



22 AGO 2011

MEMO: N° 229/2011 Jurídica/ CMS.
MAT. : Adjunto Contrato de Trabajo de don Carlos González Barros.

San Miguel, 18 de agosto de 2011.

**A: JOHANNA MORALES NAVARRO
JEFE DE PERSONAL CMSM**

**DE: LORETO GODOY NÚÑEZ
ASESOR JURÍDICO CMSM**

Junto con saludarle, adjunto remito a usted para su conocimiento y fines que correspondan, Contrato de Trabajo, celebrado entre la Corporación Municipal de San Miguel y don Carlos González Barros, Director Ejecutivo de la Corporación.

Sin otro particular, atentamente

LORETO GODOY NÚÑEZ
ASESOR JURÍDICO
CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

Distribución:
- Sra. Johanna Morales Navarro – Jefa de Personal CMSM
- Archivo Jurídico –CMSM

DAF
MORALES NAVARRO
21

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

ENTRE

CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

Y

CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ BARROS

En Santiago, a 20 de julio de 2011, entre la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, persona jurídica sin fines de lucro, Rol Único Tributario número setenta millones novecientos sesenta y dos mil quinientos guión cuatro; debidamente representada por su Secretario General, don **JAIME ARTURO FUENTEALBA MALDONADO**, chileno, Ingeniero Comercial, RUT: **9.062.756-2**, ambos domiciliados en calle El Llano Subercaseaux número tres mil quinientos diez y nueve, comuna de San Miguel, Región Metropolitana, en adelante "el empleador", por una parte y, por otra, don **CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ BARROS**, chileno, Ingeniero Civil Industrial, RUT: **12.297.856-7**, con domicilio en Pirámide número novecientos doce, comuna de San Miguel, Región Metropolitana, en adelante, "el trabajador", exponen haber convenido en el presente contrato de trabajo, que consta de las estipulaciones siguientes:

PRIMERO: La Corporación Municipal de San Miguel, contrata a don **CARLOS GONZÁLEZ BARROS**, para que a partir de esta fecha se desempeñe como **DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, cargo de exclusiva confianza del Alcalde y Presidente de la Corporación, correspondiéndole asesorar al Secretario General en la gestión administrativa financiera, velando especialmente por la oportunidad, corrección y legitimidad de sus operaciones; obligándose asimismo, en relación a sus funciones, a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por el Secretario General, y a todas las labores inherentes a su ejercicio, velando siempre por los intereses de la Corporación Municipal de San Miguel.

SEGUNDO: El trabajador se compromete a prestar los servicios de **DIRECTOR EJECUTIVO**, de la Corporación Municipal de San Miguel esencialmente en sus oficinas denominadas de "Administración y Finanzas" ubicada en calle Soto Aguilar N° 1251 de la comuna de San Miguel, sin perjuicio que el empleador por necesidades de funcionamiento de los establecimientos que administra, pueda destinar al trabajador a otras dependencias dentro de la comuna, de acuerdo al Art.12 del Código del Trabajo y sin que ello signifique menoscabo para el trabajador.

TERCERO: Se dejan establecidas las siguientes "obligaciones generales" en la realización de las actividades detalladas en las cláusulas N° 1 y 2 del presente contrato de trabajo:

- Representar ante distintos organismos del estado y la empresa privada, a la Corporación Municipal de San Miguel;
- Realizar los servicios encomendados personalmente;
- Desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer el patrimonio, intereses, seguridad y prestigio del empleador y sus empresas relacionadas;
- Orientar el desarrollo de los servicios contratados al cumplimiento de los objetivos de la institución;
- Ejercer sus funciones con sujeción estricta a las políticas, directrices e instrucciones de los miembros del Directorio de la Corporación, en especial de su Secretario General;
- Realizar los servicios encomendados con esmero, cortesía, dedicación y eficiencia, contribuyendo a materializar los objetivos de la Corporación;
- Cumplir las destinaciones y las comisiones de servicio que disponga la Corporación;
- Guardar estricta y absoluta reserva y confidencialidad acerca de todos los negocios o asuntos de la Corporación que le sean comunicados o que llegaran a su conocimiento, directa o indirectamente, como consecuencia del cargo y función que desempeña para la Corporación, para los cuales ésta haya ordenado reserva o que por su naturaleza, se deban considerar reservados;
- Reconocer y aceptar que el empleador es el exclusivo propietario de los medios, dispositivos, redes, información, y que la Corporación podrá adoptar todas las medidas destinadas a proteger sus políticas, estrategias, información y, en general todo dato e información, cualquiera sea la forma de su almacenamiento o registro;
- Proporcionar con fidelidad y precisión los datos que la Corporación le requiera relativos a situaciones personales o de familia, cuando ello sea de interés para la administración, debiendo ésta guardar debida reserva de lo mismos;
- Denunciar a la justicia, con la debida prontitud, los crímenes o simples delitos a la autoridad competente los hechos de carácter irregular de que tome conocimiento durante la prestación de sus servicios;
- Conocer la normativa legal y reglamentaria vinculada a la actividad y funciones que desempeña para la Corporación, y las que son propias de su cargo;
- Abstenerse de realizar cualquier acto, conducta u omisión en el desempeño de sus funciones que pueda arriesgar, comprometer, dañar o perjudicar el patrimonio y/o responsabilidad del Empleador;

Las obligaciones contenidas en esta cláusula tienen carácter de esencial, razón por la cual, su incumplimiento se considera infracción grave a las estipulaciones, obligaciones y deberes que impone este contrato para todos los efectos a que hubiere lugar.

CUARTO: Se dejan establecidas las siguientes "obligaciones específicas" en la realización de las actividades detalladas en las cláusulas N° 1 y 2 del presente contrato de trabajo:

- a) Colaborar con las áreas de salud, educación y administración central, en la gestión administrativa-financiera de sus unidades, velando por la calidad, cantidad y oportunidad de la provisión de bienes y servicios que soliciten esas dependencias para el adecuado desarrollo de sus funciones;
- b) Asesorar en la confección del proyecto de presupuesto anual de la Corporación, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias y demás disposiciones aplicables a la materia y someterlo a la consideración del Secretario General.
- c) Asesorar en la elaboración del proyecto de Balance General y demás estados o informes contables o financieros que deba presentar la Corporación o sean requeridos por el Secretario General o los Departamentos técnicos;
- d) Proponer procedimientos internos de administración contable y financiera, en conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias pertinente y las instrucciones emanadas de las autoridades competentes, y, una vez aprobados, ejecutarlos y velar por su aplicación;
- e) Asesorar en las operaciones y procedimientos relativos al ingreso e inversión de los recursos financieros de la Corporación y la observancia de las normas de Administración financiera del Estado y demás disposiciones pertinente a la materia;
- f) Elaborar documentos relacionados con su competencia que deban ser presentados a la aprobación del Secretario General, haciéndose cargo de su tramitación y comunicación, tanto en la Corporación como en otros Organismos, entidades o personas, según el caso;
- g) Colaborar en la preparación, compatibilización, racionalización y consolidación de los planes y programas de la Corporación;
- h) Asesorar en la elaboración de proyectos de resoluciones, actos, y demás documentos relacionados con su competencia que deban ser presentados a la aprobación del Secretario General o de otras Jefaturas;
- i) Evaluar la información estadística ligada al manejo financiero de las actividades de la Corporación;

- j) Supervisar los gastos de operación de la Corporación;
- k) Colaborar en el cumplimiento de las misiones que le encomiende, por intermedio del Secretario General, la Ilustre Municipalidad de San Miguel y preparar los informes y antecedentes que por el mismo conducto le solicite la Contraloría General de la República, y
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Secretario General en su especialidad.

QUINTO: En el cumplimiento de sus funciones específicas el **Director Ejecutivo**, podrá:

- a) Tener acceso a antecedentes o asuntos protegidos bajo la clasificación de secreto o reserva, con el deber legal de mantener igual grado de reserva;
- b) Exigir a todas las Áreas, Direcciones, Departamentos y Unidades, los informes necesarios para hacer más eficiente el logro de los objetivos de su cometido y efectuar la verificación y evaluación del cumplimiento de los fines específicos de todas las áreas.

SEXTO: La remuneración bruta mensual que el trabajador percibirá por sus servicios profesionales será de \$ 2.530.000.- (dos millones quinientos treinta mil pesos), que se liquidará por mes vencido y se pagará el último día hábil del mes de trabajo en el lugar donde éste ejerce sus funciones.

SÉPTIMO: La Jornada de Trabajo del trabajador se regirá por lo contemplado en el Art. 22 del Código del Trabajo.

OCTAVO: Las relaciones entre los comparecientes se regularán por las estipulaciones del presente contrato, y por las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo y demás normas legales y reglamentarias.

NOVENO: Toda la información que el profesional tome conocimiento en virtud del presente contrato, tiene el carácter de confidencial. En consecuencia, don **CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ BARROS** se obliga a guardar debida confidencialidad sobre la organización, estructura, características, funcionalidad y demás aspectos, datos, información y antecedentes de la Corporación.

DÉCIMO: El presente contrato se suscribe bajo la modalidad de **CONTRATO DE TRABAJO A**

PLAZO FIJO.

DÉCIMO PRIMERO: El periodo de vigencia del presente contrato de trabajo a plazo fijo comenzará a regir el día 20 de julio de 2011 y durará hasta el día 20 de septiembre de 2011, ambas fechas inclusive.

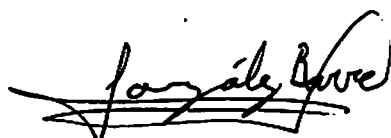
DÉCIMO SEGUNDO: Extinguido este contrato, por la causa que fuere, el profesional se obliga a devolver a la Corporación la totalidad de los materiales, documentos, antecedentes y demás información recibida de la Corporación o con motivo de su trabajo y toda copia de ellos, de inmediato y a solo requerimiento de la Corporación, debiendo el profesional confirmar por escrito que toda información confidencial relevante ha sido restituida.

DÉCIMO TERCERO: Para todos los efectos de este contrato, don **CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ BARROS**, y la **CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**, fijan domicilio en la comuna de San Miguel, ciudad de Santiago, y se someten a la Jurisdicción de sus Tribunales de Justicia.

DÉCIMO CUARTO: La personería de don **JAIME ARTURO FUENTEALBA MALDONADO**, para representar a la "CORPORACIÓN MUNICIPAL DE SAN MIGUEL", consta en la escritura pública de fecha doce de mayo del año dos mil diez, Repertorio N° 797, otorgada ante la Notario Público de San Miguel doña Mónica Lorena Figueroa Carvajal.

DÉCIMO QUINTO: El presente contrato se firma en tres ejemplares del mismo tenor y data, dejándose expresa constancia que en este acto el profesional recibe uno de ellos y la Corporación dos, y que éste es el fiel reflejo de la relación laboral existente entre las partes

Previa lectura y en señal de aceptación, firman y ratifican los comparecientes el presente contrato, en el número de ejemplares arriba indicado.



CARLOS GONZÁLEZ BARROS
TRABAJADOR
RUT: 12.297.856-7



JAIME FUENTEALBA MALDONADO
SECRETARIO GENERAL C.M.S.M.
EMPLEADOR

