

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO

I. Partes

En Talca, a 01 de octubre de 2019, entre la **SOCIEDAD TERESA DEL CARMEN GARRIDO ROJAS LIMITADA**, RUT 76.791.832-1, representada legalmente por **DIEGO ANTONIO VARGAS GARRIDO**, RUT N° 18.891.594-9, ambos con domicilio en calle 1 Poniente 4 y 5 Norte N° 1588, Comuna de Talca, Ciudad de Talca, en adelante "**el empleador**" y don **WILLIAMS ANTONIO DE SOUSA SÁNCHEZ**, RUT N° 25.803.368-K, domiciliada en Calle 4 Sur N° 3370, Dpto.N° 102, ciudad y comuna de Talca, de nacionalidad venezolano, nacido el 30 de septiembre de 1975, soltero, afiliado AFP Plan Vital y Sistema de Salud FONASA, en adelante "**el trabajador**", se ha convenido el siguiente contrato de trabajo:

II. Naturaleza de los servicios

La trabajadora se compromete y obliga a ejecutar el trabajo de **ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS Y CONTABILIDAD** que se le encomienda. Entre ellos:

A. REFERENTE A LAS FUNCIONES DE RECURSO HUMANOS:

1. **Garantizar una buena comunicación entre todos los niveles de la organización**, lo cual permita mantener un ambiente organizacional adecuado donde sea más armónica la comunicación y las jornadas laborales, proporcionando mayor productividad del Recurso Humano y por ende de la empresa.
2. **Elaborar y controlar el proceso de reclutamiento, selección, ingreso e inducción del personal**, a fin de asegurar la elección de los candidatos mas idóneos para los puestos de la organización, mediante la aplicación de los procedimientos formales programados para facilitar al nuevo trabajador toda la información necesaria acerca de la estructura organizacional, funciones, objetivos de la empresa, política y objetivos de la calidad,

de su puesto de trabajo, facilitando la adaptación del trabajador y su participación e identificación activa en la empresa.

3. **Proyectar y coordinar programas de capacitación y entrenamiento para los empleados**, a fin de cumplir con los planes de formación, desarrollo, mejoramiento y actualización del personal, a través de la detección de necesidades de adiestramiento, la priorización de los cursos, talleres entre otros. De manera de asegurar el máximo aprovechamiento del talento humano y promover la motivación al logro, en términos personales y organizacionales.
4. **Supervisar y verificar los procesos de servicios en la administración de personal**, a objeto de dar cumplimiento a los planes y programas sobre los beneficios establecidos por la empresa.
5. **Supervisar y controlar los pasivos laborales del personal activo** (vacaciones, anticipos de prestaciones sociales, fideicomiso, etc.) y liquidaciones de prestaciones sociales, a objeto de cumplir con las procedimientos establecidos en la Empresa.
6. **Supervisar y revisar los procesos de nómina** a fin de garantizar el depósito oportuno de los empleados y asignados de la empresa.
7. **Coordinar y controlar el proceso de egreso para la desincorporación del personal**, ya sea por despido, retiro voluntario o terminación del contrato de trabajo, según lo establecido en la normativa vigente, con el fin de cumplir con el plazo fijado por la empresa para la entrega oportuna de las liquidaciones.
8. **Planificar y supervisar el Plan de Formación de Personal.**
9. **Anticiparse a las necesidades de los empleados** con el fin de solventar cualquier inquietud o insuficiencias que padezcan.
10. **Mantener supervisión funcional de tareas relacionadas con toda el área de recursos humanos** para la atención de reclamos y soluciones de problemas personales.
11. **Tener y desarrollar iniciativas para la solución de problemas y toma de decisiones.**
12. **Poseer alto sentido de responsabilidad y honestidad** en el manejo de información confidencial.
13. **Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y salud en el trabajo**
14. **Planificar y supervisar el adiestramiento del personal** bajo su supervisión, ejecutando el plan anual de detección de necesidades de formación, con el fin de mantener al personal con los niveles de competencias requeridos por la organización para asegurar la planificación, ejecución, control y mejora de los procesos.

15. Todas aquellas inherentes al cargo, sin que la enumeración anterior sea taxativa.

B. REFERENTE A LA LABOR DE CONTADOR:

1. Recibir y clasificar todos los documentos, debidamente enumerados que le sean asignados (comprobante de ingreso, cheques nulos, cheques pagados, cuentas por cobrar y otros).
2. Examinar y analizar la información que contienen los documentos que le sean asignados.
3. Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos.
4. Preparar los estados financieros y balances de ganancias y pérdidas.
5. Contabilizar las nóminas de pagos del personal de la empresa.
6. Revisar y conformar cheques, órdenes de compra, solicitudes de pago, entre otros.
7. Preparar proyecciones, cuadros y análisis sobre los aspectos contables.
8. Desarrollar sistemas contables necesarios para la Institución.
9. Elaborar comprobantes de los movimientos contables.
10. Analiza los diversos movimientos de los registros contables.
11. Corregir los registros contables.
12. Elaborar los asientos contables.
13. Verificar la exactitud de los registros contables.
14. Realiza recapitulación o chequeo de la historia de las personas naturales o jurídicas con cheques nulos.
15. Chequea los códigos de las cuentas, contrastándolos con los que recibe de la Unidad de Presupuesto.
16. Emitir cheques correspondientes a pagos de proveedores y servicios de personal, etc.
17. Llevar el control de cuentas por pagar.
18. Llevar el control bancario de los ingresos de la Institución que entran por caja.
19. Realiza transferencias bancarias.
20. Elabora órdenes de pago para la reposición de caja chica de las dependencias.
21. Transcribir y acceder información operando el computador asignado por la empresa.

22. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la empresa.
23. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
24. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
25. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
26. Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al cargo que le haya sido encomendado.

III. Lugar de la prestación de servicios

Los servicios se prestarán en las oficinas ubicadas en calle 1 Poniente, entre 4 y 5 Norte N° 1588 de la ciudad de Talca.

Sin perjuicio de poder ser trasladada a cualquiera de las sucursales de la empresa, por el tiempo que sea necesario, y que se encuentran ubicadas en las siguientes direcciones:

1. Calle Kurt Moller N° 22, Linares.
2. Calle Villota N° 262, Curicó.

Sin embargo, y para efectos de llevar a cabo los traslados, estos tendrán una naturaleza eminentemente temporal y serán asignados de acuerdo a la necesidad del servicio, debiendo el empleador avisarle a la trabajadora con al menos 24 horas de anticipación, por el medio más expedito posible y que asegure la acertada inteligencia de esta. Salvo en aquellos casos en que la urgencia de la labor no permita cumplir con este requisito temporal.

IV. Jornada de trabajo

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales la que será distribuida de lunes a viernes, de 09:00 horas a 14:00 horas y de 15:00 horas a 19:00 horas, con un descanso no imputable a la jornada de 14:00 horas a 15:00 horas

V. Remuneraciones

El empleador se compromete a remunerar los servicios del trabajador con un sueldo mensual de \$ 301.000.- El empleador pagará una gratificación mensual equivalente al 25% del total de las remuneraciones mensuales, con tope legal de 4,75 ingresos mínimos mensuales.

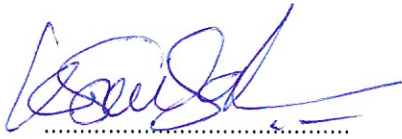
La remuneración será liquidada y pagada el día 05 de cada mes. Se podrá solicitar un anticipo de sueldo proporcional a lo devengado al día 15 de cada mes calendario, el cual se entregará el día 20 del mismo mes en caso de ser hábil; o el primer día hábil posterior en caso no serlo.

VI. Duración de la relación jurídica laboral

El presente contrato tendrá duración hasta el **24 de abril del 2020**, en caso contrario, terminará por alguna de las causales de la legislación vigente.

VII. A tener en cuenta

1. Se deja expresa mención que la trabajadora ingreso a prestar servicios con fecha **01 de octubre de 2019**
2. Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan domicilio en la ciudad de Talca y se someten a la Jurisdicción de sus Tribunales.
3. Le queda expresamente prohibido a la trabajador desarrollar o hacer negociaciones dentro de giro de negocio en conformidad con el artículo 160 N° 2 del Código del Trabajo, bastando constatar esta solo circunstancia para poner termino a la relación laboral por la causal de caducidad referida.



FIRMA TRABAJADOR

WILLIAMS ANTONIO DE SOUSA
SANCHEZ

RUT N.º 25.803.368-K



FIRMA EMPLEADOR

SOCIEDAD TERESA DEL CARMEN
GARRIDO ROJAS LIMITADA

RUT: 76.791.832-1