I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000509

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2014

Cerrillos, 21 MAR 2014

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia Nº100/1352/2014; el Memorándum N°1000/163/2014 de la Dirección Jurídica; el Decreto Exento Nº202/439/2014; y las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, mediante Decreto Exento Nº202/439/2014, se aprobó el Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución de los Programas de Apoyo Psicosocial **"Puente, entre la Familia y sus Derechos"** y de los Programas de Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar, de fecha 02 de enero de 2014, suscrito con **el Fondo de Solidaridad e Inversión Social FOSIS".**

D E C R E T O:

1. Apruébase el Contrato a Honorarios, de fecha 11 de marzo de 2014, suscrito con don **XIMENA VALENZUELA GALAZ,** Asistente Social, cédula de identidad N°15.000.387-3, para que preste sus servicios, como Apoyo Familiar, realizando las siguientes funciones, en el marco del Programa individualizado:

- Implementar el Apoyo Psicosocial en el domicilio de las familias activas del Programa Puente, de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.

- Implementar el Acompañamiento Psicosocial en el domicilio de las familias que serán asignadas por el Programa Eje, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.

1.1. Para el adecuado desarrollo de la atención de las familias, además de seguir los lineamientos señalados deberá:

1) Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir las intervención para cada programa psicosocial.
2) Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.

3) Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
4) Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.
5) Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro de cada uno de los programas.
6) Reportar al Jefe/a de Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
7) Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución de los Programas.
8) Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la Ejecución de los Programas.
9) Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
10) Activar el **Bono de Protección Social** a las familias participantes de los Programas y enfatizar el sentido de éste para la familia.
11) Activar las **Transferencias Monetarias** a las familias del Ingreso Ético Familiar en aquellas situaciones en que la trayectoria definida por el Programa Eje sea sólo acompañamiento Psicosocial.
12) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento.
13) Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa y actualizada y en buen estado en el lugar establecido en la Municipalidad para su resguardo.

1. Se considerará como carga laboral:

a. El número de sesiones a realizar con las familias que le son asignadas de acuerdo a la etapa de intervención en la cual se encuentren según la metodología propia de cada uno de los Programas.
b. El número de familias a atender y número de sesiones mensuales a desarrollar será el determinado de manera conjunta entre el Jefe de Unidad y el FOSIS, de acuerdo a la cobertura asignada a la comuna de Cerrillos, detallado el convenio firmado entre el FOSIS y la Municipalidad, sus respectivas modificaciones y addendums en el caso de que corresponda, y a los criterios propios de la ejecución de cada programa.
c. La naturaleza principal del rol de un Asesor Familiar corresponde a la de trabajo en terreno, en que el adecuado despliegue de su labor debe concentrarse en atención a las familias asignadas en sus domicilios,

dedicando un promedio de 80% de su jornada semanal exclusivamente a esto. El 20% restante se destinará a las labores de registro y coordinación, relacionadas exclusivamente con la ejecución de los Programas de Apoyo y/o Acompañamiento psicosocial.
Durante el mes de enero y febrero, por efecto de la puesta en marcha del programa de Acompañamiento Psicosocial, además de las funciones mencionadas precedentemente, se deberá realizar un proceso de capacitación personal para instruirse en las diferentes temáticas relacionadas con la nueva metodología y nuevos procedimientos de gestión que deberá aplicar los próximos meses con las familias. Sólo para efectos del cumplimiento de esta función, se entenderá que la jornada señalada en la cláusula cuarta del primer párrafo, es de carácter mensual por lo que la contratada podrá exceder el número de 22 horas semanales.

2. Los servicios contratados se prestarán entre el 01 de enero y hasta el 31 de diciembre de 2014, ambas fechas inclusive, ambas fechas inclusive, los que deberán ajustarse a la supervisión técnica, instrucciones, control y evaluación que realice la I. Municipalidad de Cerrillos y el FOSIS, en el marco de las orientaciones técnicas de los Programas.

2.1. Se deja constancia de que por razones de buen servicio, la contratada comenzará a prestar sus servicios a contar de la fecha indicada, sin esperar la total tramitación del acto administrativo aprobatorio por la autoridad competente.

3. **Total de Horas Semanales y calidad de la prestación del servicio.** Durante el período de duración del contrato, el Apoyo Familiar prestará sus servicios por 22 horas semanales.

3.1 El sistema de control y registro del cumplimiento del horario y de la asistencia, será el de libro de asistencia considerando la naturaleza del trabajo en terreno de la Apoyo Familiar y la flexibilidad horaria en la prestación del servicio de Apoyo Psicosocial, de acuerdo a los horarios acordados de manera conjunta entre la contratada y las familias que le sean asignadas velando por una adecuada atención de las mismas según las metodologías propias de casa programa, previa autorización del Jefe de Unidad de Acompañamiento y el FOSIS.

4. **Pago de Honorarios.** Como retribución por los servicios encomendados, como jornada completa se pagará de la siguiente forma: Media jornada (22 horas) con cargo a la cuenta 114.05.04 Aplicación de Fondos FOSIS, la suma mensual bruta de $ 438.577 (cuatrocientos treinta y ocho mil quinientos setenta y siete pesos), dentro de los cinco primeros días de cada mes. Dicha suma se pagará en las oficinas de la Municipalidad.

4.1. Al momento del pago, el Apoyo Familiar deberá entregar a la Municipalidad la correspondiente boleta de prestación de servicios y un informe mensual, en el cual se detalle el trabajo realizado para la aprobación del pago por parte del Jefe de Unidad de Acompañamiento. De la suma convenida, la Municipalidad deberá efectuar la pertinente retención tributaria, en los plazos regulados por el servicio correspondiente.

5. **Seguro de Accidentes Personales.** La Municipalidad se obliga a contratar un seguro de accidentes laborales a nombre de **XIMENA VALENZUELA GALAZ**, el cual deberá resguardar todo tipo de riesgos asociados a la labor como Asesor Familiar que ejerza. En cuanto al tipo de seguro, éste deberá cumplir con todo lo requerido para cubrir la totalidad de accidentes que la contratada pueda enfrentar en el ejercicio de las funciones propias e inherentes de la labor que ésta desempeñe.

6. **Término Unilateral del Contrato.** Las partes se reservan el derecho a poner término al contrato, previo aviso formulado a la contraparte con, a lo menos, 15 días de anticipación al retiro efectivo de sus funciones.

El término unilateral del contrato se puede dar por las siguientes razones:

1.- Renuncia voluntaria: Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios. Esta situación que deberá ser informada en un plazo máximo de 15 días de anticipación a su respectivo Jefe de Unidad de Acompañamiento y éste a su respectivo Apoyo Provincial y Encargado Regional del FOSIS.
2.- Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, su reglamento, Ley 20.595 y el Reglamento sobre subsistema seguridades y oportunidades: La contratada podrá ser removida con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia del uso de su oficio y bienes a su cargo en actividades político partidistas o en cualesquiera otras ajenas a las previstas en la mencionada.
3.- Término por evaluación de desempeño deficiente: El FOSIS implementará semestralmente, según indican la Ley 19.949, la Ley 20.595 y sus respectivos Reglamentos, un proceso de evaluación de desempeño, cuya ejecución es de responsabilidad directa del municipio. En virtud de ellos, aquellos Asesores Familiares que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar dicho proceso, deberán ser desvinculados en un plazo máximo de 30 días hábiles.
4.- Término por desempeño deficiente evaluado según procesos de monitoreo y supervisión del FOSIS: Una de las funciones del FOSIS es realizar procesos de monitoreo y supervisión de la gestión de las Unidades de Acompañamiento y, por lo tanto, del trabajo de cada uno de los Asesores Familiares. Este proceso de supervisión debe ser realizado, en la medida de lo posible, en forma conjunta con el FOSIS y la Municipalidad, o a lo menos, ésta última debe estar en conocimiento de la realización de dicho proceso, y respaldar sus conclusiones.
Si el resultado de dicha evaluación es deficiente en forma reiterada, habiéndose retroalimentado y solicitado rectificación al Asesor Familiar en al menos 2 ocasiones, quedando registro en Acta de Supervisión, y no se obtiene resultados,

corresponderá entonces poner término a la prestación de servicios a dicho profesional o técnico por éste motivo.
5.- Término por infracción al Principio de Probidad: La contratada podrá ser removida con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que dicho Asesor Familiar ha incurrido en alguna infracción relacionada con la probidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N°19.653, y a lo indicado en el artículo 60 del Decreto N°235 de 2005, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento de la Ley N°19.949.

7. **Gastos de Transporte.** El Apoyo Familiar tendrá derecho al reembolso de los gastos del transporte, que se originen cuando, con motivo del contrato:

1.- Deba desplazarse fuera de la comuna en que desempeña sus funciones, especialmente en caso de ser convocado a reuniones de capacitación y/o coordinación programadas en el marco de la dinámica del Programa.

2.- Por los gastos de transporte relacionados con las visitas a familias de los Programas.

Si estos gastos son de cargo de la Municipalidad deben ser autorizados previamente por el Alcalde, o quien éste designe. Si, por el contrario, estos gastos son cargados al Convenio celebrado entre el FOSIS y la Municipalidad, deben ser autorizados previamente por el encargado regional del FOSIS.

8. **Capacitación.** La Municipalidad deberá autorizar al Apoyo Familiar a participar en las instancias de capacitación, relacionadas con la ejecución de los programas, ya sean éstas convocadas por el FOSIS o por otros actores relacionados, previo acuerdo entre la Municipalidad y el FOSIS.

9. **Inhabilidades.** La Apoyo Familiar a través de declaración jurada señaló no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley Nº48.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, señaladas en este contrato.

10. **Incompatibilidad de Funciones.** El Apoyo Familiar estará sujeta a lo establecido en el artículo 56 de la Ley Nº18.575, que pasa a formar parte integrante de este contrato.

11. **Prohibiciones.** Queda estrictamente prohibido que la Apoyo Familiar utilice su oficio o los bienes asignados a su cargo en actividades político-partidistas o en cualquiera otras ajena a los fines para los cuales fue contratado, tal como señala el Art. 5 de la Ley 19.949. Su infracción dará derecho a la Municipalidad a poner término anticipado a su contrato, de acuerdo a lo establecido en la cláusula octava de este contrato.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000509

DECRETO EXENTO Nº 202/ /2014

12. El texto del contrato que en la oportunidad se aprueba, se encuentra en documento adjunto y forma parte integrante del presente Decreto.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/avq.

Distribución:
Seremi de Desarrollo Social RM
Alcaldía
Dirección de Control
Asesoría Jurídica
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Dirección de Desarrollo Comunitario
Departamento de Acción Social
Departamento de Personal
Remuneraciones
Interesada
Secplan
Página web