

CONCON, 26 FEB 2024

**DECRETO REGISTRADO N° 832 /**

**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 29 de junio de 2021, del Tribunal Electoral Regional de donde nace la representación del alcalde Sr. Freddy Ramírez Villalobos.
- g) Decreto Alcaldicio N°3210 de fecha 25/10/2023. Decreto Alcaldicio N°3303 de fecha 25/10/2023. Decreto Alcaldicio N°3654 de fecha 16/11/2023.
- h) Informe del D.A.E.M. N°005.
- i) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°049.
- j) **Ord. N°022 que contiene la autorización del Sr. Alcalde.**

**DECRETO**

1. **AUTORÍCESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. CAROLINA ANDREA ROJAS RÍOS**, y la **I. Municipalidad de Concón**, según el siguiente detalle:

**CONTRATO DE TRABAJO**

En Concón a \_\_\_\_\_, comparece por una parte la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN** R.U.T. N° 73.568.600-3, Representada por su Alcalde don **FREDDY ANTONIO RAMÍREZ VILLALOBOS**, chileno, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ ambos domiciliados en Santa Laura N° 567 Concón, correo electrónico a.suarez@concon.cl; en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. CAROLINA ANDREA ROJAS RÍOS**, \_\_\_\_\_ fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ cédula de identidad N° \_\_\_\_\_ correo electrónico \_\_\_\_\_ en adelante el **TRABAJADOR**, entre quienes se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo.

**PRIMERO:** El trabajador se obliga a desempeñar como **SECRETARIA** 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:

**Dar atención general al público que ingresa al Departamento de Educación y comunicar con la unidad que requieran. Llevar archivos de correspondencia externa e interna. Instalar un sistema de archivo efectivo que contenga información recibida, despachada y tramitada. Proporcionar información que corresponda a quién lo solicite, previa autorización de su superior. Seguimiento a solicitudes, peticiones, acuerdos y confirmación de compromisos de agendas. Mantener actualizada agenda del Director de Educación. Realizar y recibir llamados telefónicos. Coordinar entrevistas. Atender académicos, docentes, funcionarios, estudiantes, apoderados y público en general. Atender las solicitudes de audiencia con el Jefe DAEM. Colaborar permanente con las diferentes Unidades del Departamento de Educación cuando la necesidad lo amerite. Cumplir con las tareas asignadas por el Jefe DAEM. Entregar toda la correspondencia que ingresa a la DAEM, ya registrada, al Jefe de Educación para su derivación a otras unidades. Despachar la correspondencia visada y derivada por el Director de Educación, a las diferentes Unidades de la DAEM y Unidades Educativas de la Comuna. Redacción de documentos tales como: Oficios, Reservados, Certificados, Memorandos, Informes, entre otros, a solicitud del Director de Educación. Manejar en forma eficiente los recursos tecnológicos y tareas tales como: sacar fotocopia, escanear y otros. Colaborar en eventos comunales cuando su superior se lo solicite. Solicitar oportunamente material de oficina. Y cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección 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 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 **SECRETARIA** 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 \$765,562.- (setecientos sesenta y cinco mil quinientos sesenta y dos 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 agregarse 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 Marzo 2024 hasta el 31 de Diciembre de 2024.

**DECIMO: CAROLINA ANDREA ROJAS RÍOS**, ya individualizado(a) ingresó el 01 de Septiembre de 2023 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 sobre tiempo 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 afectada a la obligación de rendir caución de fidelidad funcionaria.

4. **NOTIFIQUESE** el presente Decreto por Secretaría Municipal al Domicilio: [REDACTED]

5. **ANÓTESE, COMUNIQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**

SECRETARÍA MUNICIPAL



Handwritten signature of Maria Liliana Espinoza Godoy.

ALCALDE



Handwritten signature of Freddy Ramirez Vialobos.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON	
Dirección de Control	
Objetado	Observado
21 FEB 2024	Revisado

RECIBIDO
HORA: 9:40
21 FEB 2024
MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPTO. DE CONTROL

FRV/STC/MLE/G/CZE/ASV.

- Interesado (a)
- Archivo RR.HH. D.A.E.M. (049)
- Secretario Municipal
- Registro SIAPER

DISTRIBUCION: