

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 1 de 14
REF: MP-SAF-08	Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017	Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS

TITULO I.- PROPÓSITO.

Formalizar la contratación de trabajadores ya sean Docentes, Asistentes de la Educación o profesionales para los Establecimientos Educacionales bajo su administración o para desempeñarse en la oficina central, mediante la suscripción de los correspondientes Contratos de Trabajo.

TITULO II.- NORMAS GENERALES

Norma N°1: Definir la renta de los trabajadores que van a ser contratados será siempre competencia de la Gerencia General y debe ser conversada y establecida previamente a la contratación.

Norma N°2: La renta de los Directivos será siempre establecida por la Gerencia e informada por ella al futuro trabajador, una vez terminado el proceso de selección. La renta será acorde con el título profesional del postulante, acorde con la de sus pares, conocimientos y experiencia para el mismo cargo.

Norma N°3: EL Jefe Administrativo del establecimiento es el responsable de elaborar y completar la FICHA CONTRATACIÓN, que se adjunta en Anexo N°1. En ella se deberá consignar la información requerida con los datos personales allí requeridos y que corresponden al Docente, Asistente de la educación o profesional a ser contratado.

Norma N°4: La ficha de contratación deberá revisarse anualmente, modificando aquella información que sufra cambios, siendo responsabilidad del trabajador notificar, oportunamente, al empleador de cambios en su domicilio y entregar los Formularios Únicos de Notificación de cambios en sus planes previsionales y/o de salud.

Norma N°5: La confección del contrato de trabajo corresponderá a los modelos que se detallan en el Anexo N°2 en el caso de los Liceos 3166 y Sergio Silva Bascañan y en Anexo N°3 para el Liceo Jorge Sánchez Ugarte.

Norma N°6: El plazo para la confección del contrato de trabajo o de su finiquito es de 15 días corridos, contados desde la incorporación o desvinculación del trabajador.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 2 de 14
REF: MP-SAF-08	Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017	Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

Norma N°7: Para proceder al pago de la remuneración de un trabajador, éste deberá tener un Contrato de Trabajo, **debidamente tramitado.**

Norma N°8: Para que un Asistente de la Educación perciba un pago adicional a su remuneración, por estar desempeñándose fuera de su jornada habitual de trabajo (proyecto), se deberán cursar con cargo a horas extras o si dispone de una jornada inferior a las 45 horas, se podrá cursar un anexo de contrato de carácter temporal mientras dure un proyecto, en ambos casos se deberá velar por el cumplimiento de la ley en cuanto a la jornada y al pago de horas extras.

Norma N°9: El pago de horas extras requiere del consentimiento de las partes, lo que debe quedar registrado por escrito por la Gerencia en el caso de casa central o de la dirección del establecimiento educacional. El tope de horas extras no puede exceder dos horas diarias ni de 40 horas mensuales, las que deben liquidarse en el mes siguiente y con el recargo del 50% de la remuneración mensual del trabajador.

TÍTULO III.- CERTIFICACIONES.

Norma N°10: Todos los trabajadores que vayan a ser contratados, deberán entregar sus antecedentes laborales: copia de su cédula de identidad vigente, Certificado de Antecedentes (renovar en los meses de marzo de cada año), currículum vitae con recomendaciones debidamente verificadas por la Dirección del establecimiento, certificado de estudios, certificado de AFP y de Salud (Fonasa o Isapre). **Por su parte el establecimiento debe solicitar el Certificado de Consultas del Registro de Inhabilidades.**

Norma N°11: Para la elaboración de cualquier tipo de contrato de trabajo el Jefe Administrativo de los establecimientos, deberá contar con los antecedentes que se señalan en la Norma anterior, y en especial con el Certificado de Antecedentes, y el Certificado de Consultas del Registro de Inhabilidades.

Norma N°12: Es obligación del trabajador presentar todos los años en el mes de marzo, el Certificado de Antecedentes, en tanto que los Certificados de Inhabilidades deberán ser actualizados por el Jefe Administrativo en Marzo y al término de las vacaciones de invierno (Julio). Esos certificados deberán mantenerse en la **Carpeta Personal de cada trabajador** de acuerdo al punto 31.7 y 32.4 de la Circular N°1 de la Superintendencia de Educación Escolar y en forma digital, en la base de datos del “Registro del Personal” de Coreduc.

Norma N° 13: Es obligación del Director, ante la firma del contrato, dar cumplimiento con lo dispuesto en el Código del Trabajo, mediante la entrega al trabajador de una copia del **“Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad”**; del **“Reglamento Interno de**

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 3 de 14
REF: MP-SAF-08	Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017	Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

Convivencia Escolar” (RICE); del “Proyecto Educativo Institucional Corporativo” (PEI); del “Plan Integral de Seguridad Escolar” (PISE).

Norma N°14: El proceso de inducción del trabajador lo realizará siempre el Director a todos los trabajadores, además en lo específico de su función esta actividad la realizará el Jefe USE, el Jefe Administrativo o el jefe directo según corresponda y deberá constar en un formulario que señale haberla recibido, como también los elementos de seguridad para el cumplimiento de sus funciones, documento que se deberá a la Carpeta de Personal.

TITULO IV.- ELABORACIÓN DEL CONTRATO

Norma N°15: Los contratos de Trabajo deberán ser confeccionados en hojas tamaño carta, con el logo impreso de la corporación y del establecimiento; con firma del Director y el interesado(a); traer adjunto toda la documentación pertinente para pasar al VºBº de la Dirección de Control de Gestión Administrativa y posterior firma de Gerencia General.

Norma N°16: Los Contratos de Trabajo y su Anexos que los modifican, deberán indicar como mínimo: el cargo del trabajador, el N° de horas de la jornada y el valor de la hora/jornada, cuando proceda, conforme a los anexos de este procedimiento.

TITULO IV.- PLAZOS.

Norma N°17: El plazo de contrato para los docentes será de un año, pudiendo ser renovado por igual período al término del primer vencimiento. Una segunda renovación lo transforma en contrato a plazo indefinido.

Norma N°18: El plazo del contrato para los Asistentes de la Educación será de un año. Si el plazo fuera menor, una segunda renovación no podrá exceder de un año desde el inicio de funciones del primer contrato a plazo fijo.

TITULO V.- OBLIGACIÓN DE INFORMAR RIESGOS LABORALES.

Norma N°19: En el contrato deberá contemplar un anexo con la información de **los riesgos laborales y las medidas preventivas según Art. 21 del DS N° 40.**

Norma N°20: En el contrato se deberá anexar el registro de la recepción de entrega de los equipos de protección personal, cuando proceda, según Art. N° 33 del DS N° 594.

TITULO VII.- AVISO DE TÉRMINO DE CONTRATO A PLAZO FIJO.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 4 de 14
REF: MP-SAF-08	Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017	Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

Norma N°21: Aun cuando el Código del Trabajo no establece la obligación de informar al trabajador al término del vencimiento del plazo fijo, el establecimiento le informará por escrito al trabajador, con anticipación de al menos dos semanas.

Norma N°22: Una copia del aviso mencionado deberá enviarse a la Inspección del Trabajo o dejar la constancia respectiva en el sitio web de la Dirección del Trabajo.

Norma N°23: Deberá confeccionarse un finiquito de contrato de trabajo, antes del vencimiento del plazo, en el cuál se deberá establecer como causa legal de término el artículo 159 N° 4 del Código del Trabajo, es decir, “vencimiento del plazo convenido en el contrato” e indemnizarse aquellos haberes a que se tenga derecho, por ejemplo vacaciones proporcionales, bonos Mineduc pendientes, etc.

Norma N°24: Si se decide continuar con los servicios del trabajador, se deberá confeccionar una modificación al contrato a plazo fijo, estableciendo la nueva fecha de término de los servicios, el cuál debe ser firmado antes del primer vencimiento. De no realizarse esta acción, al continuar el trabajador prestando servicios después de expirado el plazo, lo transforma en contrato de duración indefinida, cuando se trate de la segunda renovación.

Norma N°25: El Artículo 75 del Código de Trabajo señala que “Cualquiera sea el sistema de contratación del personal docente de los establecimientos de educación básica y media o su equivalente, los contratos de trabajo, vigentes al mes de diciembre se entenderán prorrogados por los meses de enero y febrero, siempre que el docente tenga más de seis meses continuos de servicio en el mismo establecimiento. Esta disposición también regirá para los Asistente de la Educación (Ley N°19.464. Art. 13).

TITULO VIII.- AVISO DE TÉRMINO DE CONTRATO A PLAZO INDEFINIDO.

Norma N°26: De conformidad con el artículo 87 del Estatuto Docente, si el empleador pusiese término al contrato de trabajo de un profesor antes del término del año académico (febrero) debe pagarse además de la indemnización por años de servicios, otra adicional equivalente al total de las remuneraciones que habría tenido derecho a percibir si dicho contrato hubiese durado hasta el término del año académico en curso.

La misma norma estatutaria establece que el empleador puede poner término al contrato por la referida causal sin incurrir en la obligación del pago precedente, si la terminación de los servicios se hace efectiva el día anterior al primero del mes en que se inician las clases del año escolar siguiente y el aviso de tal desahucio se haya dado con a lo menos 60 días de anticipación a esta misma fecha.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 5 de 14
REF: MP-SAF-08	Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017	Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

Dicho de otra forma: si se requiere que permanezca hasta el 01 de marzo del año siguiente, **se le debe dar aviso por escrito, antes del día 30 de diciembre del año anterior.**

Norma N°27: En el caso de despedir a un Asistente de la Educación, éste se registrará por el Código del Trabajo y se le deberá dar aviso previo por escrito con 30 días de anticipación, o bien, pagándole el monto de una remuneración mensual como indemnización sustitutiva del aviso previo, siempre teniendo en consideración la Ley N°19.464. Art. 13.

TÍTULO IX- REEMPLAZOS A PLAZO FIJO:

Norma N°28: Para todo reemplazo de trabajadores, independientemente del periodo, se debe elaborar un Contrato de Trabajo a Plazo Fijo y **no** procede el pago de honorarios. Según corresponda, se señalará que el reemplazo durará mientras se encuentre con licencia médica o permiso del titular, debiendo individualizarlo.

Norma N°29: Periódicamente los Jefes Administrativos suben la información señalada en la norma anterior, a Registro Personal WEB.

TÍTULO X.- FINIQUITOS:

Norma N°30: Los Administrativos preparan los finiquitos de los trabajadores que dejan de pertenecer al establecimiento, señalando expresamente la causal del Código del trabajo por la cual se desvincula al trabajador. Deben adjuntar toda la documentación necesaria para corroborar datos y el cálculo del monto a pagar, entre otros: el finiquito, carta de aviso de despido, carta notarial de renuncia voluntaria, liquidación del mes anterior, cálculo en detalle de los haberes y descuentos a pagar o a retener en el caso de tener que pagar a un tercero.

Norma N°31: Todo trabajador que haya sido finiquitado por las causales de Artículos N° 160 o 161 del Código del Trabajo o por acogerse a Retiro Voluntario, no podrá volver a incorporarse a los establecimientos que administra Coreduc.

Norma N°32: Todo trabajador que deje de prestar sus servicios, cualquiera sea la causal de su desvinculación, deberá firmar una Hoja de Cargos, documento que certificará que el establecimiento no tiene cargo alguno que hacer al trabajador, por cuanto éste ya habrá devuelto (documento, manuales, material educativo, equipos o herramientas, celulares, llaves, credenciales u otros implementos) según corresponda, en forma previa a la firma del correspondiente finiquito. La Hoja de Cargo también deberá ser firmada por el Director y el Jefe Administrativo del establecimiento educacional y venir adjunta al finiquito.

 COREDUC <small>CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN</small>	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		REF: MP-SAF-08
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017		Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

El siguiente cuadro es un modelo de presentación para el cálculo de haberes y descuentos de un finiquito, el que debe ser readecuado en función de las causales de la desvinculación según corresponda.

Base de cálculo haberes:		\$
	Sueldo base	
	Ley	
	Ley	
	Movilización	
	Total Base de Cálculo	
Total indemnización por años de servicio	X años indemnización	
Indem. mes de aviso	Desahucio	
Indem. Vacaciones Proporcionales	X días Vacaciones	
Menos aporte empleador al AFC	Aporte Empleador	(-)
Otros descuentos		(-)
	Total a pago	\$

Son: \$.- (..... pesos).-

 COREDUC <small>CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN</small>	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		REF: MP-SAF-08
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017		Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018



LOGO DEL ESTABLECIMIENTO

FICHA CONTRATACIÓN IDENTIFICACIÓN DEL CARGO
--

Nombre del Cargo	
Gerencia / Liceo/ Área	

IDENTIFICACIÓN TRABAJADOR

Nombre Completo	
RUN	
Fecha de Nacimiento	
Estado Civil	
Nacionalidad	
Dirección	
Comuna	Ciudad

REMUNERACIÓN

Sueldo Base	
Depositar en (cuenta N°/banco)	

COTIZACIONES

A.F.P.	
Fonasa / Isapre	
GES	

ASIGNACIONES

Colación	
Movilización	
Otros	

JORNADA DE TRABAJO

Semanal / mensual	
Horarios	
Tiempo de colación	

TIPO DE CONTRATO

Fecha de ingreso	
Plazo	<input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Indefinido

DOCUMENTOS ANEXOS

Cédula de Identidad vigente	:
Certificado de Antecedentes (al momento del contrato)	
Certificado de Inhabilidades para trabajar con menores	
Certificados de título (cuando corresponda).	
Currículum Vitae (con referencias debidamente verificadas por el establecimiento)	

Firma Trabajador

Firma Director

 COREDUC <small>CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION</small>	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 8 de 14
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017		Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

ANEXO N° 2



LOGO DEL ESTABLECIMIENTO

MODELO CONTRATO DE TRABAJO

En.....a.... de..... de 20XX, entre la Corporación Educacional de la Construcción, RUT 70.912.300-9, en su calidad de Administradora del Liceo, del Ministerio de Educación (Municipalidad de La Pintana), representada por su Gerente General, Rosana Sprovera Manríquez, RUT N°6.325.788-5, ambos con domicilio en calle Alfredo Barros Errázuriz N°1954, Of. 204, comuna de Providencia, Santiago, por una parte y por la otra, de nacionalidad....., nacido(a) el ... de..... de, estado civil, RUT N°....., domiciliado(a) en, comuna de, ciudad de, quienes acuerdan denominarse “Empleador” y “Trabajador” respectivamente, convienen el siguiente Contrato de Trabajo:

PRIMERO: El “Trabajador” es contratado para desempeñar el cargo de....., el que desempeñará en el establecimiento educacional denominado....., ubicado en calle..... N°....., comuna de....., en la ciudad de....., administrado por la Corporación Educacional de la Construcción.

Todo trabajador deberá desarrollar sus funciones para las cuales ha sido contratado, de acuerdo a la reglamentación interna de la Corporación (Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad; Reglamento Interno de Convivencia Escolar y las Normas y Procedimientos Administrativos); a las Leyes Laborales, las aplicables a los docentes y a los Asistentes.

Se deja constancia que toda inobservancia o incumplimiento de las obligaciones señaladas precedentemente, constituye incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato de trabajo; y habilitará al “Empleador”, en consecuencia, para ponerle término de inmediato, sin perjuicio de interponer otras acciones legales que sean procedentes.

SEGUNDO: El “Trabajador” tendrá una jornada de trabajo de..... horas cronológicas semanales, las que se distribuirán como se indica a continuación:

Distribución horaria: (Ejemplo)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas
MAÑANA:							
Desde:	8:00 -		8:00 -				10
Hasta:	13:00		13:00				
TARDE:	14:00 -		14:00 -				6
	17:00		17:00				
						TOTAL	16:00

 COREDUC <small>CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN</small>	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		REF: MP-SAF-08
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017		Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

JORNADA DE TRABAJO SEMANAL (Ejemplo)							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas
Desde:	9:00 -	9: 00-	9:00 -	9:00 -			
Hasta:	18:00	18:00	18: 00	18: 00			36:00

Para los DOCENTES: El “Trabajador” tendrá una jornada de trabajo de..... horas cronológicas semanales que comprenden 70% de docencia de aula y 30% actividades curriculares no lectivas, cuya distribución se hará conforme al Decreto 453 de 1992 y modificaciones posteriores de la Ley 20.903 de 2016 del modo que se indica:

Horas cronológicas de contrato: xx horas		
Concepto	Horas	Minutos
Horas pedagógicas en aula	xx	xx
Horas cronológicas en aula	xx	xx
Horas cronológicas no lectivas	xx	xx
Horas cronológicas de recreo	xx	xx

Queda prohibido al trabajador realizar, en el horario indicado o en el desempeño de su cargo, cualquier tipo de actividad ajena a las labores propias de su cargo y la utilización en beneficio personal de los recursos del establecimiento (Liceo/Colegio)

TERCERO: Los atrasos reiterados, las ausencias injustificadas al trabajo y el incumplimiento de las obligaciones descritas en el presente Contrato, o relacionadas con éste, se considerarán como infracciones graves y constituirán causales de término, de acuerdo al Código del Trabajo.

CUARTO: El “Empleador” pagará al “Trabajador” por concepto de sueldo base la suma de \$..... (en letras y pesos) brutos mensuales, (valor hora \$.....), por los servicios contratados, más las bonificaciones estatales que le correspondan como profesional de la educación. Esta remuneración se pagará de acuerdo a las horas efectivamente realizadas.

La remuneración se liquidará mensualmente por períodos vencidos durante la última semana de cada mes, en la Oficina Administrativa, mediante documento de pago o depósito en cuenta bancaria autorizada; en moneda nacional y con las deducciones que establecen y permiten las leyes laborales vigentes.

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 10 de 14
REF: MP-SAF-08		
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017	Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018	

Quando se trate de depósito en cuenta corriente el trabajador tiene la obligación de pasar a las Oficina de Administración a firmar la Liquidación de Sueldos, dentro de los 10 días siguientes de efectuado el traspaso o depósito en cuenta corriente.

QUINTO: Se deja constancia que el “Trabajador”, comenzó a prestar sus servicios a la Corporación Educacional de la Construcción, el de..... de.....

SEXTO: El presente contrato durará hasta eldede..... , o hasta el término de la Administración del Establecimiento de Educación denominado Liceo, por parte del “Empleador”, sin perjuicio de la aplicación de las restantes causales de término del contrato de trabajo establecidos en la Ley.

SEPTIMO: El trabajador se obliga a presentar en la secretaria de dirección del Liceo dos veces al año el documento denominado Certificado de Antecedentes para Fines Especiales, en el mes de enero antes de comenzar las vacaciones de verano y en julio antes de comenzar las vacaciones de invierno.

OCTAVO (para Liceos 3166): Las partes están de acuerdo en considerar que el “Empleador” contrata los servicios del “Trabajador” en atención a su calidad jurídica de Administradora del Establecimiento de Educación Técnico Profesional denominado Liceo/Colegio, calidad que emana del convenio celebrado al efecto con el Ministerio de Educación en aplicación de las disposiciones del D.L. N°3.166, de 1980 y, en consecuencia, la vigencia de la Administración es condición determinante de este contrato, razón por la cual, el presente contrato concluirá, por el término por cualquier causa del Convenio de Administración del Establecimiento.

OCTAVO (para Liceo SSB): Se deja constancia que la calidad jurídica de la Corporación Educacional de la Construcción como administradora del Establecimiento de Educación Técnico Profesional, denominado Liceo Polivalente Sergio Silva Bascuñán de La Pintana, emana del convenio de concesión celebrado al efecto con la Ilustre Municipalidad de La Pintana de fecha 3 de febrero del año 2004. En consecuencia, la vigencia de la administración delegada del Liceo es condición determinante de este contrato, razón por la cual, el presente contrato concluirá, por término del Convenio de Administración del Establecimiento Educacional.

Para los contratos de trabajadores de la Oficina Central y distintos a los Liceos 3166 y SSB, no se debe incluir la cláusula precedente.

NOVENO: El “Trabajador” declara pertenecer al Sistema Previsional en la A.F.P. e Institución de Salud, siendo de su responsabilidad, informar oportunamente al empleador de los cambios que se produzcan, mediante el envío de los correspondiente Formularios Únicos de Notificación (FUN).

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 11 de 14
REF: MP-SAF-08	Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017	
Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018		

DÉCIMO: El trabajador tiene la obligación de entregar al empleador toda la información requerida en las normas y procedimientos de la Corporación, como así también, entregar en el mes de marzo de cada año su Certificado de Antecedentes, el que deberá ser puesto a disposición del Jefe Administrativo como máximo el 30 de marzo de cada año, posteriormente, lo renovará trimestralmente, al término de cada periodo, entregándolo a su empleador. Del mismo modo, deberá entregar, la renovación semestral, del Certificado del Registro de Inhabilidades para trabajar con menores.

DECIMO: En este acto y de conformidad con lo dispuesto en el Código del Trabajo, se le hace entrega al trabajador de una copia del “**Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad**”; del “**Reglamento Interno de Convivencia Escolar**” (RICE); del “**Proyecto Educativo Institucional Corporativo**” (PEI); del “**Plan Integral de Seguridad Escolar**” (PISE).

En este mismo acto, la Corporación Educacional de la Construcción, según el Art. N° 21 del DS N° 40, da a conocer los riesgos laborales y las medidas preventivas al trabajador; así, como la entrega de los elementos de seguridad de protección personal, según corresponda, según Art. N° 53 del DS N° 594; que el trabajador declara recibir y se compromete a cumplirlos. Finalmente el trabajador también declara conocer las “**Normas y Procedimientos Corporativos de Coreduc**”. Todos estos documentos se encuentran disponibles en la biblioteca en intranet www.coreduc.cl.

UNDECIMO: El trabajador pondrá especial diligencia en la normativa emanada de la Superintendencia de Educación Escolar y el Ministerio de Educación, en lo respecta a su función profesional, las que declara conocer, como así mismo, las funciones y obligaciones de la Ley 19.070 y sus modificaciones.

DUODECIMO: El presente Contrato se firma en tres ejemplares, quedando uno en poder del “Trabajador” y dos en poder del “Empleador”.

Trabajador
General
RUT:
RUT:

Director

Gerente
RUT:

 COREDUC <small>CAMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCION</small>	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		REF: MP-SAF-08
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017		Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

ANEXO Nº 3



LOGO DEL ESTABLECIMIENTO

ANEXO MODIFICACIÓN CONTRATO DE TRABAJO (cuando solo cambia la remuneración).

En Santiago, a xx de XXX de 20XX, entre la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN**, R.U.T. N° 70.912.300-9, representada por su Gerente General, Sra. **Rosana Sprovera Manríquez**, cédula nacional de identidad número 6.325.788-5, ambos domiciliados en calle Alfredo Barros Errázuriz número 1954 oficina 204, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, en adelante e indistintamente “el empleador”, por una parte y por la otra, el Sr. XXXX, chileno, casado, cédula nacional de identidad número XXXXX, quien desempeña el cargo de, en el establecimiento educacional denominado....., ubicado en calle.....Nº comuna de, en la ciudad de, en adelante e indistintamente “el trabajador”, han convenido la siguiente modificación al contrato de trabajo que actualmente los une, y declaran:

PRIMERO: Con fecha xx de XXXX de 20XX, las partes celebraron un contrato de trabajo, el que ha sido modificado con fecha 01 de XXXX de 20XX.

SEGUNDO: A partir de la fecha del presente instrumento, las partes han acordado reemplazar la cláusula Cuarta del contrato de trabajo, por la siguiente:

El empleador pagará al trabajador, a contar del XXX de XXXX de 20xx, por concepto de reajuste legal de remuneraciones del XXXX equivalente a la suma de \$XXXX (..... y pesos), mensuales, por los servicios prestados, para una jornada de trabajo de XX horas semanales y un valor de \$XXXX por Hora /Jornada.

TERCERO: Se deja constancia que el trabajador ingreso a prestar sus servicios al empleador con fecha XX de XXX de 20XX y que éste es un contrato de término indefinido/plazo fijo.

CUARTO: Se mantienen plenamente vigentes todas las demás disposiciones del contrato de trabajo iniciales, en todo lo que no ha sido modificado por el presente instrumento.

QUINTO: El presente anexo se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder del empleador y otro en poder del trabajador.

Trabajador
RUT:

Director
RUT:

Gerente General
RUT

 COREDUC <small>CÁMARA CHILENA DE LA CONSTRUCCIÓN</small>	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 13 de 14
Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017		Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

ANEXO N° 4



LOGO DEL ESTABLECIMIENTO

ANEXO MODIFICACIÓN CONTRATO DE TRABAJO (cuando cambia la remuneración y/o la jornada horaria/la distribución de la proporción de las horas en el caso de los docentes)

En Santiago, a xx de XXX de 20XX, entre la **CORPORACIÓN EDUCACIONAL DE LA CONSTRUCCIÓN**, R.U.T. N° 70.912.300-9, representada por su Gerente General, Sra. **Rosana Sprovera Manríquez**, cédula nacional de identidad número 6.325.788-5, ambos domiciliados en calle Alfredo Barros Errázuriz número 1954 oficina 204, comuna de Providencia, ciudad de Santiago, en adelante e indistintamente “el empleador”, por una parte y por la otra, el Sr. XXXX, chileno, casado, cédula nacional de identidad número XXXXX, quien desempeña el cargo de, en el establecimiento educacional denominado....., ubicado en calle.....Nº comuna de, en la ciudad de, en adelante e indistintamente “el trabajador”, han convenido la siguiente modificación al contrato de trabajo que actualmente los une, y declaran:

PRIMERO: Con fecha xx de XXXX de 20XX, las partes celebraron un contrato de trabajo, el que ha sido modificado con fecha 01 de XXXX de 20XX.

SEGUNDO: A partir de la fecha del presente instrumento, las partes han acordado reemplazar la cláusula XXXXX del contrato de trabajo, por la siguiente:

La jornada diaria de trabajo, tendrá la siguiente distribución horaria: (Ejemplo)

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas
MAÑANA:							
Desde: Hasta:	8:00 - 13:00		8:00 – 13:00				10
TARDE:	14:00 - 17:00		14:00 – 17:00				6
						TOTAL HORAS:	16:00

JORNADA DE TRABAJO SEMANAL							
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Total Horas
Desde: Hasta:	9:00 - 18:00	9:00-18:00	9:00 –18: 00	9:00 –18: 00			36:00

	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTRATOS DE TRABAJO Y FINIQUITOS	N° Revisión: 00
		Página 14 de 14
REF: MP-SAF-08	Revisó: Comité Directivo de Gerencia Fecha : Junio de 2017	Aprobó: Gerente General Fecha : enero 2018

En el caso de los docentes, la distribución de la proporción entre horas lectivas y no lectivas, (MINEDUC) será la siguiente: (Ejemplo para un contrato de 34 horas cronológicas)

Horas cronológicas de contrato: 34 horas		
Concepto	Horas	Minutos
Horas pedagógicas en aula	32	00
Horas cronológicas en aula	24	00
Horas cronológicas no lectivas	07	41
Horas cronológicas de recreo	02	19

TERCERO: Se deja constancia que el trabajador ingresó a prestar sus servicios al empleador con fecha XX de XXX de 20XX y que éste es un contrato de término indefinido/plazo fijo

CUARTO: Se mantienen plenamente vigentes todas las demás disposiciones del contrato de trabajo iniciales, en todo lo que no ha sido modificado por el presente instrumento.

QUINTO: El presente anexo se firma en dos ejemplares, quedando uno en poder del empleador y otro en poder del trabajador.

**Trabajador
General
RUT:**

**Director
RUT:**

**Gerente
RUT:**