I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. de Personal y Bienestar

001339

DECRETO ALCALDICIO N°201/ /2014

Cerrillos, 26 NOV. 2014

V I S T O S:

La Providencia Nº 103/1919/2014; La carta de renuncia presentada por doña Priscila Gallo Paredes; El Decreto Alcaldicio N° 201/324/2008; el DFL N°1 del 2002 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y en uso de las atribuciones que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Alcaldicio N°201/324/2008, se aprobó el contrato de trabajo celebrado con fecha 30 de mayo de 2008, entre la I. Municipalidad de Cerrillos y doña Priscilla Andrea Gallo Paredes, R.U.T. N°16.425.565-4, para que realice la función de Técnico en Atención de Párvulos, en la Sala Cuna ubicada en Juan Francisco Fresno N°240 de la Comuna de Cerrillos.

La carta de renuncia de fecha 30 de Octubre de 2014, presentada por la trabajadora.

D E C R E T O:

1. Póngase término, a contar del 31 de Octubre de 2014, al Contrato de Trabajo suscrito entre la Municipalidad de Cerrillos y doña **PRISCILLA ANDREA GALLO PAREDES**, cédula de identidad N° 16.425.565-4, Técnico en Atención de Párvulos, sancionado mediante el decreto Alcaldicio N° 201/324/2008, por la causal establecida en el numeral 2°, del artículo 159, del Código del Trabajo, esto es, por renuncia voluntaria.

2. El Departamento de Personal notificará el presente decreto, dejando constancia del hecho y lo registrará para efectos de control posterior.

NOTIFÍQUESE, ANÓTESE, PUBLÍQUESE Y REGÍSTRESE, HECHO ESTO ARCHÍVESE

HERNAN TRIVIÑO VÁSQUEZ
Secretario Municipal (S)

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS ALCALDE

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Depto. de Personal y Bienestar

001339

DECRETO ALCALDICIO N°201/ /2014

AAG/HTV/FCQ

Distribución:

- Contraloría General de la República (3)
- Alcaldía
- Dirección de Control
- Asesoría Jurídica
- Dirección de Administración y Finanzas
- Departamento de Contabilidad
- Secplan
- Departamento de Personal y Bienestar
- Sección de Remuneraciones
- Interesada
- Secretaría Municipal
- Página Web

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

11621

PROVIDENCIA Nº 103/ 1919/14

Cerrillos

DE [X] **Sr. (a) Administrador Municipal**

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

001339

A: _____

- [ ] **Secretaria Municipal**
- [ ] **Dirección Jurídica**
- [ ] **Secplan**
- [ ] **Dirección de Adm. Y Finanzas**
- [ ] **Dirección de Control**
- [ ] **Dirección de Desarrollo Comunitario**
- [ ] **Dirección de Gestión Ambiental**
- [ ] **Dirección de Obras Municipales**
- [ ] **Dirección de Tránsito y Transporte Publico**
- [ ] **Tesorería**
- [ ] **Depto. Educación**
- [ ] **Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.**
- [ ] **Depto. Servicios Generales**
- [ ] **Depto. Relaciones Publicas**
- [ ] **Depto. Abastecimiento**
- [ ] **Depto. De Patentes Comerciales**
- [X] **Depto. Personal**
- [ ] **Depto. Remuneraciones**
- [ ] **Depto. Derechos de Aseo**
- [ ] **Administrador Gimnasio**

Decrétese renuncia voluntaria de doña Priscilla Gallo Paredes, en virtud de carta en original de fecha 30 de Octubre de 2014.

PARA

- [ ] Estricto Cumplimiento
- [ ] Su conocimiento y fines
- [ ] Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal
- [ ] Venir a verme por este tema
- [ ] Proceder conforme a documento adjunto
- [ ] Informar por escrito
- [ ] Modificar documento que se indica

PLAZO

- [ ] 24 Horas
- [ ] 48 Horas
- [ ] URGENTE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

SEGUNDO

I.Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

PROVIDENCIA Nº 100/
CERRILLOS

DE ☒ **SR. ALCALDE**

A _____

- ☐ Administrador Municipal
- ☐ Asesor de Educación
- ☐ Secretaría Municipal
- ☐ Departamento de Relaciones Públicas
- ☐ Dirección Jurídica
- ☐ Dirección Secplan
- ☐ Dirección de Adm. Y Finanzas
- ☐ Departamento de Abastecimiento
- ☐ Departamento de Patentes Comerciales
- ☒ Departamento de Personal
- ☐ Departamento de Servicios Generales
- ☐ Dirección de Control
- ☐ Dirección de Desarrollo Social
- ☐ Dirección de Gestión Ambiental
- ☐ Departamento de Educación
- ☐ Departamento de Recursos Humanos D.A.E.M
- ☐ Departamento de Remuneraciones D.A.E.M
- ☐ Dirección de Obras Municipales
- ☐ Dirección de Tránsito y Transporte Público
- ☐ Concejo Comunal
- ☐ Juzgado Policía Local

Decrétese Renuncia Voluntaria de doña Priscilla Gallo Paredes

PARA

- ☐ Estudio proposición
- ☐ Su conocimiento y fines
- ☐ Estricto cumplimiento
- ☐ Informar por escrito
- ☐ Estudiar y proponer respuesta bajo firma Alcalde
- ☐ Informar en Derecho
- ☐ Venir a verme por este tema
- ☒ Confeccionar Decreto Alcaldicio/Exento
- ☐ Confeccionar Contrato
- ☐ Confeccionar Resolución
- ☐ Revisar Contrato
- ☐ Proceder conforme a documento adjunto

PLAZO

- ☐ 48 Horas
- ☐ 24 Horas
- ☐ Urgente

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

SEGUNDO TRAMITE

Por orden de **ALCALDE**

Pase a: _____

Para: _____

RENUNCIA VOLUNTARIA

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS. (JARDINES INFANTILES).

Rut: 79.255.000-5.

PILOTO LAZO # 120.

CERRILLOS.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDIA
DOCUMENTO RECIBIDO
Fecha: 30 OCT 2014
Nº Ingreso: 7341
Hora

De mi consideración:

Por medio de la presente comunico a ustedes mi renuncia voluntaria, en conformidad al artículo 159 Nº 2 del código del trabajo y 177, del mismo cuerpo legal, la cual se hará efectiva a contar del día, 31 de Octubre del año 2014, agradeciendo haberme permitido laborar un vuestra empresa le comunico que los motivos de mi renuncia son de carácter personal.

Me voy a pesar que tengo fuero maternal.

Atentamente

PRISCILLA ANDREA GALLO PAREDES

16.425.565-3

30 OCT 2014

DIRECCION DEL TRABAJO
UNIDAD DE FISCALIZACION
MAIPU

Con esta fecha
se ha procedido a firmar y ratificar
ante mi el presente documento sin
formular objeciones
Angélica Bustamante Allen
Fiscalizadora
Nombre y Firma