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

k. Prohibiciones

- Queda estrictamente prohibido que el/la contratado/a utilice su oficio o los bienes asignados a su cargo en actividades político-partidistas o en cualesquiera otras ajenas, a los fines para los cuales fue contratado/a tal como lo señala el Art. 5 de la Ley N° 19.949.

- Su infracción dará derecho al Ejecutor a poner término anticipado a su contrato, de acuerdo a lo establecido en el título séptimo de este contrato.

- La difusión, en contextos ajenos a la Unidad de Intervención, al equipo regional FOSIS y al equipo de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, de la información de familias a su cargo, que vulneren su derecho a la privacidad.

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

REPUBLICA DE CHILE

FOLIO : 700042697687

Código Verificación:
b9c0da51fee2

700042697687

COMPROBANTE DE NO DEUDA DE ALIMENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTADO

R.U.N. : [redacted]

Nombre inscrito : PAZ FRANCISCA CORREA CÓRDOVA

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

Sin inscripción vigente en el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos.

FECHA EMISIÓN: 6 Marzo 2025, 11:46.

Certificado Gratuito
Impreso en:
REGION :

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.

Timbre electrónico SRCel

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Oficina Internet CHILE

Víctor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica Avanzada

www.registrocivil.gob.cl

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

REPUBLICA DE CHILE

FOLIO : 700042697658

Código Verificación: **c781c248d2c8**

700042697658

COMPROBANTE DE NO DEUDA DE ALIMENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTADO

R.U.N. : [redacted]

Nombre inscrito : IRIS KARINA URZÚA DÍAZ

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

Sin inscripción vigente en el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos.

FECHA EMISIÓN: 6 Marzo 2025, 11:46.

Certificado Gratuito

Impreso en:

REGION :

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.

Timbre electrónico SRCeI

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION Oficina Internet CHILE

Víctor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica Avanzada

www.registrocivil.gob.cl

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

REPUBLICA DE CHILE

FOLIO : 700042748694

Código Verificación: **b90062a84f0d**

700042748694

COMPROBANTE DE NO DEUDA DE ALIMENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTADO

R.U.N. : [redacted]

Nombre inscrito : PAZ FRANCISCA CORREA CÓRDOVA

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

Sin inscripción vigente en el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos.

FECHA EMISIÓN: 7 Marzo 2025, 11:08.

Certificado Gratuito

Impreso en:

REGION :

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.

Timbre electrónico SRCel

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACION Oficina Internet CHILE

Victor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica Avanzada

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN

REPUBLICA DE CHILE

FOLIO : 700042748575

Código Verificación: **484a4cadda86**

700042748575

COMPROBANTE DE NO DEUDA DE ALIMENTOS

IDENTIFICACIÓN DEL CONSULTADO

R.U.N. : [redacted]

Nombre inscrito : IRIS KARINA URZÚA DÍAZ

DATOS DE LA INSCRIPCIÓN

Sin inscripción vigente en el Registro de Deudores de Pensiones de Alimentos.

FECHA EMISIÓN: 7 Marzo 2025, 11:08.

Certificado Gratuito

Impreso en:

REGION :

Verifique documento en www.registrocivil.gob.cl o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en www.registrocivil.gob.cl.

Timbre electrónico SRCel

SERVICIO DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN Oficina Internet CHILE

Víctor Rebolledo Salas
Jefe de Archivo General
Incorpora Firma Electrónica Avanzada

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

En Requínoa, a 11 de Marzo del 2025, entre la I. MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA, corporación de autónoma de derecho público, Rut. 69.081.300-9, representada por su Alcalde WALDO VALDIVIA MONTECINOS, ambos domiciliado en Avenida Comercio Nº 121, comuna de Requínoa por una parte y por la otra parte Doña IRIS KARINA URZÚA DÍAZ, RUT [redacted] bosques de san Francisco, comuna de Rancagua, se acuerda el siguiente contrato de prestación de servicios que se regirá por las normas pertinentes del Código Civil y en especial las siguientes estipulaciones:

PRIMERO: La Ilustre Municipalidad de Requínoa, por el presente acto, contrata a Doña IRIS KARINA URZÚA DÍAZ, RUT [redacted] para efectuar el cometido específico de "Apoyo Familiar Integral", Programa Familias, debiendo realizar funciones que se detallan a continuación:

FUNCIONES APOYO FAMILIAR INTEGRAL, PROGRAMAS FAMILIAS:

- Implementar el apoyo psicosocial en el domicilio de las familias que serán asignadas por el programa EJE, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puesta a disposición por el FOSIS.
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención.
- Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitan a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades.
- Promover la promoción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca y/o registre.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una las familias encomendadas.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas en plataforma y carpetas digitales.
- Reportar al jefe de Unidad de Intervención familiar de forma mensual la planificación de familias activas del programa Familias.
- Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación que sea convocado por la unidad de acompañamiento, FOSIS Y MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIAS, en temas relacionado con la ejecución de los programas.
- Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la unidad de Acompañamiento, el programa EJE, FOSIS Y MDSYF.
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Entregar oportunamente y adecuadamente los materiales de registro de trabajo con las familias asignadas a la unidad de acompañamiento.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que son asignadas completa, actualizadas y en buen estado en el lugar establecido en la municipalidad para su respaldo.
- Participar de la mesa Técnica Comunal, cuando su presencia sea requerida.
- Sus tareas pueden de forma eventual según sus funciones solicitar por parte del Jefe directo algún trabajo extra en fin de semana o feriados o fuera de su horario habitual, y para estos casos será reemplazado en tiempo libre dentro del mes calendario no pudiendo acumularse posteriormente.
-

FUNCIONES APOYO FAMILIAR INTEGRAL, PROGRAMA EJE:

- Contacto inicial con posibles familias beneficiarias del programa familias.
- Realizar carta de compromiso, plan de intervención, caracterización del grupo familiar y caracterización de cada integrante.
- Ingresar información a plataforma SSO.
- Respaldar documentos en carpeta digital.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

SEGUNDO: Doña IRIS KARINA URZÚA DÍAZ, RUT [redacted] se compromete a enviar un informe mensual de las labores efectuadas en cada mes en el marco de la ejecución del presente contrato.
Se deja constancia que el prestador de servicios será supervisado técnicamente y administrativamente por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Los honorarios a pagar por los servicios prestados, serán por un monto mensual de **$ 641.600.- impuesto incluido.- haciendo un total de contrato de $ 6.416.000.- Impuesto Incluido.-**

MESES AÑO 2025	HONORARIOS FONDOS EXTERNOS Y CODIGO DEL TRABAJO	
	ENTREGA DE DOCUMENTACION A FINANZAS	PAGO EFECTIVO
MARZO	miércoles, 19 de marzo de 2025	jueves, 27 de marzo de 2025
ABRIL	lunes, 21 de abril de 2025	martes, 29 de abril de 2025
MAYO	martes, 20 de mayo de 2025	miércoles, 28 de mayo de 2025
JUNIO	jueves, 19 de junio de 2025	viernes, 27 de junio de 2025
JULIO	lunes, 21 de julio de 2025	martes, 29 de julio de 2025
AGOSTO	miércoles, 20 de agosto de 2025	jueves, 28 de agosto de 2025
SEPTIEMBRE	lunes, 22 de septiembre de 2025	martes, 30 de septiembre de 2025
OCTUBRE	martes, 21 de octubre de 2025	miércoles, 29 de octubre de 2025
NOVIEMBRE	jueves, 20 de noviembre de 2025	viernes, 28 de noviembre de 2025
DICIEMBRE	viernes, 19 de diciembre de 2025	lunes, 29 de diciembre de 2025

Para el pago de los honorarios mensuales, el prestador de servicios deberá presentar en Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, documentación para dar curso al pago, en las fechas estipuladas como entrega de documentación en calendario adjunto, el cual debe acompañar lo siguiente:

- Boleta de honorarios.
- Informe de los servicios prestados visado por la Jefatura directa, el que debe referir única y exclusivamente a funciones que se relacionen con el objeto que dio origen al contrato.
- Decreto que autoriza la contratación y su contrato.
- Comprobante de pago de mutual, del mes que corresponda.
- Memo de conformidad de la Jefatura directa, respecto de los servicios prestado.

Para todos los efectos, las partes concuerdan que en el monto de los honorarios pactados en el presente contrato se entienden incorporados todas las obligaciones previsionales y tributarias del prestador de servicios, siendo éste responsable de su declaración y pago, no teniendo responsabilidad alguna el Municipio de Requínoa en eventuales incumplimientos del prestador de servicios en sus obligaciones en esta materia, tanto actuales como futuras, eximiendo por tanto de toda obligación y responsabilidad adicional de las que estrictamente se señalen en el presente contrato, a la Ilustre Municipalidad de Requínoa.

Previa presentación de boleta debidamente visada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, un informe favorable de la unidad referida, se procederá a dar curso al pago de los honorarios. El Municipio realizará mensualmente la retención del impuesto correspondiente.

Los honorarios serán pagados de acuerdo al cumplimiento de tareas, objetivos y funciones solicitados por la Unidad respectiva, de conformidad a las obligaciones contraídas en virtud del presente acto.

La cuenta a imputar será **114.05.15.133** correspondiente a "Programa Psicosocial, fondo Externo.

CUARTO: El plazo de vigencia del presente contrato será desde el **01 de Marzo de 2025 hasta el 31 de Diciembre del 2025**, con revisión y evaluación de la continuidad del contrato cada tres meses que deberá manifestarse en un informe fundado, efectuado por el respectivo Directivo de la Unidad.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

QUINTO: Las partes acuerdan que los servicios se prestaran conforme a los requerimientos del servicio que da origen al presente contrato.

Se deja constancia que el horario de funcionamiento en la Municipalidad, no constituye una dependencia ni subordinación del prestador del servicio, sino que se ha establecido únicamente por la disponibilidad de las oficinas municipales y así sea más eficiente el servicio contratado.

Asimismo se deja constancia que al tratarse el presente instrumento de un contrato de prestación de servicios, regido por las normas del Código Civil, al prestador de servicios no le asiste ninguno de los derechos establecidos en el Código del Trabajo, como por ejemplo derecho a feriado anual, indemnización por años de servicio, permisos, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes acuerdan lo siguiente:

El prestador tendrá derecho a un feriado legal por **06 días hábiles**, siempre y cuando el profesional haya cumplido funciones por un año de manera ininterrumpida en esta Municipalidad. Con la finalidad de asegurar la continuidad en la atención, antes de solicitar este feriado legal el profesional deberá coordinarse con el equipo respectivo, y/o su jefatura directa. Estos 06 días hábiles, deberán ser tomados antes de finalizar el presente contrato.

Además, contará con **02 días de permiso administrativo**, con goce de remuneraciones, para realizar trámites ineludibles. Con la finalidad de asegurar la continuidad en la atención, antes de solicitar este permiso el profesional deberá coordinarse con el equipo respectivo, y/o su jefatura directa.

El prestador de servicios deberá cumplir horario de acuerdo a requerimiento de jefatura directa, debiendo cumplir con **22 horas semanales** de lunes a domingo.

Y por último, Derecho a reposo por prescripción médica, previa presentación de la licencia médica respectiva.
El Honorario o Prestador de Servicios deberá gestionar la referida licencia ante la entidad de salud respectiva. La remuneración a pagar, será aquella correspondiente a los días efectivamente trabajados.

SEXTO: Se deja establecido que Doña **IRIS KARINA URZÚA DÍAZ, RUT** [redacted] no es dependiente ni funcionaria de la I. Municipalidad de Requínoa ni adquiere tal carácter por este contrato. Su relación contractual se encuentra regulada conforme a las reglas del Código Civil, que dicen relación con el arriendo de servicios inmateriales.

SEPTIMO: Sin perjuicio del plazo establecido en la cláusula cuarta, se podrá poner término anticipado al presente contrato, fundado en alguna de las siguientes causales:

a) Por renuncia del Prestador de Servicio.
b) Acuerdo mutuo de las partes.
c) Por resolución del Alcalde atendiendo a las necesidades de la comuna.
d) La Municipalidad tiene la facultad y derecho a poner término anticipado al presente contrato en cualquier tiempo, sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna.
e) Mala evaluación de desempeño.
f) Por fallecimiento del prestador de Servicio.
g) Por la no prestación del servicio por más de 05 días corridos, sin causa justificada.
h) Mientras sean necesarios sus servicios.

Se deja establecido que el término anticipado del presente contrato a la fecha indicada en la cláusula cuarta, no dará derecho a indemnización alguna y los servicios serán pagados proporcionalmente a los días en que efectivamente se prestaron los servicios en el mes respectivo.

OCTAVO: La personería jurídica de don Waldo Valdivia Montecinos, consta en el Decreto Alcaldicio Nº 4716 de fecha 06 de diciembre de 2024.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

NOVENO: Las partes fijan su domicilio en la comuna de Requínoa y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DECIMO: En señal de conformidad con lo estipulado en el presente instrumento, las partes lo suscriben en 3 ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de Doña **IRIS KARINA URZÚA DÍAZ, RUT** [redacted] y los restantes en poder del Municipio (uno para la unidad contratante, otro en Recursos Humanos).

[redacted]
IRIS KARINA URZUA DIAZ
C.I. Nº [redacted]

ALCALDE

WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS

En Requínoa, a **11 de Marzo de 2025**, entre la **I. MUNICIPALIDAD DE REQUÍNOA**, corporación de autónoma de derecho público, Rut. 69.081.300-9, representada por su Alcalde **WALDO VALDIVIA MONTECINOS**, ambos domiciliado en Avenida Comercio Nº 121, comuna de Requínoa por una parte y por la otra parte Doña **PAZ FRANCISCA CORREA CÓRDOVA, Rut** [redacted] comuna de Requínoa, se acuerda el siguiente contrato de prestación de servicios que se regirá por las normas pertinentes del Código Civil y en especial las siguientes estipulaciones:

PRIMERO: La Ilustre Municipalidad de Requínoa, por el presente acto, contrata a Doña **PAZ FRANCISCA CORREA CÓRDOVA, Rut** [redacted], para efectuar el cometido específico de "Apoyo Familia Integral", Programa Familias, debiendo realizar funciones que se detallan a continuación:

APOYO FAMILIAR INTEGRAL, PROGRAMA FAMILIAS

- Implementar el apoyo psicosocial en el domicilio de las familias que serán asignadas por el programa EJE, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puesta a disposición por el FOSIS.
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención.
- Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitan a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades.
- Promover la promoción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca y/o registre.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una las familias encomendadas
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas.
- Reportar al jefe de Unidad de Intervención familiar de forma mensual la planificación de familias activas del programa Familias.
- Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación que sea convocado por la unidad de acompañamiento, FOSIS Y MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIAS, en temas relacionado con la ejecución de los programas.
- Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la unidad de Acompañamiento, el programa EJE, FOSIS Y MDSYF.
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Entregar oportunamente y adecuadamente los materiales de registro de trabajo con las familias asignadas a la unidad de acompañamiento.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que son asignadas completa, actualizadas y en buen estado en el lugar establecido en la municipalidad para su respaldo.
- Participar de la mesa Técnica Comunal, cuando su presencia sea requerida.
- Sus tareas pueden de forma eventual según sus funciones solicitar por parte del Jefe directo algún trabajo extra en fin de semana o feriados o fuera de su horario habitual, y para estos casos será reemplazado en tiempo libre dentro del mes calendario no pudiendo acumularse posteriormente.

FUNCIONES APOYO FAMILIAR INTEGRAL, PROGRAMA EJE:

- Contacto inicial con posibles familias beneficiarias del programa familias.
- Realizar carta de compromiso, plan de intervención, caracterización del grupo familiar y caracterización de cada integrante.
- Ingresar información a plataforma SSO.
- Respaldar documentos en carpeta digital.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

SEGUNDO: Doña **PAZ FRANCISCA CORREA CÓRDOVA, Rut** [redacted] se compromete a enviar un informe mensual de las labores efectuadas en cada mes en el marco de la ejecución del presente contrato. Se deja constancia que el prestador de servicios será supervisado técnicamente y administrativamente por parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

TERCERO: Los honorarios a pagar por los servicios prestados, serán por un monto mensual de **$ 1.376.800 Impuesto Incluido, haciendo un total de contrato de $ 13.768.000.- impuesto incluido.**

MESES AÑO 2025	HONORARIOS FONDOS EXTERNOS Y CODIGO DEL TRABAJO	
	ENTREGA DE DOCUMENTACION A FINANZAS	PAGO EFECTIVO
MARZO	miércoles, 19 de marzo de 2025	jueves, 27 de marzo de 2025
ABRIL	lunes, 21 de abril de 2025	martes, 29 de abril de 2025
MAYO	martes, 20 de mayo de 2025	miércoles, 28 de mayo de 2025
JUNIO	jueves, 19 de junio de 2025	viernes, 27 de junio de 2025
JULIO	lunes, 21 de julio de 2025	martes, 29 de julio de 2025
AGOSTO	miércoles, 20 de agosto de 2025	jueves, 28 de agosto de 2025
SEPTIEMBRE	lunes, 22 de septiembre de 2025	martes, 30 de septiembre de 2025
OCTUBRE	martes, 21 de octubre de 2025	miércoles, 29 de octubre de 2025
NOVIEMBRE	jueves, 20 de noviembre de 2025	viernes, 28 de noviembre de 2025
DICIEMBRE	viernes, 19 de diciembre de 2025	lunes, 29 de diciembre de 2025

Para el pago de los honorarios mensuales, el prestador de servicios deberá presentar en Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas, documentación para dar curso al pago, en las fechas estipuladas como entrega de documentación en calendario adjunto, el cual debe acompañar lo siguiente:

- Boleta de honorarios.
- Informe de los servicios prestados visado por la Jefatura directa, el que debe referir única y exclusivamente a funciones que se relacionen con el objeto que dio origen al contrato.
- Decreto que autoriza la contratación y su contrato.
- Comprobante de pago de mutual, del mes que corresponda.
- Memo de conformidad de la Jefatura directa, respecto de los servicios prestado.

Para todos los efectos, las partes concuerdan que en el monto de los honorarios pactados en el presente contrato se entienden incorporados todas las obligaciones previsionales y tributarias del prestador de servicios, siendo éste responsable de su declaración y pago, no teniendo responsabilidad alguna el Municipio de Requínoa en eventuales incumplimientos del prestador de servicios en sus obligaciones en esta materia, tanto actuales como futuras, eximiendo por tanto de toda obligación y responsabilidad adicional de las que estrictamente se señalen en el presente contrato, a la Ilustre Municipalidad de Requínoa.

Previa presentación de boleta debidamente visada por la Dirección de Desarrollo Comunitario, un informe favorable de la unidad referida, se procederá a dar curso al pago de los honorarios. El Municipio realizará mensualmente la retención del impuesto correspondiente.

Los honorarios serán pagados de acuerdo al cumplimiento de tareas, objetivos y funciones solicitados por la Unidad respectiva, de conformidad a las obligaciones contraídas en virtud del presente acto.

La cuenta a imputar será **114.05.15.133** correspondiente a "Programa Psicosocial, fondo Externo.

CUARTO: El plazo de vigencia del presente contrato será desde el **01 de Marzo de 2025 hasta el 31 de Diciembre del 2025,** con revisión y evaluación de la continuidad del contrato cada tres meses que deberá manifestarse en un informe fundado, efectuado por el respectivo Directivo de la Unidad.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

QUINTO: Las partes acuerdan que los servicios se prestaran conforme a los requerimientos del servicio que da origen al presente contrato.

Se deja constancia que el horario de funcionamiento en la Municipalidad, no constituye una dependencia ni subordinación del prestador del servicio, sino que se ha establecido únicamente por la disponibilidad de las oficinas municipales y así sea más eficiente el servicio contratado.

Asimismo se deja constancia que al tratarse el presente instrumento de un contrato de prestación de servicios, regido por las normas del Código Civil, al prestador de servicios no le asiste ninguno de los derechos establecidos en el Código del Trabajo, como por ejemplo derecho a feriado anual, indemnización por años de servicio, permisos, entre otros.

Sin perjuicio de lo anterior, las partes acuerdan lo siguiente:

El prestador tendrá derecho a un feriado legal por **13 días hábiles**, siempre y cuando el profesional haya cumplido funciones por un año de manera ininterrumpida en esta Municipalidad. Con la finalidad de asegurar la continuidad en la atención, antes de solicitar este feriado legal el profesional deberá coordinarse con el equipo respectivo, y/o su jefatura directa. Estos 13 días hábiles, deberán ser tomados antes de finalizar el presente contrato.

Además, contará con **05 días de permiso administrativo**, con goce de remuneraciones, para realizar trámites ineludibles. Con la finalidad de asegurar la continuidad en la atención, antes de solicitar este permiso el profesional deberá coordinarse con el equipo respectivo, y/o su jefatura directa.

El prestador de servicios deberá cumplir horario de acuerdo a requerimiento de jefatura directa, debiendo cumplir con **44 horas** semanales de lunes a domingo.

Y por último, Derecho a reposo por prescripción médica, previa presentación de la licencia médica respectiva.
El Honorario o Prestador de Servicios deberá gestionar la referida licencia ante la entidad de salud respectiva. La remuneración a pagar, será aquella correspondiente a los días efectivamente trabajados.

SEXTO: Se deja establecido que Doña **PAZ FRANCISCA CORREA CÓRDOVA, Rut** [redacted], no es dependiente ni funcionaria de la I. Municipalidad de Requínoa ni adquiere tal carácter por este contrato. Su relación contractual se encuentra regulada conforme a las reglas del Código Civil, que dicen relación con el arriendo de servicios inmateriales.

SEPTIMO: Sin perjuicio del plazo establecido en la cláusula cuarta, se podrá poner término anticipado al presente contrato, fundado en alguna de las siguientes causales:

a) Por renuncia del Prestador de Servicio.
b) Acuerdo mutuo de las partes.
c) Por resolución del Alcalde atendiendo a las necesidades de la comuna.
d) La Municipalidad tiene la facultad y derecho a poner término anticipado al presente contrato en cualquier tiempo, sin expresión de causa y sin derecho a indemnización alguna.
e) Mala evaluación de desempeño.
f) Por fallecimiento del prestador de Servicio.
g) Por la no prestación del servicio por más de 05 días corridos, sin causa justificada.
h) Mientras sean necesarios sus servicios.

Se deja establecido que el término anticipado del presente contrato a la fecha indicada en la cláusula cuarta, no dará derecho a indemnización alguna y los servicios serán pagados proporcionalmente a los días en que efectivamente se prestaron los servicios en el mes respectivo.

OCTAVO: La personería jurídica de don Waldo Valdivia Montecinos, consta en el Decreto Alcaldicio Nº 4716 de fecha 06 de Diciembre de 2024.

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

NOVENO: Las partes fijan su domicilio en la comuna de Requínoa y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DECIMO: En señal de conformidad con lo estipulado en el presente instrumento, las partes lo suscriben en 3 ejemplares de igual tenor y fecha, quedando uno en poder de Doña **PAZ FRANCISCA CORREA CÓRDOVA, Rut 18.649.900-K** y los restantes en poder del Municipio (uno para la unidad contratante, otro en Recursos Humanos).

[redacted]
PAZ CORREA CORDOVA
C.I. Nº [redacted]

ALCALDE

WALDO VALDIVIA MONTECINOS
ALCALDE

MUNICIPALIDAD DE
REQUÍNOA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

(CUENTA COMPLEMENTARIA O NO PRESUPUESTARIA)

N° 031 / AÑO 2025

Requínoa, 10 de Marzo 2025

Mediante el presente, certifico que la I. Municipalidad de Requínoa cuenta con recursos:

CÓDIGO CUENTA INGRESOS	214-05-15-133-000-000
DESCRIPCIÓN	ADM. FONDOS PROGRAMA PSICOSOCIAL (F.EXTERNOS)
PRESUPUESTO VIGENTE 2025	$ 13.254.723.-

CÓDIGO CUENTA GASTOS	114-05-15-133-000-000
DESCRIPCIÓN	APLIC. FONDOS PROGRAMA PSICOSOCIAL
OBLIGACIÓN	$ 4.036.800.-

MONTO SOLICITADO	$ 20.184.000.-
NUEVO SALDO PRESUPUESTARIO	$ -10.966.077.-

Se extiende el presente certificado a solicitud de DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, para la contratación de equipo profesional para el programa, por el periodo comprendido entre marzo y diciembre 2025.-

El presente certificado tiene una validez de 2 meses desde su fecha de emisión.

Este certificado no acredita flujo de caja.

DIEGO MORALES SOTO
DIRECTOR SECPLA

DMS/jpp

Observación: El saldo correspondiente a la cuenta complementaria mencionada en el presente certificado se encuentra asociado al Convenio de transferencia de recursos para ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral Fondo de Solidaridad e Inversión Social "FOSIS" y la I. Municipalidad de Requinoa, mediante el cual se aprueba la transferencia los fondos requeridos.-