

CONCON, 30 ENE. 2025

DECRETO REGISTRADO N° 487

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La Ley N° 19.424, que creó la Comuna de Concón.
- b) La Ley N° 19.543 del 24/12/1997, que traspasó la Administración de los Servicios de Salud y Educación desde la Corporación Municipal para el Desarrollo Social a la Municipalidad de Concón.
- c) La 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 30 de noviembre de 2024, del Tribunal Electoral Regional de donde nace la representación del alcalde Sr. Freddy Ramírez Villalobos.
- g) Decreto Registrado N°3210 de fecha 25/10/2023. Decreto Alcaldicio N°3303 de fecha 25/10/2023 y Decreto Alcaldicio N°3654 de fecha 16/11/2023.
- h) Informe del D.A.E.M. N°011.
- i) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°016.
- j) Ord. N°002 que contiene la autorización del Sr. Alcalde.

DECRETO

1. **RATIFÍQUESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. NICOLE VANESSA FIGUEROA MAYNOU**, y la **I. Municipalidad de Concón**, según el siguiente detalle:

CONTRATO DE TRABAJO

En Concón a 30 ENE. 2025, comparece por una parte la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCON R.UT. N° 73.568.600-3**, Representada por su Alcalde(s) don **SEBASTIAN ALEJANDRO TELLO CONTRERAS**, [REDACTED] cédula de identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Santa Laura N° 567 Concón, correo electrónico a.suarez@concon.cl; en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. NICOLE VANESSA FIGUEROA MAYNOU**, [REDACTED] fecha de nacimiento [REDACTED] cédula de identidad N° [REDACTED] correo electrónico [REDACTED] domiciliada 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 ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR** y ejecutar las funciones inherentes a éste, del o los Establecimientos a que fuere destinado(a) 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:

Gestión administrativa: Organizar, registrar y archivar documentos relacionados con actividades extraescolares, incluyendo autorizaciones, informes, calendarios de eventos y registros de asistencia de estudiantes y personal u otro que le Encargue el Encargado Educación Extraescolar.

Coordinación logística de actividades: Apoyar en la planificación y coordinación de actividades extraescolares al Encargado de Educación Extraescolar, asegurando la disponibilidad de recursos, espacios y materiales necesarios para la ejecución de estas en los cuatro establecimientos educacionales.

Seguimiento Actividades: Mantener consolidada la información sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades extraescolares, manteniendo actualizado al Encargado de Educación Extraescolar y proporcionando información relevante para la toma de decisiones.

Atención y comunicación: Actuar como apoyo entre el Encargado de Educación Extraescolar, los establecimientos educacionales, docentes, apoderados y otras instituciones, canalizando solicitudes y comunicaciones de manera eficiente.

Apoyo en la supervisión de programas: Colaborar en el monitoreo y evaluación de los programas y proyectos extraescolares, asegurando su correcta implementación en los establecimientos educacionales según las directrices establecidas por el Encargado de Educación Extraescolar.

Realizar las actividades y funciones asignadas bajo la supervisión directa del Encargado de Educación Extraescolar, incluyendo aquellas de naturaleza similar que dicha jefatura le encomiende.

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 distribuirá: Lunes a Jueves de 08:00 a 17:15 hrs. y Viernes de 08:00 a 16:15 hs. 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 ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR** se realizará en el **Departamento de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.)**. 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 Municipal, 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 \$1.260.000.- (Un millón doscientos sesenta mil pesos), Imponible mensual.

QUINTO: Las remuneraciones y asignaciones se cancelarán mensualmente por períodos vencidos, en cheque nominativo, en conformidad al Art. N°10 y N°55 del Código del Trabajo y de cuyos montos 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 anual de quince días hábiles, luego de cumplido el año de servicio con derecho a remuneración íntegra pactada.

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.

NOVENO: El presente Contrato será a **Plazo Fijo y comenzará su vigencia a contar del 01 de Enero de 2025 hasta el 31 de Marzo de 2025.**

DECIMO: NICOLE VANESSA FIGUEROA MAYNOU, ya individualizado ingresó el 01 de Enero de 2025 al Departamento de Administración de Educación Municipal (D.A.E.M.).

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 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 correo electrónico:
[REDACTED]
5. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**


SECRETARIO MUNICIPAL
DISTRIBUCION:

- Registro SIAPER
- Secretario Municipal
- Archivo RR.HH. D.A.E.M. (039)
- Interesado (a)

STC/STC/MLEG/CZE/GGV/asv.


ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
Dirección de Control

Objetado	Observado	Revisado
30	ENE 2025	

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPTO DE CONTROL
30 ENE 2025
RECIBIDO HORA 11:54