



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## **DECRETO DE ALCALDIA N° 5.885 / 2013.-**

**ZAPALLAR, 31 de Diciembre de 2013.-**

### **VISTOS:**

**LOS ANTECEDENTES:** Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de Proclamación Rol N° 320/2012, del Tribunal Electoral Región de Valparaíso, de fecha 30 de Noviembre del 2012 que me nombra Alcalde de la Comuna; y Decreto de Alcaldía N° 5.813/2013 de fecha 30 de Diciembre de 2013 que nombra Alcaldesa Subrogante de esta Corporación Edilicia a doña Ximena Olivares Cerpa.

### **CONSIDERANDO:**

- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Contrato de Trabajo suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Zapallar y don Juan Orlando Soto Torreblanca, de fecha 31 de Diciembre de 2013.

### **DECRETO:**

- 1° APRUEBASE Contrato de Trabajo** suscrito por esta Corporación Edilicia y don **JUAN ORLANDO SOTO TORREBLANCA**, según siguiente detalle:

En Zapallar, a 31 de Diciembre de 2013, comparece por una parte la Ilustre Municipalidad de Zapallar, Corporación Autónoma de Derecho Público, del giro de su denominación, RUT: 69.050.400-6, representada legalmente por su Alcaldesa subrogante doña **XIMENA ANDREA OLIVARES CERPA**, chilena, soltera, abogada, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliada para estos efectos en calle Germán Riesco N° 399, comuna de Zapallar, Región de Valparaíso; y por la otra parte comparece don **JUAN ORLANDO SOTO TORREBLANCA**, chileno, soltero, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliado para estos efectos en \_\_\_\_\_

Los comparecientes mayores de edad, quienes acreditan sus identidades con las cédulas antes citadas exponen que, por medio del presente instrumento vienen en celebrar contrato de trabajo, que se regirá por las cláusulas que a continuación se pasan a exponer, y en lo no contemplado subsidiariamente en lo prescrito por el Código del Trabajo y normas complementarias:

**PRIMERO:** La Ilustre Municipalidad de Zapallar, viene en contratar los servicios de don **JUAN ORLANDO SOTO TORREBLANCA**, quien realizará la función de **"APOYO TÉCNICO AL DEPARTAMENTO MANTENCIÓN OPERACIONES TRÁNSITO E INSPECCIÓN, EN MANTENCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS**



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

## **DEPENDENCIAS MUNICIPALES Y SUS ALREDEDORES EN LAS DIFERENTES LOCALIDADES DE LA COMUNA, INSERTO EN EL PROGRAMA BALNEARIO COMUNA ACTIVA”**

**SEGUNDO:** El trabajador deberá realizar sus funciones de acuerdo a las normas e instrucciones que imparta la Ilustre Municipalidad de Zapallar especialmente las instrucciones que le entreguen sus superiores jerárquicos designados por la Municipalidad, quienes acuerdan, desde ya, entregar todas las facilidades, materiales y elementos necesarios para cumplir fielmente las labores encomendadas.

**TERCERO:** Las funciones encomendadas serán realizadas en **COMUNA DE ZAPALLAR**, sin perjuicio de la facultad del empleador, de alterar con causa justificada, la naturaleza de los servicios, o el lugar o recinto en que deban realizarse, con la sola limitación de que se trate de labores similares, y que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma localidad o ciudad, conforme a lo señalado en el artículo 12 del Código del Trabajo.

**CUARTO:** La Ilustre Municipalidad de Zapallar pagará al trabajador **JUAN ORLANDO SOTO TORREBLANCA**, la suma mensual bruta de \$ 295.000.- (doscientos noventa y cinco mil pesos), las remuneraciones serán pagadas al trabajador por periodos vencidos, dentro de los últimos 5 días del mes en que fueron ejecutados los servicios encomendados y en forma proporcional a los días efectivamente trabajados.

**QUINTO:** La jornada de trabajo será de 45 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, en horarios desde las 08:30 hasta las 18:30 horas, teniendo además derecho el trabajador a una hora (1) de colación diaria.

**SEXTO:** La Municipalidad podrá en forma discrecional, entregar Uniformes, Reembolsos, Comisión de Servicio y Bonos Especiales análogos a los que reciben los Funcionarios Municipales regidos por la Ley N° 18.883, además de lo preceptuado en la cláusula segunda del presente instrumento, atendido el desempeño profesional y las circunstancias presupuestarias del municipio, en la forma, plazo y condiciones determinadas por la Administración.

**SÉPTIMO:** El prestador de servicios tendrá derecho a solicitar permisos para ausentarse de sus labores hasta seis días hábiles por año calendario. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días.

**OCTAVO:** Son obligaciones esenciales, del Trabajador, cuya infracción las partes entienden como causa justificada de terminación del presente contrato, sin perjuicio de las contempladas en el Código del Trabajo, las siguientes:

1. Cumplir, íntegramente, la jornada de trabajo.
2. Cuidar y mantener, en perfecto estado de conservación, las máquinas, útiles y otros bienes de la empresa asignados a su cargo o dispuestos en su lugar de trabajo.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

3. Cuidar y mantener la presencia personal durante la jornada de trabajo, con el uniforme limpio y ordenado.
4. Cumplir las instrucciones y las órdenes que le imparta cualquiera de sus superiores.
5. Registrar asistencia en el libro de control, tanto a la entrada, como a la salida de su lugar de trabajo. Se presumirá que el trabajador ha faltado o que ha llegado atrasado, en su caso, por la sola circunstancia de no registrar el libro.
6. Mantener un trato cordial y amable con los usuarios de la comuna y utilizar un lenguaje apropiado.
7. Cooperar con la limpieza del entorno y hacer cumplir lo exigido en las ordenanzas municipales (prohibición de picnic, mascotas, motos, etc. en las playas y piscinas de la comuna).
8. Llevar los registros de la Bitácora al día y actualizadas.

**NOVENO:** Asimismo, y resguardando la rectitud a que está sujeto el cargo, el trabajador tendrá prohibición de:

1. Efectuar negocios u otra actividad ajena a su labor en horarios de trabajo.
2. Vender, destruir o enajenar cualquier elemento a su cargo o dispuesto en su lugar de trabajo.
3. Ingerir, portar, vender o dar a compañeros de trabajo o visitantes, bebidas alcohólicas y/o estupefacientes en los horarios de trabajo.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia o hálito alcohólico.
5. Adulterar u omitir información detallada en libro del control de asistencia y/o bitácora.
6. Mantener relaciones sociales o presentarse al trabajo con amistades y familiares.

**DECIMO:** En todo lo no estipulado en el presente contrato de trabajo se aplicarán subsidiariamente las normas contenidas en el Código del Trabajo y en todas aquellas disposiciones referente al servicio encomendado.

**DECIMO PRIMERO:** El presente contrato de trabajo será desde el 02 Enero 2014 hasta el 31 Diciembre 2014.-

**DECIMO SEGUNDO:** El Trabajador se encuentra afiliado en el sistema previsional A.F.P. MODELO y sistema de salud de FONASA.

**DECIMO TERCERO:** Para todos los efectos derivados del presente contrato de trabajo, las partes fijan su domicilio en la Comuna de Zapallar, y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

**DECIMO CUARTO:** El presente contrato se firma en cuatro ejemplares e idéntico tenor y data, quedando tres ejemplares en poder de la Ilustre Municipalidad de Zapallar y el cuarto en poder del trabajador.



República de Chile  
I. Municipalidad de Zapallar  
Secretaría Municipal

**DECIMO QUINTO:** La personería de doña **XIMENA ANDREA OLIVARES CERPA**, para representar a la Ilustre Municipalidad de Zapallar como Alcaldesa subrogante, consta de Decreto de Alcaldía N° 5813/2013, de fecha 30 de Diciembre de 2013.

2° **IMPUTESE** al gasto a la asignación presupuestaria **215.21.03.004: Remuneraciones Reguladas por el Código del Trabajo.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REGISTRESE.,**



**G. ANTONIO MOLINA DAINE**  
Secretario Municipal



**XIMENA OLIVARES CERPA**  
Alcaldesa (S)

C: CONTRATOS // DA. 5885.2013

DISTRIBUCION:

- 1.- CONTRALORIA REGIONAL DE VALPARAISO.
- 2.- DEPTO. DE ADM. Y FINANZAS.
- 3.- DEPTO DE RECURSOS HUMANOS
- 4.- INTERESADO
- 5.- OFICINA DE TRANSPARENCIA
- 6.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.

CTL / SEC / pfc.