

**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL**  
**DEPTO. ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**APRUEBA CONTRATOS DE PRESTACION  
DE SERVICIOS A HONORARIOS PROG.  
PRODESAL.**

HUEPIL, 26 de Febrero de 2013

**DECRETO ALCALDICIO N° : 323 /13 /**

**VISTOS :**

- a) Las atribuciones que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, cuyo texto fue refundido por el D.F.L. N°1 publicado en el Diario Oficial el 26.07.2006.
  - b) El Art. 3° de la Ley N°19.880 que establece Bases de los procedimientos administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
  - c) La carta manifestando voluntad e interés de la Municipalidad por la continuidad de la Ejecución del Programa de Desarrollo Local, Prodesal en la Comuna, de renovar el Convenio INDAP – Municipalidad.
  - d) La renovación del Convenio de fecha 04 de Febrero de 2013, para la continuidad de la ejecución del Programa PRODESAL Año 2013 en la Comuna, entre el Instituto de Desarrollo Agropecuario, INDAP y la Municipalidad de Tucapel.
  - e) El Memo N93 de fecha 26 de Febrero de 2013 de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que solicita las contrataciones.
  - f) El Contrato de Prestación de Servicios de fecha 26 de febrero de 2013, suscrito entre la Municipalidad de Tucapel y don Mario Marcel Stuardo Torres, Rut N°12.979.435-6.
  - g) El Contrato de Prestación de Servicios de fecha 26 de Febrero de 2013, suscrito entre la Municipalidad de Tucapel y don Cristián Heriberto Segura Henríquez, Rut N°8.582.432-5.
1. La disponibilidad de recursos traspasados en Convenio INDAP \_ Municipalidad.

**DECRETO :**

2. APRUEBESE los Contratos de Prestación de Servicios suscritos entre la Municipalidad de Tucapel y don **Mario Marcel Stuardo Torres**, Rut N°12.979.435-6, por la suma de \$1.125.670.- (Un millón ciento veinticinco mil seiscientos setenta pesos), brutos mensuales; para que preste los servicios de Jefe Técnico Programa Prodesal Tucapel, (01.02.2013 al 31.12.2013) y don **Cristián Heriberto Segura Henríquez**, por la suma de \$760.106.- (Setecientos sesenta mil ciento seis pesos), brutos mensuales, para que preste servicios de Técnico Programa PRODESAL, (01.02.2013 al 31.12.2013), por ser quienes se adecuan a los requerimientos de la municipalidad
3. IMPUTESE el gasto ocasionado en Administración Convenio INDAP \_ Municipalidad de Tucapel.



FLOR MARIA MUÑOZ BIGUERAS  
SECRETARIA MUNICIPAL



JOSÉ A. FERNÁNDEZ ALISTER  
ALCALDE

**DISTRIBUCIÓN :**

- Depto. Am. Y Finanzas
  - Archivo Secplan
  - Archivo S.M.
  - Of. De Partes
- JAJA/FMMB/MWC/rjs.



**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL**  
**DEPTO. ADM. Y FINANZAS**

**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS A HONORARIOS ENTRE JEFE  
TÉCNICO Y ENTIDAD EJECUTORA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA  
PRODESAL- INDAP**

**PROGRAMA DE DESARROLLO LOCAL (PRODESAL)**  
**UNIDAD OPERATIVA PRODESAL TUCAPEL**

En Huépil a 26 de Febrero del año 2013, entre la Entidad Ejecutora Municipalidad de Tucapel, R.U.T. 69.141.800-6, Corporación Autónoma de Derecho Público representada por su Alcalde Don José Antonio Fernández Alister, Rut. 12.015.770-1, Ingeniero Comercial, ambos domiciliados en calle Diego Portales N° 258, Huépil y don Mario Marcel Stuardo Torres, Cédula de Identidad N°12.979.435-6, chileno, de profesión Ingeniero Agrónomo, domiciliado en Avda. Argentina N°660, Campanario, Comuna de Yungay, se ha convenido celebrar el siguiente Contrato a Honorarios, cuyas condiciones se establecen a continuación:

**PRIMERO:** La Entidad Ejecutora Municipalidad de Tucapel, en virtud de la facultad conferida a su Alcalde por la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695 y considerando la Renovación del Contrato para la Ejecución del Programa de Desarrollo Local (PRODESAL) Unidad Operativa Prodesal Tucapel, requiere contratar un Profesional que desarrolle las actividades y funciones que se describen más adelante.

**SEGUNDO:** Don José Antonio Fernández Alister, en su calidad de Alcalde de la Municipalidad de Tucapel, contrata los servicios de Don Mario Marcel Stuardo Torres, para que desarrolle actividades y funciones del Programa mencionado en el punto anterior. Prestando Servicios de Asesoría Técnica a 119 usuarios / as en los ámbitos de desarrollo económico-productivo y sustentabilidad ambiental.

**TERCERO:** El Profesional desempeñará su labor con vehículo propio, bajo el régimen de Honorarios, para cumplir la función de Jefe Técnico del Programa Prodesal, Unidad Operativa Prodesal Tucapel.

**CUARTO:** El Profesional se compromete a cumplir con las exigencias establecidas en las Normas Técnicas y Procedimientos Operativos el Programa PRODESAL vigentes a la firma del Contrato y en la Renovación del Contrato firmado entre la Entidad Ejecutora MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL e INDAP.

**QUINTO:** El profesional contratado desempeñará el rol de Jefe Técnico de la Unidad Operativa Prodesal Tucapel y deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

### **OBLIGACIONES DEL JEFE TÉCNICO**

El Miembro del Equipo Técnico, individualizado en este Contrato, deberá asumir las siguientes obligaciones, respecto de la ejecución del PRODESAL:

- a) Asesorar técnicamente a todos los agricultores que integran la Unidad Operativa.
- b) Sistematizar la información del Diagnóstico, en el sistema informático <http://diagnósticos.indap.cl> para establecer una línea base de los agricultores, que permita evaluar los avances y resultados obtenidos con la implementación del Programa.
- c) Registrar anualmente los resultados productivos de los agricultores de continuidad en el Sistema que INDAP establezca.
- d) Actualizar la segmentación de los usuarios a partir de la información de los reportes de la Unidad Operativa, según perfil descrito en las Normas del Programa, a fin de validar dicho análisis, informando sobre aquellos problemas que pudiesen estar incidiendo, positiva o negativamente, en la segmentación.
- e) Utilizar la información de los reportes de las encuestas de diagnóstico, el análisis del territorio y del mercado, para la determinación de los ámbitos de trabajo por segmento, los rubros más importantes, los puntos críticos por rubro y las causas y soluciones de éstos, que permitan optimizar, desarrollar y consolidar sistemas productivos sustentables.
- f) Desarrollar, corregir o modificar, si INDAP así lo establece, los instrumentos de planificación que le permitan estructurar la asesoría técnica brindada a los agricultores y programar los apoyos y acciones de intervención, estos son: Diagnóstico Grupal, Plan de Mediano Plazo y Plan Operativo Anual diferenciando los segmentos, los que una vez aprobados por INDAP, serán parte integrante del presente contrato.

- g)** Elaborar, de acuerdo al formato provisto por INDAP, un Informe Técnico que de cuenta de las actividades realizadas en relación a las establecidas en el Plan de Operativo Anual, que permita cuantificar los avances en el cumplimiento del plan aprobado por INDAP, y definir una reprogramación oportuna de los cambios de las actividades, permitiendo con ello el cumplimiento del Objetivo Estratégico propuesto.
- h)** Desarrollar las actividades de intervención de manera diferenciada, en tanto contenidos, énfasis, intensidad y magnitud, de acuerdo a los segmentos de agricultores de la Unidad Operativa, sus objetivos, las actividades productivas que realizan y las condiciones de su territorio.
- i)** Para el caso de las Inversiones, el Jefe Técnico deberá participar activamente en la Planificación de éstas, tanto en la Mesa de Coordinación de su Unidad Operativa, como en la Instancia convocada por el Jefe de Área.
- j)** El Jefe Técnico, a solicitud del Jefe de Área de INDAP, deberá evaluar en terreno las demandas de los agricultores del segmento 1 y 2. Durante esta visita deberá corroborar la Ficha de pre-inversión y solicitar al agricultor que firme este documento.
- k)** Ingresar la postulación de los Proyectos de Inversión en la Plataforma de Inversiones, certificando que cumplan las exigencias señaladas en la Norma vigente de Programa de Inversiones (PDI).
- l)** Elaborar las Solicitudes del Capital de Trabajo - Fondo de Apoyo Inicial (FAI) para los agricultores que pertenecen al segmento 1 del Programa.
- m)** 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.
- n)** Apoyar la formación y funcionamiento de la Mesa de Coordinación y Seguimiento de la Unidad Operativa correspondiente, con el fin de que ésta pueda desarrollar las funciones asignadas en las Normas técnicas del Programa.
- o)** Proporcionar la información y antecedentes requeridos por INDAP en las actividades de evaluación del Programa, realizada por INDAP o por entes privados contratados para dicho efecto.

p) Informar oportunamente a la Agencia de Área de INDAP correspondiente cuando se produzcan retiros, fallecimiento u otras situaciones que impliquen la salida de agricultores del Programa, así como también cuando existan otros agricultores que puedan incorporarse en su reemplazo, de modo que INDAP pueda proceder a registrar estos cambios.

q) Realizar 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.

r) Evaluar el desempeño de la Entidad Ejecutora, dos veces en cada año o temporada, en conjunto con INDAP/Agencia de Área y los agricultores, de acuerdo a los procedimientos y formatos definidos por INDAP para estos efectos.

s) Informar y coordinar oportunamente con la Agencia de Área de INDAP, el período de vacaciones del Equipo Técnico o las actividades extra programáticas como capacitaciones u otras, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.

t) Informar, en caso de renuncia, a la Agencia de Área de INDAP y a la Entidad Ejecutora, con a lo menos 15 días de anticipación al término de sus funciones de modo de coordinar con INDAP la correcta entrega de la información de los usuarios bajo su responsabilidad, entre otras materias.

u) Cumplir, al menos, con los siguientes estándares de calidad mínimos del Programa, detallados por segmento, en los cuadros siguientes:

#### Cuadro de estándares de calidad para el segmento 1

Tipo de Actividad	Nº con- actos m- nimos añ- tempo- rada	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	Verificador
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	2	1		1		Informe de visita con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1			1		Informe de gira con firma de asistentes

Reuniones en unidades demostrativas	3			2	1	Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación a los agricultores	2		1		1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1				1	Acta de reunión con firma de asistentes
Implementación de unidades demostrativas	3		2	1		Informe técnico
Días de campo	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Planificación de las inversiones	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes

### Cuadro de estándares de calidad para el segmento 2

Tipo de Actividad	Nº cont actos mínimos año-temporada	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	Verificador
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	2	1		1		Informe de visita con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1			1		Informe de gira con firma de asistentes
Reuniones en unidades demostrativas	1			1		Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación a los agricultores	2		1		1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1				1	Acta de reunión con firma de asistentes
Implementación de unidades demostrativas	1		1			Informe técnico
Días de campo	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Planificación de las inversiones	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes

### Cuadro de estándares de calidad para el segmento 3

Tipo de Actividad	N° contactos mínimos a efectuarse por temporada	1er trim	2do trim	3er trim	4to trim	Verificador
Visitas técnicas a terreno del Jefe Técnico por usuario	2		1		1	Informe de visita con firma de usuario
Visitas técnicas a terreno del (o los) Técnico(s) por usuario	2	1		1		Informe de visita con firma de usuario
Reuniones grupales informativas sobre cambios del programa y otros temas técnicos	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones grupales para validación del Plan Estratégico de Mediano Plazo y del Plan Operativo Anual y otros temas técnicos	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes
Giras Técnicas	1			1		Informe de gira con firma de asistentes
Reuniones con especialistas	2		1	1		Informe técnico con firma de asistentes
Reuniones de capacitación a los agricultores	2		1		1	Programa, acta de reunión con firma de asistentes
Reuniones de la Mesa de Coordinación y seguimiento de la Unidad Operativa	2	1		1		Acta de reunión con firma de asistentes
Reunión de evaluación final de resultados	1				1	Acta de reunión con firma de asistentes
Días de campo	1		1			Informe técnico con firma de asistentes
Planificación de las inversiones	1	1				Acta de reunión con firma de asistentes

#### SEXTO:

#### Vigencia del Contrato

El presente contrato regirá a contar del día 01 de Febrero de 2013 y hasta el día 31 de diciembre del año 2013, el que podrá renovarse, previo pronunciamiento favorable de INDAP y dependerá del resultado de las Evaluaciones de Desempeño por parte de INDAP hacia el Equipo Técnico y la Entidad Ejecutora, a la Vigencia de la Renovación de Contrato con la Entidad Ejecutora, la disponibilidad presupuestaria, el interés de los usuarios en mantener la(s) Unidad(es) Operativa(s) y las exigencias dispuestas en las Normas Técnicas vigentes y sus modificaciones, si las hubiere.



**SEPTIMO:**

**Honorarios o Remuneración**

Los honorarios acordados asciende a la suma Bruta de \$1.125.670, (un millón ciento veinticinco mil seiscientos setenta pesos), brutos mensuales, cifra que será pagada el quinto día hábil del mes siguiente a la prestación, contra presentación de boleta de honorarios, certificado de conformidad emitido por la Directora de Desarrollo Comunitario e informe de avance mensual. El Municipio o Entidad Ejecutora retendrá el 10% y pagará el impuesto correspondiente.

**OCTAVO:**

**Beneficios**

El Jefe Técnico podrá hacer uso de los siguientes beneficios:

- Reposo por prescripción médica, previa presentación de la licencia médica respectiva.
- Permiso especial para vacaciones de 15 días hábiles anuales, siempre que el profesional haya realizado funciones por un año y se organicen todos los integrantes del Equipo técnico, de modo de asegurar la continuidad de la atención de los agricultores del Programa.
- En caso de licencias médicas prolongadas (mayores a 30 días consecutivos), la Entidad Ejecutora, con los recursos transferidos por INDAP, reemplazará al profesional por el periodo correspondiente, de común acuerdo con INDAP.
- Permiso administrativo de 06 días hábiles anuales, siempre que el profesional haya realizado funciones por un año.

**NOVENO:**

**Cláusula de Probidad**

- Se les prohíbe expresamente a los integrantes del Equipo Técnico mantener relaciones comerciales con los usuarios de INDAP ni proveerlos de bienes y servicios, en materias propias del Programa.
- El prestador manifiesta expresamente la voluntad de no realizar cotizaciones por el presente contrato.

**DECIMO:**

**Término de Contrato**

- Acuerdo de las partes.
- Incumplimiento reiterado o grave de las obligaciones que le impone el contrato, especialmente aquellas que dicen relación con la ejecución del Programa, retraso en la entrega de Informes, ausencia sin justificación y de manera reiterada, despreocupación de su trabajo, incumplimiento de actividades y/o acciones, etc.



- Obtención de 2 evaluaciones de desempeño negativas (inferior a un 4,0) consecutivas por parte del Jefe Técnico, realizadas por INDAP en conjunto con Entidad Ejecutora y representantes de los agricultores.
- Renuncia del integrante del Equipo Técnico, previo aviso a INDAP y a la Entidad Ejecutora, con al menos 15 días de anticipación al término de sus funciones.
- Incurrir en una conducta que vulnere, grave o reiteradamente, el principio de probidad.
- Caducidad del Contrato suscrito entre INDAP y la Entidad Ejecutora para la ejecución del PRODESAL.

**UNDECIMO: De las sanciones por incumplimiento**

INDAP aplicará una sanción en cada Evaluación de desempeño del Equipo Técnico, cuando sin causa justificada no se cumpla con el total de las actividades definidas en el Plan Operativo Anual, los estándares mínimos de calidad y los requisitos pertinentes de cada cuota del periodo correspondiente. Esta sanción consistirá en el descuento de puntos de la nota final obtenida en la Evaluación de desempeño, según lo indicado en la siguiente tabla:

Nivel de cumplimiento	Puntos de
Entre 81 y 90 %	0
Entre 71 y 80 %	1
Menor de 70 %	2

**DUODECIMO: Domicilio**

Para los efectos legales de este Contrato de Servicios, ambas partes fijan su domicilio en la ciudad de Huépil y se someten a la competencia del Tribunal de la Jurisdicción, además el presente contrato en tres ejemplares, uno de los cuales declara recibir el Profesional en este acto, a su entera conformidad y satisfacción, y dos para entidad ejecutora Municipalidad de Tucapel.

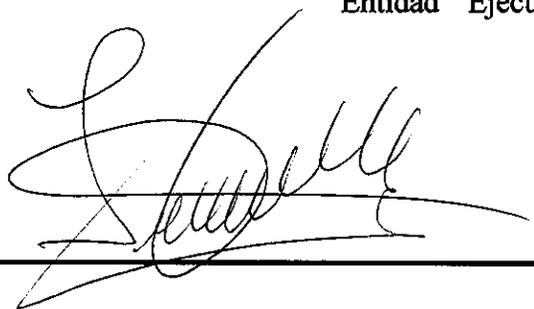


### **DECIMO TERCERO: De las personerías**

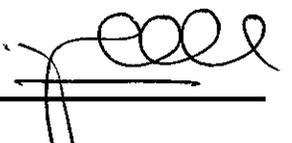
La personería de don José Antonio Fernández Alister, Rut N°12.015.770-1, representante legal de la Municipalidad de Tucapele consta en el Decreto Alcaldicio N°1962 de fecha 06 de diciembre de 2012, que lo faculta para suscribir los contratos de prestación de Servicios.

### **DECIMO CUARTO: De los ejemplares**

Leído este documento, las partes manifiestan su conformidad con todas y cada una de sus cláusulas y condiciones, y para constancia lo firman en tres ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando un ejemplar del Jefe Técnico, uno en poder de la Entidad Ejecutora y uno en poder del INDAP.



**MARIO M. STUARDO TORRES**  
**JEFE TECNICO**  
**U.O. PRODESALTUCAPEL**



**JOSÉ ANTONIO FERNANDEZ ALISTER**  
**ALCALDE**  
**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL**



**FLOR MARIA MUÑOZ BIGUERAS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE TUCAPEL**