

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO

I. Partes:

En Talca, a 02 de Enero de 2020, entre **FIRMA ABOGADOS CHILE**, Rol Único Tributario N°**76.438.914-K**, representada legalmente por **MIGUEL EDUARDO VARGAS GARRIDO**, cédula de identidad N° **17.886.328-2**, ambos con domicilio en 1 poniente 4 y 5 norte N°1588, comuna y ciudad de Talca, en adelante “**el empleador**” y doña **KATHERIN DANIELA SUNIAGA ARROYO**, cédula de identidad N° **26.193.388-8**, domiciliada en **4 Norte 25 Oriente N°3264**, ciudad de **Talca**, de nacionalidad venezolana, nacida el 28 de Julio de 1994, soltera, afiliado a AFP Plan Vital y Sistema de Salud FONASA en adelante “**la trabajadora**”, se ha convenido el siguiente contrato de trabajo:

II. Naturaleza de los servicios:

El trabajador se compromete y obliga a ejecutar el trabajo de **ENCARGADA DE FINANZAS**, para el empleador debiendo realizar las actividades que se le sean encomendadas. Entre ellas

- Supervisar los ingresos de dinero.
- Supervisar las cámaras de seguridad diariamente.
- Supervisar las funciones de la secretaria, ejecutivo de empresa y encargado de mantención.
- Pago de cuotas de crédito automotriz.
- Pago de tarjeta de crédito de la empresa.
- Revisar diariamente las cuentas bancarias de las empresas.
- Realizar cuadramiento mensual (ingresos y gastos).
- Revisar la planilla de las licitaciones impresas.
- Ingresar a proyección y calendario cuando se compran vehículos.
- Supervisar que se realice la revisión de licitaciones dentro del plazo correspondiente.
- Enviar dentro de los primeros 05 días del mes de la empresa la información correspondiente para realizar la planilla de liquidación, anexo de contratos y finiquitos.
- Realizar pago de remuneraciones de empleados el último de cada mes.
- Enviar facturas a las entidades publicas (municipalidad y mop) con contratos de arriendos de vehículos.
- Estar pendiente de los grupos en relación con rent a car Maule 3 sucursales, donde existen solicitudes.

- Verificar las compras de cada semana de la tarjeta de credito.
- Ir a comprar cada vez que alguien esta de cumpleaños para realizar el compartir.
- Fiscalizo redes sociales y correos que sean respondidos.
- Verifico que las cotizaciones sean enviadas de manera correcta, ya sea logo, numero, persona contacto, formato etc.
- Pagar una vez al año los portales de mercado publico
- Llamar a entidades que emitan facturas a pago para la empresa para preguntar y presionar por los pagos.
- Emitir Vale Vista Bancario siempre y cuando lo soliciten la plana Mayor.
- Transfiero dinero cuando encargado de mantencion lo solicita ya sea por compra de insumos o pago por reparaciones de vehiculos. FIRMA.
- Pagar gastos fijos 3 sucursales.
- Realizar cuadra miento mensual (ingresos y gastos).
- Realizar pago de remuneraciones de empleados los 05 de cada mes.
- Realizar pago quincenal siempre y cuando lo requiere Contabilidad.
- Ingresar a proyección los clientes nuevos.
- Revisar ingresos a diario 3 sucursales.
- Revisar antes de pagar imposiciones e IVA.
- Responder solicitudes de secretarias, captadores, carteros, gerente general, gerente operaciones que me realizan a diario.
- Realizar pagos a clientes habitualmente laborales.
- Revisar carpeta de clientes antes de pagarle.
- Realizar solicitudes de abogados cuando me piden comprar cosas, como certificados, dinero por clientes para notaria, bien raíz, etc.
- Cada 3 meses entregar balances de las cuentas de la firma.
- Estoy pendiente de uniforme y orden en todas las empresas
- Contacto con ejecutivos de bancos por créditos, solicitud de documentos, relación con ellos cuando se debe pagar cheques, cuando poder solicitar créditos, etc.
- Cada semana revisar cuaderno de ingreso de causas y verificar si me fueron enviados esos contratos.
- Pagar tarjeta de crédito de la empresa.
- Verificar las compras de cada semana de la tarjeta de crédito.
- Transferir semanalmente pasajes a captadores y carteros cuando viajan fuera de la ciudad.
- Transferir viaticos a personal de la empresa que sale fuera de la ciudad.
- Una vez por semana verifico que todos firmen el libro de asistencia y cuando no esta firmado a la encargada le solicito que pida que lo hagan.
- Verifico que las cotizaciones sean enviadas de manera correcta, ya sea logo, numero, persona contacto, formato etc.
- Verifico la confección de facturas que sea correcto y a la vez boletas también.
- Pagar una vez al año los portales de mercado publico
- Transfiero dinero a receptores por notificaciones.

- Estar pendiente de los grupos en relación con firma abogados chile 3 sucursales, donde existen solicitudes.
- Ayudo a contadora en lo que me solicita, ya sea firmar, documentos, firma liquidaciones, firma finiquitos, etc.
- Pagar los pedidos de prisa antes que el transportista llegue a Santiago
- Transfiero cuando gerente de operaciones lo solicita por las comprar de materiales, a imprentas, etc Corretaje.
- Realizo cuentas mensuales.
- Balances trimestrales, anuales, y semestrales.
- Otras obligaciones inherentes al cargo.

La trabajadora se compromete y obliga expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por su jefe inmediato o por el personal a cargo, en relación a su trabajo.

III. Lugar de la prestación de servicios:

Los servicios se prestarán en la oficina ubicada en la 1 Poniente, entre 4 y 5 Norte N° 1588 de la ciudad de Talca.

Sin perjuicio de la facultad del empleador de alterar, por causa justificada, la naturaleza de los servicios o el sitio o recinto en que ellos han de prestarse, con la sola limitación de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto que dentro de la misma localidad o ciudad.

IV. Jornada de trabajo:

La jornada de trabajo será de 45 horas semanales, la que será distribuida de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 y de 15:00 a 19:00 horas.

V. Remuneraciones:

El empleador se compromete a remunerar los servicios de la trabajadora con un sueldo mensual de \$400.000 (**Cuatrocientos Cincuenta mil pesos**).

El empleador pagará al trabajador 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 por periodos mensuales vencidos, siendo liquidada y pagada el día 05 de cada mes calendario. Se aplicarán las deducciones de impuestos que las graven, las cotizaciones de seguridad social y otras, de conformidad a lo establecido en el artículo 58 del Código del Trabajo.

Se podrá otorgar un anticipo de sueldo el día 20 de cada mes calendario, a solicitud del trabajador y en proporción a los días trabajados hasta el día quince del respectivo mes. La solicitud de anticipo de sueldo deberá ser solicitada por el trabajador, por escrito, con 2 días hábiles de anticipación. En caso de que el día 20 sea un día inhábil, el anticipo de sueldo se otorgará el hábil siguiente.

VI. Duración de la relación jurídica laboral:

El presente contrato tendrá una duración INDEFINIDA, en caso contrario, terminará por alguna de las causales de la legislación vigente.

VII. Cláusula de Especial:


Las partes dejan constancia que la trabajadora ingresó a prestar servicios para la empresa el día 03 de junio de 2019 para su empleador HOSTAL PLAZA MAULE LIMITADA y, que por razones del buen servicio y con esta fecha, la trabajadora pasará a prestar servicios para FIRMA ABOGADOS CHILE.

En consecuencia, para todos los efectos contractuales y legales se entiende que la trabajadora ingresó en aquella fecha a prestar servicios.

VIII. A tener en cuenta:

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.

El presente contrato se firma en 2 ejemplares, declarando el trabajador haber recibido en este acto un ejemplar de dicho instrumento, que es el fiel reflejo de la relación laboral convenida entre las partes.


KATHERIN DANIELA SUNIAGA ARROYO
C.I N° 26.193.388-8
TRABAJADORA

Firma Abogados Chile
un Servicio Eficaz
Profesional y de Calidad
Dirección: 1 Poniente 4 y 5 Norte N°1588 Talca
FIRMA ABOGADOS CHILE
R.U.T N°76.438.914-K
EMPLEADOR