

CONCON, 09 MAR 2020

DECRETO REGISTRADO N° 658

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) Informe del D.A.E.M. N°039.
- g) Certificado N°016.
- h) Certificado N°017.
- i) Certificado Disponibilidad Presupuestaria N°081.

DECRETO

1. AUTORÍCESE el Contrato de Trabajo celebrado entre D. CARMEN ZULEIMA SÁNCHEZ DE QUINTANA y la I. Municipalidad de Concón, con fecha 01 de Marzo de 2020.

CONTRATO DE TRABAJO

En Concón a 01 de Marzo de 2020 comparece por una parte la I. MUNICIPALIDAD DE CONCON R.U.T. N°73.568.600-3, Representada por su Alcalde don. ÓSCAR SUMONTE GONZÁLEZ, Chileno, Casado, Cédula de Identidad N° [REDACTED] ambos domiciliados en Santa Laura 567, en adelante el EMPLEADOR y por otra parte D. CARMEN ZULEIMA SÁNCHEZ DE QUINTANA, Venezolana, [REDACTED] fecha de [REDACTED] 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 COORDINADORA CRA 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:

Responsable por la Biblioteca, su funcionamiento y de los medios bibliográficos y audiovisuales que en ella se encuentren. Responsable de todo el material a su cargo, registrándose, clasificando y catalogando, según las normas modernas que faciliten las consultas y búsquedas de autores y materias. Confeccionar la ficha del libro y la ficha del lector, informando oportunamente al jefe de la Unidad Técnica Pedagógica sobre cualquier anormalidad. Dar a conocer periódicamente las nuevas adquisiciones hechas por la Biblioteca a través de un boletín informativo para estudiantes y personal. Proponer, recibir y encauzar iniciativas tendientes a aumentar la dotación bibliográfica, mejorar las condiciones de atención y estimular el hábito por la lectura y la investigación. Confeccionar oportunamente las estadísticas relativas a lectores y obras, dando cuenta al jefe de su unidad de las devoluciones pendientes. Contactar por conducto regular con las instituciones, organismos y personal que puedan contribuir al enriquecimiento bibliográfico. Hacer reparaciones en los libros que tengan deterioros menores. Informar oportunamente de las reparaciones mayores que se deban hacer. Atender las funciones administrativas o de otra índole que le sean encomendadas durante los recreos escolares o no funcionamiento de la biblioteca. Orientar a los estudiantes en la búsqueda de material informativo para sus trabajos de investigación. Mantener actualizado el inventario de libros, textos y videos. Proporcionar en forma oportuna, los datos necesarios sobre el funcionamiento de la biblioteca al jefe/a de UTP.

SEGUNDO: La jornada de trabajo será de 42 Hrs. Cronológicas semanales en conformidad a lo establecido en el inciso 1º 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 14:00 hrs. El tiempo trabajado deberá ser registrado en los dispositivos que el empleador disponga para dicho acto.

TERCERO: Las funciones que desempeñé el Trabajador como COORDINADORA CRA se realizaran en el Establecimiento Educativo "Escuela Irma Salas Silva". 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 \$390.854.- (Trescientos noventa mil ochocientos cincuenta y cuatro 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. 4º de la Ley N°19.464.

NOVENO: El presente Contrato será a Plazo Fijo desde el 01 de Marzo de 2020 hasta el 31 de Diciembre de 2020.

DECIMO: CARMEN ZULEIMA SÁNCHEZ DE QUINTANA, ya individualizada ingresó en calidad de COORDINADORA CRA, el 20 de Marzo de 2019.

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.

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: **Block A, Dpto. 308, Villa Primavera, Comuna de Concón.**
5. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.**



SECRETARIO MUNICIPAL



ALCALDE

ANTE GONZÁLEZ

DISTRIBUCION:

- Registro SIAPER
- Secretario Municipal
- Archivo D.A.E.M. (2)
- Interesado (a)

OSG/MLEG/RUD/GGV/asv

MUNICIPALIDAD DE CONCON DEPTO. DE CONTROL	
03 MAR 2020	
RECIBIDO HORA: 15:10	

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		
Dirección de Control		
Objetado	Observado	Revisado