



Decre. de PERSONAL

DECRETO ALCALDICIO N° 0722/1

REF.: APRUEBA CONTRATO DE TRABAJO,
ORDENA PAGO E IMPUTA GASTOS.

TREHUACO, 24 NOV 2022

VISTOS:

1. Las facultades conferidas a los Sres. Alcaldes, mediante la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. El D.F.L. N° 1, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 24/1/1994,
3. El Decreto Alcaldicio N° 271 del 30 de junio de 2021, que establece asunción del cargo de Alcalde Raúl Espejo Escobar.
4. La carta de autodespido del Ex Jefe de finanzas Don Arnoldo Llanos Fuentes
5. El Decreto Alcaldicio N° 0617 de fecha 30 de diciembre de 2021, que aprueba el presupuesto del DAEM para año 2022.

CONSIDERANDO:

La necesidad de dar correcto y oportuno cumplimiento al funcionamiento de la Sección Finanzas del Departamento Administración de Educación de la comuna de Trehuaco

DECRETO:

1. Apruébese en todas sus partes, el Contrato de Trabajo, suscrito entre la I. Municipalidad de Trehuaco Rut: 69.250.602-2 y don **RICARDO ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], de profesión Contador Auditor, domiciliado en [REDACTED] de la ciudad y comuna de Quirihue, por el cual este último se compromete a cumplir las funciones descritas en el Artículo 1° de este instrumento.
2. Ordénese la cancelación de \$ 2.100.000.- (dos millones cien mil pesos), menos deducciones legales establecidas en el artículo 58 del Código del Trabajo, según lo señalado en el Artículo 2° del Contrato de Trabajo, el que regirá a contar del 07 de noviembre y hasta el 31 de diciembre de 2022.
3. Impútese el gasto que irrogue el presente Decreto a la cuenta correspondiente al Presupuesto del Departamento de Educación vigente.
4. Regístrese en el Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

LUCY CARTES RAMIREZ
SECRETARIA MUNICIPAL

REE/LCR/NTR/RCJ/lrs
DISTRIBUCION:

Archivo Carpeta funcionario, Archivo Decretos Alcaldicios, Of. de Transparencia, Secc. Finanzas DAEM, Archivo Secretaría DAEM.

V°B° DIRECTOR CONTROL

V°B° ASESOR JURIDICO

ASESOR JURIDICO



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO PLAZO FIJO

En Trehuaco a 07 de noviembre de noviembre de 2022, entre la I. Municipalidad de Trehuaco, RUT N° 69.250.602-2, representada por su Alcalde don **RAUL JAIME ESPEJO ESCOBAR**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], domiciliado en calle [REDACTED] Trehuaco, que en adelante de denominará "Empleador", y don **RICARDO ANTONIO CONTRERAS JIMENEZ**, Cédula de Identidad N° [REDACTED], de profesión Contador Auditor, domiciliado en [REDACTED] de la ciudad y comuna de Quirihue, en adelante "trabajador", han acordado el siguiente Contrato de Trabajo:

PRIMERO: El trabajador se Compromete a realizar labores de Jefe de Finanzas del Departamento de Administración de Educación Municipal de Trehuaco y todas aquellas actividades que emanen de la naturaleza de su empleo, directamente relacionadas con él o que disponga la ley, o que disponga su superior jerárquico, sin perjuicio de lo anterior las funciones a realizar son las inherentes a su cargo, entre ello los siguientes:

- Elaborar el presupuesto anual del DAEM en coordinación con la Dirección del DAEM y Municipio, realizar seguimiento, monitoreo y evaluación de la acción presupuestaria en forma periódica.
- Proteger y velar por el uso responsable de los dineros públicos.
- Procesar las remuneraciones de todo el personal dependiente del Departamento de Educación Municipal, en coordinación con la documentación entregada por la encargada de remuneraciones del departamento y velar por el oportuno y correcto pago o declaración de cotizaciones previsionales y de seguridad social.
- Elaboración mensual de la Carpeta de Acreditación Previsional de acuerdo a lo establecido por la normativa vigente y de acuerdo al calendario de presentación de antecedentes estipulados por la SEREMI de Educación.
- Controlar y supervisar el proceso de adquisiciones generados por dicha unidad y velar por el pago oportuno a los proveedores.
- Supervisar confección de Informe mensuales analítico y agregado para Contraloría Regional.
- Supervisar confección y revisión de rendiciones de cuentas de proyectos y/o programas, visar las rendiciones de cuentas emanadas por Departamento de Educación de los diferentes recursos ingresados sean presupuestarios o extrapresupuestarios.
- Supervisar preparación de información para confección de certificados anuales por retención de impuesto.
- Redacción de ordinarios por materias relativas al área.
- Hacer proyecciones presupuestarias.
- Entregar a la Dirección de Educación, Dirección de Control Municipal, y a la Administración Municipal informes mensuales sobre el estado financiero del DAEM.
- Participar en reuniones de Directores, cuando lo requiera la Dirección del DAEM.
- Solicitar aprobaciones de presupuestos anuales, y sus modificaciones al Concejo Municipal.
- Supervisar Informe trimestral del personal para la Contraloría.
- Visar los Decretos de Pago y firma
- Planificar y coordinar con el Director del DAEM las acciones presupuestarias respectivas.
- Preparar los informes de los establecimientos para dar cuenta a los concejos escolares del nivel de gasto de los establecimientos (SEP, PIE, mantenimientos, entre otros).
- Procesar las remuneraciones del personal de las Salas Cunas y Jardines Infantiles VTF JUNJI, pago de proveedores y servicios básicos, velando por el correcto y oportuno pago o declaración de las cotizaciones previsionales y de seguridad social, en relación a la documentación entregada por la Coordinadora VTF JUNJI, además de visar las rendiciones de cuenta mensual de las transferencias realizadas de acuerdo a los lineamientos del convenio suscrito entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles y la I. Municipalidad de Trehuaco.

SEGUNDO: El trabajador se obliga a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Director del DAEM, el Alcalde o su representante.

TERCERO: El trabajador desempeñará sus funciones de preferencia en el Departamento de Administración de Educación Municipal de la comuna de Trehuaco, ubicado en calle Gonzalo Urrejola N° 460, de la ciudad y comuna de Trehuaco.



REPUBLICA DE CHILE
XVI REGION DE ÑUBLE
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

CUARTO: El trabajador percibirá por su trabajo la suma de **\$2.100.000.-** (dos millones cien pesos), que serán liquidados y pagados por períodos mensuales vencidos, de lo devengado se descontarán los impuestos autorizados por el Código del Trabajo, Leyes y Reglamentos Especiales. El Empleado acepta desde luego que se le descuenta el tiempo no trabajado sea éste por atrasos o inasistencias injustificadas.


QUINTO: El trabajador desempeñará una jornada de 44 horas cronológicas de acuerdo a la distribución de horas que se asigne por el Director del Establecimiento, obligándose a cumplirlas en su totalidad. Dicha jornada será interrumpida por media hora de colación que será de cargo del Empleador.

SEXTO: El presente Contrato de Trabajo, se inicia con fecha 07 de noviembre de 2022 y regirá hasta el 31 de diciembre de 2022, salvo que concurra alguna causa legal de caducidad, pudiendo las partes ponerle término de conformidad a la Ley y toda vez que prevalezcan las labores que dieron origen al presente Contrato de Trabajo.

SEPTIMO: El Empleador se compromete a otorgar al Empleado 6 días de permiso administrativo con goce de remuneraciones al año, los que serán autorizados discrecionalmente por su superior jerarquía, el Alcalde o su representante, reembolso de pasajes, combustibles, peajes y gastos de alimentación cada vez que se le destine en cometidos funcionales, debidamente autorizados.

OCTAVO: Para todos los efectos legales jurisdiccionales, las partes fijan domicilio en Trehuaco.

NOVENO: Para constancia y conformidad las partes firman el presente Contrato en cinco (05) ejemplares uno de los cuales queda en poder del Empleado en este Acto.


RICARDO CONTRERAS JIMENEZ
EMPLEADO



RAUL JAIME ESPEJO ESCOBAR
ALCALDE

