

CONCON, 11 MAR 2021

**DECRETO REGISTRADO N° 629 /**

**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) Decreto Alcaldicio N°728/05-03-2020, aprueba los Planes de Pro-retención Escolar que se implementarán a partir del presente año por los establecimientos educacionales Liceo Politécnico de Concón, Escuela Oro Negro, Escuela Irma Salas Silva y Escuela Puente Colmo, financiados con la Subvención Pro-retención 2020 y sus saldos de años anteriores.
- f) 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.
- g) Informe del D.A.E.M. N°136
- h) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°140.

**DECRETO**

1. **RATIFÍQUESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. MARGOT JEANETTE CORTÉS MUÑOZ** 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 DECONCON R.UT.** N°73.568.600-3, Representada por su Alcalde don. **ÓSCAR SUMONTE GONZÁLEZ**, Chileno, Casado, Cédula de Identidad [REDACTED] ambos domiciliados en Santa Laura 567, en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. MARGOT JEANETTE CORTÉS MUÑOZ**, Chilena, [REDACTED] fecha de nacimiento [REDACTED] Cédula de Identidad N° [REDACTED] domiciliada en [REDACTED] [REDACTED] en adelante el **TRABAJADOR**, entre quienes se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo.

**PRIMERO:** El trabajador se obliga a desempeñar como **TRABAJADORA SOCIAL PRORETENCIÓN** 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:

Encargada de apoyar, desde su área, el proceso de mejora y seguimiento de los aprendizajes y niveles de logro de estudiantes con necesidades psicosociales específicas, evitando la deserción escolar, mediante planificación, coordinación y derivación según necesidad. Asistir a perfeccionamientos y capacitaciones dispuestas por jefatura. Crear e implementar un plan de acción anual y evaluar. Diagnosticar alumnos en riesgo social, prioritarios, vulnerables, judicializados, etnias. Apoyar a familias en la solución de problemáticas sociales. Implementar un sistema de registro, informes y seguimiento efectivo. Gestionar becas, postulaciones, beneficios. Brindar apoyo técnico en los aspectos de servicio social y bienestar requerido por los establecimientos y sus equipos de trabajo. Prevenir la deserción escolar. Registrar y realizar seguimiento diario de la asistencia, generando acciones remediales. Coordinar programas de asistencia social y redes de apoyo. Realizar visitas a domicilio y entrevistas a familias cuando se requiera. Realizar seguimiento caso a caso. Informar a directivos y docentes la situación de cada alumno intervenido, proceso, derivaciones, respuestas, resultados. Implementar, junto a asistente psicóloga plan de orientación vocacional. Fomentar la formación ciudadana mediante elección de centro de estudiantes. Aplicar programa escuela saludable. Coordinar beneficios de alimentación JUNAEB. Participar activamente en autoevaluación y coevaluación trimestral realizada por equipo de convivencia y liderada por Inspectoría General. Asistir a reuniones de redes de apoyo u otras. Asistir y supervisar a alumnos en recreo, según lugar asignado. Realizar mediación entre estudiantes frente a una situación conflictiva en recreo. Informar situaciones conductuales extremas durante recreo a Inspectoría General. Colaborar con el buen funcionamiento de eventos o actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento. Informar a jefatura directa cualquier anomalía observada en el área administrativa y organizacional del establecimiento. 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 **44 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 16:00 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 **TRABAJADORA SOCIAL PRORETENCIÓN** se realizaran en el Establecimiento Educacional "**Liceo Politécnico de Concón**". 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 \$953.528.- (Novecientos cincuenta y tres mil quinientos veintiocho 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:** **MARGOT JEANETTE CORTÉS MUÑOZ**, ya individualizada ingresó en calidad de **TRABAJADORA SOCIAL PRORETENCIÓN**, el **01 de Marzo de 2019** al Establecimiento Educacional Liceo Politécnico de Concón.

**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.

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

  
**MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

  
**OSCAR SUMONTE GONZÁLEZ**  
**ALCALDE**

**DISTRIBUCION:**

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

OSG/MLEG/RJD/GGV/asv.

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

| I. MUNICIPALIDAD DE CONCON |           |          |
|----------------------------|-----------|----------|
| Dirección de Control       |           |          |
| Objetado                   | Observado | Revisado |