|  |
| --- |
| ***{{nombre\_empresa}}*** |



**CONTRATO DE TRABAJO**

En {{ciudad\_empresa}} a {{fecha\_actual}}, entre **{{nombre\_empresa}}, R.U.T.{{rut\_empresa}},** representada legalmente por **{{nombre\_dueno}}**, Cédula nacional de identidad N° **{{rut\_dueno}}**, domiciliado en esta ciudad, calle {{calle\_empresa }}, de la ciudad de {{ciudad\_empresa}}, República de Chile, que en adelante se denominará **EL EMPLEADOR**, y {{prefijo\_nombre\_empleado}} **{{nombre\_empleado}}** cédula nacional de identidad Nº**{{rut\_empleado}}**, de nacionalidad chilena, nacida el {{nacimiento\_empleado}}, domiciliada en {{direccion\_empleado}}, de la comuna de {{comuna\_empleado}}, que en adelante se le denominara el **TRABAJADOR**, y se ha convenido el siguiente CONTRATO DE TRABAJO:

**PRIMERO:** EL TRABAJADOR se compromete a ejecutar el cargo de “**{{cargo\_empleado}}”**, en oficinas de empresas **{{empresa\_nombre\_corto}}** de la ciudad de {{ciudad\_empresa}}, que se ubica en calle {{ calle\_empresa }}

Entre sus obligaciones estará encargado de:

* ***Actividades propias del cargo:***

***Específicas:***

* ***Recepcionar, Ordenar, clasificar, digitar, Contabilizar las facturas/o Boletas de compras, ventas de cada periodo, centralizar mensualmente Libros de Compras y Ventas Diarias, determinar impuestos mensuales a pagar, emitir el formulario 29 correspondiente o en su defecto su envío por Internet al SII.***
* ***Efectuar el archivo mensual de todos los documentos facturas y comprobantes contables de cada cliente en su respectiva carpeta correctamente ordenada y clasificada.***
* ***Preparar y llevar a cabo responsablemente el servicio de timbraje de documentos tributarios facturas, boletas, guías despacho, hojas sueltas computacionales y libros de contabilidad en general de cada cliente de la cartera.***
* ***Imprimir al término de cada vencimiento Los libros de Compras y Ventas y Remuneraciones computacionales de cada cliente y archivarlos periódicamente en la carpeta que existe para estos efectos.***
* ***Imprimir los Libros de contabilidad del ejercicio inmediatamente anterior, como ser Libro Diario, Mayor, Inventario y Balances, Fondos de Utilidades Tributaria. Debiendo en forma inicial mantener foliadas y autorizadas la cantidad de hojas computacionales suficientes para el periodo.***
* ***Deberán efectuar con eficiencia todas las diligencias encomendadas por empresas Megaudit ante el Servicio de Impuestos Internos, Administradoras de Fondos de Pensiones, INP, Mutuales de seguridad, Tesorería, Bancos e Instituciones Financieras y toda otra entidad Pública o Privada en la que se deban hacer diligencias de los clientes Megaudit.***
* ***Efectuar el cierre mensual y determinación de impuestos con todo el procedimiento anteriormente indicado de al menos 45 clientes activos de Megaudit.***
* ***Deberán previa capacitación e inducción llevar la contabilidad mensual de enero a diciembre de cada año de al menos 45 clientes de la cartera de Megaudit, las que deberán estar concluidas máximo el 30 de enero de cada ejercicio, contabilidad que incluirá la corrección monetaria de los activos y pasivos no monetarios.***
* ***Efectuar la mantención laboral y previsional de los trabajadores de los clientes Megaudit, es decir liquidar mensualmente por medio el software computacional de Internet las liquidaciones de remuneraciones, imposiciones previsionales.***
* ***Entregar documentación solicitada por clientes o terceros autorizados por cliente previo registro de entrega detallado y registrado en Libro de Entrega de Correspondencia de control interno de la empresa. “Ningún documento se entrega sin el registro correspondiente en el libro indicado o un Acta de Entrega si así se amerita por el volumen de documentos.***
* ***Asistir a todas las actividades de capacitación que empresas Megaudit determine como tal.***
* ***Atender a los Clientes Megaudit con deferencia respeto y educación y preocuparse de resolver todos los asuntos relacionados con sus actividades y de competencia de Megaudit.***
* ***Obedecer todas las instrucciones emanadas de la administración relacionados con el mejor desempeño del actuar ante los clientes, e implementar y aplicar todos los procedimientos administrativos implementados por Megaudit.***
* ***En general realizar con prontitud y diligencia todas las actividades encomendadas por la Administración ya sea verbal, escrita, correo electrónico, memorando, etc.***
* ***Deberán mantener correctamente archivadas y en orden alfabéticamente todas las carpetas de clientes en los kardex de sus respectivas estaciones de trabajo***
* ***Efectuar en conjunto con el personal de la empresa la mantención diaria del aseo de las dependencias de la empresa o lugar de trabajo al inicio de cada jornada, manteniéndolo en forma permanente durante la jornada diaria. Deberán efectuar mantención centros de trabajos, equipos computacionales, baños y dependencias comunes al mismo.***

**SEGUNDO:** La jornada ordinaria de trabajo no excederá de 45 horas semanales. Dicho horario se distribuirá de la siguiente forma:

**Mayo a Diciembre**

Lunes a Viernes:

Mañana: 09:00 hrs. a 13:30 hrs. Tarde: 15:00 hrs. a 18.30 hrs.

Semana de vencimiento de IVA Sábado 09:00 Hrs a 14:00 Hrs

**Enero a Abril**

Lunes a Viernes:

Mañana: 09:00 hrs. a 13:30 hrs. Tarde: 15:00 hrs. a 18.30 hrs.

Sábado 09:00 Hrs a 14:00 hrs

**TERCERO:** EL EMPLEADOR pagará al trabajador una remuneración mensual en moneda corriente nacional de $ {{sueldo}}.- como sueldo base del mes, más gratificación legal conforme al Art. 50 del Código del Trabajo equivalente al 25% sobre la remuneración base y un bono por concepto de movilización de ${{bono\_movilizacion}}.-, que se liquidara por periodos vencidos, efectuándose los descuentos impositivos y previsionales de acuerdo a la ley, los cuales serán de cargo del trabajador. El trabajador declara estar afiliado en **{{isapre}} y {{afp}}** y se encuentra afecto obligatoriamente al **Fondo de Cesantía**, creado por el artículo 23 de la Ley N° 19.728.-

**CUARTO:** Cualquier beneficio ocasional, periódico o regular que EL EMPLEADOR conceda a EL TRABAJADOR, fuera de los indicados expresamente en la cláusula precedente, se entenderán otorgados sin tener por causa el contrato de trabajo ni las prestaciones de servicios que este último está obligado a ejecutar a favor del primero en razón de dicho contrato, no dando derecho a EL TRABAJADOR para exigirlo, siendo facultativo para EL EMPLEADOR suspenderlo, modificarlo o reducirlos en cualquier momento y a su solo arbitrio. Para todos los efectos legales, previsionales y laborales se reconocen beneficios y obligaciones del trabajador a contar del 22 de agosto2019.

**QUINTO:**  El presente contrato tiene una duración hasta el {{dia\_termino\_contrato}} de {{mes\_termino\_contrato }} de{{año\_termino\_contrato }}. Dejando constancia que EL TRABAJADOR ingresó a la empresa el {{dia\_comienzo\_contrato}} de {{mes\_comienzo\_contrato}} de{{año\_comienzo\_contrato}}.

**SEXTO:** EL TRABAJADOR acepta que EL EMPLEADOR le descuente de sus remuneraciones el tiempo proporcional no trabajado, ya sea por permisos, atrasos y/o ausencias por cualquier causa o concepto, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias que le pudieran afectar en conformidad a la ley.

**SEPTIMO:** Las partes convienen que las relaciones laborales se regirán exclusivamente por las estipulaciones del presente contrato, sus anexos y modificaciones y leyes vigentes. Asimismo, EL TRABAJADOR deberá observar estrictamente los reglamentos internos, administrativos y de seguridad que imperan en el lugar de trabajo, obligándose desde ya a conocerlos y darles cabal cumplimiento.

**OCTAVO:** EL TRABAJADOR gozará de su FERIADO en la época que determine en conjunto con EL EMPLEADOR, en forma tal que no perjudique la buena marcha de la empresa, el que no podrá ser en época de Operación Renta.

**NOVENO:** EL TRABAJADOR declara conocer y manifiesta su decisión de cumplir, con probidad y rectitud, las funciones inherentes a su a cargo, comprometiéndose a respetar y acatar las órdenes e instrucciones del Directorio y de la empresa, emitidos mediante circulares, memorándums o cualquier otro medio.

**DECIMO:** Serán obligaciones de EL TRABAJADOR, sin perjuicio de las anteriormente señaladas y establecidas por ley y el REGLAMENTO INTERNO, que formule la empresa, las siguientes:

1. Mantener una adecuada presentación personal y conducta moral intachable en el desempeño de sus funciones.
2. Mantener estricta reserva de todos aquellos antecedentes que directa o indirectamente lleguen a su conocimiento, sobre negocios y operaciones de EL EMPLEADOR o de sus clientes, aunque en ellas no intervenga EL TRABAJADOR.
3. Rendir diariamente cuenta de los valores o dinero recibidos por cuenta de EL EMPLEADOR en conformidad con las normas vigentes establecidas o que se establezcan en el futuro.
4. Cuidar los bienes de la Empresa y los elementos de trabajo que se proporcionen, debiendo mantenerlos en perfecto estado de conservación y uso, como asimismo, restituirlos cuando EL EMPLEADOR lo solicite. En caso de descuido o negligencia de EL TRABAJADOR que ocasione cualquier desperfecto, deterioro o extravío o daño en los uniformes, elementos de seguridad, maquinarias, herramientas y/o en las instalaciones de la Empresa, EL TRABAJADOR se obliga a restituir el valor íntegro del bien o el costo de su reparación, sin perjuicio de medidas legales que son procedentes contra el o los involucrados en el daño.
5. Presentarse al lugar de trabajo en óptimas condiciones, tanto en vestimenta, sobriedad, aseo personal y presentación en general.
6. Comunicar por escrito a EL EMPLEADOR dentro de 45 horas de producidos cambios de su domicilio particular, teléfono, estado civil, cargas familiares y cualquier antecedente curricular y/o personal.
7. Ejecutar las labores concernientes a su trabajo en la forma más eficaz posible, empleando para ello la mayor diligencia y dedicación.

La inobservancia de cualesquiera de estas obligaciones de EL TRABAJADOR, se considerará “falta grave a las obligaciones que impone el contrato de trabajo”, para todos los efectos legales

**DECIMO PRIMERO:** De la misma forma serán causales de terminación de contrato por incumplimiento grave de las obligaciones que éste impone (artículo 160 N°7 del Código del Trabajo), en caso de verificarse que EL TRABAJADOR ha transgredido cualesquiera de las normas establecidas en el presente contrato, tanto de sus obligaciones y prohibiciones, como en caso de constatarse su participación en cualesquiera de los hechos o circunstancias que a continuación se indican:

1. Entregar falsa información en el desempeño de su actividad.
2. Desempeñar cualquier otra actividad lucrativa dentro de su horario de trabajo o incompatible con el giro del empleador, sea dentro del horario o fuera de él, entendiéndose por giro el de la actividad económica desempeñada por el empleador y conexos a dicha actividad.
3. Ejecutar durante la jornada de trabajo, en alguna instalación de EL EMPLEADOR, actividades ajenas a su labor en la Empresa y/o dedicarse a atender asuntos particulares.
4. Retener en su poder dinero, rendiciones y/o documentos, etc., datos de cualquier naturaleza que se refieran, directa o indirectamente a la Empresa y/o proveedores.
5. Realizar dentro o fuera de la jornada de trabajo actividades que, por su naturaleza o efectos, puedan ser lesivas a los intereses de la Empresa.
6. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo efectos de estimulantes o drogas. Asimismo, en el hecho de introducirlas a no evitar conscientemente su ingreso al recinto de la Empresa.
7. Se prohíbe estrictamente el uso del Messenger u otra forma de comunicación a través de Internet y el uso de Internet cuando no corresponda a motivos laborales. Si quedan autorizados para uso de lo anterior fuera de la jornada de trabajo y previa autorización de Administración.

**DECIMO SEGUNDO:** De toda modificación de este Contrato, se dejará constancia al dorso del mismo o en anexo de contrato, debidamente firmado por EL EMPLEADOR y EL TRABAJADOR.

**DECIMO TERCERO:** Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de {{ciudad\_contrato}} y {{ciudad\_contrato}}, República de Chile, sometiéndose a su jurisdicción y dejan expresa constancia que al momento de contratarse, EL EMPLEADOR tenía fijado su domicilio en la ciudad de {{ciudad\_contrato}}.

Para constancia, firman en tres ejemplares del mismo tenor y fecha, de los cuales uno queda en poder de EL TRABAJADOR y los restantes en poder de EL EMPLEADOR.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**TRABAJADOR EMPLEADOR**

**C.I.{{rut\_empleado}} RUT. {{rut\_empresa}}**

# R.L. {{rut\_dueno}}