I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000218 **/2017**

Cerrillos, 10 FEB 2017

V I S T O S:

La Providencia N°103/161/2017 del Administrador Municipal; el Ordinario N°500/056/2017 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; los Decretos Exentos N°202/130/2017 y N°202/173/2017, la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; y las facultades que me confiere el Decreto Exento N°202/1566/2014 y sus modificaciones posteriores.

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

Que, por Decreto Exento N°202/130/2017 se aprobó el **Convenio de Transferencia de Recursos para Ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades**, de fecha 30 de diciembre de 2016, suscrito entre la I. Municipalidad de Cerrillos y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social - FOSIS",

Que, por Decreto Exento N°202/173/2017, se aprobó el **Convenio de Transferencia de Recursos para Ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades**, de fecha 30 de diciembre de 2016, suscrito entre la I. Municipalidad de Cerrillos y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social - FOSIS"

D E C R E T O:

1. Llámase a **CONCURSO PÚBLICO** para proveer siete (7) cargos vacantes, seis (6) jornada completa y un (1) cargo media jornada a honorarios, para Apoyo Familiar Integral del Programa de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral en la Municipalidad de Cerrillos desde el 01 de marzo al 31 de diciembre 2017, cuyas bases son las siguientes:

BASES DEL CONCURSO PUBLICO APOYO FAMILIAR INTEGRAL PROGRAMA FAMILIA SEGURIDAD Y OPORTUNIDADES",

Cantidad	Requisitos
06 Jornadas Completas	Profesionales o técnicos preferentemente de las áreas de las ciencias sociales y/o administrativas"
01 media Jornada	Profesionales o técnicos preferentemente de las áreas de las ciencias sociales y/o administrativas"

FUNCIONES DEL CARGO:

1) Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias asignadas en su DOMICILIO, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención del 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 Informático y en las fichas de registros de cada uno de los programas.
6) Reportar al Jefe/a de la Unidad de Intervención Familiar de forma mensual la planificación de familias activas del programa, sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención
7) Reportar periódicamente al Jefe de Unidad de Intervención Familiar sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
8) Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Intervención Familiar, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución de los Programas.
9) Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Intervención Familiar, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución de los Programas.
10) 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.
11) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Intervención Familiar.
12) Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.

JORNADA LABORAL Y HONORARIOS:

- Jornada Completa Laboral (44 horas semanales) a recibir $998.880.- bruto mensual.
- Media Jornada Laboral (22 horas semanales) a recibir $499.440.- bruto mensual.
- Cargo de prestación de servicios a honorarios
- Vigencia contrato 01 marzo al 31 de diciembre. Con posibilidad de extenderse por año 2018 previa evaluación.
- La naturaleza principal del rol de un Apoyo Familiar Integral corresponde a la de trabajo de terreno, en que el adecuado despliegue de su labor debe concentrarse en la 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 del Programa de Acompañamiento Psicosocial.

REQUISITOS DE POSTULACIÓN:

• Formación Académica:

- Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales, y/o administrativas, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas que otorguen títulos técnicos de nivel superior, otorgados por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste. En caso de ser Título Profesional otorgado por Universidad extranjera, debe adjuntar copia legalizada del certificado de reconocimiento otorgado por Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.

• Otros requisitos:

- Contar preferentemente con perfeccionamiento técnico o profesional (no excluyente).
- Tener preferentemente experiencia laboral o de voluntariado en el ámbito social (no excluyente). Las prácticas laborales no constituirán experiencia para estos efectos.
- Experiencia en terreno en problemáticas relacionadas con pobreza y vulnerabilidad (no excluyente).
- Contar con conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de pobreza.
- Conocimientos: Nivel usuario de programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.
- Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario.
- Conocimientos en enfoque de Género.
- Tener preferentemente residencia en la comuna de Cerrillos (no excluyente residencia en otras comunas).

• Competencias:

- Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias.
- Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.
- Compromiso con la superación de la pobreza.
- Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
- Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.
- Habilidades para el trabajo en equipo.
- Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza.
- Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de los programas.

ANTECEDENTES REQUERIDOS:

- Currículum Vitae.
- Fotocopia simple por ambos lados de Cédula de Identidad
- Copia original legalizada ante notario o certificado original de Título Profesional o Técnico otorgado por una Institución reconocida por el Estado, con una duración mínima de 8 semestres de duración. En caso de ser título profesional o técnico

otorgado por Universidad extranjera, debe adjuntar copia legalizada del certificado de reconocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores de Chile.
- Certificado de Antecedentes en original con vigencia de 90 días corridos a la fecha de publicación del concurso.
- Documentos que acrediten experiencia laboral. Adjuntar sólo en caso de contar con experiencia profesional
- La no presentación de alguno de estos documentos implicará que la postulación será inadmisible.

ETAPAS DEL PROCESO:

1.- **RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES:** Los antecedentes requerido deben ser entregados en sobre cerrado indicando el cargo al que postula, desde el **13 al 17 de Febrero de 2017,** de 8:30 a 14:00 horas, ambas fechas inclusive, en Oficina de DIDECO de Municipalidad de Cerrillos ubicada en Las Hortensias Nº400, Cerrillos.
2.- **REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD:** Finalizado el proceso de recepción de antecedentes, se realizará revisión de la documentación presentada para decretar su admisibilidad.
3.- **REVISIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:** Se procederá a revisar antecedentes curriculares según Pauta de Evaluación vigente en cuanto a: Formación Académica, Experiencia Laboral y Perfeccionamiento Técnico Profesional. Esta revisión se realizará el **20 de Febrero de 2017**, ambas fechas inclusive.
4.- **ENTREVISTA PERSONAL:** Aquellos postulantes que de conformidad a las bases cumplan con los requisitos de idoneidad requeridos y de acuerdo a pauta de evaluación curricular serán citados a entrevista personal. Ésta se realizará el **22 de Febrero de 2017** en oficinas de Unidad de Intervención Familiar, ubicada en Las Hortensias Nº 400, Cerrillos en horario a informar al momento de ser convocados

NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS Y CIERRE
Resultados serán notificados telefónicamente a postulantes seleccionados desde **el 23 al día 28 Febrero de 2017.**

RESUMEN ETAPAS Y PLAZOS DE POSTULACIÓN

Etapa del Proceso	Fechas y Plazos	
	Desde	Hasta
Recepción de Antecedentes	13 de Febrero	17 de Febrero
Revisión de Admisibilidad	20 de Febrero	
Revisión de antecedentes curriculares		
Entrevista personal	22 de Febrero	
Notificación de Resultados	23 al 28 de Febrero	

PONDERACION DE FACTORES:
Según lo establecido en Anexo Nº 1 del Convenio firmado para la ejecución del Programa Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral año 2017 (40% antecedentes curriculares y 60% proceso entrevistas).

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

DECRETO EXENTO N°202/ 000218 **/2017**

2. Las bases que en esta oportunidad se aprueba, que incluye los Anexos del N°1 al N°5, se adjuntan y forman parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/CUCH/

Distribución:
Carpeta Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Desarrollo Comunitario
Página Web