

CONCON, 01 MAR 2024

DECRETO REGISTRADO N° 9311 /

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 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 Ramirez Villalobos.
- g) Decreto Alcaldicio 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°143. ✓
- i) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°142. ✓
- j) Ord. N°036 que contiene la autorización del Sr. Alcalde ✓

DECRETO

1. **AUTORÍCESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. CARMEN ROSA ELENA VARGAS CORTÉS** 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. N°73.568.600-3**, Representada por su Alcalde don. **FREDDY ANTONIO RAMÍREZ VILLALOBOS**, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Santa Laura N°567 Concón, a.suarez@concon.cl; en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. CARMEN ROSA ELENA VARGAS CORTÉS**, Chilena, Casada, fecha de nacimiento [REDACTED] 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 y transporte escolar). 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 educactiva. 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 1° del Art. 22 del Código del Trabajo, y se distribuirá: Lunes de 08:00 a 17:15 hrs., Martes a Jueves de 08:00 a 17:00 hrs. y Viernes de 08:00 a 15:45 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 "**Escuela Puente Colmo**". 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 setenta y nueve mil setecientos ochenta 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 2024 hasta el 31 de Diciembre de 2024.**

DECIMO: **CARMEN ROSA ELENA VARGAS CORTÉS**, ya individualizada ingresó en calidad de **AUXILIAR DE SERVICIO**, el **01 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.

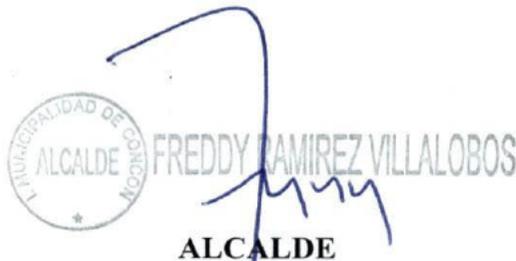
DECIMO SEGUNDO: Queda expresamente pactado atendiendo las necesidades del servicio las horas de sobretiempo legal, las cuales se cancelarán con el recargo legal correspondiente.

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


MUNICIPALIDAD DE CONCON
SECRETARÍA MUNICIPAL
MARÍA LILIANA ESPINOZA GODOY
SECRETARIO MUNICIPAL


MUNICIPALIDAD DE CONCON
ALCALDE
FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS
ALCALDE

DISTRIBUCION:

- Registro SIAPER
- Secretario Municipal
- Archivo RR.HH. D.A.E.M. (204)
- Interesado (a)

FRV/STC/MLEG/CZE/asv.

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
		01 MAR 2024

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPTO. DE CONTROL
28 FEB 2024
RECIBIDO HORA: 16:00