



APRUEBA CONTRATO DE TRABAJO
POR REEMPLAZO DE LICENCIA MEDICA

DECRETO ALCALDICIO N° 3.463

QUILLÓN, 22 AGO 2019

VISTOS:

- Licencia Médica N° 2510437 de fecha 20/08/19
- El contrato de fecha 21 de agosto de 2019.
- D.F.L. N° 1 Código del Trabajo.
- D.A. N° 1.487 que designa Suplencia como Jefe DAEM. a la Sra. Urika Zúñiga Gamonal.
- Ley N° 10.248 Subvención Escolar Preferencial.
- D.A. N° 1.791 de fecha 09-05-18 que designa subrogancia de Alcalde y direcciones que indica.
- D.A. N° 1.133 de fecha 23-03-18 que actualiza y modifica D.A. de delegación de atribuciones a funcionarios que indica.
- D.A. N° 1.753 de fecha 08/05/18 que rectifica y complementa D.A. 1.133
- D.A. N° 4.838 de fecha 17/12/18 que aprueba Presupuesto Educación Municipal para el año 2019.
- La sentencia de proclamación de alcaldes N° 17 de fecha 30 de noviembre del 2016 del Tribunal electoral de la región del Biobío; y
- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones.

DECRETO:

1. **Apruébese** en todas sus partes el contrato de trabajo, suscrito entre la I. Municipalidad de Quillón, y la Srta. **BARBARA C. CRUCES TARDON** de fecha 21 de agosto de 2019 por reemplazo de licencia médica de la Srta. Margarita Mendoza Oñate (03-09-19) con una renta de \$ 301.000 (trescientos un mil pesos), imponible.
- 2.- **IMPUTESE** el gasto que origine la ejecución del presente Decreto con cargo a la Ley N° 20.248 Subvención Escolar Preferencial.

ANÓTESE, REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

VLADIMIR PEÑA MAHUZIER
ALCALDE (S)

UZG/jha
DISTRIBUCION

- c.c. Interesada
- cc. Archivo DAEM.
- c.c. Archivo Municipal

[Faint, illegible text, possibly bleed-through from the reverse side of the page]

CONTRATO DE TRABAJO

En Quillón a 21 días del mes de agosto del año 2019 entre la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE QUILLON-DEPARTAMENTO DE EDUCACION**, actuando como AlcaldeS **Vladimir Peña Mahuzier**, RUT N° [REDACTED] con domicilio en [REDACTED] y Doña **BARBARA CONSTANSA CRUCES TARDON**, RUT. [REDACTED] de Nacionalidad Chilena, nacida el 21 de septiembre de 1997, domiciliada en [REDACTED] en la comuna de [REDACTED] de estado civil soltera se ha convenido en el siguiente **CONTRATO DE TRABAJO**, para cuyos efectos las partes convienen denominarse respectivamente, **EMPLEADOR Y TRABAJADOR**.

1.- El trabajador se compromete a ejecutar el trabajo de **Asistente de Sala** en Escuela "**Paso El Roble**", ubicado en Quillón, pudiendo ser trasladada a otro domicilio, o labores similares, dentro de la ciudad, por causa justificada, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador.

2.- La jornada de trabajo será la siguiente: 44 horas cronológicas repartidas de **LUNES A VIERNES**

3.- El Empleador se compromete a remunerar al Trabajador con la suma de \$ 301.000 (trescientos un mil pesos) Imponibles.



Las remuneraciones se pagarán proporcional a los días trabajados, finalizando el mes y del monto de ellas el Empleador hará las deducciones que establecen las leyes vigentes.

4.- El presente Contrato de Trabajo inicia el 21-08-19 y hasta termino de L.Médica de la Srta. Margarita Mendoza Oñate (03-09-19) y podrá ponerse término cuando concurren para ello causas justificadas que, en conformidad a la ley, puedan producir su caducidad.

5.- Se entienden incorporadas al presente Contrato todas las disposiciones legales que se dicten con posterioridad a la fecha de suscripción y que tengan relación con él.

B m/d

FIRMA DEL TRABAJADOR
BARBARA C. CRUCES TARDON
C.I. [REDACTED]



[Handwritten signature]

VLADIMIR PEÑA MAHUZIER
ALCALDE (S)



[Handwritten signature]

EDGARDO CARLOS HIDALGO VARELA
SECRETARIO MUNICIPAL
MINISTRO DE FE

[Handwritten signature]
UZG/tsj.-

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. This is essential for ensuring the integrity of the financial statements and for providing a clear audit trail.

2. The second part of the document outlines the various methods used to collect and analyze data. These methods include direct observation, interviews, and the use of statistical techniques. Each method has its own strengths and limitations, and it is important to choose the most appropriate one for the specific situation.

3. The third part of the document describes the process of data analysis. This involves identifying patterns, trends, and anomalies in the data. It also involves testing hypotheses and drawing conclusions based on the results.

4. The fourth part of the document discusses the importance of reporting the results of the analysis. This involves preparing clear and concise reports that summarize the findings and provide recommendations for action.

5. The fifth part of the document discusses the importance of maintaining the confidentiality of the data. This is especially important when dealing with sensitive information, such as financial records or personal data.

)

)