

Quillota, 25 MAR. 2014

EXENTO N° 536NUM.: 2146

/VISTOS: 1.- El Contrato de Trabajo de fecha 01 de Octubre de 1986 de don (ña) **GLADYS AMELIA HIDALGO PEÑA, R.U.T.** Administrativa perteneciente al Departamento de Administración de la Educación Municipal de Quillota; 2.- Ley N° 20.652 del 26.01.2013 que "Otorga al personal Asistente de la Educación, una Bonificación por Retiro Voluntario y una Bonificación Adicional por Antigüedad y las compatibiliza con plazos de la Ley N° 20.305"; 3.- Carta de Renuncia Voluntaria de fecha 08 de Abril de 2013 de don (ña) Gladys Hidalgo Peña, según lo dispuesto en la Ley N° 20.652; 4.- La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de la República que fija normas de exención del trámite de Toma de Razón; y en virtud de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones,

DECRETO:

1.- PÓNGASE TÉRMINO A LA RELACION LABORAL de don (ña) **GLADYS AMELIA HIDALGO PEÑA, R.U.T.** Administrativa perteneciente al Departamento de Administración de la Educación Municipal de Quillota, a contar del 01 de Abril de 2014, de acuerdo a la Ley N° 20.652 del 26.01.2013.

2.- PÁGUESE LA BONIFICACIÓN ADICIONAL contemplada en la Ley N° 20.652 del 26.01.2013 que "Otorga al personal Asistente de la Educación, una Bonificación por Retiro Voluntario y una Bonificación Adicional por Antigüedad y las compatibiliza con plazos de la Ley N° 20.305".

3.- PÁGUESE LA INDEMNIZACION contemplada en el Artículo 163° del Código del Trabajo, equivalente a treinta días de la última remuneración mensual devengada por cada año de servicio y fracción superior a seis meses, prestados continuamente a este empleador, con un límite máximo de trescientos treinta días de remuneraciones.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y REMÍTASE, este documento junto con los antecedentes correspondientes a la Contraloría Regional de Valparaíso, para su registro y posterior control.



LMG/PEA/JVS/LBS/ghp.-

DISTRIBUCION:

- 1.- Contraloría Regional de Valparaíso
- 2.- Secretario municipal
- 3.- Carpeta Personal
- 4.- Archivo D.A.E.M.
- 5.- Director Control Interno
- 6.- Interesado

