

CONCON,

09 OCT 2024

DECRETO REGISTRADO N° 3299 /

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°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) 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.
- f) 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.
- g) Ley N°21.109 Estatuto Asistentes de la Educación.
- h) Artículo 22, inciso tercero de la ley N°21.109.
- i) 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.
- j) Informe del D.A.E.M. N°430.
- k) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°840.

DECRETO

1. RATIFIQUESE el Contrato de Trabajo celebrado entre D. VICTORIA ORNELLA PULGAR PECHUNANTE y la I. Municipalidad de Concón, según el siguiente detalle:

09 OCT 2024 **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(s) don. SEBASTIAN ALEJANDRO TELLO CONTRERAS, [REDACTED] 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. VICTORIA ORNELLA PULGAR PECHUNANTE, [REDACTED] fecha de nacimiento [REDACTED] Cédula de Identidad N° [REDACTED] domiciliado(a) en [REDACTED] [REDACTED].com; en adelante el TRABAJADOR, entre quienes se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo.

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

Funcionaria responsable de lograr el buen funcionamiento administrativo del establecimiento, con buen trato al público y con manejo el flujo informativo interno y externo ordenado, efectivo y discreto. Control de acceso y salida de alumnos del establecimiento. Apoyo ingreso y salida de estudiantes; ingreso al aula de los alumnos. Realizar los toques de campana (recreos y cambios de horas). Colaborar con el cuidado de cursos en ausencia del profesor y en actividades extracurriculares. Controlar la conducta de los alumnos en la entrada, salida de clases y cambios de hora. Realizar la vigilancia de los alumnos y alumnas durante el recreo y orientar sus conductas hacia la seguridad, la no violencia y el cumplimiento de normas de convivencia. Colaborar con el cuidado de los alumnos enviados a inspección y retiros de alumnos del aula. Colaborar con el control de atrasos, inasistencias y registros de altas y bajas. Mantener actualizados, según normativa y en buen estado libro de registro, de retiro, de retrasos, asistencia, furgón escolar. Prestar primeros auxilios y colaborar con la atención de alumnos accidentados. Informar de aspectos deficitarios en el ámbito de la seguridad. Prestar apoyo a docentes en el aula por temas de conducta. Prestar apoyo a docentes en el aula en caso de emergencia en que el docente deba salir del aula. Colaborar en procesar información administrativa: subvención, boletín subvenciones. Acompañar a alumnos en actividades extraescolares, accidentes escolares al Centro de Salud. Atender apoderados citados por Inspección; atrasos, inasistencias, conducta dejando registro escrito en libro de clases. Mantener ordenadas y archivadas fichas de matrícula. Actualizar base de datos de estudiantes de manera digital. Colaborar con el buen funcionamiento del comedor. 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 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 **PARADOCENTE** se realizarán en el Establecimiento Educativo "Escuela Oro Negro". 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 \$234.450.- (Doscientos treinta y cuatro mil cuatrocientos cincuenta pesos) Imponible mensual por 14 días de trabajo.

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 **18 de Septiembre de 2024 hasta el 01 de Octubre de 2024.**

DECIMO: **VICTORIA ORNELLA PULGAR PECHUNANTE**, ya individualizada en calidad de **REEMPLAZO** de la titular **Elizabeth Casas Brito**, por **Licencia Médica N° [REDACTED]** y período de tiempo de licencia médica del titular y/o extensión consecutiva a la **Escuela Oro Negro**, según lo señalado en **Art. 22, inciso tercero** de la Ley N°21.109.

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.

- IMPÚTESE** el egreso del referido contrato al Subtítulo 21-03 del Presupuesto Vigente del Departamento de Educación.
- La persona nombrada no está afecta a la obligación de rendir caución de fidelidad funcionaria.
- NOTIFÍQUESE** el presente Decreto por Secretaría Municipal al Domicilio: [REDACTED]
- ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**



MARILIJANA ESPINOZA GODOY

SECRETARIO MUNICIPAL



SEBASTIÁN BELLO CONTRERAS
ALCALDE (s)

DISTRIBUCION:

- Registro SIAPER
- Secretario Municipal
- Archivo RR.HH. D.A.E.M. (747)
- Interesado (a)

STC/STC/MLEG/CZE/asv.

MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado
	08 OCT 2024	

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPTO. DE CONTROL
03 OCT 2024
RECIBIDO HORA: _____

MUNICIPALIDAD DE CONCON
DEPTO. DE CONTROL
09 OCT 2024
RECIBIDO HORA: 9:50