



REPUBLICA DE CHILE
VIII REGION DEL BIO BIO
I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
ALCALDIA

REF.: ACEPTE MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO
DE FUNCIONARIO QUE SEÑALA, PARA EL LICEO REPÚBLICA
DEL PARAGUAY.

TREHUACO, 25 SEP 2012

DECRETO ALCALDICO N° 127

Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus Modificaciones Posterioras el D.F.L. Nº 1-3063, de 1980, del Ministerio del Interior, la Resolución Nº 568 de la Contraloría General de la República, el Decreto Nº 114-A, del 01.10.81, que crea el Departamento de Educación Municipal, el D.F.L. Nº 1 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, del 24/11/1994, la Ley 19.464/1996 y 20.244/2008 Asistentes de la Educación y por razones de buen Servicio.

DECRETO:

1.- Acéptase, en todas sus partes la Modificación del Contrato de trabajo, suscrito entre la I. Municipalidad de Trehuaco y La Sra. ROSA DE LAS MERCEDES CABRERA MONSALVE, RUT 9.064.556-0, para que se desempeñe como ENCARGADA DE BIBLIOTECA CRA del Liceo República del Paraguay de Trehuaco, a contar del 03 de septiembre de 2012

sido contempladas en el presente decreto.

2.- Manténgase vigentes las clausulas originales que no han

Ítem 215-21-03 del Presupuesto de Educación.

3.- Impútese el gasto que irrogue el presente Decreto al

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.



LCI/ LCR/MGC/irs.
DISTRIBUCIÓN:

- Registro Contraloría (2)
- Jefe Sección Finanzas DAEM
- Archivo Carpeta Funcionario
- Archivo Secretaría DAEM.
- Oficina de Transparencia
- Archivo Decretos Alcaldíos





I. MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
DEPARTAMENTO DE EDUCACION

ANEXO CONTRATO DE TRABAJO

NOMBRE : ROSA DE LAS MERCEDES CABRERA MONSALVE
RUT : 0.064.556-0
CARGO : ENCARGADA DE BIBLIOTECA CRA
ESTABLECIMIENTO : LICEO REPUBLICA DEL PARAGUAY

En Trehuaco, Modifíquese con fecha 03 de septiembre de 2012, las partes del Contrato de Trabajo. En los términos que a continuación se señalan.

PRIMERO: Modifíquese en el Punto Primero el trabajo a realizar por la función de "Encargada de Biblioteca CRA" en la que deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Posibilitar la circulación de la colección (préstamos y devoluciones).
2. Centralizar los recursos para el aprendizaje en el espacio de la Biblioteca/CRA
3. Procesar técnicamente la colección (registro)
4. Prestar servicios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
5. Supervisar la gestión de Bibliotecas/CRA
6. Participar en todas las instancias posibles donde se genere un trabajo conjunto con el cuerpo docente y directivo.

SEGUNDO: Para todos los efectos legales se mantendrán vigentes las cláusulas origíneles que no han sido consideradas en el presente anexo.

TERCERO: Para constancia y conformidad de las partes firman el presente anexo en cinco (05) ejemplares uno de los cuales queda en poder del Empleado en este Acto.


ROSA CABRERA MONSALVE
EMPLEADA


ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE TREHUACO
ALCALDE
LUIS CUEVAS IBARRA
ALCALDE