

**RATIFICA CONTRATO DE TRABAJO
SUSCRITO CON DOÑA EVELYN
VALENZUELA MONTABONE.**

DECRETO N° 2260
RECOLETA,

25 JUL. 2018

VISTOS:

- 1) La autorización de ingreso al servicio emitida por la Unidad de Recursos Humanos de Educación, emitida a la Directora de la "Escuela Hermana Maria Goretti";
- 2) El contrato de trabajo suscrito con doña **EVELYN VALENZUELA MONTABONE**, de fecha 10/04/2018;
- 3) La certificación emitida por el Jefe de Recursos Humanos del Departamento de Educación Municipal, que acredita la efectiva prestación de servicios de la trabajadora;
- 4) La necesidad de formalizar la presente relación laboral de acuerdo a como lo dispone el código del trabajo;

TENIENDO PRESENTE: Lo previsto en el Art. N°1 y siguientes del D.F.L. N°1 de 2003, Código del Trabajo y las facultades que me confiere la Ley 18.698. Orgánica Constitucional de Municipales lo previsto en la ley N° 19.464

DECRETO:

- 1° **RATIFIQUESE**, el contrato de trabajo suscrito con doña **EVELYN VALENZUELA MONTABONE**, *Tachado por Ley 19.628* de fecha 10/04/2018, para realizar labores de Psicóloga de Apoyo y supervisión del programa CATI, a contar del 09/04/2018 hasta el 15/05/2018, con 44 horas cronológicas semanales, distribuidas de lunes a viernes en horarios acordes al reglamento interno del servicio.
- 2° **PÁGUESE**, a la trabajadora un sueldo base de \$837.534.-, asignación de alimentación de \$4.788.-, asignación de movilización de \$3.920.-, y una bonificación bruta mensual, según lo establecido en la Ley 19.464 Estatuto de los "Asistente de la Educación"
- 3° **IMPÚTESE**, el gasto con cargo al ítem 215.21.03.004.002, remuneraciones reguladas por el código del trabajo.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE Y REMÍTASE A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA PARA SU REGISTRO Y HECHO ARCHÍVESE.

FDO: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA-MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME A SU ORIGINAL.




**HORACIO NOVOA MEDINA
SECRETARIO MUNICIPAL**

DJJTINMAMGRIMPAAL/col

TRANSCRITO A:

Contraloría Gral. (3)
Dirección Educación (3)
Control
Secretaría municipal
Interesado
Of. Partes





CONTRATO DE TRABAJO

En Recoleta, a **10 DE ABRIL DE 2018** entre la I. Municipalidad de Recoleta, persona jurídica de derecho público Rut N° 69.254.800-0 representada por su Alcalde don **DANIEL JADUE JADUE**, Tachado por Ley 19.628 Arquitecto, cédula de identidad Tachado por Ley 19.628 con domicilio en Avda. Recoleta N° 2774, en adelante el "**Empleador**", por una parte, y por la otra doña **EVELEYN NOEMI VALENZUELA MONTABONE**, Tachado por Ley 19.628 cédula de identidad Tachado por Ley 19.628 nacida el Tachado por Ley 19.628 domiciliada Tachado por Ley 19.628 Tachado por Ley 19.628 Comuna de Tachado por Ley 19.628 en adelante el "**Trabajador**", regido por las normas del D.F.L. N° 1 de 31 de julio de 2002, "Código del Trabajo" y sus modificaciones posteriores que lo complementen.

PRIMERO:

El trabajador se compromete y obliga a ejecutar el trabajo de **PSICÓLOGA DE APOYO Y SUPERVISIÓN DEL PROGRAMA "CENTRO DE ATENCIÓN TUTORIAL INTEGRAL (CATI)"** en los distintos establecimientos educacionales pertenecientes a la comuna de Recoleta.

Las funciones a realizar serán principalmente las siguientes:

- 1- Apoyar la correcta implementación, operatividad y funcionamiento del CATI, para asegurar el logro de los objetivos y el impacto esperado en indicadores duros y cualitativos del establecimiento educacional.
- 2- Revisar y orientar la adecuada realización de diagnósticos individuales y de grupo curso.
- 3- Apoyar a los tutores y el equipo CATI en el diseño, elaboración y seguimiento de los planes de intervención por cada estudiante y por grupo curso.
- 4- Apoyar el diseño, la elaboración y la articulación con el PME (escuela) del "plan de gestión de la convivencia escolar".
- 5- Apoyar a los tutores y el equipo CATI en la realización de las siguientes tareas: Diseño y realización de entrevistas a estudiantes y apoderados, talleres para la comunidad educativa, la realización de acompañamientos a estudiantes, pautas de seguimiento y control del trabajo efectuado.
- 6- Promover en los equipos y establecimientos educacionales, el trabajo comunitario de vinculación permanente de la unidad educativa con su comunidad circundante.
- 7- Impulsar y reforzar el trabajo en red, colaborativo e intersectorial en pos del bienestar de los y las estudiantes.
- 8- Apoyar al equipo CATI en la instalación e incorporación de los principios, valores y directrices estipuladas en la política de convivencia escolar comunal y nacional. Como así también la adopción del manual de convivencia comunal para la realización de los manuales particulares por escuela.
- 9- Constituirse en un garante, que supervisa, controla, orienta y contribuye a la efectiva realización de los procesos, acciones, funciones y actividades propias del CATI.
- 10- Informar a la Unidad de Convivencia Escolar periódicamente sobre el funcionamiento del CATI y del establecimiento en general.
- 11- Informar y reunirse periódicamente tanto con el director(a) del establecimiento y con el Jefe de UTP para apoyar su gestión del CATI.
- 12- Realizar todas aquellas funciones que sean solicitadas por su jefatura directa (Unidad de Convivencia Escolar) y que estén dentro de su ámbito de acción profesional.

Los servicios se prestarán en la **ESCUELA HERMANA MARIA GORETTI**, sin perjuicio de la facultad del empleador de alterar, por causa justificada, la naturaleza de los servicios, o el sitio o recinto en que ellos han de prestarse, con la sola limitación de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma localidad o ciudad, conforme a lo señalado en el artículo 12° del Código del Trabajo.

SEGUNDO:

La jornada de trabajo será de **44 horas** cronológicas semanales que se distribuirán de **lunes a viernes** en horarios acordes al reglamento interno del servicio.

No serán consideradas horas extraordinarias las que el trabajador ocupe en subsanar errores cometidos por él, durante las horas ordinarias ni las trabajadas en compensación de un permiso.

Los trabajos extraordinarios sólo se desarrollarán en forma excepcional y deberán ser autorizadas previamente por el departamento.

El trabajador se obliga a guardar absoluta reserva sobre su trabajo y le queda estrictamente prohibido, efectuar en beneficio propio, o de sus parientes, cualquier negociación relacionada con la actividad del servicio o aceptar pago alguno por los servicios propios del cargo.

El incumplimiento comprobado de estas obligaciones podrá ser causal suficiente de término del contrato.

Los atrasos reiterados y las inasistencias injustificadas, serán considerados incumplimientos graves a las obligaciones que impone el contrato.

TERCERO:

El empleador cancelará al trabajador un sueldo mensual ascendente a la suma de:

SUELDO BASE	\$	837.534.-
ASIGNACION ALIMENTACION	\$	4.788.-
ASIGNACION MOVILIZACION	\$	3.920.-

Además tendrá derecho el trabajador a una bonificación bruta mensual, según lo establecido en la Ley 19.464 Estatuto de los "Asistente de la Educación".

Dichas remuneraciones se pagarán el último día hábil del respectivo mes de trabajo, en el lugar donde el trabajador ejerza sus labores, sumas a las que se le harán los descuentos legales pertinentes, como así también por tiempo no trabajado, por inasistencias, atrasos o permisos sin goce de remuneraciones.

CUARTO:

El presente contrato comenzará a regir el **09 DE ABRIL DE 2018**, fecha de inicio de la relación contractual y se extenderá hasta el **15 DE MAYO DE 2018**.

No obstante el contrato de trabajo terminara de inmediato, antes del plazo estipulado y sin derecho a indemnización, si el trabajador no acredita idoneidad Psicológica, tal como lo dispone el Art. 3 letra c) de la Ley N°19.464.

El presente contrato se firma en 5 ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder del trabajador, uno en el establecimiento y otro en la Unidad de Recursos Humanos del Departamento de Educación.



FIRMA DEL TRABAJADOR
C.I.: ~~Tachado por Ley 19.628~~



FIRMA DEL EMPLEADOR
C.I.: 69.254.800-0