

CONCON,

22 ENE 2020

DECRETO REGISTRADO N° 328 /

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°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) Informe del D.A.E.M. N°001.
- g) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°173.
- h) Certificado N°012.
- i) Certificado N°013.

DECRETO

1. RATIFIQUESE el Contrato de Trabajo celebrado entre **doña XIMENA DEL ROSARIO SILVA RUIZ**, y la **I. Municipalidad de Concón**, con fecha 01 de Enero de 2020.

CONTRATO DE TRABAJO

En Concón a 01 de Enero de 2020, comparece por una parte la **I. MUNICIPALIDAD DE CONCON R.UT. N° 73.568.600-3**, Representada por su Alcalde don **OSCAR SUMONTE GONZALEZ** chileno, casado, cédula de identidad N° [REDACTED], ambos domiciliados en Santa Laura N° 567, en adelante el **EMPLEADOR** y por otra parte **doña XIMENA DEL ROSARIO SILVA RUIZ**, chilena, casada, fecha de nacimiento 04 de Junio de 1961, cédula de identidad N° [REDACTED] domiciliada en [REDACTED] 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.

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 hrs.

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 \$514.000.- (Quinientos catorce mil 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 agregar las que autorice expresamente por escrito el trabajador.