

REPUBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE RANQUIL  
DEPTO. CEMENTERIO

### **CONTRATO DE TRABAJO**

En Ñipas 05 de Enero del año 2009, entre la I. Municipalidad de Ranquil, Representada por su Alcalde Don CARLOS HUMBERTO GARRIDO CÁRCAMO, RUT: 8.244.808-K, con domicilio para estos efectos, en la calle Nicolás León N° 521, De la localidad de Ñipas, Comuna de Ranquil y Doña GLORIA GREY ESCOBAR PUENTES, RUT: 15.171.396-6, de profesión Contador Auditor, con domicilio en Fundo Galponcillo S/N – Ñipas, Comuna de Ranquil, se conviene el siguiente contrato de trabajo.

**PRIMERO:** La I. Municipalidad de Ranquil, Dpto. Cementerio, contrata los servicios de Doña GLORIA GREY ESCOBAR PUENTES, para desempeñarse como Secretaria de la Administración del Cementerio Municipal,

**SEGUNDO:** El presente contrato comienza a regir desde el 05 de Enero del 2009, por tiempo indefinido.

**TERCERO:** La I. Municipalidad de Ranquil, Dpto. Cementerio se compromete a cancelar la suma Mensual de \$ 314.000 Imponible.

**CUARTO:** La I. Municipalidad de Ranquil, Dpto. Cementerio se reserva al derecho de poner término al contrato, si se observa que la Funcionaria no cumple con lo convenido.

**QUINTO:** El empleado contratado, tendrá la calidad de Funcionaria Municipal, asimilado al grado 13 de E.U.M.

**SEXTO:** La I. Municipalidad de Ranquil, se compromete a cancelar los gastos de pasajes y viáticos equivalentes al grado 13 E.U.M , cuando el trabajador deba trasladarse fuera de la comuna, para efectuar algún tramite relacionado con la función específica, para la cual fue contratado, previa autorización de su Jefe Directo, el Alcalde.

**SEPTIMO:** Déjese constancia que la persona contratada tendrá derecho a:

- Cursos de Capacitación.
- 6 días de Permiso Administrativo por año calendario.
- Hasta dos meses de Permiso Administrativo sin goce de Sueldo dentro del año.
- Cancelación de Aguinaldos y Bonos según grado 13 E.U.M.

**OCTAVO:** Sus labores deberá realizarlas en dependencias de la Municipalidad en su horario de normal funcionamiento de la misma (de Lunes a Viernes).-

**NOVENO:** Además de las funciones ya mencionadas como Secretaria de la Administración del Cementerio Municipal, podrá realizar funciones ocasionales sin que tenga relación con su Departamento de Cementerio, estas tareas o funciones las asignara su superior jerárquico.

**DECIMO:** Para todos los efectos de las partes, fijan su domicilio en la ciudad de Ñipas.

**DECIMO PRIMERO:** El presente contrato se firman en 5 ejemplares.

**GLORIA G. ESCOBAR PUENTES**  
**TRABAJADOR**

**CARLOS H. GARRIDO CARCAMO**  
**ALCALDE**

**JOSE A. VALENZUELA BASTIAS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**