

**REPÚBLICA DE CHILE**  
**MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**

Alto Hospicio, 19 de Julio de 2017.-  
**DECRETO ALC. N° 2.699/2017.-**

**VISTOS:** Ley N° 19.943 crea Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, Artículo 3°; Código del Trabajo; Resolución N° 1.600 de 30 de Octubre de 2008, texto refundido, coordinado y sistematizado de Resolución N° 55 de 1992, de Contraloría General de la República; Ley N° 19.464, Sobre Asistentes de la Educación; Memorándum N° 1.002/2017 de fecha 30 de Junio de 2017 mediante el cual el Jefe de Servicios Traspasados solicita Visto Bueno del Sr. Alcalde para contratar a los trabajadores que se indica; Visto Bueno del Sr. Alcalde; Memorándum N° 1.073/2017 de fecha 13 de Julio de 2017, mediante el cual el Jefe de Servicios Traspasados solicita contratar a los trabajadores que se individualizan a continuación, para desempeñarse en el cargo asimismo señalado, bajo las normas del Código del Trabajo y la Ley N° 19.464, con el fin de dar plena eficacia a la Educación Municipal; Circunstancia de existir un atraso en la entrega de los antecedentes para la contratación y elaboración del presente Decreto, por lo cual se efectuará una Investigación Sumaria y Certificado de Obligación Presupuestaria.



**DECRETO:**

Apruébese, Regularícese y Ratifíquese el contrato, por la **MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO**, con las variables que se señalan, con sujeción a las normas del Código del Trabajo y la Ley N° 19.464 sobre Asistentes de la Educación, por aplicación del Artículo 3 de la Ley N° 18.883, en calidad de **Plazo Fijo**, para que se desempeñen en el Área de Educación Municipal, a las siguientes personas:

- |                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>1) NOMBRE</b>           | <b>: Luisa Celia Cruz Flores</b>                             |
| <b>R.U.T.</b>              | <b>[REDACTED]</b>  |
| <b>FECHA DE INGRESO</b>    | <b>: 21 de junio de 2017.</b>                                |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>   | <b>: Auxiliar de Servicios Menores</b>                       |
| <b>CALIDAD JURÍDICA</b>    | <b>: Plazo Fijo.</b>   |
| <b>PERÍODO DE VIGENCIA</b> | <b>: Desde 21 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2017.</b> |
| <b>NÚMERO DE HORAS</b>     | <b>: 24 horas cronológicas semanales.</b>                    |
| <b>JORNADA DE TRABAJO</b>  | <b>: Parcial</b>   |
| <b>LUGAR DE FUNCIONES</b>  | <b>: Colegio Simón Bolívar.</b>                              |
| <b>2) NOMBRE</b>           | <b>: Maria Angélica Acuña Martínez</b>                       |
| <b>R.U.T.</b>              | <b>[REDACTED]</b>  |
| <b>FECHA DE INGRESO</b>    | <b>: 19 de junio 2017.</b>                                   |
| <b>TIPO DE FUNCIONES</b>   | <b>: Auxiliar de Servicios Menores.</b>                      |
| <b>CALIDAD JURÍDICA</b>    | <b>: Plazo Fijo.</b>   |
| <b>PERÍODO DE VIGENCIA</b> | <b>: Desde 19 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2017.</b> |
| <b>NÚMERO DE HORAS</b>     | <b>: 24 horas cronológicas semanales.</b>                    |
| <b>JORNADA DE TRABAJO</b>  | <b>: Parcial.</b>  |
| <b>LUGAR DE FUNCIONES</b>  | <b>: Colegio Simón Bolívar.</b>                              |

3) NOMBRE : Constanza Alejandra Aguayo Miranda  
R.U.T. : ██████████  
FECHA DE INGRESO : 23 de junio de 2017.  
TIPO DE FUNCIONES : Administrativo  
CALIDAD JURÍDICA : Plazo Fijo.  
PERÍODO DE VIGENCIA : Desde 23 de Junio hasta el 31 de Diciembre de 2017.  
NÚMERO DE HORAS : 24 horas cronológicas semanales.  
JORNADA DE TRABAJO : Parcial.  
LUGAR DE FUNCIONES : Colegio Simón Bolívar.

2.- Instrúyase Investigación Sumaria, a fin de esclarecer los hechos y determinar eventuales responsabilidades administrativas contra quienes resulten responsables, a raíz de la existencia de un atraso en la entrega de los antecedentes para la contratación y elaboración del presente Decreto.

3.- Por razones impostergables de buen servicio, todos los trabajadores asumirán sus funciones aún antes de la completa tramitación del presente Decreto Alcaldicio.

4.- Encárguese a la Dirección de Servicios Traspasados, la correcta fiscalización de la relación laboral del trabajador que por este acto se contrata.

5.- Encárguese a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de los emolumentos que en derecho le asistan al trabajador que por el presente Decreto Alcaldicio se contrata.

6.- Impútese los gastos que deriven de la concreción del presente Decreto Alcaldicio, a la cuenta 215.21.03.004.001, "Remuneraciones Código del Trabajo", del Presupuesto de Educación Vigente.

7.- Encárguese a la Unidad de Personal, el correcto envío a toma de registro electrónico vía plataforma SIAPER, dentro de los próximos 15 días hábiles contados desde la fecha del presente Decreto Alcaldicio.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

Fdos. Patricio Elías Ferreira Rivera, Alcalde de la Comuna; José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.

JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

JVD/ncc  
Distribución:  
Interesado  
Contraloría Regional  
Carpeta Personal  
Servicios Traspasados  
Dirección de Control  
Encargado Personal