



**REF.: APRUEBA CONTRATO PERSONAL A CONTRATA.**

Curaco de Vélez, 28 de Enero de 2021

**VISTOS:**

1. El Acta Constitutiva del Concejo Municipal de Curaco de Vélez de fecha 06/12/2016 que proclama Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez, y las facultades que me confiere el D.F.L.Nº 1-19.704 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades".
2. El Decreto Alcaldicio Nº 1.909 de fecha 06/12/2016, sobre el cual asume Cargo de Alcalde.
3. El Reglamento Nº 1 que "Establece y Fija la Nueva Planta de Funcionarios de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez", publicado en el Diario Oficial con fecha 27 de Diciembre de 2018.
4. El Decreto Alcaldicio Nº 1104 de fecha 26 de Junio de 2019 que nombra en el cargo de Asistente Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Escalafón Técnico, Grado 11º E.M.S. a la Sra. Gloria Lucero Lucero, Cédula de Identidad Nº 13.409.403-6.
5. El Decreto Alcaldicio Nº 668 de fecha 01.06.2020 que delega firma del Alcalde Sr. Luis Curumilla Sotomayor en el Administrador Municipal Sr. Cristian Vidal Mansilla.
6. El Oficio Nº 511 de fecha 26.10.2020 que remite licencia médica Nº 3045123717-9 de la funcionaria municipal Sra. Gloria Lucero Lucero, Cédula de Identidad Nº [redacted] por 126 días, desde el 22.10.2020 hasta el 24.02.2020.
7. El Contrato a Plazo fijo de fecha 28 de Enero de 2021 suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez y la Srta. Sofía Betzabé Villarroel Subiabre, Cédula de Identidad Nº [redacted]
8. El Certificado Nº 005 de fecha 28.01.2021 de la Dirección de Administración y Finanzas.

**CONSIDERANDO:**

1. La necesidad de contar con una profesional que cumpla las funciones de Asistente Social en el Departamento Social, por el periodo de tiempo que se encuentre con licencia médica post natal la titular del cargo Sra. Gloria Lucero Lucero, Cédula de identidad Nº [redacted]

**DECRETO ALCALDICIO Nº 112**

1. **CONTRÁTESE**, a contar del 01 de febrero de 2021 y hasta el 28 de febrero de 2021 y mientras sean necesarios sus servicios, a la Srta. SOFÍA BETZABÉ VILLARROEL SUBIABRE, Cédula de identidad Nº [redacted] de profesión Trabajadora Social, en el cargo de Asistente Social en el Departamento Social, Escalafón Técnico, asimilado a Grado 15º E.M.S., en calidad de



I. Municipalidad Curaco de Vélez - Alcaldía

Contrata, según funciones descritas en el adjunto; quién por razones impostergables de buen servicio deberá asumir sus funciones a contar de esta fecha.

2. IMPÚTESE, el presente gasto a la cuenta presupuestaria:

21-02-001 "Personal a Contrata"

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



MAURICIO SOTOMAYOR BARRÍA  
SECRETARIO MUNICIPAL



CRISTIAN VIDAL MANSILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

"Por Orden del Alcalde" Luis Curumilla Sotomayor  
Decreto Alcaldicio N° 668 del 01.06.2020

CVM/MSB/ava

**Distribución**

- La indicada
- CC Departamento Social
- CC DAF
- CC Archivo Recursos Humanos
- CC Archivo Alcaldía

**CONTRATO A PLAZO FIJO**

En Curaco de Vélez a 28 días del mes de Enero del año 2021, entre Don **LUIS CURUMILLA SOTOMAYOR, Alcalde de la Comuna de Curaco de Vélez** y en su calidad de representante de la I. Municipalidad de Curaco de Vélez, que en adelante se llamará el Empleador y la Srta. **SOFÍA BETZABÉ VILLARROEL SUBIABRE, RUT N°** Chilena, de Profesión "Trabajadora Social", domiciliada en Comuna de Curaco de Vélez, que en adelante se llamará Funcionaria, se ha convenido el siguiente Contrato a Plazo Fijo:

**PRIMERO:** La Srta. Sofía Villarroel Subiabre desarrollará las siguientes funciones en el Departamento Social de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez:

➤ "ENCARGADA DE ASISTENCIA Y ACCIÓN SOCIAL", debiendo cumplir las siguientes funciones específicas:

- Dar cumplimiento, a través de su acción al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- Elaborar, ejecutar y administrar programas y proyectos municipales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
- Administrar y ejecutar los programas y proyectos sociales municipales considerados en el área social y la asistencia social.
- Diseñar, desarrollar y evaluar proyectos destinados a satisfacer las necesidades sociales que afectan a los habitantes de la comuna.
- Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.
- Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre los distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.
- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios.
- Elaboración de informes sociales.
- Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.

➤ "ENCARGADA DE SUBSIDIOS Y PENSIONES", cumpliendo con las siguientes funciones específicas:

- Coordinar y dirigir el programa de prestaciones monetarias (SAP, SUF, Subsidio Discapacidad mental), con el fin de cubrir las necesidades de la población de escasos recursos.
- Formar y mantener actualizados los sistemas de información y archivo computacional de los respectivos subsidios y sus beneficiarios, como los postulantes en lista de espera.
- Confeccionar los Decretos Alcaldicios que conceden los beneficios y de extinciones cuando corresponda.
- Efectuar la coordinación con los Organismos Públicos y Privados, relacionados con éstos beneficios.
- Elaborar estadísticas mensuales de los beneficiarios y lista de espera para informar a su Jefatura Directa.
- Efectuar las postulaciones y asignaciones del subsidio de agua potable y alcantarillado y la posterior visación del pago de la factura emitidas por el Comité de agua potable rural.



- Elaborar planilla mensual de beneficiarios y extinciones de las prestaciones monetarias y demás programas sociales municipales a la Encargada de Transparencia Municipal en los plazos establecidos por la Ley N° 20.285.
- Efectuar otras funciones o tareas que le asigne su superior jerárquico.

**SEGUNDO:** La funcionaria realizará su trabajo en dependencias municipales y en terreno cuando su labor lo requiera.

**TERCERO:** La funcionaria depende administrativa y técnicamente en sus funciones de la Jefa del Departamento Social.

**CUARTO:** La Municipalidad pagará a la funcionaria una remuneración de acuerdo al Escalafón Técnico, Grado 15° E.U.M. de la Planta de Personal de la Ilustre Municipalidad de Curaco de Vélez.

**QUINTO:** El presente Contrato a Plazo Fijo regirá desde el 01 de Febrero de 2021 hasta el 28 de Febrero de 2021 y mientras sean necesarios sus servicios.

**SEXTO:** La funcionaria deberá solicitar autorización a su Jefe directo y al Alcalde, cuando requiera hacer uso de permisos administrativos y realizar salidas fuera de la comuna conforme a sus funciones específicas.

**SEPTIMO:** El incumplimiento de las obligaciones que le impone el presente contrato a la funcionaria será regulada por este contrato y por la Ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para funcionarios municipales".

**OCTAVO:** La jornada de trabajo será de lunes a jueves de 08:20 hasta las 17:30 horas y los días viernes de 08:20 hasta 16:00 horas, debiendo registrar su asistencia al trabajo a través de reloj control y someterse a la reglamentación vigente sobre la materia.

**NOVENO:** La funcionaria podrá ser designada en comisión de servicio para el desempeño de sus funciones específicas. Además podrá asistir a cursos de capacitación cuando su labor lo requiera. Estas comisiones deben ser autorizadas mediante resoluciones.

**DECIMO:** El presente contrato a plazo fijo se aprueba mediante Decreto Alcaldicio N° 112 de fecha 28.01.2021 y se imputa el gasto a incurrir a la cuenta 21-02-001 "Personal a Contrata".

**DECIMO PRIMERO:** El presente contrato se suscribe en 4 ejemplares del mismo tenor y data, fijando ambas partes su domicilio en Curaco de Vélez.

Se deja constancia que ambas partes firman el presente documento aceptando íntegramente lo estipulado en todas sus cláusulas.

  
SOFIA VILLARBOEL SUBIABRE  
RUT N°



  
CRISTIAN VIDAL MANSILLA  
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

"Por Orden del Alcalde" Luis Curumilla Sotomayor  
Decreto Alcaldicio N° 668 del 01.06.2020