

CONCON, 30 DIC 2022

DECRETO REGISTRADO N° 31771 /

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°6 año 2019 y N°18 año 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) Sentencia de Proclamación de fecha 29 de junio de 2021, del Tribunal Electoral Regional de donde nace la representación del alcalde Sr. Freddy Ramirez Villalobos.
- g) Decreto Alcaldicio N°859 de fecha 14/04/2022 y Decreto Alcaldicio N°912 de fecha 21/04/2022.
- h) Informe del D.A.E.M. N°419.
- i) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°823.
- j) Ord. N°110 que contiene la autorización del Sr. Alcalde.

DECRETO

1. **AUTORÍCESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. BENJAMÍN RODRIGO HERNÁNDEZ GALARCE** y la **I. Municipalidad de Concón**, con fecha 01 de Enero de 2023.

CONTRATO DE TRABAJO

En Concón a 01 de Enero de 2023 comparece por una parte la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCON R.UT. N°73.568.600-3**, Representada por su Alcalde don. **FREDDY RAMÍREZ VILLALOBOS**, Chileno, Cédula de Identidad [REDACTED]-3, ambos domiciliados en [REDACTED], en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. BENJAMÍN RODRIGO HERNÁNDEZ GALARCE**, Chileno, Soltero, fecha de nacimiento 14 de Julio de 2000, Cédula de Identidad N° [REDACTED], benjamin.rhg@gmail.com, domiciliado(a) en [REDACTED], en adelante el **TRABAJADOR**, entre quienes se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo.

PRIMERO: El trabajador se obliga a desempeñar como **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** 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 de asistir a las oficinas en tareas administrativas relacionadas con la confección de informes, documentos formales y todo tipo de documentos. Responsable de mantener en forma y tiempo distintos tipos de archivos y asistir a los responsables de las áreas en labores de administración. 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 17:15 hrs. y Viernes de 08:00 a 16:15 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 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** se realizarán en el Establecimiento Educacional "**Escuela Puente Colmo**". 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 \$1.000.281.- (Un millón doscientos ochenta y un pesos) Imponible mensual, monto proporcional a los días trabajados.

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: BENJAMÍN RODRIGO HERNÁNDEZ GALARCE, ya individualizado(a) ingresó, el **24 de Marzo de 2021**.

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


FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Registro SIAPER (3)
- Secretario Municipal
- Archivo RR.HH. DAEM (649)
- Interesado (a)

FRV/MFC/MLEG/CZE/GGV/asv

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPTO. DE CONTROL
30 DIC 2022
RECIBIDO HORA: _____

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado