



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de los Ríos  
Departamento Administrativo de Educación Municipal

**Ref.: APRUEBESE CONTRATACION DEL  
FUNCIONARIO SR. MANUEL FICA  
LATORRE.**

**Los Lagos, 02 de Mayo del 2016.**

**VISTOS:** Estos antecedentes;

- Ley N°18.620, código del trabajo y sus modificaciones posteriores.
- Las facultades que me confiere la ley N° 18.695 y las atribuciones contenidas en el D.F.L. N°13036 de 1980.
- Disponibilidad presupuestaria, de acuerdo al Decreto Exento N° 1724 de fecha 29 de Diciembre del 2015.
- Contrato de trabajo del Sr. MANUEL FICA LATORRE, cedula de identidad N° [REDACTED], de fecha de 22 Abril del 2016.

**TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 de 1998 Orgánica Constitucional de Municipalidades y las disposiciones contenidas en el D.F.L. (I) N°13.063 de 1980.

## **DECRETO AFECTO N° 658**

1.- Apruébese contratación del Sr. MANUEL FICA LATORRE, funcionario del Departamento Administrativo de Educación Municipal, de acuerdo al siguiente detalle:

|                  |  |
|------------------|--|
| NOMBRE           | MANUEL ROLANDO FICA LATORRE                |
| R.U.T.           | [REDACTED]                                 |
| JORNADA          | DIURNA                                     |
| N° HORAS         | 44 CRONOLOGICAS SEMANALES                  |
| CARGO            | ENCARGADO DE REMUNERACIONES DAEM LOS LAGOS |
| CALIDAD JURIDICA | CODIGO DEL TRABAJO                         |
| DESDE            | 11-04-2016                                 |
| HASTA            | 31-12-2016                                 |



I. Municipalidad de Los Lagos  
Región de los Ríos  
Departamento Administrativo de Educación Municipal

2.- El gasto se imputara al subtitulo 2152103 ítems del presupuesto del Departamento Administrativo de Educación Municipal.

3.- **Anótese, remítase a la Contraloría Regional para su registro, comuníquese y archívese.**

MARIA ESPINOZA MUNITA  
SECRETARÍA MUNICIPAL

SIMON MANSILLA ROA  
ALCALDE

DIRECTOR  
DE CONTROL Control

SMR/MEN/ECM/cas  
DISTRIBUCIÓN:  
-Control Decretos  
-Contraloría Regional  
- Depto. Finanzas D.A.E.M.  
- Oirs



I. Municipalidad de Los Lagos  
Depto. Administrativo de Educación  
Región de Los Ríos

### CONTRATO DE TRABAJO

En Los Lagos, a **22 de Abril de 2016**, entre el Sr. **SIMON MANSILLA ROA**, cedula nacional de identidad N° [REDACTED] en su calidad de representante legal de la Ilustre Municipalidad de Los Lagos, que en adelante se llamará "**EL EMPLEADOR**" y don **MANUEL ROLANDO FICA LATORRE**, cedula nacional de identidad N° [REDACTED], de Profesión **CONTADOR AUDITOR**, nacionalidad **CHILENA**, estado civil **SOLTERO**, domiciliado [REDACTED] **LOS LAGOS**, que en adelante se llamará "**EL TRABAJADOR**", se ha convenido el siguiente contrato de trabajo.

**PRIMERO:** El trabajador se compromete y obliga a realizar el trabajo de **ENCARGADO DE REMUNERACIONES** en sección FINANZAS del Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM), en donde sus **FUNCIONES** se **DEFINEN** como sigue:

1. Calcular y registrar las remuneraciones del personal.
2. Confeccionar las planillas de remuneraciones del personal, de acuerdo a las normas legales vigentes, considerando las variaciones derivadas de nombramientos ascensos, renunciaciones o vacaciones, multas, reconocimiento de cargas familiares, licencias médicas, retenciones, horas extraordinarias, viáticos y descuentos. Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales, de salud y descuentos varios, estos últimos de acuerdo a las instrucciones que se le entreguen por parte de su jefe directo o por la autoridad máxima del municipio.
3. Efectuar el pago de remuneraciones, horas extraordinarias, viáticos, retenciones judiciales y familiares, cotizaciones a Cajas de Previsión y AFPs., ISAPRES, Cooperativas, Cajas, Asociaciones y otros.
4. Confeccionar procesos de pagos de Bono Escolar, Aguinaldos, Proceso de Declaración Renta.
5. Ingresar la información mensual de pago de remuneraciones y su cálculo en sistema computacional.
6. Confeccionar certificados u otros documentos que guarden relación con sueldos.
7. Hacer planillas de reintegros y petición de devolución de imposiciones.



I. Municipalidad de Los Lagos  
Depto. Administrativo de Educación  
Región de Los Ríos

8. Atención de consultas relacionadas con sueldos.
9. Confeccionar y remitir a la Dirección Provincial de Educación, a más tardar el 20 de cada mes, informe y declaración jurada sobre número de trabajadores, situación provisional, respecto del mes inmediatamente anterior.
10. Estar en permanente comunicación con el Jefe(a) de Finanzas y Contabilidad.
11. Emitir los certificados que corresponda en relación con las remuneraciones de Personal.
12. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.

Y todas aquellas demás actividades que emanan precisamente de la naturaleza de su empleo, directa o indirectamente relacionado con él o que disponga la Ley, el Reglamento de Autoridad o el Reglamento orgánico del Establecimiento. Quedan comprendidas desde luego, en el trabajo contratado, las actividades de colaboración que se asignen al trabajador por el director del "DAEM".

**SEGUNDO:** El trabajo se realizará preferentemente en el Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM), ubicado en Avenida 11 de Septiembre N°120, Los Lagos.

**TERCERO:** El Trabajador desempeñará una jornada ordinaria de 44 (cuarenta y cuatro) horas cronológicas, de acuerdo a la distribución asignadas por el Director del Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM), obligándose a cumplirlas en su totalidad.

**CUARTO:** Don **MANUEL ROLANDO FICA LATORRE**, percibirá una remuneración imponible de **\$650.000.-** (seiscientos cincuenta mil pesos). Desde luego el trabajador acepta, que el empleador pueda descontar el tiempo no trabajado, sea por permisos, atrasos o inasistencia.

**QUINTO:** El Empleador se compromete a otorgar o suministrar al trabajador los siguientes beneficios: Uniforme, Capacitación, Viáticos, devolución de Pasajes y Horas Extraordinarias.



I. Municipalidad de Los Lagos  
Deppto. Administrativo de Educación  
Región de Los Ríos

Cualquier otra prestación periódica que el Empleador conceda al Trabajador, fuera de las que corresponden de acuerdo con este contrato, se entenderá conferida a título de liberalidad que no dará derecho alguno al Trabajador, pudiendo el Empleador suspender o modificar a su arbitrio.

**SEXTO:** El presente contrato se inicia con fecha **11 de Abril de 2016** teniendo fecha de término el día **31 de Diciembre de 2016**, o salvo que concurra una causal legal de terminación o que deje de requerirse los servicios que le dieron origen, mencionados en la cláusula primera, pudiendo las partes poner término en conformidad a la Ley.

Se conviene expresamente que la duración de los servicios del Trabajador estará condicionada por la existencia de las labores contratadas por el departamento individualizado.

El Trabajador estará obligado a dar aviso al Empleador su voluntad de poner término al presente contrato con 60 días de anticipación a la fecha en que deba producir efecto.

**SEPTIMO:** Para responder al pago o devolución de los valores o bienes que el trabajador tenga a su cargo, otorga la siguiente garantía:  
//////////.-

**OCTAVO:** Para todos los efectos de este contrato, las partes fijan su domicilio en la Ciudad de Los Lagos.

**NOVENO:** Se deja establecido que Don **MANUEL ROLANDO FICA LATORRE** ingresó al servicio el día **11 de Abril de 2016**.

**DECIMO:** Este contrato se firma en Tres ejemplares, uno de los cuales declara recibir el Trabajador en este acto a su entera conformidad.

SR. MANUEL R. FICA LATORRE

TRABAJADOR

SR. SIMON MANSILLA ROA

ALCALDE