



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



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.

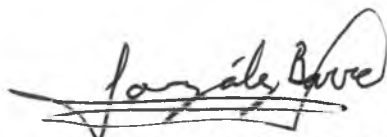
DÉCIMO SEGUNDO: Extinguido este contrato, por la causa que fuere, el profesional se obliga a devolver a la Corporación la totalidad de los materiales, documentos, antecedentes y demás información recibida de la Corporación o con motivo de su trabajo y toda copia de ellos, de inmediato y a solo requerimiento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

