



Decreto N° 7743 / 2021 Chillán, 30 de Julio del 2021

APROBACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO DE DON (ÑA) EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA, A FIN QUE CUMPLA FUNCIONES COMO PERIODISTA EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL (DAEM)

VISTOS:

El D.F.L. N° 1-3063 de 1.980 del Ministerio del interior, sobre "Traspaso de Servicios Públicos a la Administración Municipal", Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley 19.543 del 24.12.97 "Regula el Traspaso de Servicios Municipales entre las Municipalidades del de las Comunas que indican", Ley N° 19.464 del 05.08.1996 D.F.L. N° 1 del 05.04.1994 que fija el texto refundido coordinado y sistematizado del Código del Trabajo D.F.L. Núm. 1 las resoluciones N° 323 del 23 de mayo de 2013 y N° 178 del 16 de abril de 2014 y N° 18 del 30 de marzo de 2017 de la Contraloría General de la República., Decreto Alcaldicio N° 6.405 del 24.06.2019 que ordena uso de Sistema Web Informático. Decreto Alcaldicio N° 3.365 del 06.04.2021 que nombra en calidad de titular a Don Pedro San Martín López como Secretario Municipal. Decreto Alcaldicio N° 2.477 del 30.04.2021 que designa abogado revisor de documentos emanados del Departamento de Educación Municipal a Doña Gloria Alegría Sepúlveda. Decreto Alcaldicio N° 4.096 del 29.06.2021 que aprueba Acta N°1 que nombra Alcalde de Chillán a Don Camilo Francisco Benavente Jiménez. Decreto Alcaldicio N° 7.016 del 30.06.2021 que designa abogado revisor de la Ilustre Municipalidad de Chillán a Don Gonzalo Ignacio Guajardo Gavilán. Decreto Alcaldicio N° 4.505 del 20.07.2021 que designa funciones de Director de Educación Municipal Don Marco Aguilera Marchant

CONSIDERANDO:

- A. Que el DEPARTAMENTO DE EDUCACION, de la Dirección de Educación Municipal de Chillán, requiere contratar para su eficiente gestión un(a) PERIODISTA con el objeto de cumplir con las obligaciones que le asisten al cargo.
- B. Según correo electrónico del Administrador Municipal de Chillán Don Richard Guzmán Fernández de fecha 23.07.2021, donde solicita la contratación del Periodista Don Edgar Samuel Brizuela Zuleta.
- C. Que como consecuencia de lo anterior, con fecha 26 de julio de 2021, se suscribió el contrato individual de Trabajo plazo fijo entre la Ilustre Municipalidad de Chillán y Don (ña) EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA.
- D. Que dicha contratación debe ser aprobada a través de la correspondiente resolución, suscrita por la autoridad administrativa correspondiente.

DECRETO:

- I. **APRUEBASE**, Nombramiento y Contrato de trabajo del (la) funcionario (a) que continuación se indica:

NOMBRES Y APELLIDOS	EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA
SECCION	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
CEDULA DE IDENTIDAD	[REDACTED]
CARGO	PERIODISTA
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
FECHA CONTRATO	A CONTAR DEL 26.07.2021 AL 31.01.2022
ORIGEN DE LA VACANTE	NECESIDAD DEL SERVICIO
RENTA	EN PROPORCION A SUELDO MENSUAL IMPONIBLE DE \$1.300.000.- (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS)
FECHA DE NACIMIENTO	07 DE DICIEMBRE DE 1967 ESTADO CIVIL: DIVORCIADO
SALUD	[REDACTED] AFP: [REDACTED]
DOMICILIO	[REDACTED] CHILLAN
FINANCIAMIENTO	SUBVENCION REGULAR

- II. **Impútese** el gasto que irroga la ejecución del presente Decreto al Subtítulo 21, Item 03, asignación 004, de las remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo.

- III. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, REGÍSTRESE**, el presente Decreto Alcaldicio con los antecedentes que corresponda en plataforma Siaper Re de Contraloría General de la República y **ARCHÍVESE** para su posterior control.



Digitally signed by PEDRO IVAN SAN MARTIN LOPEZ
Date: 2021.07.30 15:47:27 -04:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán



Digitally signed by CAMILO FRANCISCO BENAVENTE JIMENEZ
Date: 2021.07.30 11:06:43 -04:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán

Secretario Municipal

Alcalde de Chillán



CONTRATO DE TRABAJO

La Ilustre Municipalidad de Chillán-DAEM, RUT N° 69.140.901-5, persona jurídica de derecho público, representada por su Alcalde DON CAMILO FRANCISCO BENAVENTE JIMENEZ, Cédula de Identidad [REDACTED], ambos con domicilio en calle 18 de septiembre N° 510 de Chillán, que en adelante se denominará "El Empleador" y Don EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA, Cédula de Identidad [REDACTED], Nacionalidad Chilena, Fecha de Nacimiento 07.12.1967, de Profesión u oficio: Periodista, Cargo: Periodista, Domiciliado [REDACTED] de la Comuna de Chillán, En adelante "El Trabajador", se ha convenido el siguiente contrato de trabajo.

PRIMERO: El Contrato de Trabajo Individual suscrito entre las partes tendrá el carácter de contratación plazo fijo desde el 26 de Julio de 2021 al 31 enero de 2022, con el objeto de cumplir con las obligaciones que le asisten al cargo de PERIODISTA para el Departamento de Educación de Chillán.

SEGUNDO: El trabajador se desempeñará a contar del 26.07.2021, el cargo de PERIODISTA, debiendo dar cumplimiento efectivo y principal de las siguientes funciones:

- Asesorar a la dirección del DAEM sobre temas de actualidad referentes a educación
 - Preparar comunicados de prensa sobre actividades relevantes del quehacer educacional a nivel de Unidades Educativas, Salas Cunas y DAEM.
 - Promover en los medios de comunicación la educación municipal y su red de Establecimientos Educativos y Salas Cunas a través de campañas publicitarias.
 - Formular proyectos y coordinar la ejecución de estos, los cuales deberá orientarlos a apoyar la labor de difusión del quehacer educativo de Salas Cunas, Escuelas y Liceos.
 - Llevar un archivo con fotografías y evidencias de las actividades relevantes de Educación Municipal.
 - Redactar saludos, excusas de la Dirección, Comunicados y cualquier documento de tipo protocolar.
 - Asesorar a Escuelas, Liceos y Salas Cunas en las actividades protocolares relacionadas con celebraciones de aniversarios y eventos.
 - Mantener actualizada Página Web institucional con información relacionada con el trabajo de las Unidades Educativas, Salas Cunas, Programas y DAEM, en lo concerniente a eventos, actividades extraescolares, reuniones, premiaciones, reconocimiento a personal y alumnos del sistema, entre otras de importancia para el Sistema Educativo.
 - Habilitar dentro del edificio del DAEM (Rosas N° 530) sistema interno (Televisión) para difundir al público el quehacer educativo.
 - Realizar visitas in terreno a Salas Cunas, Escuelas y Liceos para asesorar a los directores y consejos escolares en la difusión de sus centros educativos.
 - Recoger información de los equipos del DAEM y Centros Educativos (Salas Cunas, Escuelas y Liceos) para elaborar semanalmente la agenda de trabajo del DAEM.
 - Implementar redes sociales para la difusión del proyecto educativo del Sistema Educación Municipal/Público.
 - Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Educación
 - Cualquier otras(s) función(es) que le sea(n) asignada(s) por la Municipalidad de Chillán y/o Dirección DAEM, relaciona(s) con la profesión y acciones de difusión del quehacer educativo.
- FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:**
- No podrá realizar trabajos de ámbito personal en el horario en que preste servicios para el DAEM.
 - En todas las funciones asociadas al cargo, reconoce y acepta que están implícitas, la atención de público, teléfono y uso de correo electrónico institucional, para lo cual, deberá dar una atención oportuna, orientar de acuerdo a la materia a tratar, dar respuestas claras, precisas y entregar los antecedentes que estén en su poder que le sean requeridos.
 - En el ejercicio de sus funciones, el Trabajador se obliga a desempeñar sus labores con eficacia y el debido cuidado, diligencia y probidad, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la Dirección de Educación Municipal y la Ilustre Municipalidad de Chillán.
 - Entregar información estadística relacionada con materias que atiende en el cargo que desempeña, que le sea requerida por, jefes de depts., director del servicio o municipalidad.
 - Entregar para archivo en unidades educativas de la comuna, copia o fotocopia, según corresponda, de documentos que permitan dar respuestas a fiscalizaciones o supervisiones externas relacionadas con su puesto de trabajo.
 - Cualquier otro procedimiento administrativo que se implemente o sea necesario desarrollar, o que surja por imprevistos o situaciones emergentes relacionados con el puesto de trabajo que ocupa, con las funciones asociadas a éste, con las necesidades del depto. al que pertenece y con las necesidades del servicio (DAEM).
 - Y a realizar todas aquellas demás actividades que emanen precisamente de la naturaleza de su empleo, directa o indirectamente relacionadas con él o que disponga la Ley, la Dirección Educacional Municipal o la autoridad municipal.

TERCERO: El Trabajador se obliga a:

- En el ejercicio de sus funciones, el (la) TRABAJADOR (A) se obliga a desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad e integridad personal, la seguridad y prestigio de la Unidad Educativa, Dirección de Educación Municipal, y de la Municipalidad de Chillán, debiendo acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, comprometiéndose a realizar un trabajo oportuno resguardando el cumplimiento de plazos, eficiente y eficaz.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Empleador Principal, de la Dirección del DAEM, del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de La República, según corresponda.





- Respetar los controles de entrada y salida al trabajo, registrando en el reloj biométrico, la huella digital por cada jornada trabajada (mañana y tarde). EXCEPCIONALMENTE, cuando por razones de fuerza mayor, éste no funcione, la entrada y salida al trabajo deberá registrarla en el libro de control de asistencia al trabajo, escribiendo de puño y letra sus nombres, apellidos, hora, de ingreso o salida (según corresponda) de cada jornada (mañana o tarde) más la correspondiente firma.
- Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda y bajo las formalidades exigidas por el empleador, respecto de la ausencia por causas justificadas, regularizando al más breve plazo la inasistencia al trabajo, adjuntando los documentos o respaldos legales pertinentes que avalen y justifiquen la ausencia.
- Utilizar un vocabulario adecuado y de respeto hacia el resto de los trabajadores, al empleador, sus representantes y público en general, que sea acorde al cargo que detenta y a su carácter de funcionario público.
- Mantener sobriedad y corrección en la presentación personal representando en todo momento la imagen de un servidor público.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefaturas, compañeros de trabajo y público.
- Velar por los intereses del lugar o sección en que trabaje, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- Comunicar al Depto. de Recursos Humanos de la Dirección de Educación Municipal de Chillán (ubicada en Rosas N° 530), dentro de 48 horas de sucedido, cambio de domicilio y/o cambios en antecedentes personales que se encuentren registrados en el SINIM.
- Mantener conducta civil y penal acorde a los requerimientos exigidos por ley para entrar a la administración pública, autorizando al empleador a considerar el cambio de situación laboral en caso de que el trabajador tenga anotaciones en su extracto de filiación que hagan incompatible su actuar como funcionario público.

CUARTO: En el desempeño del cargo y funciones asociadas a éste, el trabajador toma conocimiento y acepta las siguientes prohibiciones:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada laboral, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones de las oficinas y/o establecimientos administrados por el servicio.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o darlas a consumir.
- Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo sin autorización superior.
- Utilizar en beneficio personal, los bienes y/o la infraestructura de las oficinas y/o establecimientos administrados por el servicio.
- Queda estrictamente prohibido que el trabajador utilice su oficio o los bienes asignados a su cargo en actividades político partidistas o en cualquiera otras ajenas a los fines para los cuales fue contratado tal como lo señala el Art. 5 de la Ley 19.949.

QUINTO: Incompatibilidad de Funciones El(La) Trabajador(a) queda sujeto a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, y a no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la cual pasa a formar parte integrante del presente contrato.

SEXTO: La dirección laboral de El (La) Trabajador(a) está ubicada en calle Rosas # 530, de esta ciudad, correspondiente a las dependencias de la Dirección de Educación Municipal de Chillán; sin embargo, El (La) Trabajador(a) acepta ser trasladado(a) a cualquiera de los establecimientos administrados por la Dirección de Educación Municipal de Chillán, a condición que se trate de labores similares y sin que ello ocasione menoscabo para El (La) Trabajador(a).

SEPTIMO: El (La) Trabajador (a) desempeñará una jornada ordinaria de 44 horas. cronológicas semanales, por lo cual, de acuerdo a lo convenido en el presente contrato, el trabajador acepta que el horario de trabajo sea distribuido de acuerdo al horario del funcionamiento del servicio de lunes a viernes, o en el horario que le indique el Director de Educación Municipal, siendo su jefatura directa, con una hora de colación, de la cual se incluye 30 minutos con cargo del empleador y se imputará a la jornada de trabajo.

OCTAVO: El(La) Trabajador(a) toma conocimiento y acepta que POR REGLA GENERAL no se pagarán horas extraordinarias por actividades o acciones propias del cargo, realizadas en horarios que excedan a la jornada de trabajo contratada.

EXCEPCIONALMENTE podrán ser pagadas cuando existan necesidades de funcionamiento del servicio y/o por imprevistos que impliquen pactar trabajo en tiempo extraordinario, dentro de los límites legales, lo que previamente a su ejecución requerirán que el trabajo extraordinario sea solicitado y/o justificado por el superior directo y autorizado por la Dirección de Educación Municipal de Chillán y/o Municipalidad de Chillán. Se exceptúan de esta autorización previa, los trabajos extraordinarios que surjan por emergencias y/o imprevistos, comunicándose al más breve plazo de la ejecución de los mismos, al director del servicio mediante un documento del trabajador y/o superior directo, donde se explique el motivo del trabajo ejecutado.

El (La) Trabajador(a) toma conocimiento y acepta que los trabajos extraordinarios proceden y otorgan los derechos correlativos, compensación con descanso complementario o pago, cuando ocurren tres requisitos copulativos esenciales, esto es:

- Que, hayan de cumplirse tareas impostergables,
- Que, exista orden del jefe directo y/o superior del servicio y
- Que, los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados (cuando la jornada ordinaria se cumple de lunes a viernes), domingos o festivos, no bastando, por ende, el solo desempeño por cuenta propia del funcionario, fuera de la jornada ordinaria, para acceder al descanso complementario o al pago por ese concepto.



Por lo tanto, los trabajos extraordinarios que desarrollen El(La) Trabajador(a) y los demás trabajadores de la Administración del DAEM que cumplan con esos requisitos y que no sean autorizados para pago de horas extraordinarias, serán compensados, mediante devolución de tiempo previa notificación por escrito de la jefatura directa enviada a la Dirección DAEM, la cual se deberá enviar a más tardar a la semana siguiente de la realización del trabajo extraordinario del funcionario dependiente, indicando las horas trabajadas, señalando las actividades específicas desarrolladas por éste y adjuntando copia del registro de las horas trabajadas.

El(La) Trabajador(a) toma conocimiento y acepta que la autorización de compensación en tiempo libre para el uso efectivo de este tiempo, se hará sin afectar el normal funcionamiento del servicio, en jornada parcial o completa, que, sólo se considerará tiempo extraordinario para efectos de devolución de tiempo compensatorio, el superior a 45 minutos trabajados por sobre la jornada diaria normal, no contabilizándose los tiempos inferiores y que, la devolución de tiempo se verá incrementada en un 50%, considerando su ocurrencia en horario que excede a la jornada ordinaria y deberá oficializarse mediante Decreto Municipal.

NOVENO: Al (la) Trabajador (a) se le pagará en proporción a los días trabajados un sueldo imponible mensual correspondiente a: \$ 1.300.000- (un millón trescientos mil pesos), que será liquidada y pagada por periodos mensuales vencidos facultándose al Empleador para que pueda adelantar el pago de las mismas si lo estima pertinente.

1.- De las remuneraciones devengadas, solo se descontarán los impuestos fiscales, cotizaciones previsionales y aquellos descuentos autorizados por el Código del Trabajo, leyes o reglamentos especiales y otros descuentos que el propio trabajador autorice siempre que no exceda el porcentaje máximo.

2.- El trabajador acepta desde luego, que el Empleador pueda descontarle el tiempo no trabajado, sea por permiso, atraso o inasistencia.

3.- El trabajador certifica estar afiliado a: Sistema de salud FONASA y sistema previsional AFP CUPRUM y se obliga a informar oportunamente un cambio de sistema previsional, mediante la entrega en oficina de partes documentos de afiliación correspondiente.

Para el efecto de la reajustabilidad de las remuneraciones, estas se aumentarán en el futuro en el mismo monto o porcentaje que se conceda a los Empleados Públicos de acuerdo con las leyes que se dicten al respecto.

DECIMO: El Empleador se compromete a otorgar o suministrar permisos fraccionados o continuados cuando circunstancias especiales lo justifiquen hasta por seis días hábiles en cada año calendario con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días. El trabajador por su parte se compromete a solicitar estos días con la debida anticipación, resguardando cumplir para ello, con los conductos regulares y procedimientos estipulados en la organización interna del establecimiento, haciendo uso de tales permisos luego de haber tenido la aprobación por escrito del permiso solicitado. La excepción a esta tramitación anticipada la tendrán sólo situaciones de emergencia, ajenas a la voluntad del trabajador (tales como fallecimientos de familiares, citaciones judiciales, urgencias por motivos de salud, entre otras situaciones que tengan carácter de imprevistos).

Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo.

UNDECIMO: El Empleador se compromete a otorgar o suministrar permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por tres meses por año calendario, prorrogables hasta por seis meses adicionales, por motivos de estudios. Para ambos permisos, El(La) Trabajador(a), se obliga a presentar oportunamente la solicitud escrita de permiso sin goce de remuneraciones, adjuntando el(los) respaldo(s) correspondiente(s) cuando ésta la solicite por motivos de estudios; no pudiendo ausentarse del trabajo antes de contar con la autorización por escrito al permiso solicitado, quedando formalizada mediante el correspondiente decreto.

DECIMO SEGUNDO: Cualquier prestación periódica que el Empleador conceda al trabajador fuera de las que correspondan de acuerdo con el Contrato, se entenderá conferida a título de mera liberalidad y no dará derecho alguno al trabajador pudiendo el empleador suspender o modificarla a su arbitrio.

DECIMO TERCERO: Don EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA, toma conocimiento que por razones de servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal.

DECIMO CUARTO: La personería de Don CAMILO FRANCISCO BENAVENTE JIMENEZ, para actuar en representación de la Ilustre Municipalidad de Chillán, como ALCALDE DE CHILLÁN consta en el Decreto Alcaldicio N° 4.096 del 29.06.2021.

DECIMO QUINTO: El presente contrato se firma, unos de los cuales declara recibir el trabajador en este acto a su entera conformidad.

EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA
RUN: [REDACTED]
TRABAJADOR.



Digitally signed by CAMILO FRANCISCO BENAVENTE JIMENEZ
Date: 2021.07.30 11:06:44 -04:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán

Alcalde de Chillán



**APROBACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO DE DON (ÑA)
EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA, A FIN QUE CUMPLA FUNCIONES
COMO PERIODISTA EN EL DEPARTAMENTO DE EDUCACION MUNICIPAL
(DAEM).**

VISTOS:

1. - D.F.L. N° 3063 del Ministerio del Interior.
2. Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, las instrucciones contenidas en la Ley N° 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
3. D.F.L. N° 01/1994 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
4. Ley N° 19.464 del 05.08.96 del Ministerio de Educación.
5. Resolución N° 178 del 16.04.2014 de la Contraloría General de la República.
6. Decreto Alcaldicio N° 3.365/ 2021 de fecha 06.04.2021, que nombra en calidad de titular a Don Pedro San Martín López, como Secretario Municipal, Directivo grado 4° E.M., a contar del 07.04.2021.
7. Decreto Alcaldicio N° 4.096 de 29.06.2021 que designa como Alcalde de la comuna de Chillán al Señor Camilo Francisco Benavente Jiménez.
8. Decreto Alcaldicio N° 4505 del 20.07.2021 que asigna funciones de Director de Educación Municipal a Don Marco Aguilera Marchant.
9. Decreto Alcaldicio N° 11700 del 29.10.2021 quien cumplirá función de Asesor Jurídico en la Dirección de Asesoría Jurídica Don Gonzalo Ignacio Guajardo Gavilán, profesional Grado 8°E.M.

CONSIDERANDO:

- A. Que, el DEPARTAMENTO DE EDUCACION, de la Dirección de Educación Municipal de Chillán, requiere contratar para su eficiente gestión un(a) PERIODISTA con el objeto de cumplir con las obligaciones que le asisten al cargo.
- B. Que, como consecuencia de lo anterior, con fecha 26 de julio de 2021, se suscribió el contrato individual de Trabajo plazo fijo entre la lustre Municipalidad de Chillán y Don (ña) EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA.
- C. Que, el respectivo contrato de trabajo debe ser prorrogado por un nuevo periodo.
- D. Que dicha contratación debe ser aprobada a través de la correspondiente resolución, suscrita por la autoridad administrativa correspondiente.

DECRETO:

- A. **APRUEBASE**, Nombramiento y Contrato de trabajo del (la) funcionario (a) que continuación se indica:

NOMBRES Y APELLIDOS	EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA
SECCION	DEPARTAMENTO DE EDUCACION
CEDULA DE IDENTIDAD	[REDACTED]
CARGO	PERIODISTA
JORNADA	44 HORAS SEMANALES
FECHA CONTRATO	A CONTAR DEL 01.12.2021 AL 30.11.2022
ORIGEN DE LA VACANTE	NECESIDAD DEL SERVICIO
RENTA	EN PROPORCION A SUELDO MENSUAL IMPONIBLE DE \$1.431.500.- (UN MILLON CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS)
FECHA DE NACIMIENTO	07 DE DICIEMBRE DE 1967 ESTADO CIVIL: DIVORCIADO
SALUD	[REDACTED]
DOMICILIO	AFP: [REDACTED]
FINANCIAMIENTO	AVDA. ALONSO DE ERCILLA N° 570, CHILLAN SUBVENCION REGULAR

- B. Impútese el gasto que irroga la ejecución del presente Decreto al Subtítulo 21, Ítem 03, asignación 004, de las remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo.

- C. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, REGÍSTRESE**, el presente Decreto Alcaldicio con los antecedentes que corresponda en plataforma Siaper Re de Contraloría General de la República y **ARCHÍVESE** para su posterior control.



Digitally signed by PEDRO IVAN
SAN MARTIN LOPEZ
Date: 2021.12.23 12:36:41 -03:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillan

Secretario Municipal



Digitally signed by CAMILO
FRANCISCO BENAVENTE
JIMENEZ
Date: 2021.12.23 12:33:44 -03:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillan

Alcalde de Chillán

CONTRATO DE TRABAJO

La Ilustre Municipalidad de Chillán-DAEM, RUT N° 69.140.901-5, persona jurídica de derecho público, representada por su Alcalde DON CAMILO FRANCISCO BENAVENTE JIMENEZ, Cédula de Identidad N° [REDACTED], ambos con domicilio en calle 18 de septiembre N° 510 de Chillán, que en adelante se denominará "El Empleador" y Don EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA, Cédula de Identidad N° [REDACTED] Nacionalidad Chilena, Fecha de Nacimiento 07.12.1967, de Profesión u oficio: Periodista, Cargo: Periodista, Domiciliado en [REDACTED] de la Comuna de Chillán, En adelante "El Trabajador", se ha convenido el siguiente contrato de trabajo.

PRIMERO: El Contrato de Trabajo Individual suscrito entre las partes tendrá el carácter de contratación plazo fijo desde el 01 de diciembre del 2021 al 30 noviembre del 2022, con el objeto de cumplir con las obligaciones que le asisten al cargo de PERIODISTA para el Departamento de Educación de Chillán.

SEGUNDO: El trabajador se desempeñará a contar del 01.12.2021, el cargo de PERIODISTA, debiendo dar cumplimiento efectivo y principal de las siguientes funciones:

- Asesorar a la dirección del DAEM sobre temas de actualidad referentes a educación
- Preparar comunicados de prensa sobre actividades relevantes del quehacer educacional a nivel de Unidades Educativas, Salas Cunas y DAEM.
- Promover en los medios de comunicación la educación municipal y su red de Establecimientos Educativos y Salas Cunas a través de campañas publicitarias.
- Formular proyectos y coordinar la ejecución de estos, los cuales deberá orientarlos a apoyar la labor de difusión del quehacer educativo de Salas Cunas, Escuelas y Liceos.
- Llevar un archivo con fotografías y evidencias de las actividades relevantes de Educación Municipal.
- Redactar saludos, excusas de la Dirección, Comunicados y cualquier documento de tipo protocolar.
- Asesorar a Escuelas, Liceos y Salas Cunas en las actividades protocolares relacionadas con celebraciones de aniversarios y eventos.
- Mantener actualizada Página Web institucional con información relacionada con el trabajo de las Unidades Educativas, Salas Cunas, Programas y DAEM, en lo concerniente a eventos, actividades extraescolares, reuniones, premiaciones, reconocimiento a personal y alumnos del sistema, entre otras de importancia para el Sistema Educativo.
- Habilitar dentro del edificio del DAEM (Rosas N° 530) sistema interno (Televisión) para difundir al público el quehacer educativo.
- Realizar visitas en terreno a Salas Cunas, Escuelas y Liceos para asesorar a los directores y consejos escolares en la difusión de sus centros educativos.
- Recoger información de los equipos del DAEM y Centros Educativos (Salas Cunas, Escuelas y Liceos) para elaborar semanalmente la agenda de trabajo del DAEM.
- Implementar redes sociales para la difusión del proyecto educativo del Sistema Educación Municipal/Público.
- Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Educación
- Cualquier otras(s) función(es) que le sea(n) asignada(s) por la Municipalidad de Chillán y/o Dirección DAEM, relaciona(s) con la profesión y acciones de difusión del quehacer educativo.

- **FUNCIONES RELACIONADAS CON EL CARGO:**
- No podrá realizar trabajos de ámbito personal en el horario en que preste servicios para el DAEM.
- En todas las funciones asociadas al cargo, reconoce y acepta que están implícitas, la atención de público, teléfono y uso de correo electrónico institucional, para lo cual, deberá dar una atención oportuna, orientar de acuerdo a la materia a tratar, dar respuestas claras, precisas y entregar los antecedentes que estén en su poder que le sean requeridos.
- En el ejercicio de sus funciones, el Trabajador se obliga a desempeñar sus labores con eficacia y el debido cuidado, diligencia y probidad, evitando comprometer la seguridad y prestigio de la Dirección de Educación Municipal y la Ilustre Municipalidad de Chillán.
- Entregar información estadística relacionada con materias que atiende en el cargo que desempeña, que le sea requerida por, jefes de depts., director del servicio o municipalidad.
- Entregar para archivo en unidades educativas de la comuna, copia o fotocopia, según corresponda, de documentos que permitan dar respuestas a fiscalizaciones o supervisiones externas relacionadas con su puesto de trabajo.
- Cualquier otro procedimiento administrativo que se implemente o sea necesario desarrollar, o que surja por imprevistos o situaciones emergentes relacionados con el puesto de trabajo que ocupa, con las funciones asociadas a éste, con las necesidades del depto. al que pertenece y con las necesidades del servicio (DAEM).
- Y a realizar todas aquellas demás actividades que emanen precisamente de la naturaleza de su empleo, directa o indirectamente relacionadas con él o que disponga la Ley, la Dirección Educacional Municipal o la autoridad municipal.

TERCERO: El Trabajador se obliga a:

- En el ejercicio de sus funciones, el (la) TRABAJADOR (A) se obliga a desempeñar sus labores con el debido cuidado y diligencia, evitando comprometer la seguridad e integridad personal, la seguridad y prestigio de la Unidad Educativa, Dirección de Educación Municipal, y de la Municipalidad de Chillán, debiendo acatar las órdenes e instrucciones de sus superiores, comprometiéndose a realizar un trabajo oportuno resguardando el cumplimiento de plazos, eficiente y eficaz.
- Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las normas e instrucciones del Empleador Principal, de la Dirección del DAEM, del Ministerio de Educación y de la Contraloría General de La República, según corresponda.



- Respetar los controles de entrada y salida al trabajo, registrando en el reloj biométrico, la huella digital por cada jornada trabajada (mañana y tarde). EXCEPCIONALMENTE, cuando por razones de fuerza mayor, éste no funcione, la entrada y salida al trabajo deberá registrarla en el libro de control de asistencia al trabajo, escribiendo de puño y letra sus nombres, apellidos, hora, de ingreso o salida (según corresponda) de cada jornada (mañana o tarde) más la correspondiente firma.
- Dar aviso oportuno al empleador o a quien corresponda y bajo las formalidades exigidas por el empleador, respecto de la ausencia por causas justificadas, regularizando al más breve plazo la inasistencia al trabajo, adjuntando los documentos o respaldos legales pertinentes que avalen y justifiquen la ausencia.
- Utilizar un vocabulario adecuado y de respeto hacia el resto de los trabajadores, al empleador, sus representantes y público en general, que sea acorde al cargo que detenta y a su carácter de funcionario público.
- Mantener sobriedad y corrección en la presentación personal representando en todo momento la imagen de un servidor público.
- Mantener en todo momento relaciones jerárquicas deferentes con jefaturas, compañeros de trabajo y público.
- Velar por los intereses del lugar o sección en que trabaje, evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- Comunicar al Depto. de Recursos Humanos de la Dirección de Educación Municipal de Chillán (ubicada en Rosas N° 530), dentro de 48 horas de sucedido, cambio de domicilio y/o cambios en antecedentes personales que se encuentren registrados en el SINIM.
- Mantener conducta civil y penal acorde a los requerimientos exigidos por ley para entrar a la administración pública, autorizando al empleador a considerar el cambio de situación laboral en caso de que el trabajador tenga anotaciones en su extracto de filiación que hagan incompatible su actuar como funcionario público.

CUARTO: En el desempeño del cargo y funciones asociadas a éste, el trabajador toma conocimiento y acepta las siguientes prohibiciones:

- Faltar al trabajo o abandonarlo durante la jornada laboral, sin causa justificada o sin la debida autorización.
- Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
- Incurrir en atrasos reiterados en la hora de llegada.
- Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, de drogas o estupefacientes.
- Causar daño voluntario o intencionalmente a las instalaciones de las oficinas y/o establecimientos administrados por el servicio.
- Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes o darlas a consumir.
- Efectuar comercio dentro del lugar de trabajo sin autorización superior.
- Utilizar en beneficio personal, los bienes y/o la infraestructura de las oficinas y/o establecimientos administrados por el servicio.
- Queda estrictamente prohibido que el trabajador utilice su oficio o los bienes asignados a su cargo en actividades político partidistas o en cualquiera otras ajenas a los fines para los cuales fue contratado tal como lo señala el Art. 5 de la Ley 19.949.

QUINTO: Incompatibilidad de Funciones El(La) Trabajador(a) queda sujeto a lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, y a no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54, 55 y 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la cual pasa a formar parte integrante del presente contrato.

SEXTO: La dirección laboral de El (La) Trabajador(a) está ubicada en calle Rosas # 530, de esta ciudad, correspondiente a las dependencias de la Dirección de Educación Municipal de Chillán; sin embargo, El (La) Trabajador(a) acepta ser trasladado(a) a cualquiera de los establecimientos administrados por la Dirección de Educación Municipal de Chillán, a condición que se trate de labores similares y sin que ello ocasione menoscabo para El (La) Trabajador(a).

SEPTIMO: El (La) Trabajador (a) desempeñará una jornada ordinaria de 44 horas cronológicas semanales, por lo cual, de acuerdo a lo convenido en el presente contrato, el trabajador acepta que el horario de trabajo sea distribuido de acuerdo al horario del funcionamiento del servicio de lunes a viernes, o en el horario que le indique el Director de Educación Municipal, siendo su jefatura directa, con una hora de colación, de la cual se incluye 30 minutos con cargo del empleador y se imputará a la jornada de trabajo.

OCTAVO: El(La) Trabajador(a) toma conocimiento y acepta que POR REGLA GENERAL no se pagarán horas extraordinarias por actividades o acciones propias del cargo, realizadas en horarios que excedan a la jornada de trabajo contratada.

EXCEPCIONALMENTE podrán ser pagadas cuando existan necesidades de funcionamiento del servicio y/o por imprevistos que impliquen pactar trabajo en tiempo extraordinario, dentro de los límites legales, lo que previamente a su ejecución requerirán que el trabajo extraordinario sea solicitado y/o justificado por el superior directo y autorizado por la Dirección de Educación Municipal de Chillán y/o Municipalidad de Chillán. Se exceptúan de esta autorización previa, los trabajos extraordinarios que surjan por emergencias y/o imprevistos, comunicándose al más breve plazo de la ejecución de los mismos, al director del servicio mediante un documento del trabajador y/o superior directo, donde se explique el motivo del trabajo ejecutado.

El (La) Trabajador(a) toma conocimiento y acepta que los trabajos extraordinarios proceden y otorgan los derechos correlativos, compensación con descanso complementario o pago, cuando ocurren tres requisitos copulativos esenciales, esto es:

- Que, hayan de cumplirse tareas impostergables,
- Que, exista orden del jefe directo y/o superior del servicio y
- Que, los trabajos respectivos se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados (cuando la jornada ordinaria se cumple de lunes a viernes), domingos o festivos, no bastando, por ende, el solo desempeño por cuenta propia del funcionario, fuera de la jornada ordinaria, para acceder al descanso complementario o al pago por ese concepto.

Por lo tanto, los trabajos extraordinarios que desarrollen El(La) Trabajador(a) y los demás trabajadores de la Administración del DAEM que cumplan con esos requisitos y que no sean autorizados para pago de horas extraordinarias, serán compensados, mediante devolución de tiempo previa notificación por escrito de la jefatura directa enviada a la Dirección DAEM, la cual se deberá enviar a más tardar a la semana siguiente de realización del trabajo extraordinario del funcionario dependiente, indicando las horas trabajadas, señalando las actividades específicas desarrolladas por éste y adjuntando copia del registro de las horas trabajadas.

El (La) Trabajador(a) toma conocimiento y acepta que la autorización de compensación en tiempo libre para el uso efectivo de este tiempo, se hará sin afectar el normal funcionamiento del servicio, en jornada parcial o completa, que, sólo se considerará tiempo extraordinario para efectos de devolución de tiempo compensatorio, el superior a 45 minutos trabajados por sobre la jornada diaria normal, no contabilizándose los tiempos inferiores y que, la devolución de tiempo se verá incrementada en un 50%, considerando su ocurrencia en horario que excede a la jornada ordinaria y deberá oficializarse mediante Decreto Municipal.



NOVENO: Al (la) Trabajador (a) se le pagará en proporción a los días trabajados un sueldo imponible mensual correspondiente a: \$ 1.431.500- (un millón cuatrocientos treinta y un mil quinientos pesos), que será liquidada y pagada por periodos mensuales vencidos facultándose al Empleador para que pueda adelantar el pago de las mismas si lo estima pertinente.

- 1.- De las remuneraciones devengadas, solo se descontarán los impuestos fiscales, cotizaciones previsionales y aquellos descuentos autorizados por el Código del Trabajo, leyes o reglamentos especiales y otros descuentos que el propio trabajador autorice siempre que no exceda el porcentaje máximo.
- 2.- El trabajador acepta desde luego, que el Empleador pueda descontarle el tiempo no trabajado, sea por permiso, atraso o inasistencia.
- 3.- El trabajador certifica estar afiliado a: Sistema de salud FONASA y sistema previsional AFP CUPRUM y se obliga a informar oportunamente un cambio de sistema previsional, mediante la entrega en oficina de partes documentos de afiliación correspondiente.

Para el efecto de la reajustabilidad de las remuneraciones, estas se aumentarán en el futuro en el mismo monto o porcentaje que se conceda a los Empleados Públicos de acuerdo con las leyes que se dicten al respecto.

DECIMO: El Empleador se compromete a otorgar o suministrar permisos fraccionados o continuados cuando circunstancias especiales lo justifiquen hasta por seis días hábiles en cada año calendario con goce de remuneraciones. Estos permisos podrán fraccionarse por días o medios días". El trabajador por su parte se compromete a solicitar estos días con la debida anticipación, resguardando cumplir para ello, con los conductos regulares y procedimientos estipulados en la organización interna del establecimiento, haciendo uso de tales permisos luego de haber tenido la aprobación por escrito del permiso solicitado. La excepción a esta tramitación anticipada la tendrán sólo situaciones de emergencia, ajenas a la voluntad del trabajador (tales como fallecimientos de familiares, citaciones judiciales, urgencias por motivos de salud, entre otras situaciones que tengan carácter de imprevistos).

Podrán, asimismo, solicitar que los días hábiles insertos entre dos feriados, o un feriado y un día sábado o domingo, según el caso, puedan ser de descanso, con goce de remuneraciones, en tanto se recuperen con otra jornada u horas de trabajo, realizadas con anterioridad o posterioridad al feriado respectivo".

UNDECIMO: El Empleador se compromete a otorgar o suministrar permisos sin goce de remuneraciones por motivos particulares hasta por tres meses por año calendario, prorrogables hasta por seis meses adicionales, por motivos de estudios. Para ambos permisos, El(La) Trabajador(a), se obliga a presentar oportunamente la solicitud escrita de permiso sin goce de remuneraciones, adjuntando el(los) respaldo(s) correspondiente(s) cuando ésta la solicite por motivos de estudios; no pudiendo ausentarse del trabajo antes de contar con la autorización por escrito al permiso solicitado, quedando formalizada mediante el correspondiente decreto.

DECIMO SEGUNDO: Cualquier prestación periódica que el Empleador conceda al trabajador fuera de las que correspondan de acuerdo con el Contrato, se entenderá conferida a título de mera liberalidad y no dará derecho alguno al trabajador pudiendo el empleador suspender o modificarla a su arbitrio.

DECIMO TERCERO: Don **EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA**, toma conocimiento que por razones de servicio deban ausentarse del lugar de su desempeño habitual, dentro del territorio de la República, tendrán derecho a percibir un subsidio, que se denominará viático, para los gastos de alojamiento y alimentación en que incurrieren, el que no será considerado sueldo para ningún efecto legal".

DECIMO CUARTO: La personería de Don **CAMILO FRANCISCO BENAVENTE JIMENEZ**, para actuar en representación de la Ilustre Municipalidad de Chillán, como **ALCALDE DE CHILLÁN** consta en el Decreto Alcaldicio N° 4.096 del 29.06.2021.

DECIMO QUINTO: El presente contrato se firma, unos de los cuales declara recibir el trabajador en este acto a su entera conformidad.


EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA
RUT [REDACTED]
TRABAJADOR.



Digitally signed by CAMILO
FRANCISCO BENAVENTE
JIMENEZ
Date: 2021.12.23 12:33:45 -03:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán

Alcalde de Chillán





NOMBRA EN CALIDAD DE TITULAR EN CARGO PROFESIONAL, PERIODISTA GRADO 9º E.M. A DON EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA.

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo establecido en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales y; las Resoluciones N° 323 de 23 de Mayo de 2013 y N° 178 del 16 de Abril de 2014, de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

a) El Reglamento N° 1 de fecha 19 de Noviembre de 2019 que establece la Planta de Personal de la I. Municipalidad de Chillán, publicado en el Diario Oficial el 21 de Diciembre de 2019;

b) El Decreto Alcaldicio N° 5.986 del 01 de Julio de 2022, que llama a Concurso Público para proveer el cargo de Profesional, Periodista Grado 9º E.M.;

c) El Acta de fecha 04 de Agosto de 2022 de Comité de Selección, dirigida al Alcalde de Chillán, propone la terna con los nombres de los candidatos que obtuvieron los tres mejores puntajes para proveer cargo de Profesional, Periodista Grado 9º E.M., la cual está conformada por doña Pamela Conejeros Guajardo, don Rene Inzunza Valdivia y don Edgar Brizuela Zuleta

d) La selección efectuada por el Alcalde de Chillán y la notificación realizada y;

e) La aceptación al cargo de Profesional, Periodista Grado 9º E.M. por parte de don Edgar Brizuela Zuleta.

DECRETO:

1.- NOMBRASE en calidad de **TITULAR** a don **EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA, C.I. [REDACTED]** en cargo **Profesional, Periodista, Grado 9º E.M.**, a contar del 22 de Agosto de 2022, quien cumplirá funciones en Alcaldía, Departamento de Relaciones Públicas.

2.- DÉJESE ESTABLECIDO que por razones impostergables de buen servicio, la persona nombrada deberá asumir funciones en forma inmediata.

3.- IMPÚTESE el Gasto al Subtítulo 21, ítem 01 del Presupuesto Municipal 2022.

ANOTESE, NOTIFÍQUESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE, TRANSCRIBASE, Y ARCHIVESE.



Digitally signed by PEDRO IVAN
SAN MARTIN LOPEZ
Date: 2022.08.18 11:33:42 -04:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán



Digitally signed by CAMILO
FRANCISCO BENAVENTE
JIMENEZ
Date: 2022.08.18 11:11:37 -04:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán

Secretario Municipal

Alcalde de Chillán



OTORGA ASIGNACION PROFESIONAL A FUNCIONARIO QUE SE SEÑALA.

VISTOS: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, y la Resolución N° 178 de 16 de Abril de 2014, de Contraloría General de la República;

CONSIDERANDO:

a) El Artículo 1° de la Ley N° 20.922., que señala que a contar del 01 de Enero de 2016 concédase una asignación profesional a los funcionarios municipales regidos por el Título II del Decreto Ley N° 3551, del Ministerio de Hacienda, promulgada el año 1980 y publicado el año 1981, y por la Ley N° 18.883 de las plantas de directivos, profesionales y jefaturas, siempre que cumplan con los demás requisitos del artículo 3° del Decreto Ley N° 479, del Ministerio de Hacienda, promulgado y publicado el año 1974.

Esta asignación se pagara mensualmente, tendrá carácter de imponible y tributable y no se considerará base de cálculo para determinar ninguna otra remuneración o beneficio económico.

b) El Decreto Alcaldicio N° 10459 de 18 de Agosto de 2022 que nombra a don Edgar Samuel Brizuela Zuleta, como Profesional Periodista Grado 9°

c) El Título de Periodista otorgado el 24 de Noviembre de 1995, por la Universidad Católica del Norte

d) El Dictamen N° 021504N03 del 26.05.2033 de Contraloría General de la Republica.

DECRETO:

1.- **CONCEDASE** la Asignación Profesional al funcionario que se indica, desde la fecha que se señala:

Nombre y Apellidos	CEDULA DE IDENTIDAD	CARGO Y GRADO	FECHA DE INICIO
EDGAR SAMUEL BRIZUELA ZULETA	[REDACTED]	Profesional Periodista Grado 9°	22.08.2022

ANOTESE, REGISTRESE, TRANSCRIBASE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



Digitally signed by MAURICIO OLIVERIO GALLARDO VERA
Date: 2022.09.01 10:34:01 -04:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán

Secretario Municipal (s)



Digitally signed by RICHARD VICENTE GUZMAN FERNANDEZ
Date: 2022.09.01 08:24:20 -04:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán

Alcalde de Chillán (s)



DESIGNA EN COMISION DE SERVICIO A DIRECCION DE EDUCACION MUNICIPAL A FUNCIONARIO QUE INDICA

VISTOS:

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, las Resoluciones N° 178 de 16.04.2014 y N° 18 de 31.03.2017 de Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

- a) La instrucción emanada del Sr. Administrador Municipal vía WhatsApp
- b) Las necesidades del servicio.

DECRETO:

1.- DESIGNASE en comisión de servicio a la Dirección de Educación Municipal a don **EDGAR BRIZUELA ZULETA**, C.I. [REDACTED] Periodista, Profesional Grado 9° desde el 01 de octubre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.

2.- DEJESE establecido que el Sr. Brizuela Zuleta deberá registrar asistencia en Reloj Digital de esa Dirección y remitir al Depto. de Recursos Humanos de la Municipalidad los días 01 de cada mes el Registro de Asistencia del mes anterior.

ANOTESE, REGISTRESE, COMUNIQUESE, TRANSCRIBASE Y ARCHIVASE. -



Digitally signed by MAURICIO OLIVERIO GALLARDO VERA
Date: 2022.09.30 21:57:02 -03:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán

Secretario Municipal(s)



Digitally signed by CAMILO FRANCISCO BENAVENTE JIMENEZ
Date: 2022.09.30 21:01:16 -03:00
Reason: Firma Decreto
Location: Chillán

Alcalde de Chillán