I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000543

DECRETO EXENTO N°202/ /2017

Cerrillos, 26 ABR 2017

V I S T O S:

La Providencia N°103/1416/2017 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°202/0173/2017; y 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°202/0173/2017, 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 con el Fondo de Solidaridad e Inversión Social FOSIS.

D E C R E T O:

1. Apruébase el programa denominado **"APOYOS SOCIOLABORALES DEL PROGRAMA FAMILIAS S.S. Y O.O."**, el que tendrá el siguiente objetivo específico: Mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos de forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral.

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 de 2017.

1. Nombre Completo	**Carla María Bustamante Bergh**
Cédula de Identidad	[redacted]
Profesión	Trabajadora Social
Carga Horaria	22 horas
2. Nombre Completo	**Lady Jasmine Ibáñez Parada**
Cédula de Identidad	[redacted]
Profesión	Trabajadora Social
Carga Horaria	22 horas

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000548

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

3. Nombre Completo	**Roberto Andrés Duarte Ramírez**
Cédula de Identidad	
Profesión	Trabajador Social
Carga Horaria	22 horas
4. Nombre Completo	**Macarena Paz Mancilla Mella**
Cédula de Identidad	
Profesión	Gestora en Educación Social
Carga Horaria	22 horas
Funciones	1) Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las personas, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención del programa. 2) Facilitar el proceso de aprendizaje apelando siempre al interés y significado de las cosas que se realiza para aprender, utilizando los recursos de las personas y del entorno como recurso didáctico. 3) Articular las experiencias, vivencias y conocimientos de los participantes con los objetivos del programa, de la familia y de la propia persona. 4) Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos, tanto personales como familiares, que le permitirá a la persona desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita sentirse reconocida, valorada, escuchada y animada a emprender y generar un proceso de cambio. 5) Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las personas 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 el programa, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo. 6) Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las personas cuya atención le ha sido encomendada. 7) Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las personas asignadas, en los Sistemas de Registro del Programa. 8) Reportar al Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las personas asignadas. 9) 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 del programa. 10) Participar de las actividades de coordinación y análisis

	de casos convocados por la Unidad de Intervención Familiar, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del programa. 11) Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las personas que atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas. 12) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las personas asignadas a la Unidad de Intervención Familiar. 13) Mantener las carpetas de registro de cada una de las personas 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)	$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
Carga Horaria	11 horas
Funciones	1) Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las personas, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención del programa. 2) Facilitar el proceso de aprendizaje apelando siempre al interés y significado de las cosas que se realiza para aprender, utilizando los recursos de las personas y del entorno como recurso didáctico. 3) Articular las experiencias, vivencias y conocimientos de los participantes con los objetivos del programa, de la familia y de la propia persona. 4) Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos, tanto personales como familiares, que le permitirá a la persona desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita sentirse reconocida, valorada, escuchada y animada a emprender y generar un proceso de cambio. 5) Promover la construcción de un vínculo de confianza

	con cada una de las personas 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 el programa, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo. 6) Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las personas cuya atención le ha sido encomendada. 7) Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las personas asignadas, en los Sistemas de Registro del Programa. 8) Reportar al Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las personas asignadas 9) 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 del programa. 10) Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Intervención Familiar, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del programa. 11) Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las personas que atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas. 12) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las personas asignadas a la Unidad de Intervención Familiar. 13) Mantener las carpetas de registro de cada una de las personas 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	$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;

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000548

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

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:

Nº	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	$ 163.000
2	Parlante portátil con micrófono inalámbrico	Item Gastos Asociados Sub -Item Compra de equipos informáticos	$80.000
3	Resmas de hojas, tintas, tóner, útiles de escritorio etc.	Item Gastos Asociados Sub –Item Material de oficina	$ 600.000
4	Talonarios de registro de visita, notificación y citación.	Item Gastos Asociados Sub -Item Impresión fotocopia y encuadernación	$150.000
5	Gastos de movilización de usuarios		$217.800
	TOTAL		**$1.210.800**

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

Nº	DETALLE	ITEM	TOTAL
1	Resmas de hojas, tintas, tóner, útiles de escritorio etc.	Item Gastos Asociados Sub –Item Material de oficina	$686.400
2	Poleras y cortavientos corporativos	Item Gastos Asociados Sub -Item indumentaria personal	$250.000
3	3 seguros de accidentes personales		$120.000
	Total		**$1.056.400**

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

000548

DECRETO EXENTO Nº202/ /2017

6. El costo total del programa asciende a la suma de **$29.236.960.- (veintinueve millones doscientos treinta y seis mil novecientos sesenta 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