

CONCON, 11 MAR 2021

**DECRETO REGISTRADO N° 628 /**

**ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE**

**VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:**

- a) La Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
- b) Ley N°19.543 publicada el 24/12/1997, que traspasó la Administración de los Servicios de Salud y educación desde la Corporación Municipal para el Desarrollo Social de Viña del Mar a la Municipalidad de Concón.
- c) Resolución N°18 del 01/04/2017 de la Contraloría General de la República.
- d) Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 de 1998.
- e) Artículo 52 de la ley N°19.880 de Procedimiento de la Administración Pública que permite en forma excepcional la retroactividad de los actos administrativos.
- f) Informe del D.A.E.M. N°92
- g) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°96.

**DECRETO**

1. **RATIFIQUESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. CARMEN ZULEIMA SÁNCHEZ DE QUINTANA** y la **I. Municipalidad de Concón**, con fecha 01 de Marzo de 2021.

**CONTRATO DE TRABAJO**

En Concón a 01 de Marzo de 2021 comparece por una parte la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCON** R.U.T. N°73.568.600-3. Representada por su Alcalde don. **ÓSCAR SUMONTE GONZÁLEZ**, Chileno, Casado, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Santa Laura 567, en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. CARMEN ZULEIMA SÁNCHEZ DE QUINTANA**, Venezolana, [REDACTED], fecha de nacimiento [REDACTED] Cédula de Identidad N° [REDACTED] domiciliado en [REDACTED] Comuna de Concón, en adelante el **TRABAJADOR**, entre quienes se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo.

**PRIMERO:** El trabajador se obliga a desempeñar como **Coordinadora CRA** y ejecutar las funciones inherentes a éste y en general aquellas compatibles con la función que le asigna el empleador, su jefe inmediato y dentro de la jornada de trabajo, serán las siguientes:

Responsable por la Biblioteca, su funcionamiento y de los medios bibliográficos y audiovisuales que en ella se encuentren. Responsable de todo el material a su cargo, registrándose, clasificando y catalogando, según las normas modernas que faciliten las consultas y búsquedas de autores y materias. Confeccionar la ficha del libro y la ficha del lector, informando oportunamente al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica sobre cualquier anomalía. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas por la Biblioteca a través de un boletín informativo para estudiantes y personal. Proponer, recibir y encauzar iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación. Confeccionar oportunamente las estadísticas relativas a lectores y obras, dando cuenta al jefe de su unidad de las devoluciones pendientes. Contactar por conducto regular con las instituciones, organismos y personal que puedan contribuir al enriquecimiento bibliográfico. Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores. Informar oportunamente de las reparaciones mayores que se deban hacer. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recreos escolares o no funcionamiento de la biblioteca. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación. Mantener actualizado el inventario de libros, textos y videos. Proporcionar en forma oportuna, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la biblioteca al jefe/a de UTP. Mantener una relación respetuosa y cordial con los diversos actores de la comunidad educativa. Asistir a perfeccionamientos y capacitaciones dispuestas por jefatura. Atender con amabilidad a estudiantes durante la jornada escolar. Y cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección del establecimiento y que sea de su competencia.

**SEGUNDO:** La jornada de trabajo será de 42 Hrs. Cronológicas semanales en conformidad a lo establecido en el inciso 1° del Art. 22 del Código del Trabajo, y se distribuirá: Lunes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs. y Viernes de 08:00 a 14:00 hrs. El tiempo trabajado deberá ser registrado en los dispositivos que el empleador disponga para dicho acto.

**TERCERO:** Las funciones que desempeñe el Trabajador como **Coordinadora CRA** se realizarán en el Establecimiento Educacional "Escuela Irma Salas Silva". Sin embargo el empleador podrá trasladar al trabajador para desempeñarse en iguales funciones y condiciones a cualquier Establecimiento de Educación u otra oficina, que esté bajo la dependencia del Departamento de Educación, cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen, a condición que el nuevo sitio o recinto quede dentro del mismo lugar o ciudad, y sin que ello implique menoscabo económico para el Trabajador.

**CUARTO:** El empleador se compromete a remunerar al trabajador con la suma de \$401.407.- (Cuatrocientos un milcuatrocientos siete pesos) Imponible mensual.

**QUINTO:** Las remuneraciones y asignaciones se cancelarán mensualmente por períodos vencidos, en cheque nominativo, en conformidad al Art. 10 y 55 del código del trabajo, el empleador hará las deducciones legales que sean de cargo del trabajador. A las deducciones anteriores podrán agregar las que autorice expresamente por escrito el trabajador.

**SEXTO:** El trabajador reconoce sus obligaciones y derechos derivados del presente Contrato, en conformidad a la legislación vigente, aceptando que se deduzcan de sus remuneraciones el tiempo no trabajado y que le sean imputables por negligencia o incumplimiento de sus obligaciones como atrasos reiterados e inasistencias injustificadas.

**SEPTIMO:** El trabajador tendrá derecho a gozar de su feriado. De acuerdo a lo estipulado en el Estatuto de los Asistentes de la Educación, Ley N°21.109.

**OCTAVO:** Para todos los efectos legales que digan relación con permisos y licencias médicas estarán afecto a las normas establecidas en la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, de acuerdo al Art. 4° de la Ley N°19.464.

**NOVENO:** El presente Contrato será **Indefinido**

**DECIMO:** CARMEN ZULEIMA SÁNCHEZ DE QUINTANA, ya individualizada ingresó en calidad de Coordinadora CRA, el 20 de Marzo de 2019.

**DECIMO PRIMERO:** Se entiende por incorporados al presente Contrato todas las disposiciones legales vigentes, y en especial las contenidas en D.F.L. N°1 que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, Ley 19.464 sobre personal No Docente, Ley 18.883 sobre Estatuto Administrativo de funcionarios Municipales y sus reglamentos y modificaciones posteriores.

**DECIMO SEGUNDO:** Queda expresamente pactado atendiendo las necesidades del servicio las horas de sobretiempo legal, las cuales se cancelarán con el recargo legal correspondiente.

**DECIMO TERCERO:** Para todos los efectos legales las partes fijan como Domicilio la Comuna de Concón y se someten a la jurisdicción de sus tribunales de justicia.

**DECIMO CUARTO:** El presente Contrato se extiende en triplicado quedando un ejemplar en poder del Trabajador.

2. **IMPÚTESE** el egreso del referido contrato al Subtítulo 21-03 del Presupuesto Vigente del Departamento de Educación.
3. La persona nombrada no está afecta a la obligación de rendir caución de fidelidad funcionaria.
4. **NOTIFÍQUESE** el presente Decreto por Secretaría Municipal al Domicilio: [REDACTED]
5. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**

  
MARIANILIANA ESPINOZA GODOY  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ  
**ALCALDE**

**DISTRIBUCION:**

- Registro SIAPER
- Secretario Municipal
- Archivo D.A.E.M. (2)
- Interesado (a)

OSG/MLEG/RMD/GGV/asv.

MUNICIPALIDAD DE CONCON  
DEPTO. DE CONTROL  
08 MAR 2021  
RECIBIDO HORA: \_\_\_\_\_

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado