

CONCON, 08 OCT 2024

DECRETO REGISTRADO N°

13243-14/1

ESTA ALCALDIA DECRETO HOY LO QUE SIGUE

VISTOS Y TENIENDO PRESENTE:

- La Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
- 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.
- Resolución N°6 año 2019 y N°18 año 2017 de la Contraloría General de la República.
- Las facultades que me confiere la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695 de 1998.
- 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.
- 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.
- Ley N°21.109 Estatuto Asistentes de la Educación.
- Artículo 22, inciso tercero de la ley N°21.109.
- 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.
- Informe del D.A.E.M. N°433.
- Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°860.

DECRETO

- RATIFIQUESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. JOCELYN VALESKA GÓMEZ BARRALES** y la **I. Municipalidad de Concón**, según el siguiente detalle:

CONTRATO DE TRABAJO

En Concón a 08 OCT 2024 comparece por una parte la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCON** R.U.T. N°73.568.600-3, Representada por su Alcalde(s) don. **SEBASTIAN ALEJANDRO TELLO CONTRERAS**, cédula de identidad N° ambos domiciliados en Santa Laura N°567 Concón, a.suarez@concon.cl; en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. JOCELYN VALESKA GÓMEZ BARRALES**, fecha de nacimiento Cédula de Identidad N° domiciliado(a) en 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 SEP** 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. 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 Inspectoría 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 SEP** 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 \$384.998.- (Trescientos ochenta y cuatro mil novecientos noventa y ocho pesos) Imponible mensual por 21 días de trabajo.



