

**REGULARIZA CONTRATO DE TRABAJO
SUSCRITO CON DON CARLOS FELIPE VILLA
PRADO**

DECRETO N° 1789 /

RECOLETA,
18 DIC. 2013

VISTOS:

- 1) La necesidad de contar con un Encargado de Comunicaciones para realizar labores de difusión de los programas de educación en el "Departamento de Educación";
- 2) El memorándum N° 109 de fecha 22/04/2013 extendido por el Jefe (S) del Departamento de Educación Municipal que autoriza el cargo y la renta del Funcionario;
- 3) El contrato de trabajo suscrito con don **CARLOS FELIPE VILLA PRADO**;
- 4) La autorización de ingreso al servicio emitida por la Unidad de Recursos Humanos de Educación;
- 5) La certificación extendida por el Jefe (S) del Departamento de Educación Municipal, que acredita la efectiva prestación de servicios del trabajador;

TENIENDO PRESENTE:

Lo previsto en el Art. N°1 y siguientes del D.F.L. N°1 de 2003, Código del Trabajo, y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1° **REGULARÍCESE** el contrato de trabajo de fecha 24/04/2013, suscrito con don **CARLOS FELIPE VILLA PRADO**, Tachado Ley N° 19.628 quien a contar del 18/04/2013, realizará labores de Encargado de Comunicaciones, con 44 horas cronológicas semanales, distribuidas de lunes a viernes.
- 2° **PÁGUESE** al trabajador un sueldo base mensual de \$1.000.000.-, una asignación de alimentación de \$3.907.- y una asignación de movilización de \$3.198.-
- 3° **IMPÚTESE** el gasto con cargo al ítem 215.21.03.004.002, gastos en personal del presupuesto de Educación Municipal.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y REMÍTASE A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA SU REGISTRO Y HECHO ARCHÍVESE.

FDO: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME A SU ORIGINAL.



HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL

DJJ/HNM/AMG/VPS/LCG/RRL/MCR/mcr
TRANSCRITO A:
Contraloría Gral. (3)
Dirección Educación (3)
Control
Secretaría municipal
Interesado
Of. Partes



CONTRATO DE TRABAJO

En Recoleta, a **24 DE ABRIL DE 2013** entre la I. Municipalidad de Recoleta, persona jurídica de derecho público Rut N° 69.254.800-0 representada por su Alcalde don **DANIEL JADUE JADUE**, Chileno, Arquitecto, cédula de identidad [Tachado Ley N°19.628] con domicilio en Avda. Recoleta N° 2774, en adelante el "Empleador", por una parte, y por la otra don **CARLOS FELIPE VILLA PRADO**, Chileno, [Tachado Ley N°19.628] cédula de identidad [Tachado Ley N°19.628] nacido el 21 de mayo de 1965, domiciliado en Bosque Nativo N° 6084 Comuna de Peñalolén en adelante el "Trabajador", regido por las normas del D.F.L. N° 1 de julio 31 de 2002, "Código del Trabajo" y sus modificaciones posteriores que lo complementen.

PRIMERO:

El trabajador se obliga a realizar para el Departamento de Educación de la Ilustre Municipalidad de Recoleta, el cargo de **ENCARGADO DE COMUNICACIONES**, para realizar labores de difusión de los programas de educación y todas aquellas actividades que emanen directamente de la naturaleza de estas funciones o que se relacionen con ella por disposición legal. El trabajador realizará sus labores en el "**DEPARTAMENTO DE EDUCACION**" sometiéndose a los reglamentos internos del servicio.

SEGUNDO:

La jornada de trabajo será de **44 horas** cronológicas semanales que se distribuirán de **lunes a viernes** en horarios acordes al reglamento interno del servicio.

No serán consideradas horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar errores cometidos por él, durante las horas ordinarias ni las trabajadas en compensación de un permiso.

Los trabajos extraordinarios sólo se desarrollarán en forma excepcional y deberán ser autorizadas previamente por el departamento.

El trabajador se obliga a guardar absoluta reserva sobre su trabajo y le queda estrictamente prohibido, efectuar en beneficio propio, o de sus parientes, cualquier negociación relacionada con la actividad del servicio o aceptar pago alguno por los servicios propios del cargo.

El incumplimiento comprobado de estas obligaciones podrá ser causal suficiente de término del contrato.

Los atrasos reiterados y las inasistencias injustificadas, serán considerados incumplimientos graves a las obligaciones que impone el contrato.

TERCERO:

El empleador cancelará al trabajador un sueldo mensual ascendente a la suma de:

SUELDO BASE	\$	1.000.000.-
ASIGNACION DE ALIMENTACION	\$	3.907.-
ASIGNACION DE MOVILIZACION	\$	3.198.-

Dichas remuneraciones se pagarán el último día hábil del respectivo mes de trabajo, en el lugar donde el trabajador ejerza sus labores, sumas a las que se le harán los descuentos legales pertinentes, como así también por tiempo no trabajado, por inasistencias, atrasos o permisos sin goce de remuneraciones.

CUARTO:

El presente contrato comenzará a regir el **18 DE ABRIL DE 2013**, fecha de inicio de la relación contractual y se extenderá hasta el **31 DE DICIEMBRE DE 2013**.

Para todos los efectos de este contrato se deja constancia que, el trabajador ingresó al servicio con fecha **18 DE ABRIL DE 2013**.

El presente contrato se firma en 10 ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder del trabajador, uno en el establecimiento y otro en la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Educación.

FIRMA DEL TRABAJADOR

[Tachado Ley N°19.628]



FIRMA DEL EMPLEADOR

C.I.: 69.254.800-0



**REGULARIZA MODIFICACION DE CONTRATO
DE TRABAJO DE DON CARLOS FELIPE VILLA
PRADO**

DECRETO N° 1396 /

RECOLETA, 27 AGO 2014

VISTOS:

- 1) El Decreto N°1789 de fecha 18/12/2013, que regulariza contrato de trabajo suscrito con don **CARLOS FELIPE VILLA PRADO** de fecha 24/04/2013;
- 2) La necesidad de prolongar indefinidamente la vigencia del contrato de trabajo;
- 3) La modificación del contrato de trabajo, suscrito con el trabajador de fecha 11/06/2014;
- 4) La certificación extendida por el Jefe (S) del Departamento de Educación Municipal que acredita la efectiva prestación de servicios del trabajador;

TENIENDO PRESENTE:

Lo previsto en el Art. N°1 y siguientes del D.F.L. N°1 de 2003, Código del Trabajo, y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1° **REGULARICESE** la modificación del contrato de trabajo con fecha 11/06/2014, suscrito con don **CARLOS FELIPE VILLA PRADO**, tachado Ley N° 19.628, mediante la cual se acuerda extender indefinidamente el plazo del contrato de trabajo.
- 2° **IMPÚTESE** el gasto con cargo al ítem 215.21.03.004.002, gastos en personal del presupuesto de Educación Municipal.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y REMÍTASE A LA CONTRALORIA
GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA SU REGISTRO Y HECHO ARCHÍVESE.**

**FDO: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO
MUNICIPAL.**

LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME A SU ORIGINAL.



**HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL**

DJJ/HNM/AMG/RLM/CBL/LOG/MCR/mcr
TRANSCRITO A:
Contraloría Gral. (3)
Dirección Educación (3)
Control
Secretaría municipal
Interesado
Of. Partes



Sistema Ingreso No 3

HACE LA CARPETA ADM Act



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN Asistente de la Educación

Ilustre Municipalidad de Recoleta
Departamento de Educación
Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Educación de Recoleta, Informa que para los Asistentes de la Educación, que sean contratados, deberán presentar los siguientes documentos:

- o Curriculum Vitae
- o Licencia Enseñanza Media (Original y fotocopia para ser legalizado por el Depto. Educación).
- o Título o Certificado de Título (Original y fotocopia para ser legalizado por el Depto. Educación).
- o Fotocopia de Cédula de Identidad (ambos lados)
- o Certificado de Nacimiento (actualizado)
- o Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa (que indique % descuento salud)
- o Certificado de Afiliación AFP (que indique % de cotización.)
- o Examen Psicológico, LEY 20.244

Los siguientes documentos sólo se toman en el Departamento de Educación.

- o Certificado de Antecedentes "Para fines públicos o privados"
- o Declaración Jurada, para optar al cargo publico, Ley 18.575.
- o Derecho a saber, para la entrega del reglamento interno.

EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACION ES HASTA EL DÍA _____.

El no cumplimiento del plazo dará derecho a este departamento de desistir de la contratación y detener el pago de la remuneración, hasta la presentación de los documentos.



DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN Asistente de la Educación

Ilustre Municipalidad de Recoleta
Departamento de Educación
Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Educación de Recoleta, Informa que para los Asistentes de la Educación, que sean contratados, deberán presentar los siguientes documentos:

- o Curriculum Vitae
- o Licencia Enseñanza Media (Original y fotocopia para ser legalizado por el Depto. Educación).
- o Título o Certificado de Título (Original y fotocopia para ser legalizado por el Depto. Educación).
- o Fotocopia de Cédula de Identidad (ambos lados)
- o Certificado de Nacimiento (actualizado)
- o Certificado de Afiliación Isapre o Fonasa (que indique % descuento salud) _____
- o Certificado de Afiliación AFP (que indique % de cotización.) _____
- o Examen Psicológico, LEY 20.244

Los siguientes documentos sólo se toman en el Departamento de Educación.

- o Certificado de Antecedentes "Para fines públicos o privados"
- o Declaración jurada, para optar al cargo publico, Ley 18.575
- o Derecho a saber, para la entrega del reglamento interno.

EL PLAZO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACION ES HASTA EL DÍA _____.

El no cumplimiento del plazo dará derecho a este departamento de desistir de la contratación y detener el pago de la remuneración, hasta la presentación de los documentos.

NOMBRE	CARLOS FELIPE VILLA PRADO
C. DE IDENTIDAD	Tachado Ley N°19.628
ESTABLECIMIENTO	
CARGO	EXTENS. 2 DAEM (ENCARGADO)
TIPO DE CONTRATO	Por tiempo
TELEFONOS	Tachado Ley N°19.628

CARLOS FELIPE VILLA PRADO

Tachado Ley N° 19.628

Periodista, Licenciado en Comunicación Social de la Universidad de Santiago de Chile, con reconocida experiencia en la dirección, asesorías, y ejecución en las áreas de comunicación estratégica, planificación, gestión y la formulación de proyectos en empresas del sector público y privado además de experiencia de más de 15 años en la docencia. Toda su experiencia profesional está vinculada tanto a los equipos de alta gerencia como operativa, con las asesorías especializadas en el ámbito de la comunicación y en la planificación y ejecución de proyectos utilizando herramientas como La Cadena de Valor (Porter). Define estrategias de comunicaciones corporativas internas y comunitarias, compone el equipo de los programas de apoyo a las PYME'S, lidera e implementa programas de perfeccionamiento profesional, implementa un sistema de gestión en la edición de herramientas informáticas a nivel nacional (Biblio Redes). Creación de políticas de capacitación como apoyo a la gestión docente. Lidera la formulación e implementación de proyectos de capacitación desarrollando metodologías en competencias, motivación y formación constante orientados al sector público y comunitario a nivel nacional. Dirige y gestiona un centro de investigación y gestión de proyectos.

Responsable, practica la lectura y bicicleta, con mentalidad enfocada a la creatividad y resolución de conflictos enfocada en el negocio y los resultados, con capacidad de gestión y el trabajo en equipo conjugando lo estratégico con lo operativo capaz de generar confianza y compromiso en todos los niveles.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Profesor Asistente Universidad de Santiago de Chile. Esc de Periodismo	2013 a la fecha
Director Ejecutivo Centro de Investigación y Gestión de Proyectos	2008 – a la fecha
Instituto Profesional Valle Central	2013
Académico y relator programas de capacitación cátedra de comunicación	1995 a la fecha
Docente Preuniversitario Pedro de Valdivia	1999 - 2012
Director de Capacitación Red Educacional Pedro de Valdivia	2000 – 2011
Sub Director Programa de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa	1994 – 1999
Director de Relaciones Públicas I. Municipalidad de Peñalolén	1992 – 1994
Asesor Presidencia Directorio Empresa de Correos de Chile	1989 – 1992

Actualmente, es director ejecutivo del Centro de Investigación y Gestión de Proyectos, desempeñando las funciones de formulación y gestión de proyectos.

- Se desempeña como asesor comunicacional al Presidente del Directorio de la Empresa de Correos de Chile, siendo el responsable de dirigir las estrategias de reposicionamiento de la empresa tanto en el nivel competitivo como de credibilidad hacia la comunidad.
 - Gestiona la nueva imagen corporativa
 - Asesora las negociaciones del sector privado en la generación de confianzas hacia la empresa.
 - Propone sistemas de comunicación y gestión interna basados en los Círculos de Calidad Total.
 - Gestiona la agenda comercial e interna (reuniones grandes empresas, sindicatos) y realiza seguimientos de acuerdos y compromisos.
- En la Ilustre Municipalidad de Peñalolén, dirige y reorienta el área de relaciones con la comunidad, hasta ese momento sólo funcionaba como un organismo de promoción de la alcaldía, se implementó una política de puertas abiertas en la atención a la comunidad y se

canalizaron los requerimientos de éstos en la solución de su problemática.

- En la Universidad de Santiago de Chile, Facultad de Administración y Economía, cumple la función de Sub Director, encargado del control administrativo, docente y la vinculación con el medio del programa de Apoyo a la Pequeña y Mediana Empresa.
 - Dirige la contratación del personal académico, profesionales y administrativo
 - Controla los costos asociados a cada programa de capacitación, asesoría en gestión de cada proyecto
 - Diseña el sistema de selección de los beneficiados de los programas FOSIS y SENCE.
 - Diseña y dicta la cátedra de comunicación en todos los módulos implementados por el programa de apoyo a la Pequeña y mediana Empresa.

- En la Red Educacional Pedro de Valdivia se desempeña como Director de Capacitación de los Preuniversitarios y Colegios implementando, dirigiendo y como relator de programas de capacitación orientados a Directivos, Administrativos y Docentes de todas las sedes a nivel nacional del Preuniversitario y Colegios.
 - Diseño políticas de capacitación.
 - Diseño e implementación diagnóstico de necesidades de capacitación.
 - Gestión franquicia SENCE.

- Como docente de la cátedra de Lenguaje y Comunicación se diseñaron materiales de estudios, nuevos productos de formación Grupos de estudios.

- Como Académico y relator de programas de se destacan los siguientes programas:
 - Escuela de Comunicaciones Mónica Herrera. Académico de las cátedras de Semiología, Marketing y Publicidad. Carrera de Publicidad y Relaciones Públicas.
 - Instituto Profesional AIEP Académico cátedra de Actualidad carreras de Relaciones Públicas.
 - Universidad Pedro de Valdivia. Académico cátedra comunicación oral y escrita. Carreras de Ingeniería Comercial y Hotelería y Turismo. Académico cátedra de Los Medios Masivos de Comunicación y las Redes Sociales. Escuela de Periodismo.
 - Universidad de Santiago de Chile. Facultad de Administración y Economía. Magister en Administración y Dirección de Empresa. Curso sobre la realidad de la Mediana y Pequeña Empresa en Chile. Facultad de Administración y Economía. Profesor de programas de capacitación Curso Comunicación en la Pequeña y Mediana Empresa. Programa APYME. Profesor curso Informática para la Pequeña y Mediana Empresa. Profesor de Flujos de Información Diplomado de Formulación de Proyectos y gestión gerencial. Programa APYME
 - Preuniversitario Pedro de Valdivia Relator Atención de Público, Taller de "Liderazgo" y Creatividad". "Técnicas de venta" a docentes y administrativos. Relator curso resolución de conflictos a docentes. Relator curso creatividad a docentes. Relator curso redes Sociales a docentes.
 - Colegios Pedro de Valdivia Curso "Creatividad y Resolución de Conflictos". Relator curso resolución de conflictos a docentes. Relator curso creatividad a docentes. Relator curso redes Sociales a docentes.
 - Universidad Andrés Bello Charla "La realidad de la comunicación social en los medios masivos de prensa"
 - Sub-Secretaría de Economía Relator "Comunicación Efectiva"
 - Súper Intendencia de Salud Relator "Comunicación y Oratoria"
 - Universidad Pedro de Valdivia, Sedes, Antofagasta, La Serena, Santiago, Chillán y Concepción. Presentación "Los desafíos en la capacitación por competencias al

Estado y Comunidad"

Capacitación:

PROGRAMA: "DIPLOMADO EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS
UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE".

PROGRAMA: "DIPLOMADO EN GESTIÓN GERENCIAL UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE
CHILE".

PROGRAMA: "DIPLOMADO FORMADOR DE FORMADORES Y CONSULTORES SERVICIO
PROGRAMA: "ESTUDIOS DE MAGISTER EN EDUCACIÓN"

NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO SENCE, UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE Y
COMUNIDAD EUROPEA".

IDIOMA INGLES – HABLA NIVEL BÁSICO, LECTURA NIVEL MEDIO

PUBLICACIONES:

Editor general "Fonasa una reforma en marcha"

Autor "Comunicación oral y discurso" centro de investigación y gestión de proyectos.

Ensayo "Dialéctica pregunta respuesta"

Ensayo "Enseñar a preguntar"

Ensayo "Comunicación educativa en el aula"

Documentos de trabajo "El significado de los colores"

Documento de trabajo "Ejes en la motivación"

Documento de Trabajo "Políticas Públicas"

Documento de Trabajo "Relaciones Comunitarias y RSE".

Finiquito
Nº 8

PONGASE TÉRMINO AL CONTRATO DE
TRABAJO SUSCRITO CON DON CARLOS
VILLA PRADO

DECRETO Nº 992

RECOLETA,

05 MAR 2015

VISTOS:

- 1) El Decreto N°1789 de fecha 18/12/2013 , que regulariza contrato de trabajo suscrito con don **CARLOS VILLA PRADO** de fecha 24/04/2013;
- 2) El Decreto N°1396 de fecha 27/08/2014, que regulariza modificación del contrato de trabajo suscrito con el trabajador de fecha 11/06/2014;
- 3) La carta de notificación de fecha 25/02/2015
- 4) La liquidación de indemnización del trabajador;
- 5) El finiquito de trabajo de fecha 26/02/2015, suscrito con el trabajador;
- 6) El decreto N°431 de fecha 04/02/2015 que designa Secretario Municipal Subrogante a Don **JEAN PIERRE CHIFFELLE SOTO**;

TENIENDO PRESENTE:

Lo previsto en el Art. N° 161, y siguientes del D.F.L. N°1 de 2003, Código del Trabajo, y las facultades que me confiere la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1) **PONGASE** término al contrato de trabajo, suscrito con don **CARLOS VILLA PRADO C.I.** a contar del 01/03/2015 por la causal señalada en el artículo N°161, Código del Trabajo, esto es, "**NECESIDADES DEL SERVICIO**".
- 2) **PÀGUESE** las indemnizaciones que correspondan de acuerdo al finiquito que se anexa y que se aprueba mediante este acto.
- 3) **IMPÚTESE** el gasto con cargo al ítem Fondo de Apoyo a la Educación Publica (FAEP).

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y REMÍTASE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA SU REGISTRO Y HECHO ARCHÍVESE.

FDO: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; JEAN PIERRE CHIFFELLE SOTO, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME A SU ORIGINAL



JEAN PIERRE CHIFFELLE SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

DJJ/JCS/AMG/GTS/NRM/nrm

TRANSCRITO A:

Contraloría Gral. (3)
Dirección Educación (3)
Control
Secretaría municipal
Interesado
Of. Partes



FINIQUITO DE TRABAJO

En Recoleta a **26 DE FEBRERO DE 2015** entre la **I. MUNICIPALIDAD DE RECOLETA**, persona jurídica de derecho público RUT N°69.254.800-0 representada por su Alcalde don **DANIEL JADUE JADUE**, chileno, Arquitecto, cédula de identidad **Tachado Ley N°19.628** con domicilio en Avda. Recoleta N°2774, y don **CARLOS VILLA PRADO** Chileno, **Tachado Ley N°19.628** cédula de identidad **Tachado Ley N°19.628** Domiciliado en **Tachado Ley N°19.628** acuerdan el siguiente finiquito:

PRIMERO:

Don **CARLOS VILLA PRADO**, declara haber prestado servicios a la I. Municipalidad de Recoleta, en calidad de **ENCARGADO DE COMUNICACIONES**, en las dependencias del "DEPARTAMENTO DE EDUCACION", desde el **18 DE ABRIL DE 2013** y hasta el **28 DE FEBRERO DE 2015**, fecha esta última de término de sus servicios por la causal establecida en el artículo 161, "Código del trabajo", esto es "NECESIDADES DEL SERVICIO".

SEGUNDO:

Don **CARLOS VILLA PRADO** declara en este acto, haber analizado y estudiado detalladamente esta liquidación, la cual acepta en todas sus partes, sin tener observación alguna que formularle, por los siguientes montos y conceptos:

Indemnización años de servicio (2)	:	Tachado Ley N°19.628
Indemnización sustitutiva aviso previo	:	Tachado Ley N°19.628
Feriado Legal (18.92)	:	Tachado Ley N°19.628
Descuento Bienestar	:	Tachado Ley N°19.628
Descuento AFC	:	Tachado Ley N°19.628
Total Indemnización	:	Tachado Ley N°19.628

Son: tres millones seiscientos once mil trescientos veintinueve pesos.

TERCERO:

Don **CARLOS VILLA PRADO**, deja constancia que durante el tiempo en que prestó servicios a la I. Municipalidad de Recoleta, recibió de ésta, correcta y oportunamente el total de las remuneraciones y beneficios adicionales convenidos, de acuerdo con su contrato de trabajo, clase de trabajo ejecutado, reajustes legales, pago de asignaciones familiares autorizadas por la respectiva Institución de Previsión, horas extraordinarias cuando las trabajó, feriados legales, en conformidad a la Ley, y que nada se le adeuda por los conceptos antes indicados ni por ningún otro, sea de origen legal o contractual derivado de la prestación de sus servicios, y motivo por el cual, no teniendo reclamo ni cargo alguno que formular en contra de la I. Municipalidad de Recoleta, le otorga el más amplio y total finiquito, declaración que formula libre y espontáneamente, en perfecto y cabal conocimiento de cada uno y todos sus derechos.

Para constancia firman las partes el presente finiquito en diez ejemplares, quedando tres de ellos en poder del empleador y el otro en poder del trabajador.

FIRMA DEL TRABAJADOR
Tachado Ley N°19.628



FIRMA DEL EMPLEADOR
RUT N° 69.254.800-0

Horacio Novoa Medina, Secretario Municipal, certifica que el empleador ha dado cumplimiento íntegro al pago de todas las cotizaciones para fondos de pensiones y de salud, hasta el último día del mes trabajado. Este finiquito no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo si el empleador no hubiera efectuado el íntegro de dichas cotizaciones previsionales. Firmó y ratificó ante mi doña **CARLOS VILLA PRADO**.

