MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPARTAMENTO DE EDUCACION (RRHH)

CONCON, 27 FEB. 2025

DECRETO REGISTRADO Nº 759 /

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 Nº 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 Ramirez 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) Decreto Alcaldicio N°2882 de fecha 15/09/2023.
i) Ley N°21.109, Estatuto Asistentes de la Educación.
j) Informe del D.A.E.M. **N°52.**
k) Certificado Disponibilidad Presupuestaria **N°82**.

DECRETO

1. **AUTORÍCESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. TABITA ESTER ORELLANA ACEVEDO** y la **I. Municipalidad de Concón**, según el siguiente detalle:

CONTRATO DE TRABAJO

En Concón a comparece por una parte la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCON R.UT. N°73.568.600-3**, Representada por su Alcalde don. **FREDDY ANTONIO RAMÍREZ VILLALOBOS,** [redacted] cédula de identidad Nº [redacted] ambos domiciliados en Santa Laura N°567 Concón, a.suarez@concon.cl; en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. TABITA ESTER ORELLANA ACEVEDO,** [redacted] fecha de nacimiento [redacted] Cédula de Identidad Nº [redacted] domiciliado 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 DE AULA** 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:

Apoya en el aula común al o los estudiantes de un curso con NEEP, que por sus características requieren una atención individual (tanto educativa, como conductual) para favorecer el aprendizaje del niño, favoreciendo el desarrollo de un adecuado clima de aula. 1. Conocer la Misión y Visión del establecimiento y contribuir al logro de las mismas. Cumplir con los requerimientos administrativos establecidos por Dirección (Registrar horario de entrada y salida, solicitar con 48 horas permisos administrativos, entre otros).Asistir a perfeccionamientos y capacitaciones dispuestas por jefatura. Recibir con amabilidad a estudiantes al inicio de la jornada y luego de cada recreo. Despedir con amabilidad a estudiantes al término de la jornada escolar. Impedir ingreso al establecimiento y aula de clases a persona no autorizada. Informar a Inspectora general cualquier emergencia producida en el desempeño de sus funciones. Acompañar y asistir a estudiantes en sus horarios de alimentación. (Procurar asistencia, buen trato y consumo de su ración). Informar a encargada de JUNAEB cualquier anomalía observada. 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. Llamar telefónicamente a familias de estudiantes ausentes (según protocolo de acción Plan de asistencia y puntualidad). En aula colaborar con la sana convivencia. Atender a alumnos con requerimientos especiales, según solicitud educadora o docente. Prestar atención de primeros auxilios a estudiantes en recreo o aula y acompañarlo en los trámites internos propios de los accidentes escolares. Revisar diariamente agendas escolares. Colaborar con la revisión de tareas, además de apoyar con refuerzo educativo. Apoyar a educadora o docente con proceso de aprendizaje de los estudiantes. Mantener la sala decorada y limpia. Colaborar con el buen funcionamiento de eventos o actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento. Informar a jefatura directa cualquier anomalía observada en su área. 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 16:30 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 **ASISTENTE DE AULA** se realizaran 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 $573.296.- (Quinientos setenta y tres mil doscientos noventa y seis 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 **a Plazo Fijo y comenzará su vigencia a contar del 01 de marzo de 2025 hasta el 31 de diciembre de 2025**.

DECIMO: TABITA ESTER ORELLANA ACEVEDO, ya individualizada ingresó en calidad de **ASISTENTE DE AULA**, el **20 de Marzo de 2024**.

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. Ley N°21.109 Estatuto Asistentes de la Educación.

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.**

MARIA LILIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
ALCALDE
FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
Dirección de Control
Objetado | Observado | Rechazado
21 FEB 2025

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPTO DE CONTROL
21 FEB 2025
RECIBIDO HORA 13:40

DISTRIBUCION:
- Registro SIAPER
- Secretario Municipal
- Archivo RR.HH. D.A.E.M. (110)
- Interesado (a)

FRV/STC/MLEG/GGV/asv.