

MAT. : APRUÉBASE FINIQUITO DE TRABAJADORA ANGÉLICA CASTRO ÁVALOS, DE PROGRAMA PROEMPLO, MEDIA JORNADA.

MONTE PATRIA, 13 de Octubre de 2016.

VISTOS :

Constitución Política de la República.
El D.F.L. N° 1/19.704, del Ministerio del Interior, que fija el Texto Refundido de la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en materia de Gestión Municipal, publicada con fecha 03.05.2002, en el Diario Oficial de la República.

Lo dispuesto en el Título I, Art. 4°, de la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, publicado en el Diario Oficial de fecha 15 de Diciembre de 1989.

El Decreto Alcaldicio N° 12.120, de fecha 06.12.2012, el cual señala el periodo de Alcalde para el año 2012 - 2016;

Decreto Regional N° 55 de fecha 30 de Septiembre de 2016, que autoriza el Convenio de Programa Pro-Emplo "Labores de Servicio Comunitario, de Aseo, Ornato y Trabajos Administrativos en Diferentes Puntos de la Comuna de Monte Patria I" para Media Jornada periodo Septiembre a Octubre de 2016.

Contrato por Faena, Con fecha 05 de Septiembre de 2016, Nombre del Proyecto "Labores de Servicio Comunitario, de Aseo, Ornato y Trabajos Administrativos en Diferentes Puntos de la Comuna de Monte Patria I" Programa Pro Empleo, Vigente desde el 01 de Septiembre de 2016 a 31 de Octubre de 2016.

Finiquito de Trabajo con Fecha 10 de Octubre de 2016, donde se estipula que trabajó del 01 de Septiembre al 30 de Septiembre de 2016, terminación de sus Servicios por la causal dispuesta en el Art. 159, Inciso 2: Renuncia del Trabajador, Donde al Trabajador se le cancela las Vacaciones Proporcionales, por un monto de \$13.948.

En el uso de las facultades inherentes a mi cargo:

DECRETO ALCALDICIO N° 12.485.-

1.- **APRUÉBASE**, Finiquito con fecha 10 de Octubre, correspondiente a Media Jornada del Programa Pro-Emplo, desde el 01 de Septiembre a 30 de Septiembre de 2016 del Siguiete Trabajador:

NOMBRE	RUT	CTA DE IMPUTACIÓN
ANGÉLICA DE LA ASCENCIÓN CASTRO ÁVALOS	09.928.592-3	114.05.01.121

2.- La vigencia del Finiquito y funciones a realizar y demás estipulaciones, son aquellas que se establecen en el respectivo Finiquito.

ANÓTESE, A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SECRETARIA MUNICIPAL, UNIDAD DE PERSONAL, REGISTRO Y ARCHIVO.



SECRETARIO MUNICIPAL
JCB/BBR/IFJ/cgg



JUAN CARLOS CASTILLO BOILET
ALCALDE