

SOCIEDAD FORMADORA DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA (SOFIA)  
COLEGIO "CARLOS COUSIÑO"

**CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO FIJO**

En Valparaíso, a **1 de Septiembre 2022**, entre la **Sociedad Formadora de la Infancia y la Adolescencia**, RUT 70.364.300-0, domiciliada en Valparaíso, Pastor Willis Hoover 650, correo electrónico [ccarloscousino@yahoo.es](mailto:ccarloscousino@yahoo.es), sostenedora del Colegio Carlos Cousiño, representada por la Rectora doña Carmen Barros Samith, y doña **Denisse Andrea Avendaño Azola**, cédula nacional de identidad N° **15.718.560-8** de nacionalidad chilena, nacida el **27 de Noviembre de 1983**, con domicilio en calle **Condominio Hacienda de Melosilla 2, Parcela 34, Casablanca**, estado civil Soltera y procedente de Valparaíso, correo electrónico [gaviotacamilista@hotmail.com](mailto:gaviotacamilista@hotmail.com), se ha convenido el siguiente CONTRATO DE TRABAJO, para cuyos efectos las partes convienen denominarse, respectivamente, EMPLEADOR Y TRABAJADORA.

1.- La trabajadora se compromete a ejecutar el trabajo de **Paradocente**, en el establecimiento educacional denominado **Colegio Carlos Cousiño** y ubicado en **Valparaíso** calle Pastor Willis Hoover 650, pudiendo ser trasladado a otro domicilio dentro de la ciudad, para realizar labores similares, sin que ello importe menoscabo para el Trabajador, correspondiéndole entre otras funciones las de:

- Conocer el reglamento de Convivencia Escolar, asumiendo su responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas.
- Colaborar y Controlar la disciplina del alumnado en todas las actividades realizadas en el establecimiento.
- Colaborar y Controlar con Inspectoría la presentación personal y el correcto uso del uniforme del alumnado.
- Registrar atrasos e inasistencias de los alumnos durante la jornada escolar.
- Ingresar y archivar las licencias médicas de los alumnos, registrando en el libro de clases.
- Controlar la disciplina de los alumnos dentro del establecimiento durante toda la jornada escolar.
- Controlar el ingreso y la salida de los alumnos.
- Asistir y acompañar al alumnado en primera instancia, en caso de enfermedad o accidente.
- Entregar documentos solicitados por la Dirección del establecimiento.
- Comunicarse vía telefónica con padres, madres y apoderados, en caso de emergencia o información relevante
- Realizar la subvención diaria en libros de clases y en plataforma Syscol, de acuerdo a los cursos destinados por la Coordinadora Disciplinaria.

La trabajadora se obliga especialmente a cumplir cabalmente las obligaciones emanadas del presente Contrato, como también aquellas establecidas en el Proyecto Educativo y en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Colegio, copia de los cuales recibe en este acto, las que declara conocer y acatar, como asimismo, todas las disposiciones legales vigentes referidas a su función

2.- La jornada de trabajo será de 30 horas cronológicas semanal-mensual con 30 minutos de colación (No imputable a la jornada establecida) de acuerdo al siguiente horario:

	Inicio Jornada	Inicio - colación - Término		Término Jornada	Horas Total
<b>Lunes</b>	9:30 am	12:30	13:00	16:30	6,30
<b>Martes</b>	9:30 am	12:30	13:00	16:30	6,30
<b>Miércoles</b>	9:30 am	12:30	13:00	16:30	6,30
<b>Jueves</b>	9:30 am	12:30	13:00	16:30	6,30
<b>Viernes</b>	9:30 am	---	---	13:30	4,00
<b>TOTALES</b>					<b>30,00</b>

3.- Por su parte, el EMPLEADOR se compromete a remunerar al Trabajador según el siguiente detalle:

Sueldo Base	\$	409.091
Bono No Docentes Ley 19.464/96	\$	19.576
		-----
Total Remuneración	\$	428.667.-

(Cuatrocientos veintiocho mil seiscientos sesenta y siete pesos) como remuneración fija por mes, y se establece que ésta podrá ser modificado de común acuerdo y en base a las disposiciones legales vigentes.

Las remuneraciones se pagarán mensualmente en dinero efectivo, moneda nacional y del monto de ellas el Empleador hará las deducciones que establecen las leyes vigentes.

Junto con la remuneración el empleador pagará al trabajador una asignación de movilización de \$ 266.- por día efectivamente trabajado.


4.- El presente Contrato se pacta por **plazo fijo hasta el 30 de Noviembre 2022**, y su terminación se registrará por las normas legales respectivas.

5.- Se entienden incorporadas al presente contrato todas las disposiciones legales que se dicten con posterioridad a la fecha de suscripción y que tengan relación con él.

6.- Se deja constancia que doña **Denisse Andrea Avendaño Azola**, ingresó al servicio del Establecimiento educacional con fecha **1 de Septiembre de 2022**.

7.- Para los efectos del cumplimiento del presente Contrato, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Valparaíso.

8.- Para constancia, el presente Contrato se firma en tres ejemplares, quedando una copia en poder del Trabajador y dos en poder del Empleador

  
DENISSE A. AVENDAÑO AZOLA  
RUT 15.718.560-8



  
CARMENA BARROS SAMITH  
RUT 5.627.379-4  
Representante Legal  
Soc. Formadora de la Infancia y la  
Adolescencia

ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

11 de diciembre de 2023 a las 13:45 hrs

PARADOCENTE DENISSE AVENDAÑO AZOLA

En reunión con paradocente Denisse Avendaño el 11 de diciembre, se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio?

La paradocente está muy feliz y contenta en el colegio, se siente a gusto

2. ¿Hay situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones?

Considera que no, porque los profesores igual apoyan y con la Sra. Lizzete Latapiat Coord de Disciplina siente que está muy presente y ha cambiado todo para bien.

3. ¿Qué puede decir se su carga laboral?,

Señala que el tiempo alcanza, solo hay que organizarse bien el tiempo de trabajo

4. Se conversa cómo equilibrar su tiempo para responder a la carga laboral

Siente que hay equilibrio entre tiempo del trabajo y vida familiar y puede responder bien a sus funciones.

En cuanto al uso de uniforme y corte de pelo a veces es el apoderado que no asume su responsabilidad y se lo permite, no asume el reglamento del colegio

Se termina la entrevista de revisión de funciones

Atte

  
Denisse Avendaño Azola

Paradocente

  
Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño





## Anexo de Contrato de Trabajo

### Funciones y Tareas Paradocente

Cargo: paradocente

Descripción del cargo: es nombrado por la Rectora del Colegio y realiza labores complementarias a la labor docente dirigidas a apoyar y controlar el proceso de enseñanza aprendizaje, velando por la integridad de los alumnos, incorporando el desarrollo de valores y buenos hábitos, de acuerdo a los establecido en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, incluyendo labores administrativas como el registro de asistencia, atrasos y el cuidado de la presentación personal.

Superior Directo: Coordinadora de Disciplina y Convivencia

### Funciones y Tareas

1. Conocer el reglamento de Convivencia Escolar, asumiendo su responsabilidad en el cumplimiento de sus tareas.
2. Colaborar y Controlar la disciplina del alumnado en todas las actividades realizadas en el establecimiento.
3. Colaborar y Controlar con Inspectoría con la presentación personal y el correcto uso del uniforme del alumnado.
4. Registrar atrasos de los alumnos durante la jornada escolar.
5. Ingresar y archivar las licencias médicas de los alumnos, registrando en el libro de clases.
6. Confeccionar el libro de registros del alumnado del colegio.
7. Controlar la disciplina de los alumnos dentro del establecimiento durante toda la jornada escolar.
8. Controlar el ingreso y la salida de los alumnos.
9. Asistir al alumnado en primera instancia, en caso de enfermedad o accidente.
10. Colaborar en la aplicación del plan PISE y en los operativos de seguridad.
10. Entregar documentos, solicitados por la Dirección del establecimiento.



Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

11. Comunicarse vía telefónica con padres, madres y apoderados, en caso de emergencia o información relevante.

12. Realizar la subvención diaria en plataforma Syscol, de acuerdo a los cursos destinados por la Coordinadora Disciplinaria.

  
Elisa Ávalos Concha

Trabajador



  
Carmen Barros Samith

Rectora  
Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

Valparaíso, 1 abril de 2022

ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

11 de diciembre de 2023 a las 15:45 hrs

PARADOCENTE ELISA ÁVALOS CONCHA

En reunión con paradowente Elisa Avalos Concha el 11 de diciembre, se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio?

Se siente contenta trabajando en el colegio y está muy comprometida, se siente escuchada por la Sra Lizzette Latapiatt y hace reuniones a las 7:45 horas y los informa de todo lo que se va a realizar en el día y la semana.

2. ¿Hay situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones?

Los apoderados que están relajados como familia y mandan a los alumnos como quieren, no ponen norma de conducta y se viene a reclamar al colegio.

3. ¿Qué puede decir de su carga laboral?

Señala que el tiempo alcanza y que hay que distribuir bien el tiempo de trabajo. Siempre está atenta a llamadas por la radio.

4. Se conversa respecto equilibrar tiempo para responder a la carga laboral

Siente que hay equilibrio entre tiempo del trabajo y carga laboral. Puede compatibilizar con su vida familiar.

Se termina la entrevista de revisión de funciones

Atte

  
Elisa Ávalos Concha

Paradowente

  
  
Carmen Barros Samith  
Rectora

Colegio Carlos Cousiño



## Anexo de Contrato de Trabajo

### Funciones y Tareas Encargada de Remuneraciones

Cargo: encargada de remuneraciones

Descripción del cargo: Profesional responsable de calcular las remuneraciones del personal, llevar al día el archivo con certificados de título de los profesionales y otros requeridos, elaborar y mantener al día los contratos de trabajo de los docentes y asistentes de educación, siguiendo instrucciones de la asesoría legal y de la Rectoría, realizar finiquitos cuando corresponda.

Superior Directo: Contador, Coordinador Administrativo y Financiero

### Funciones y Tareas

1. Responsable del cálculo del sueldo mensual de los funcionarios del Colegio
2. Confeccionar las liquidaciones de sueldos mensuales de todo el personal
3. Interiorizarse de la carrera docente y realizar el cálculo de las remuneraciones de acuerdo a esta normativa legal.
4. Efectuar la realización de cheques y controlar su emisión de acuerdo a autorizaciones de la Rectora del Colegio.
5. Llevar el control de las cartolas bancarias (Chile, Scotiabank)
6. Realizar movimientos en la Asociación de Fondos de Pensiones y del Instituto de Salud Provisional.
7. Realizar la rendición de cuenta del sostenedor con fines educativos y subir la información en la plataforma de la Superintendencia de Educación en los plazos establecidos.
8. Recibir y tramitar las Licencias Médicas.
9. Revisar y comunicar respecto a las Leyes Sociales y sus respectivos cambios.





Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

10. Elaborar, ordenar y mantener al día los Contratos de Trabajo de todo el Personal, consultando a la asesoría legal y a la Rectoría del Colegio.
11. Registrar en la DT los Contratos de Trabajo de todo el personal del colegio.
12. Reunir y archivar antecedentes y títulos o estudios del Personal Docente, administrativo y Auxiliar.
13. Reunir y archivar los certificados de antecedentes y de inhabilidades de todo el personal.
14. Elaborar Finiquitos de trabajo
15. Mantener relación con la Inspección del trabajo.
16. Otras tareas que puedan ser solicitadas por la Rectoría del Colegio

Viviana Álvarez Aliaga

Trabajadora



Carmen Barros Samith

Rectora

Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

Valparaíso, 1 abril de 2022



## ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

11 de diciembre de 2023 a las 13:45 hrs

PARADOCENTE VIVIANA ALVAREZ ALIAGA

En reunión con paradocente Viviana Álvarez Aliaga el 11 de diciembre, se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio?

La encargada de remuneraciones señala se siente cómoda y contenta, tiene mucho compromiso con el colegio.

2. ¿Hay situaciones que dificulten el cumplimiento de las funciones?

Cuando se produce alguna demora en la entrega de información, o cuando está trabajando en sueldos por ejemplo y acuden personas solicitando algún requerimiento de inmediato, pudiendo esperar algunas horas.

3. ¿Qué puede decir de su carga laboral?,

Señala que el tiempo alcanza, pero afectan las interrupciones de los trabajadores

4. Se conversa respecto equilibrar tiempo para responder a la carga laboral

Siente que hay equilibrio entre tiempo del trabajo y carga laboral. Puede compatibilizar con su vida familiar.

Se termina la entrevista de revisión de funciones

Atte

  
Viviana Álvarez Aliaga

Paradocente



  
Carmen Barros Samith

Rectora

Colegio Carlos Cousiño



Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

Valparaíso, 1 de abril de 2022

## Anexo de Contrato de Trabajo

### Funciones y Tareas Tesorera

Cargo: tesorera

Descripción del cargo: Profesional con manejo computacional encargado de realizar la gestión de cobranza a las familias, además de registrar y rendir cuenta diariamente de los ingresos percibidos por Ficom y matrícula.

Superior Directo: Contador, coordinador Administrativo y Financiero

### Funciones y Tareas

1. Responsable de la cobranza por concepto de matrícula y diariamente de los ingresos por el pago del Financiamiento Compartido
2. Informar diariamente al Contador y a la Rectora sobre el movimiento de ingresos en relación a la cobranza.
3. Registrar diariamente en el sistema Syscol los pagos presenciales y las transferencias correspondientes al Financiamiento Compartido y a la matrícula cuando corresponda.
4. Ingresar al sistema administrativo Syscol, los alumnos becados.
5. Mantener una campaña permanente de cobranza de pagos insolutos.
6. Rendir cuenta diaria al contador de los ingresos recaudados.
7. Mantener al día el libro de financiamiento compartido.
8. Otras que puedan ser solicitadas por la Rectoría o por SOFIA

María Carmen Bravo Navia

Trabajadora



Carmen Barros Samith

Rectora

Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

29 de diciembre de 2023 a las 11:00 hrs ( aviso ausencia al trabajo)

6 de marzo de 2024 a las 16:15 hrs

TESORERA MARICARMEN BRAVO

En reunión con tesorera del colegio Maricarmen Bravo el 6 de marzo se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

1. ¿Cómo se siente con su trabajo en el cumplimiento de sus funciones? ¿Carga laboral y tiempo?

Se siente contenta trabajando en el colegio, pero en la parte de tesorería está empezando a superarse por la insistencia de los apoderados en pedir facilidades, quiere dedicarse a ser tesorera y recaudar dineros y no escuchar problemas que no le competen y la atrasan.

Y realizar su trabajo administrativo con tranquilidad.

De 2 a 3 de la tarde se hacen las cartolas bancarias. Se pedirá a Portería no pasar apoderados entre 2 y 3 de la tarde en lo posible.

2. ¿Qué piensa se podría mejorar en el desarrollo de sus funciones?

Dificulta la insistencia de los apoderados en pedir que les den facilidades y contar problemas

3. ¿Hay otras tareas que considere importantes y no se reflejen en sus funciones?

Está todo lo que hace sus funciones están bien

Atte

  
Maricarmen Bravo  
Tesorera

  
  
Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño

Valparaíso, 6 de marzo de 2024

ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

29 de diciembre de 2023 09:30 hrs

TRABAJADORA SOCIAL AYLEEN LLOYD

En reunión con asistente de aula del colegio Ayleen Lloyd se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral año 2023

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio?

Le gusta venir a trabajar en el colegio, hace buena dupla con Javiera Díaz Psicóloga y trabaja bien con Eugenia Pérez Coord de Orientación, Formación y Valores

2. ¿Cómo se siente con su trabajo en el cumplimiento de sus funciones? ¿Carga laboral y tiempo?

Es muy planifica en su trabajo y cuando hay situaciones inesperadas y debe improvisar, se queda con la sensación de tener muchas cosas.

3. ¿Qué piensa se podría mejorar en su desempeño de sus funciones?

Cree que si hubiese otra psicóloga más para 930 alumnos, podrían hacer un mejor trabajo aún del que hacen.

4. ¿Hay algo que dificulte la realización de su rol de trabajadora social?

No hay nada que dificulte su trabajo y este año se pudo dar a entender muy claramente sus funciones

5. ¿Hay otras tareas que considere importantes y no se reflejen en sus funciones?

Se ven todas las funciones. Sugiere adelantar el proceso de becas, para tener 1 semana más de plazo para resolver las becas a asignar.

Atte



Ayleen Lloyd

Trabajadora Social



Carmen Barros Samith

Rectora

Colegio Carlos Cousiño





Año 2023

## Anexo de Contrato de Trabajo Funciones y Tareas Trabajadora Social

Cargo: trabajadora social

Descripción de cargo: profesional que se ocupa de detectar las necesidades psicosociales y socioeconómicas de los alumnos para planificar y coordinar acciones de ayuda externa o interna a las familias. Realizar sistemáticamente la gestión de cobranzas de las mensualidades de los alumnos. Participar activamente en el proceso de postulación y selección de Becas de acuerdo al Reglamento Interno. Así mismo se preocupa de la aplicación del Programa de Prevención del consumo de estupefacientes, brindando orientación a alumnos, profesores y familias.

Superior Directo: Rectora

### Funciones y Tareas

1. Realizar estudios de la situación económica de las familias del colegio.
2. Informar y orientar a los padres en el ámbito de los beneficios que otorga la municipalidad y el gobierno.
3. Informar y orientar a los padres en el ámbito de los beneficios de becas que otorga el colegio.
4. Integrar la comisión becas y participar activamente en el proceso de selección de becas para alumnos prioritarios y de libre disposición de acuerdo al Reglamento Interno de Becas
5. Facilitar al profesor jefe información sobre aspectos sociales y familiares de los alumnos.
6. Comunicarse telefónicamente con apoderados para gestionar la cobranza de las mensualidades.
7. Comunicarse con las familias y detectar su situación económica y de cesantía.



Carlos Cousiño  
Valparaíso

8. Realizar catastro e informe sobre el estado socioeconómico de las familias identificando situaciones de cesantía o graves que ameritan beca
9. Realizar visitas domiciliarias de Evaluación Económica y Social de las familias (cuando la situación sanitaria lo permita)
10. Elaborar y poner en práctica Programa de Prevención del Riesgo Social por consumo de estupefacientes.
11. Gestionar las derivaciones de alumnos a entidades externas como PPF, PRN, DAM, PIE, OPD en forma conjunta con Psicóloga y bajo la supervisión de Coordinadora de Orientación, Formación y Valores.
12. Realizar mediación de conflictos familiares.
13. Realizar talleres para las familias en conjunto con Psicóloga del colegio.
14. Otras tareas que pueden ser solicitadas por la Rectoría del Colegio

AYLEEN LLOYD LEÓN  
Trabajadora Social  
Colegio Carlos Cousiño

CARMEN BARROS SAMITH  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño

Valparaíso, 21 de marzo de 2023



## Anexo de Contrato de Trabajo

### Funciones y Tareas Asistente Académica

Cargo: asistente académica

Descripción del cargo: profesional de la educación habilitado legalmente para ejercer docencia y otras tareas académicas de apoyo, nombrado por la Rectora del Colegio

Superior Directo: Coordinadora Académica

### Funciones y Tareas

1. Apoyar y asistir en el trabajo administrativo de la Coordinación Académica.
2. Realizar material académico, ya sea complementario o de apoyo requerido por Coordinación Académica o la Rectora del Colegio.
3. Realizar las horas de lactancia de las o los docentes que lo requieran.
4. Realizar horas de clases de docentes con permiso administrativo o con licencia médica cuando se requiera y en el intertanto se contrata reemplazante.
5. Mantener el Libro de clases al día, con la asistencia, actividades y/o registros de contenidos, en los casos que esté realizando un reemplazo.
6. Conocer los protocolos y reglamentos del establecimiento.
7. Participar en los Consejos de Profesores, citados por la Coordinación Académica.
8. Participar y apoyar en las actividades realizadas de manera complementaria al aula; como aniversario, actividades religiosas, licenciaturas, actos de fin de año, solicitados por la Coordinación Académica o la Rectora del Colegio.
9. Revisión de notas en el libro de clases y sistema Syscol.



Colegio Carlos Cousiño  
Valparaíso

11. Típo de guías y otros materiales para los alumnos,  
solicitados por la Coordinación Académica.

12. Otras tareas que puedan se solicitadas por la Rectora del  
Colegio.

Leslie Morales Hernández

Trabajador



Carmen Barros Samith

Rectora

Colegio Carlos Cousiño Valparaíso

Valparaíso, 1 abril de 2022



## ACTA DE ENTREVISTA REVISIÓN FUNCIONES ADMINISTRATIVAS

08 de abril de 2024

ASISTENTE ACADÉMICA LESLIE MORALES

En reunión con asistente de aula del colegio Leslie Morales el 08 de abril a las 08:45 hrs se revisan sus funciones y se conversa sobre su trabajo y su carga laboral.

1. ¿Cómo se siente trabajando en el colegio?

En general no se siente muy bien últimamente desde el rol específico, dado que siente que su trabajo no es equitativo con respecto a sus pares asistente de aula, porque sin desconocer que está dentro de sus funciones cubrir clases, ella lo hace en más del 50% en comparación a sus pares, lo dice pensando en el año pasado y este año es un poco menos dado que hay una tercera asistente de aula contratada. Se hará una revisión de sus tareas. Propone crear material académico para las profesoras de primer ciclo básico en asignaturas, en tiempos que se pueda realizar, o en actos cívicos culturales. Solicita tener un tiempo para hacer un trabajo administrativo que sea útil académicamente, con el cual se podría apoyar el aprendizaje de los alumnos. Creación material de biblioteca para profesoras de básica.

2. ¿Cómo se siente con su trabajo en el cumplimiento de sus funciones? ¿Carga laboral y tiempo?

Lo mismo que la anterior en la primera parte.

La carga laboral y los tiempos andan bien y sus tiempos propios familiares también.

3. ¿Qué piensa que podría mejorar usted en el desarrollo de sus funciones?

Mejorar la motivación por el trabajo que realiza, dado lo señalado en punto 1

4. ¿Hay algo que dificulte la realización de su rol de asistente académica?

Hay buenas relaciones con su jefatura académica y con sus pares asistentes también.

Atte



Leslie Morales

Asistente de aula



Carmen Barros Samith  
Rectora  
Colegio Carlos Cousiño