



**MEMO: N° 243/2011** Jurídica/ CMS.  
**MAT.** : Adjunto Contrato de Trabajo de doña Karina Sepúlveda Alfaro.

San Miguel, 5 de septiembre 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 doña Karina Sepúlveda Alfaro, Directora de Salud Comunal 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



## CONTRATO DE TRABAJO INDEFINIDO

ENTRE

**CORPORACION MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

Y

**KARINA LORENA SEPÚLVEDA ALFARO**

En Santiago, a 1º 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, doña **KARINA LORENA SEPÚLVEDA ALFARO**, chilena, Ingeniera en Sistemas de Información y Control de Gestión y Contadora Auditora, **RUT: 11. 441.479-9**, con domicilio en calle Los Almendros noventa y uno ochenta y nueve de la comuna de La Florida, Región Metropolitana, en adelante, “**la trabajadora**”, exponen haber convenido en el presente contrato de trabajo, que consta de las estipulaciones siguientes:

**PRIMERO:** La **Corporación Municipal de San Miguel**, contrata a doña **KARINA LORENA SEPÚLVEDA ALFARO**, para que a partir de esta fecha se desempeñe como **DIRECTORA DE SALUD 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 de Salud, velando especialmente por la oportunidad, corrección y legitimidad de sus operaciones; se 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:** La trabajadora se compromete a prestar los servicios de **DIRECTORA DE SALUD**, de la Dirección de Salud de la Corporación Municipal de San Miguel esencialmente en sus oficinas denominadas de “Dirección de Salud” ubicada en calle Llico N° 568 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 Legalmente ante el Ministerio de Salud y ante el Servicio de Salud Metropolitano Sur a los Consultorios de Atención Primaria y el SAPU, todos dependientes de 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 y 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:

I.- **En el Área de Administración:**

- a) Colaborar con los Consultorios en la gestión administrativa 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) Elaborar documentos relacionados con su competencia que deban ser presentados a la aprobación del Secretario General o de otras Jefaturas, haciéndose cargo de su tramitación y comunicación, tanto en la Corporación como en otros Organismos, entidades o personas, según el caso;
- c) Colaborar en la preparación, compatibilización, racionalización y consolidación de los planes y programas de la Dirección de Salud;
- d) Recopilar, mantener y evaluar la información estadística ligada al manejo administrativo de las actividades de la Dirección de Salud;
- e) Materializar las tareas de capacitación de la Corporación, coordinando centralizadamente la ejecución de estas actividades, sin perjuicio de su planificación por la Secretaria General y de la asesoría y supervisión técnica de los demás Departamento y dependencias del Organismo, en sus respectivas especialidades;
- f) Centralizar la custodia y facilitar el uso de los planos de los inmuebles, manuales operativos y de mantención del equipamiento, de las normas y especificaciones técnicas de sus insumos;
- g) Visar las acciones de seguridad incluyendo el requerimiento, distribución, custodia y mantención de los elementos físicos necesarios, sin perjuicio de la supervisión técnica que deban proporcionar otras dependencias de la Corporación;
- h) Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratistas de acciones de apoyo relacionadas con las áreas a su cargo, incluyendo todo tipo de mantenciones y servicios como portería, vigilancia, aseo y jardines;

- i) Proponer procedimientos internos de administración, 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,
- j) Visar el manejo del inventario físico y el control de existencias de los bienes de la Corporación bajo la Dirección de Salud,
- k) Velar por la correcta y eficiente utilización de los recursos,
- l) Visar el programa anual de adquisiciones, sobre la base de los requerimiento ordinarios de todos los establecimientos y dependencias a su cargo; y ejecutar y controlar la gestión de dicho programa, una vez aprobado;
- m) Proporcionar la información necesaria para la planificación y correcta ejecución del abastecimiento;
- n) Asesorar al Secretario General en los asuntos relacionados con sus funciones;
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne al Secretario General;

II.- **En el Área de Salud**

- a) Elaborar, revisar y visar el proyecto de SALUD 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 y el Concejo Municipal.
- b) Elaborar, revisar y visar el proyecto de Balance General de SALUD y demás estados o informes contables o financieros que deba presentar la Corporación o sean requeridos por el Secretario General;
- c) Proponer procedimientos internos de trabajo pedagógico, 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;
- d) Revisar y controlar la regularidad y correcta aplicación de las políticas Ministeriales y Comunes en SALUD, relativos al ingreso e inversión de los recursos financieros que lleguen a la Corporación desde el Ministerio de Salud y la observancia de las normas de Administración financiera del Estado y demás disposiciones pertinente a la materia;
- e) Elaborar proyectos, resoluciones, actos, y demás documentos relacionados con su competencia que deban ser presentados a la aprobación del Secretario General, otras Jefaturas, instituciones y Ministerios, haciéndose cargo de su tramitación y comunicación, tanto en la Corporación como en otros Organismos, entidades o personas, según el caso;

- f) Colaborar en el cumplimiento de las misiones que le encomiende, por intermedio del Secretario General, la Municipalidad de San Miguel, asimismo revisar y visar los informes y antecedentes que por el mismo conducto solicite la Contraloría General de la República, y
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Secretario General en su especialidad, o el Presidente de la Corporación.

**QUINTO:** En el cumplimiento de sus funciones específicas la **Directora de Salud**, 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 la trabajadora percibirá por sus servicios profesionales será de **\$ 2.436.000.- (dos millones cuatrocientos treinta y seis 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:** Las relaciones entre los comparecientes se regularán por las estipulaciones del presente contrato, por la **Resolución N° 16/2011 de fecha 01 de Julio de 2011** y por las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo y demás normas legales y reglamentarias.

**OCTAVO:** Toda la información que el profesional tome conocimiento en virtud del presente contrato, tiene el carácter de confidencial. En consecuencia, doña **KARINA LORENA SEPÚLVEDA ALFARO** se obliga a guardar debida confidencialidad sobre la organización, estructura, características, funcionalidad y demás aspectos, datos, información y antecedentes de la Corporación.

**NOVENO:** El presente contrato se suscribe bajo la modalidad de **CONTRATO DE TRABAJO DE CARÁCTER INDEFINIDO**.

**DÉCIMO:** La Corporación podrá poner término a este contrato en forma anticipada y en cualquier momento, a requerimiento del Alcalde y el Presidente del Directorio de la Corporación Municipal, por constituir un cargo de exclusiva confianza, sin necesidad de aviso previo bastando para tal efecto la sola dictación de la resolución respectiva.

**DÉCIMO PRIMERO:** 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 SEGUNDO:** Para todos los efectos de este contrato, doña **KARINA LORENA SEPÚLVEDA ALFARO**, 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 TERCERO:** 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 CUARTO:** 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.

  
**KARINA SEPULVEDA ALFARO**  
TRABAJADORA  
RUT: 11. 441.479-9



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

