

CONCON, 22 ABR 2024

DECRETO REGISTRADO Nº 1519 /

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- a) La Ley Nº19.424, que creó la Comuna de Concón.
- b) Ley Nº19.543 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 Nº18 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 Nº19.880 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 Nº3210 de fecha 25/10/2023. Decreto Alcaldicio Nº3303 de fecha 25/10/2023 y Decreto Alcaldicio Nº3654 de fecha 16/11/2023.
- h) Ley Nº21.109, Estatuto Asistentes de la Educación.
- i) Informe del D.A.E.M. Nº247.
- j) Certificado Disponibilidad Presupuestaria Nº404.
- k) Ord. Nº078 que contiene la autorización del Sr. Alcalde



DECRETO

1. **AUTORÍCESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. VÍCTOR LUCIANO ARMIJO CÓRDOVA** 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.U.T. Nº73.568.600-3**, Representada por su Alcalde don. **FREDDY ANTONIO RAMÍREZ VILLALOBOS**, chileno, cédula de identidad Nº8.526.167-3, ambos domiciliados en Santa Laura Nº567 Concón, a.suarez@concon.cl; en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. VÍCTOR LUCIANO ARMIJO CÓRDOVA**, chileno, casado, fecha de nacimiento 26 de agosto de 1961, Cédula de Identidad Nº9.340.021-6, domiciliado en Calle 5, Nº287, Casa Nº3, Paradero 6, Reñaca Alto, Comuna de Viña del Mar, victor.armijo.cordova@gmail.com; en adelante el **TRABAJADOR**, entre quienes se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo.

PRIMERO: El trabajador se obliga a desempeñar como **AUXILIAR DE SERVICIO** 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:

Limpiar diariamente y en profundidad los espacios asignados y mantenerlos de manera óptima durante la jornada escolar. Colaborar con la mantención y revisión del inventario. Retirar y/o repartir correspondencia institucional. Abrir baños, salas y oficinas al inicio de la jornada escolar. Colaborar con el buen funcionamiento de eventos o actividades extracurriculares organizadas por el establecimiento. Informar a jefatura directa cualquier anomalía observada en su área. Acompañar a alumnos según requerimiento y con autorización de jefatura directa (presentaciones, consultorio u otras). Colaborar en la atención de visitas al establecimiento. Facilitar el uso expedito de llaves de las diferentes instalaciones del establecimiento. Apoyar ingreso y salida de estudiantes en puertas acceso (control portón de acceso). Asistir y supervisar a alumnos en recreo, según lugar asignado. Realizar mediación entre estudiantes frente a una situación conflictiva en recreo. Informar situaciones extremas durante recreo a Inspectoría General. Usar materiales, artículos y productos propios de la función procurando el autocuidado y velando por la seguridad del resto de los miembros de la Comunidad Educativa. Prestar atención de primeros auxilios a estudiantes en recreo o aula y acompañarlo en los trámites internos propios de los accidentes escolares. Mantener una relación respetuosa y cordial con los diversos actores de la comunidad educativa. Asistir a perfeccionamientos y capacitaciones dispuestas por jefatura. Atender con amabilidad a estudiantes durante la jornada escolar. 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 1º 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 **AUXILIAR DE SERVICIO** 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 \$479.780.- (Cuatrocientos ochenta y nueve mil setecientos ochenta pesos) Imponible mensual.