I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000544

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Cerrillos, 25 ABR 2017

V I S T O S:

La Providencia N°103/1331/2017 del Administrador Municipal; el Ordinario N°400/267/2017 de la Dirección de Administración y Finanzas; fotocopia del Comprobante Folio S/N° de Registro de Obligaciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto; del Memorándum N°600/401/2017 de la Secretaría Comunal de Planificación; del Ordinario N°500/484/2017 de la Dirección de Desarrollo Comunitario; el Decreto N°1892 de 2016 del Ministerio de Hacienda; la Póliza de Fidelidad Funcionaria de la cuentadante; el Decreto Exento N°202/0130/2017; 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, mediante Decreto Exento N°202/0130/2017, 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 con el Fondo de Solidaridad e Inversión Social FOSIS.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"APOYOS PSICOSOCIALES DEL PROGRAMA FAMILIAS S.S. Y O.O."**, el que tendrá los siguientes objetivos específicos: a) Programa de Apoyo Psicosocial, cuyo objetivo es promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida, y fortalecer la vinculación efectiva de las familias con las redes sociales y el acceso a los beneficios que están a su disposición; b) Programa de Acompañamiento Psicosocial, cuyo objetivo es promover el desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a las familias su inclusión social y desenvolvimiento autónomo, de manera de contribuir al logro de los objetivos del Plan de Intervención definido en el Programa Eje.

2. La Unidad responsable del programa será la Dirección de Desarrollo Comunitario.

3. Autorízase la contratación a honorarios de los siguientes profesionales desde el mes de marzo al mes de diciembre de 2017, para cumplir las labores que se indican, por las horas y remuneraciones que se señalan:

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000544

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

1. Nombre Completo	**Carla María Bustamante Bergh**
Cédula de Identidad	
Profesión	Trabajadora Social
	22 horas
2. Nombre Completo	**Lady Jasmine Ibáñez Parada**
Cédula de Identidad	
Profesión	Trabajadora Social
	22 horas
3. Nombre Completo	**Roberto Andrés Duarte Ramírez**
Cédula de Identidad	
	22 horas
Profesión	Trabajador Social
4. Nombre Completo	**Macarena Paz Mancilla Mella**
Cédula de Identidad	
Profesión	Gestora en Educación Social
	22 horas
Funciones	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 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. 11) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento. 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.
Lugar de ejecución	Comuna de Cerrillos, Unidad de Intervencion Familiar
Remuneración bruta percibida (mensual)	$499.440.-
Total anual	$4.994.400.-
Perfil del cargo	- Compromiso con la superación de la pobreza; - Comunicación efectiva; - Capacidad para generar relaciones de confianza; - Proactividad; - Aprendizaje y disposición al cambio. - Habilidades de para establecer relaciones de trabajo positivas; - Trabajo en equipo; - Actitud de servicio;

5)

Nombre Completo	**Tatiana del Pilar Riveros Gutiérrez**
Cédula de Identidad	
Profesión	Asistente Social
	11 horas
Funciones	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 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. 11) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento. 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.
Lugar de ejecución	Comuna de Cerrillos, Unidad de Intervención Familiar
Remuneración bruta percibida (mensual)	$249.720
Total anual	$2.497.200
Perfil del cargo	- Compromiso con la superación de la pobreza; - Comunicación efectiva; - Capacidad para generar relaciones de confianza; - Proactividad; - Aprendizaje y disposición al cambio. - Habilidades de para establecer relaciones de trabajo positivas; - Trabajo en equipo; - Actitud de servicio;

3.1. La Dirección Jurídica elaborará los Contratos a honorarios respectivos.

4. Autorízase los fondos fijos a rendir, que se girarán a nombre de doña **Ingrid Díaz Salazar,** y que se rendirán en forma

documentada ante la Dirección de Control, dentro de los 5 días siguientes de terminada la actividad, de acuerdo al siguiente detalle:

N°	DETALLE	ITEM	TOTAL
1	Café, té , azúcar, galletas, pan, cecinas, queso, jugos, bebidas, endulzante, agua mineral, dulces varios, tortas, pasteles, fruta, verduras	Item Actividades grupales Sub –Item Colación para usuarios	$ 244.500
2	Café, té , azúcar, galletas, pan, cecinas, queso, jugos, bebidas, endulzante, agua mineral, dulces varios, tortas, pasteles, fruta, verduras	Item Actividades grupales Sub –Item Colación para usuarios	$ 244.500
3	Compra de maquina multifuncional	Item Gastos Asociados Sub -Item Compra de equipos informáticos	$ 360.000
4	Resmas de hojas, tintas, toner, útiles de escritorio etc.	Item Gastos Asociados Sub –Item Material de oficina	$ 600.000
5	Talonarios de registro de visita, notificación y citación.	Item Gastos Asociados Sub -Item Impresión fotocopia y encuadernación	$100.000
Total			**$1.549.000.-**

5. El Departamento de Abastecimiento a través de los procedimientos que regulan las compras municipales, tramitará la contratación de los siguientes bienes y servicios:

N°	DETALLE	ITEM	TOTAL
1	Compra de Notebook	Item Gastos Asociados Sub -Item Compra de equipos informáticos	$500.000
2	Resmas de hojas, tintas, tóner, útiles de escritorio etc.	Item Gastos Asociados Sub –Item Material de oficina	$939.600
3	Poleras y cortavientos corporativos	Item Gastos Asociados Sub -Item indumentaria personal	$150.000
4	4 seguros de accidentes personales		$160.000
Total			**$ 1.749.600**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000544

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

6. El costo total del programa asciende a la suma de **$30.268.360.- (treinta millones doscientos sesenta y ocho mil trescientos sesenta mil pesos).**

7. El programa que en la oportunidad se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

8. El gasto que irrogue la ejecución del presente Decreto se imputará a la cuenta 114.05.04 "Fosis".

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARIA MUNICIPAL

CECILIA ULLOA CHACÓN
Secretaria Municipal

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR

LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
Administrador Municipal

LCA/CUCH/mgpc.

Distribución:
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
DIDECO
Dirección Jurídica
Encargado del programa
Página Web