

CONCON, 10 OCT. 2024

**DECRETO REGISTRADO N°** 3328 /

**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 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.
- h) Ley N°21.109, Estatuto Asistentes de la Educación.
- i) Informe del D.A.E.M. N°447.
- j) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°872.
- k) Ord. N°078 que contiene la autorización del Sr. Alcalde

**DECRETO**

1. **RATIFÍQUESE** el Contrato de Trabajo celebrado entre **D. ALVIN ALEXIS PEZOA VALENZUELA** 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(s) don. **SEBASTIAN ALEJANDRO TELLO CONTRERAS**, cédula de identidad N° ambos domiciliados en Santa Laura N°567 Concón, a [suarez@concon.cl](mailto:suarez@concon.cl); en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **D. ALVIN ALEXIS PEZOA VALENZUELA**, fecha de nacimiento Cédula de Identidad N° domiciliado en en adelante el **TRABAJADOR**, entre quienes se ha convenido el siguiente Contrato de Trabajo.

**PRIMERO:** El trabajador se obliga a desempeñar como **COORDINADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA Y REDES** 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:

Profesional Asistente de la educación dependiente de Dirección. Es responsable de gestionar y/o mantener el buen uso de los equipos de computación y de los recursos electrónicos utilizados en el proceso de aprendizaje-enseñanza, además de apoyar, promover y organizar el óptimo funcionamiento de los laboratorios de computación y salas de clases con equipamiento y apoyar la gestión pedagógica que se implementa a través de la Unidad Técnica Pedagógica para el mejoramiento de los aprendizajes priorizados de estudiantes. Coordina, realiza y apoya el cumplimiento oportuno de las tareas de gestión administrativa y curriculares vinculadas a la enseñanza y evaluación que realizan los docentes de niveles o cursos que atiende en forma directa, respondiendo a lo establecido en el Reglamento de Calificación, Promoción y Evaluación Escolar vigente: Apoyar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales en su tarea diaria. Facilitar información y difusión sobre los recursos de su área al equipo docente y directivo. Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones, y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio Enlaces, así como el inventario actualizado de los recursos que administra. Hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) eglamento de convivencia escolar y de evaluación, calificación y promoción escolar alusivas al uso de las salas y equipos. Ofrecer los servicios del Laboratorio de Computación en los horarios establecidos para atención de estudiantes, organizando y administrando el horario de uso del laboratorio de computación. Regular el acceso y uso de usuarios al laboratorio de computación conforme al RICE y Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE). Preparar los equipos para la realización de las clases, con la debida anticipación, según solicitud de los docentes. Educar y asesorar a los usuarios en el buen uso y manejo de los sistemas de computación. Mantener una base de datos de páginas y recursos digitales disponibles para la selección y uso por parte de los docentes. Fomentar perfeccionamiento en los aspectos tecnológicos educacionales, como también, insertarse en los avances tecnológicos al servicio de la educación. Colaborar y asistir tanto a los estudiantes como docentes en las actividades desarrolladas en el Laboratorio de Computación. Asistir a los profesores para resolver problemas técnicos y ayudar a los usuarios que lo soliciten dentro de sus posibilidades y conocimientos. Velar por el buen estado y buen funcionamiento de los equipos. Mantener actualizado el inventario de los recursos y accesorios que forman parte del área, entre ellos equipos, impresoras, tóner y controles. Desarrollar otras tareas asignadas por Inspector General o Jefe Técnico previamente comunicadas por escrito. 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 **COORDINADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA Y REDES** se realizarán 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 \$1.523.832.- (Un millón quinientos veintitrés mil ochocientos treinta y dos 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 **09 de octubre 2024** hasta el **31 de Diciembre de 2024**.

**DECIMO:** **ALVIN ALEXIS PEZOA VALENZUELA**, ya individualizada ingresó en calidad de **COORDINADOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA Y REDES**, el **09 de octubre 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.

- 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.**

  
  
**MARIA LILITANA ESPINOZA GODOY**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**

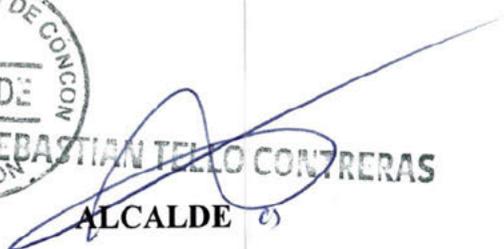
  
**SEBASTIAN TELLO CONTRERAS**  
**ALCALDE**

**DISTRIBUCION:**

- Registro SIAPER
- Secretario Municipal
- Archivo RR.HH. D.A.E.M. (770)
- Interesado (a)

**STC/STC/MLEG/CZE/asv.**

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	08 OCT 2024	Revisado

  
  
**MUNICIPALIDAD DE CONCON**  
**DEPTO. DE CONTROL**  
**09 OCT 2024**  
**RECIBIDO HORA: 13:00**