

CONCON, 30 ENE. 2025

DECRETO REGISTRADO N° 1488 /

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°012.
- i) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°015.
- j) Ord. N°002 que contiene la autorización del Sr. Alcalde.

DECRETO

1. **RATIFIQUESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. MARIELA ANDREA FLORES CAMPOS**, 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. MARIELA ANDREA FLORES CAMPOS**, [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 **PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE Y DE ACTIVO FIJO** 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:

Apoyo en el ingreso de bienes muebles al sistema de Activo Fijo que disponga el empleador. Asistencia en la gestión del inventario de bienes muebles en coordinación con el sistema contable. Colaboración en el etiquetado de bienes en establecimientos educacionales, jardines infantiles y el D.A.E.M. Apoyo en la gestión de depreciaciones, correcciones y amortizaciones de bienes, así como en su consignación contable. Soporte en la gestión y control de cuentas contables, incluyendo balances, análisis trimestrales y reportes analíticos. Apoyo en la elaboración y declaración del Formulario N°1904 al Servicio de Impuestos Internos (SII). Asistencia en el control y reporte de saldos contables relacionados con subvenciones. Apoyo y preparación de conciliaciones bancarias para visación de Encargada de Área. Colaboración en la generación y envío de información mensual de transparencia. Apoyo en la realización de ajustes contables correspondientes al cierre del ejercicio anual y la apertura del año fiscal. Seguimiento, control y consolidación de la información necesaria para el proceso de pago de servicios básicos del sistema educacional, asegurando su tramitación de manera oportuna y eficiente. Realizar las actividades y funciones asignadas bajo la supervisión directa de la Encargada de Área, incluyendo aquellas de naturaleza similar que dicha jefatura le encomiende.

SEGUNDO: La jornada de trabajo será de **40 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 12:00 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 **PROFESIONAL DE APOYO CONTABLE Y DE ACTIVO FIJO** 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 \$2.500.000.- (Dos millones quinientos 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 30 de Junio de 2025.**

DECIMO: **MARIELA ANDREA FLORES CAMPOS**, 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.**

SECRETARÍA MUNICIPAL

SECRETARIO MUNICIPAL

DISTRIBUCION:

✓ Registro SIAPER

• Secretario Municipal

• Archivo RR.HH. D.A.E.M. (040)

• Interesado (a)

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

MUNICIPALIDAD DE CONCON

ALCALDE

SECRETARÍA TELLER CONTRERAS

REGION

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