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

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

PROVIDENCIA Nº 103/0161/2017

Cerrillos 13 de Enero de 2017

DE [X] Sr. (a) Administrador Municipal

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

I.M. CERRILLOS
13 ENE. 2017
OF. PARTES
RECIBIDO

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
13 ENE. 2017
DOCUMENTO RECEPCIONADO

[X]	Secretaria Municipal	[ ]	Depto. Educación
[ ]	Dirección Jurídica	[ ]	Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.
[ ]	Secplan	[ ]	Depto. Servicios Generales
[ ]	Dirección de Adm. Y Finanzas	[ ]	Depto. Relaciones Publicas
[ ]	Dirección de Control	[ ]	Depto. Abastecimiento (Inventario)
[ ]	Dirección de Desarrollo Comunitario	[ ]	Depto. De Patentes Comerciales
[ ]	Dirección de Gestión Ambiental	[ ]	Depto. Personal
[ ]	Dirección de Obras Municipales	[ ]	Depto. Remuneraciones
[ ]	Dirección de Tránsito y Transporte Publico	[ ]	Depto. Derechos de Aseo
[ ]	Tesorería	[ ]	Administrador Gimnasio

Solicita decretar bases de concurso público para proveer 07 vacantes a honorarios según "Convenio de Transparencia de Recursos para la Ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades" y "Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades".

PARA		PLAZO	
[ ]	Estricto Cumplimiento	[ ]	24 Horas
[ ]	Su conocimiento y fines	[ ]	48 Horas
[ ]	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal	[X]	URGENTE
[ ]	Venir a verme por este tema		
[ ]	Proceder conforme a documento adjunto		
[ ]	Informar por escrito		
[ ]	Modificar documento que se indica		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

LCA/cmh

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

PROVIDENCIA Nº 103/0554/2017

Cerrillos 09 de febrero de 2017

I. Municipalidad de Cerrillos
Alcaldía

DE [X]

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL
- 9 FEB. 2017
12:00
DOCUMENTO RECEPCIONADO

Sr. (a) Administrador Municipal

[X]	Secretaria Municipal	[ ]	Depto. Educación
[ ]	Dirección Jurídica	[ ]	Depto. Recursos Humanos D.A.E.M.
[ ]	Secplan	[ ]	Depto. Servicios Generales
[ ]	Dirección de Adm. Y Finanzas	[ ]	Depto. Relaciones Publicas
[ ]	Dirección de Control	[ ]	Depto. Abastecimiento (Inventario)
[ ]	Dirección de Desarrollo Comunitario	[ ]	Depto. De Patentes Comerciales
[ ]	Dirección de Gestión Ambiental	[ ]	Depto. Personal
[ ]	Dirección de Obras Municipales	[ ]	Depto. Remuneraciones
[ ]	Dirección de Tránsito y Transporte Publico	[ ]	Depto. Derechos de Aseo
[ ]	Tesorería	[ ]	Administrador Gimnasio

Rto Ord. 500/236/2017, el cual solicita Decretar el segundo concurso público para proveer 07 vacantes a honorarios según "Convenio de Transferencia de recursos para la ejecución de la modalidad de acompañamiento psicosocial del Programa Familias del Subsistema seguridades y oportunidades". Incluye Ord N° 500/235/2017, el cual contiene comisión evaluadora del mismo concurso público. Además dejar sin efecto el decreto del primer llamado a concurso según indica Ord.100/27/2017 del Alcalde (S).

PARA		PLAZO	
[ ]	Estricto Cumplimiento	[ ]	24 Horas
[ ]	Su conocimiento y fines	[ ]	48 Horas
[ ]	Estudiar y proponer bajo firma de Adm. Municipal	[X]	URGENTE
[ ]	Venir a verme por este tema		
[ ]	Proceder conforme a documento adjunto		
[ ]	Informar por escrito		
[ ]	Modificar documento que se indica		

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

Administrador Municipal
Ilustre Municipalidad de Cerrillos

LCA/cmh

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA FAMILIAS DEL SUBSISTEMA
SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES

ORD. N° 500/ 236 /2017

ANT:

MAT: Decreto Concurso Publico

Cerrillos, 08 de Febrero de 2017

A : SR. LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE : SR. SERGIO ESPINOZA MÉNDEZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

Junto con saludar muy cordialmente solicito decretar bases de segundo concurso público para proveer 07 vacantes a honorarios según "Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades" y "Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades".

Esperando tener una buena acogida, saluda atentamente a Usted,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SERGIO ESPINOZA MENDEZ
DIRECTOR
DESARROLLO COMUNITARIO

SEM/AHM/kav
C.c: - Destinatario
- Archivo

I. MUNICIPALIDAD
CERRILLOS

LLAMADO A SEGUNDO CONCURSO PÚBLICO APOYO FAMILIAR INTEGRAL

PROGRAMA FAMILIA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES

La Municipalidad de Cerrillos, de acuerdo a convenio firmado con el Fondo Solidario de Intervención Social "FOSIS" D.E 202/130/2017 y D.E 202/173/2017 llama 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.

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

<table>
<tr><th rowspan="2">Etapa del Proceso</th><th colspan="2">Fechas y Plazos</th></tr>
<tr><th>Desde</th><th>Hasta</th></tr>
<tr><td>Recepción de Antecedentes</td><td>13 de Febrero</td><td>17 de Febrero</td></tr>
<tr><td>Revisión de Admisibilidad</td><td colspan="2" rowspan="2">20 de Febrero</td></tr>
<tr><td>Revisión de antecedentes curriculares</td></tr>
<tr><td>Entrevista personal</td><td colspan="2">22 de Febrero</td></tr>
<tr><td>Notificación de Resultados</td><td colspan="2">23 al 28 de Febrero</td></tr>
</table>

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).



ANEXO N°1

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS MODALIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y SOCIOLABORAL DEL PROGRAMA FAMILIAS DEL SUBSISTEMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES

Diciembre 2016

INDICE

I. ANTECEDENTES GENERALES: 2

II. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYOS FAMILIARES: 3

III. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE APOYOS FAMILIARES: 4

IV. ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN DE UN CUPO VACANTE DE APOYO FAMILIAR: 5

V. PERFIL DEL APOYO FAMILIAR: 6

VI. PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN: 7

VII. PROCESO DE CONTRATACIÓN: 13

VIII. RESPONSABILIDADES SOBRE EL PROCESO DE CONCURSO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN: 13

IX. DURACIÓN Y CALIDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: 13

X. TIPO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: 14

A. Anexo 1.1 Acta de Revisión de Antecedentes para Evaluar Admisibilidad

B. Anexo 1.2 Pauta de Evaluación de Antecedentes Curriculares

C. Anexo 1.3 Descripción general del proceso de entrevista para el cargo de Apoyo Familiar

D. Anexo 1.4 Pauta de Evaluación del proceso de entrevista para el cargo de Apoyo Familiar

E. Anexo 1.5 Acta de Resultado del Concurso Público de Selección de Apoyo Familiar

I. ANTECEDENTES GENERALES:

El presente documento describe y operacionaliza los procedimientos de selección y contratación de las personas que realizarán las función de intervención de las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades, considerando las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.949, su respectivo Reglamento, la Ley N° 20.595, su Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades de dicha Ley y el documento de Norma Técnica del Programa Familias, enviada por el Ministerio de Desarrollo Social, donde se señala que para la implementación de las modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral, desde el año 2017, se integrarán los contenidos de ambas modalidades con las familias, de manera tal, que los ejecutores y los equipos que asuman la responsabilidad de este proceso, cuenten con el marco normativo que lo rige y entiendan las normas y procedimientos establecidos.

Estos procedimientos deberán ser aplicados para la contratación de todos/as quienes vayan a desempeñar las funciones de Apoyo Familiar Integral, en delante e indistintamente Apoyo Familiar, en la Unidad de Intervención Familiar de la comuna, para trabajar los contenidos del Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral con las familias activas en el Programa, es decir:

1) Profesionales o técnicos locales contratados con recursos municipales.
2) Profesionales o técnicos adicionales contratados con los recursos traspasados por medio del Convenio de Transferencia de Recursos suscrito con el FOSIS.

En el marco de los Convenios de Transferencia de Recursos para la ejecución de las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral, cada Municipalidad se compromete a conformar el equipo de la Unidad de Intervención Familiar con los profesionales y/o técnicos que sean necesarios para realizar la intervención directa de las Modalidades de Acompañamiento, garantizando la continuidad de la intervención a las familias activas y el cumplimiento de las coberturas de familias asignadas a la comuna (estas coberturas son independientes de las familias que continúan la intervención).

Para efectos de la ejecución de las Modalidades, se denominará como Apoyo Familiar a la persona contratada para que preste el servicio de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral a través de la metodología de intervención integrada del Programa Familias.

II. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYOS FAMILIARES:

Los/as Apoyos Familiares deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser profesionales o técnicos idóneos; excepcionalmente, en aquellas localidades en que no exista acceso a dichos profesionales o técnicos, éstas deberán ser personas calificadas para desempeñar esta labor, que cumplan con los requisitos señalados en la Ley N° 18.834, y las condiciones señaladas en el llamado a concurso respectivo, tal como se señala la Ley N° 19.949, su respectivo Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades de dicha Ley.

Estas personas calificadas excepcionalmente, deberán contar con experiencia laboral en temáticas asociadas al trabajo con familias en extrema pobreza y tener principalmente interés de trabajar en terreno de acuerdo a la disposición de las familias, lo que necesariamente conlleva un horario flexible, adecuándose a la disponibilidad de las familias.

En casos debidamente justificados, por medio de un acto administrativo fundado, se podrá contratar a personas que cuenten con enseñanza media completa. Para dichas excepciones se deberán considerar variables tales como:

a) Baja dotación de profesionales o técnicos en las áreas de desempeño según perfil del cargo.

b) Aislamiento geográfico.

c) y alguna otra justificación fundada que acredite dicha situación.

La justificación deberá ser informada por el/la Alcalde/sa al Director/a Regional del FOSIS, vía oficio, con copia al Encargado/a Regional del Programa Familias, quien toma conocimiento y responde.

2. Haber sido seleccionados y contratados a través de concurso público de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.949, su respectivo Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades de dicha Ley, siendo requisito obligatorio y exigencia indispensable para el ingreso al Programa como titular, o para cubrir las suplencias y/o reemplazos, cuando sean necesarios.

Quedarán exentos del proceso de concurso:

a. Aquellas personas contratadas por la Municipalidad para desarrollar otras funciones municipales y que son puestos posteriormente a disposición por el Alcalde o Alcaldesa para desempeñarse en la ejecución del Programa Familias, no obstante también deberán cumplir con los requisitos y perfil del cargo, destinando a lo menos, media jornada laboral, es decir, 22 horas semanales al ejercicio del rol. La idoneidad de estas personas para asumir funciones de Apoyo Familiar, deberá ser determinada en forma conjunta por el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar y el FOSIS, según criterios y procedimiento indicados por este último.

b. Aquellas personas que actualmente se desempeñan como Apoyo Familiar por media jornada dentro

de la misma Unidad de Intervención Familiar y que hayan participado en un concurso previo.

III. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE APOYOS FAMILIARES:

La vacancia de los cargos podrá originarse por los siguientes motivos.

1) **Renuncia voluntaria:** Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios. Situación que deberá ser informada al/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, quien enviará copia de la renuncia al/la Apoyo Provincial del FOSIS.

2) **Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades:** Se deberá poner término anticipado al contrato de un Apoyo Familiar, previa resolución fundada, si existe constancia del uso de su oficio y bienes a su cargo en actividades político partidistas o en cualquier otra ajena a las previstas en las mencionadas Leyes.

3) **Término por evaluación de desempeño deficiente:** El FOSIS implementará semestralmente, según indica la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades, un proceso de evaluación, cuya ejecución es de responsabilidad directa de la Municipalidad. En virtud de ello, la Municipalidad deberá desvincular a aquellos profesionales o técnicos que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar dicho proceso, en un plazo máximo de 30 días hábiles. No obstante lo anterior, este plazo no podrá pasar el siguiente año calendario.

4) **Término por desempeño deficiente evaluado según procesos de monitoreo y supervisión:** Una de las funciones del FOSIS es realizar procesos de monitoreo y supervisión de la gestión de las Unidades de Intervención Familiar y por lo tanto, del trabajo de cada uno de los Apoyos Familiares. Este proceso de supervisión debe ser realizado, en la medida de lo posible, en forma conjunta entre el FOSIS y la Municipalidad o, a lo menos, esta 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 Apoyo Familiar en al menos dos (2) ocasiones, quedando registro en Acta de Supervisión, y no se obtiene resultados positivos, corresponderá entonces poner término a la prestación de servicios a dicho profesional o técnico por este motivo. Para estas situaciones el FOSIS informará a la Municipalidad.

5) **Término por infracción al Principio de Probidad:** Se deberá proceder al término anticipado de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que el Apoyo Familiar ha incurrido en alguna infracción relacionada con la probidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.653, en especial la consignada en el artículo 60 del Decreto N° 235 del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 19.949.

Se aplica esta orientación tanto para los Apoyos Familiares contratados con recursos municipales como para contratados vía Convenio de Transferencia de Recursos, en ambos casos la desvinculación no podrá exceder un plazo de 30 días hábiles. En todo caso, este plazo no podrá pasar el siguiente año calendario.

En cualquier caso, el/la Apoyo Familiar que deja sus funciones, deberá desarrollar un proceso de traspaso de información a la Unidad de Intervención Familiar, respecto a las familias que tenía a su cargo, con el fin de resguardar la intervención de las familias participantes. Para ello se deberá seguir el siguiente protocolo:

a) Una vez que la Municipalidad, a través de su Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, es informada de la eminente renuncia o decide poner término anticipado al contrato del Apoyo Familiar, deberá informar al Encargado Regional de FOSIS el motivo del cese de funciones y la fecha en la cual dejará de prestar sus servicios.

b) Previo a la fecha de término de la gestión del Apoyo Familiar, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar deberá programar una reunión con dicho profesional o técnico, a fin de entregar orientaciones respecto a la elaboración del informe con la situación de las familias a su cargo, para el traspaso de las carpetas en perfecto estado y con toda la información requerida, además de un resumen del estado en que se encuentran las familias en el sistema de registro informático y dar cuenta de cualquier otra información relevante.

c) Este informe técnico deberá ser entregado por el/la Apoyo Familiar, antes del cese de sus funciones y será requisito indispensable para el correspondiente pago de sus honorarios. Esta información y la conformidad de su contenido así como de la entrega de las carpetas, quedará registrada a través de un acta firmada por el/la Apoyo Familiar respectivo y el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, debiendo quedar una copia en el archivador comunal. El contenido de dichos documentos deberá ser informados también al/la Apoyo Provincial.

d) Una vez que el/la Apoyo Familiar realizó la entrega de la información de las familias a su cargo, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, deberá reasignar las familias a otro/a Apoyo Familiar, de acuerdo a lo señalado en el Anexo Nº 2 del presente convenio.

IV. ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN DE UN CUPO VACANTE DE APOYO FAMILIAR:

Las medias jornadas y jornadas completas vacantes que se puedan originar, independiente de su fuente de financiamiento (con recursos municipales o transferidos por el FOSIS en virtud del convenio) y según las dotaciones por medias jornadas totales presentes en la comuna, deberán cubrirse a través de las siguientes alternativas:

1. <u>Ampliando la carga horaria de uno o más Apoyo/s Familiar/es Integral/es presente/s en la comuna por media jornada</u>: A través de este procedimiento se completa la vacante con un/una profesional o técnico contratado por media jornada en la misma Unidad de Intervención Familiar para que asuma una jornada completa. Esta acción debe ser informada y solicitada previamente desde la Municipalidad al FOSIS, para su autorización o rechazo en virtud de los criterios técnicos, en resguardo a la adecuada ejecución de las Modalidades de Acompañamiento. Esta decisión involucra una modificación del

contrato de prestación de servicios de el/la actual Apoyo Familiar, en el que se debe modificar la jornada laboral, el monto de sus remuneraciones, según las imputaciones correspondientes, las que deben ser equivalentes a un máximo dos medias jornadas.

2. Hacer uso de un acta de un concurso vigente: Se podrá completar una vacante haciendo uso del Acta de Selección de un concurso público de Apoyo Familiar, ejecutado por la misma Municipalidad, cuyos resultados estén vigentes, es decir que haya sido realizado en un plazo máximo de 9 meses de anterioridad. En este caso, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, podrá convocar a los candidatos que resultaron elegibles en el orden de prelación de acuerdo al puntaje obtenido, según las vacantes con que se cuente, y en virtud de ello, seleccionar al/la nuevo/a Apoyo Familiar. El uso de este procedimiento debe quedar registrado en una nueva Acta, que haga mención a la utilización del Acta de Selección del proceso anterior, indicando la fecha y los postulantes de dicho proceso, y los mecanismos de selección utilizados.

3. Efectuar un proceso de concurso público para seleccionar un/a nuevo/a Apoyo Familiar: En este caso la Municipalidad o el organismo ejecutor, deberá realizar un concurso público para iniciar el proceso.

En todo caso, la persona que realiza la función de Apoyo Familiar Integral en la comuna, debe ser financiada proporcionalmente, de acuerdo a su carga horaria, por los recursos transferidos por los convenios de transferencia del Acompañamiento Psicosocial y del Acompañamiento Sociolaboral, o por recursos aportados por el propio ejecutor, consignados en estos instrumentos.

De este modo, y con el objetivo de dar cumplimiento a los requerimientos metodológicos y normativos de realizar integradamente la intervención de las modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral, todas las personas contratadas para implementar el Programa Familias en la Unidad de Intervención Familiar de la comuna, deberán estar contratadas expresamente para desarrollar los contenidos de ambos Acompañamientos.

V. PERFIL DEL APOYO FAMILIAR:

El perfil a requerir en el llamado a concurso debe apuntar a:

- Educación: 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. En aquellas localidades en que no exista acceso a dichos profesionales o técnicos, éstas deberán ser personas calificadas para desempeñar esta labor.

- Conocimientos:

    - Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.

    - Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social.

- Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario.
- Conocimientos en enfoque de Género.

- Competencias: Se requiere a un/a profesional o técnico que presente las siguientes competencias:

(1) 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.

(2) Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.

(3) Compromiso con la superación de la pobreza.

(4) Disposición al cambio y al conocimiento continúo.

(5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.

(6) Habilidades para el trabajo en equipo.

(7) Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza.

(8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de los programas.

VI. PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN:

Para el llamado a concurso público de una o más vacantes para el cargo de Apoyos Familiares se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1) Aviso de vacante y convocatoria a concurso público para el cargo de Apoyo Familiar.

El/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar deberá informar de la o las vacantes disponibles de Apoyo Familiar al Apoyo Provincial del FOSIS.

La Municipalidad o ejecutor deberá velar por la máxima difusión de este proceso de acuerdo a la naturaleza de la respectiva convocatoria y a las características de la comuna. Para ello se deberá realizar el llamado a concurso a través de medios de comunicación locales y/o regionales, ya sea electrónicos, escritos u otros, indicando en dicho llamado todas las especificidades del perfil requerido y todas las disposiciones legales vigentes referidas a la contratación de personal.

La publicación de la convocatoria debe indicar estrictamente los siguientes requerimientos:

- Nombre de la comuna
- Nombre del Cargo Funciones específicas
- Calidad contractual, duración del contrato y monto de los honorarios (especificar que se trata de un cargo de prestación de servicios a honorarios)

- **Naturaleza del rol en terreno requerido para el cargo**: se deberá explicitar que se trata de trabajo en terreno, contar con disposición a adecuarse a horarios flexibles que faciliten la participación de hombres, mujeres y grupos de beneficiarios en las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral
- Antecedentes laborales y académicos a presentar
- Características técnicas o profesionales requeridas
- Antecedentes básicos de admisibilidad: currículo y fotocopia de certificado de título
- Cronograma del proceso de concurso, considerando las etapas del concurso
- Lugar y plazo de presentación de la postulación y especificaciones para postulaciones electrónicas, vía fax, en formato papel y/o correo electrónico

El proceso de convocatoria deberá considerar un mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 10 días hábiles para esta etapa.

Para aquellas situaciones en la cual la convocatoria quedara desierta, la Municipalidad deberá ampliar el plazo de llamado a concurso extendiéndolo entre 5 y 10 días hábiles adicionales, indicando los requisitos exigidos para dicho proceso. Esta ampliación de plazo se deberá desarrollar en un plazo máximo de cinco días, posterior a declarar desierta la convocatoria inicial.

2) **Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentación requerida para postular al cargo.**

El cierre del proceso de recepción de postulaciones debe quedar registrado en un Acta (provista en el Anexo 1.1 de este documento) firmada por el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, en la que se debe registrar la nómina total de postulantes y la fecha y hora de clausura del proceso. Esta Acta indicará los nombres de los postulantes que hayan entregado la documentación básica completa y aquellos que presentaron documentación básica incompleta (sin currículo y/o sin fotocopia de título), y que por lo mismo quedan fuera del proceso de selección, es decir, inadmisibles.

A fin de resguardar la transparencia del proceso, se deberá considerar:

- Para postulaciones vía fax el reporte de fax que indica la fecha y hora que ingresó.
- Para postulación vía correo electrónico, se debe imprimir el texto del correo en el que consta la fecha y hora de envío, y todos los documentos adjuntos.
- Para postulaciones en formato papel, se debe contar con un documento de recepción que indique la fecha de entrega de la documentación de manera formal.

Excepcionalmente, y en la medida que no se presenten postulantes con título profesional o técnico, de acuerdo a lo señalado en el título II punto 1. de este anexo, seguirán el proceso de selección las personas que sólo presente certificado de enseñanza media.

3) Etapa de Análisis Curricular

Posterior al cierre del proceso de admisibilidad, se deberá conformar una Comisión Evaluadora integrada al menos por el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar y por el/la Apoyo Provincial (u otro representante del FOSIS en su reemplazo). Esta comisión tendrá la función de revisar y analizar las postulaciones admisibles, en cuanto a las características del postulante y su adecuación al perfil del cargo, según los requerimientos de éste.

Para lo anterior se deberá aplicar una Pauta de Evaluación Curricular (provista en el Anexo 1.2 de este documento), y registrar en una planilla los antecedentes básicos de los postulantes, indicando la puntuación obtenida en dicha pauta.

La Pauta de Evaluación Curricular deberá ser aplicada a cada uno/a de los/as postulantes de cualquier proceso de Concurso Público para proveer el cargo de Apoyo Familiar.

La Pauta de Evaluación Curricular básicamente mide dos aspectos: Formación y Experiencia Profesional. La formación está relacionada con el nivel académico del postulante, es decir, título profesional o técnico, y área profesional; mientras que la experiencia profesional está relacionada con la experiencia laboral específica del postulante en función de su vinculación con las Modalidades de Acompañamiento y las instituciones y redes públicas y privadas que están trabajando en la superación de la extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad. Para estos efectos, las prácticas laborales no constituyen experiencia laboral.

La Pauta de Evaluación Curricular equivale al 40% del proceso y es estándar, por lo que no podrá ser modificada por la Municipalidad. Su no uso o su alteración, será considerado una falta a la integridad del proceso y será motivo suficiente para invalidar el concurso.

A partir de la aplicación de esta pauta se genera una nómina de postulantes potenciales a ocupar el o los cargos, conformada por todos aquellos cuyos puntajes obtenidos sean iguales o superiores al mínimo aceptado, correspondiendo 51 puntos, siendo el puntaje máximo 63 puntos.

El resultado de esta evaluación permitirá consignar un puntaje a cada postulante, y ordenarlos en 2 grupos: El primero, con todos los candidatos admisibles potencialmente elegibles, en virtud del puntaje obtenido, que deberá ser superior al mínimo exigido por la pauta de evaluación. El segundo grupo, con todos los candidatos admisibles, no elegibles, porque obtuvieron puntajes inferiores al mínimo requerido. Este puntaje discriminará entonces a los postulantes que continuarán en el proceso de concurso, y permitirá, además, ordenar a los postulantes potencialmente elegibles desde el mayor al menor puntaje.

Dicho proceso deberá quedar registrado en el Acta de Evaluación Curricular del llamado a concurso, en el que se deberá indicar los/las candidatos potencialmente elegibles y aquellos no elegibles. Este documento deberá ser firmado por el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar y el Apoyo provincial de FOSIS o quien lo reemplace.

Del total de postulaciones potencialmente elegibles para el cargo a desempeñar, (es decir que obtuvieron 51 puntos o más en la evaluación curricular) se deberá entrevistar al menos los 10 primeros candidatos de la lista, por cada convocatoria (en el caso que exista este número candidatos/as potencialmente elegibles). En caso de que existan más candidatos con el puntaje del postulante que ocupe el décimo lugar en la lista, se deberá aumentar el número de personas a entrevistar hasta completar la totalidad de personas con dicho puntaje. La cantidad de postulantes a entrevistar debe ser acordada entre el/la jefe de Unidad de Intervención Familiar y FOSIS, y quedar registrada en acta de supervisión, previo al inicio de las entrevistas. Los/as candidatos a entrevistar deben ser seleccionados en estricto orden de prelación de acuerdo a los puntajes obtenidos en la evaluación curricular.

A fin de agilizar los procesos, se espera que éstos sean desarrollados en un plazo que no podrá exceder los 5 días siguientes del desarrollo de la admisibilidad.

Para los postulantes que indiquen poseer experiencia previa de Apoyo Familiar en los antecedentes laborales, se deberá corroborar esta experiencia a través del equipo del FOSIS Regional, o en el caso de ser de otra región, con el/la Encargado Regional correspondiente.

La región, a la cual se le solicite el informe de desempeño, deberá remitir a la región solicitante dicha información en un plazo máximo de 5 días hábiles, con el fin de agilizar los procesos de selección.

4) Etapa de Entrevista:

Una vez consignados los puntajes de la Pauta de Análisis Curricular y su priorización, se deberá desarrollar el proceso de entrevista, que consiste en evaluar la experiencia del postulante en el área de desempeño, en los programas y las competencias laborales establecidas en el perfil.

La modalidad de entrevista deberá ser definida previa al proceso de convocatoria y registrada en el llamado a concurso, pudiendo ser individual, grupal o ambas, según defina cada Municipalidad en conjunto con el FOSIS. Para ambas modalidades se deberán utilizar los Anexos 1.3 y 1.4 de este documento.

La Pauta de Entrevista deberá ser aplicada a cada uno/a de los/as postulantes de cualquier proceso de Concurso Público para proveer el cargo de Apoyo Familiar. Esta pauta equivale al 60% del total del proceso, con una puntuación máxima de 32 puntos de la totalidad de variables a observar en el proceso. Para ello se deberá indicar la puntuación correspondiente en cada uno de los indicadores señalados, lo que arrojará un puntaje final obtenido.

El proceso de entrevista para el cargo de Apoyo Familiar considera como foco principal las competencias y características personales que resultan favorables para el adecuado desempeño del cargo.

COMPETENCIAS:

Se requiere a un/a profesional o técnico que presente las siguientes competencias:

(1) 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 y grupos de familias.

(2) Interés y compromiso con el trabajo con familias y grupos de familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.

(3) Compromiso con la superación de la pobreza.

(4) Disposición al cambio y al conocimiento continúo.

(5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.

(6) Habilidades para el trabajo en equipo.

(7) Conocimiento de las redes institucionales locales, capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza y de trabajar en la conexión de dichas redes con las familias.

(8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaborial.

Para aquellas Municipalidades que adopten la entrevista grupal, deberán enviar previamente al FOSIS el procedimiento a desarrollar, el cual debe incorporar cada una de las competencias para el cargo, así como también los criterios de evaluación.

El/la Jefe de la Unidad de Intervención Familiar, en conjunto con el/la Apoyo Provincial deberá planificar el desarrollo de las entrevistas a los/las postulantes elegibles o a los definidos según mecanismos de priorización. Estas entrevistas se deberán realizar en el plazo de una semana (según cantidad de postulantes) y realizarlas en la medida de lo posible en conjunto (Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar y Apoyo Provincial, u otro representante del FOSIS en reemplazo de este último).

Opcionalmente, la Municipalidad podrá definir un mecanismo adicional para complementar el proceso. Éste debe ser definido y planificado entre el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar y el/la Apoyo Provincial, previo al lanzamiento del llamado a concurso, junto con las orientaciones y los instrumentos para su aplicación, calificación y ponderación, la que además deberá ser informada en la convocatoria al cargo.

5) Proceso de cierre del Concurso Público:

Una vez culminada la fase de entrevista, se deberán calcular los puntajes finales obtenidos, ponderando los puntajes de la Pauta de Evaluación Curricular con un valor del 40% y de la Pauta de Entrevista con un 60% respectivamente. Este puntaje determinará la nómina final de los/las postulantes para la selección de la terna (en el caso que exista este número de candidatos/as elegibles), en la que se debe incluir a los mejores puntajes obtenidos en el proceso respetando el orden de prelación.

En el caso de estar concursándose más de una vacante, el número de preseleccionados que pasan al proceso final deberán ser el número de vacantes a concursar más 2 personas de la lista de elegibles siguiendo el orden de prelación.

El ordenamiento final de los/as postulantes que se incorporan en la nómina final, deberá quedar registrado en el Acta de Selección para el cargo correspondiente (formato adjunto en Anexo 1.5 del presente documento), la que incluirá los criterios que se tuvieron a la vista y los elementos que se consideraron para cada postulante de la nómina final. Dicha acta deberá ser presentada al Alcalde/sa respectivo, a fin de que tome la decisión final sobre la selección del o los/as Apoyos Familiares a contratar, la que deberá quedar registrada en el Acta de Selección firmada por el/la Alcalde/sa.

Concluido el proceso, corresponderá informar y hacer llegar los antecedentes del concurso, mediante copia íntegra de la documentación, al Equipo Regional del FOSIS para su visación, la que debe proceder en un plazo máximo de 5 días hábiles.

6) Elaboración de Acta de Selección del Concurso Público

Todo el proceso de concurso deberá quedar registrado en un Acta de Selección, la que tendrá una vigencia de 9 meses. En dicha acta se debe registrar lo siguiente:

- Fecha de la resolución del proceso de selección.
- Nómina total de postulantes, indicando los postulantes admisibles y no admisibles.
- Nómina de postulantes elegibles o preseleccionados, en virtud de los resultados de la Pauta de Evaluación ordenados según prelación, de mayor a menor, indicando además la nómina de postulantes admisibles no elegibles (inferior al puntaje mínimo definido).
- Detalle de la nómina final de postulantes seleccionados, con los criterios que se tuvieron a la vista y los elementos que se consideraron para cada postulante.
- Nombre de el/la candidata(a) seleccionado(a).

Finalizado el proceso de selección, el Alcalde/sa deberá remitir vía oficio al FOSIS Regional el Acta de Selección, y documentación de respaldo solicitada.

El/la Director/a Regional del FOSIS tendrá un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde el momento en que recepciona la copia de los antecedentes del concurso por parte de la Municipalidad o ejecutor, para aprobar el desarrollo de éste y su resultado. En caso de haber objeción al proceso, ésta deberá ser comunicada por el/la Director/a Regional del FOSIS por escrito (oficio o correo electrónico) al Alcalde/sa de la Municipalidad en el plazo indicado. De no haber pronunciamiento de parte del FOSIS en este plazo, se entiende como aprobado el resultado final del concurso público.

Con la aprobación final del FOSIS, la Municipalidad o ejecutor procederá con los trámites conducentes a la contratación del/la Apoyo Familiar seleccionado. Dicha tramitación de contratación no deberá exceder a los 5 días hábiles, a fin de resguardar la continuidad de la intervención con las familias.

VII. PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad deberá realizar los siguientes procesos:

- Comunicación del resultado al postulante seleccionado(a), en un plazo no superior a 5 días hábiles después de la ratificación de FOSIS.
- Solicitar al/la postulante seleccionado(a) los documentos que la Municipalidad estime necesarios para la elaboración del contrato de prestación de servicios a honorarios. Preparación del contrato con todos sus anexos en un plazo de 5 días hábiles.
- Entregar orientaciones laborales con respecto a la calidad de trabajador/a a honorarios de manera que la persona contratada, tenga claridad de sus derechos y obligaciones para el ejercicio de su cargo al momento de la firma de su contrato.

VIII. RESPONSABILIDADES SOBRE EL PROCESO DE CONCURSO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:

La Municipalidad o ejecutor es responsable de los procesos de concurso, selección y contratación en su conjunto. Sin perjuicio de lo anterior, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar es quien deberá coordinar, monitorear y liderar su realización al interior de la Municipalidad, y quien además deberá comunicar, informar y hacer partícipe del proceso al FOSIS.

El FOSIS, deberá prestar el apoyo técnico necesario, y supervisar que el proceso se ajuste a las normas y procedimientos señalados en este documento, así como a la Ley N° 19.949, su Reglamento, Ley N° 20.595 y el Reglamentos del Subsistema Seguridades y Oportunidades. Será facultad del FOSIS autorizar los términos del proceso, así como validar u objetar su desarrollo en relación a los marcos mencionados, en cualquier momento de su planificación o ejecución.

IX. DURACIÓN Y CALIDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

El contrato del o los/as nuevos/as Apoyos Familiares, será bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios y su duración será desde el inicio de la fecha de contratación y se deberá extender hasta el 31 de diciembre del año en curso. Solo en casos excepcionales, como por ejemplo, la provisión de reemplazos de Apoyos con licencias prolongadas, se podrá contratar por un periodo inferior.

Las Municipalidades podrán renovar los contratos por un nuevo periodo, siempre y cuando el o los/as Apoyos Familiares hayan aprobado las Evaluaciones de Desempeño semestrales correspondientes al período, y siempre que no hayan incurrido en comportamientos laborales evaluados como causales de término anticipado de contrato (señalados en el punto III de este anexo).

X. TIPO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Dada las características del trabajo, es necesario definir y resguardar los derechos y deberes adscritos al rol de Apoyo Familiar, sea este con financiamiento local o con recursos del convenio en calidad de honorarios. Para esto la Municipalidad o ejecutor deberá efectuar la contratación asegurando la prestación del servicio para el que fue contratado y explicando las condiciones, los derechos y deberes de los/as Apoyos Familiares que permiten garantizar la ejecución de las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral.

XI. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA EL CONTRATO DE APOYO FAMILIAR:

Los contratos de Apoyos Familiares Integrales (Apoyos Familiares) deben contener de manera garantizada a lo menos la siguiente información:

a. Lugar donde desarrollará sus funciones: especificar de manera clara que las funciones del/a Apoyo Familiar se llevará a cabo en terreno, en el domicilio de las familias, en los barrios y localidades donde vivan las familias a su cargo.

b. Tareas encomendadas y/o productos esperados:

- Implementar las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaborial integradas de manera personalizada, en el domicilio, los barrios y localidades donde habitan de las familias, propiciando la participación equitativa de hombres y mujeres en las sesiones individuales, familiares, grupales y sociocomunitarias.
- Mantener estrictamente el orden de asignación de las familias que han sido derivadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Intervención Familiar.
- Seguir las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.

c. Tipo de contrato, vigencia y horas semanales: Explicitar que se trata de un contrato de prestación de servicios a honorarios, que entra en vigencia a partir de (fecha) y culminará (fecha), por un total de 22 horas semanales por media jornada.

d. Garantizar la complementariedad de la asignación de tareas de las modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral, ocupando las dotaciones asignadas en los convenios respectivos, mediante el financiamiento adicional señalado o el aporte por el propio ejecutor.

e. Informar específicamente los requisitos fundamentales para el Pago de Honorarios:

- Presentación de informe del trabajo realizado durante el mes:
  - N° de visitas o reuniones planificadas diariamente por Apoyo Familiar.
  - N° de visitas o reuniones realizadas a las familias de manera diaria.
  - N° de sesiones individuales, familiares, grupales o comunitarias registradas de manera semanal en el sistema informático de registro de familias.

f. Pago de seguro de accidentes personales.

g. Causales de término:

- **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/a de Unidad de Intervención Familiar y éste a su respectivo Apoyo Provincial y Encargado/a Regional del FOSIS.

- **Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades:** El/la contratado/a deberá ser removido 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.

- **Término por evaluación deficiente de desempeño**: El FOSIS implementará semestralmente, según indican la Ley N° 19.949, la Ley N° 20.595 y sus respectivos Reglamentos, un proceso de evaluación de desempeño, cuya ejecución es de responsabilidad directa de la Municipalidad. En virtud de ello, aquellos Apoyos Familiares que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar dicho proceso, deberán ser desvinculados en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin poder pasar el siguiente año calendario.

- **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 Intervención Familiar y, por lo tanto, del trabajo de cada uno de los/as Apoyos Familiares. Este proceso de supervisión debe ser realizado, en la medida de lo posible, en forma conjunta entre el FOSIS y la Municipalidad, o a lo menos, esta 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 Apoyo 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 este motivo.

- **Término por infracción al Principio de Probidad:** El/la contratado/a deberá ser removido con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que dicho Apoyo 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.

h. Derecho a gastos de transporte, alojamiento y alimentación.

- Cuando el/la contratado/a, deba salir del área de desempeño de sus funciones, debido a actividades de capacitación organizadas por el Ministerio de Desarrollo Social y/ o el FOSIS, la Municipalidad, en caso de contar con disponibilidad presupuestaria, podrá financiar gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el contratado o reembolsarlos.

- Si estos gastos son de cargo de la Municipalidad deben ser autorizados previamente por el/la Alcalde/sa, o quién 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/la Encargado Regional del FOSIS.

i. Autorización para participar en capacitaciones relacionadas con las Modalidades:
La Municipalidad deberá autorizar al/la contratado/a 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.

j. Inhabilidades, indicadas en el artículo establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

K. Incompatibilidades, indicadas en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

l. Prohibiciones

- Queda estrictamente prohibido que el/la contratado/a utilice su oficio o los bienes asignados su cargo en actividades político partidistas o en cualesquiera otras ajenas, a los fines para los cuales fue contratado/a tal como lo señala el Art. 5 de la Ley N° 19.949.

- Su infracción dará derecho a la Municipalidad a poner término anticipado a su contrato, de acuerdo a lo establecido en el título séptimo de este contrato.



ANEXO 1.1

ACTA DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES PARA EVALUAR ADMISIBILIDAD DE LOS POSTULANTES AL CARGO DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL (APOYO FAMILIAR)

La Municipalidad de XXXXXX, en representación del Sr/a XXXXXXXX quien ocupa el cargo de XXXXXXXX certifica que: siendo las XX: XX horas del día XX de XXX año XXX, se procede a cerrar el proceso de recepción de antecedentes para proveer un número de XX dotaciones de Apoyos Familiares Integrales, de acuerdo a lo establecido en el llamado a Concurso Público de fecha XXXXXXXXXX.

En el proceso de recepción de antecedentes se deja constancia que se recibió un total de XX postulaciones, las que se presentan en dos grupos: nómina de antecedentes admisibles elegibles y nómina de antecedentes no admisibles.

- Total de **Antecedentes Admisibles**: N°XXXX

N°	**NOMBRES** (Insertar el número de casillas que sea necesario según el N° de postulantes que se presenten al concurso)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

- Total de Antecedentes **No Admisibles** por no cumplir con las bases del llamado a concurso, según el siguiente detalle: N° XXX

Nº	NOMBRES (Insertar el número de casillas que sea necesario según el N° de postulantes que se presenten al concurso)	MOTIVO INADMISIBILIDAD
1		
2		
3		
4		
5		

En señal de conformidad y acuerdo a lo establecido en Anexo Nº1, suscriben esta acta de cierre de proceso de recepción de antecedentes, los responsables que se indican,

Firma del Jefe/a de la Unidad de Intervención Familiar	Firma y Cargo del/a Representante del FOSIS



ANEXO 1.2

PAUTA DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

1. **Antecedentes del (la) Postulante:**

Nombre:	
Comuna:	

2. **Admisibilidad del (la) Postulante:**

Condición de admisibilidad	Cumple condición (si - no)	No cumple condición (si - no)
Está titulado(a) de carreras profesionales o técnicas (Adjuntar certificado de título correspondiente)		

3. **Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante:**

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	La carrera del postulante es de tipo Profesional	20	
		La carrera del postulante es de tipo Técnica	15	
	Área de estudios	Corresponde al área de las ciencias sociales y/o administrativa	20	
		No corresponde al área de las ciencias sociales y/o administrativa	15	

Experiencia profesional	Años de experiencia	Cuenta con dos o más años de experiencia laboral	10	
		Cuenta con menos de dos años de experiencia laboral	8	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas a la intervención con familias en situación de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza.	10	
		Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa Familias	8	
		No presenta experiencia laboral	6	
Perfeccionamiento técnico - profesional	Perfeccionamiento técnico	Cuenta con perfeccionamiento: diplomado/s, postítulo/s, magister, etc.	3	
		No cuenta con perfeccionamiento: diplomado/s, postítulo/s, magister, etc.	0	

Puntaje obtenido		
¿La suma del puntaje obtenido es igual o superior a 51?	Si	No
¿El o la postulante ha sido preseleccionado?	Si	No

(*) La presente pauta debe adjuntarse a cada CV recepcionado luego del llamado a concurso para su evaluación.

(**) Adjunta certificado de Apoyo Familiar, emitido por el FOSIS y se comprueba haber aprobado satisfactoriamente procesos de Evaluación de Desempeño.

Fecha de evaluación **Nombre y firma del Evaluador/a**



ANEXO 1.3

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ENTREVISTAS PARA EL CARGO DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL

El proceso de entrevistas será liderado por el/la Jefe/a de la Unidad de Intervención Familiar y deberá contar con la presencia de al menos un representante del FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde/sa podrá asignar a otro(s) funcionario/a(s) municipal(es) para conformar la comisión evaluadora asegurando así una adecuada ejecución del proceso de entrevistas.

En dicho proceso se presentará a los/as postulantes del cargo de Apoyo Familiar, al menos un caso familiar que se relacione con la atención de familias vulnerables o familias en situación de extrema pobreza, simulando una situación que él o la postulante pudiera enfrentar en el caso de ser seleccionada como tal.

Para el ejercicio de caso (el cual deberá ser diseñado y liderado por el/la Jefe/a de la Unidad de intervención Familiar y la asistencia técnica del FOSIS), se deberá tomar en cuenta que el/la postulante será evaluado de acuerdo a los siguientes aspectos y criterios:

(1) 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.

(2) Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres y grupos de familias.

(3) Compromiso con la superación de la pobreza.

(4) Disposición al cambio y al conocimiento continúo.

(5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.

(6) Habilidades para el trabajo en equipo.

(7) Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza.

(8) Experiencia en el área social y/o administrativa y conocimiento de las temáticas de los Acompañamientos.

Por otra parte tanto la Municipalidad como el FOSIS deberán tomar las precauciones requeridas para velar por la confidencialidad de la información hasta el momento de ser ejecutado el proceso de entrevistas personales para garantizar por un adecuado proceso de entrevistas, el cual tendrá directa relación con la calidad y transparencia del proceso de selección de los y las Apoyos Familiares.



ANEXO 1.4

PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENTREVISTAS PARA EL CARGO DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL

El objetivo de la presente pauta de evaluación del proceso de entrevistas, es establecer parámetros homogéneos en el territorio nacional respecto a las competencias y conocimientos que debiera presentar el/la profesional para el cargo de Apoyo Familiar y su correspondiente ponderación. Lo anterior con el fin de:

- Incorporar antecedentes descriptivos respecto de las metas y productos esperados en el cargo y las tareas que deben realizar las personas para alcanzar dichos objetivos.

- Evaluar a las personas que postulan al cargo y así tener claridad respecto a las brechas existentes entre el perfil observado versus el requerido.

- Detectar las competencias que deben ser desarrolladas para alcanzar los resultados planteados por los programas.

Este instrumento deberá ser utilizado en cada uno de los procesos de selección. El puntaje máximo que podrá obtener un postulante es de 32 puntos, y recibirá una ponderación de un 60% del total del proceso.

La escala de evaluación para cada una de los criterios considerados, tendrá 5 niveles que a continuación se especifican:

- **Nivel 0:** No identificada
  No es posible identificar las competencias asociadas al criterio que se está evaluando durante la entrevista de selección.

- **Nivel 1:** Insatisfactorio
  El/la postulante no presenta las competencias que están siendo evaluadas para los requerimientos del cargo.

- **Nivel 2:** Mínimo Necesario
  El/la postulante presenta las competencias mínimas necesarias para desempeñarse en el cargo al cual postula.

- **Nivel 3:** Bueno
  Este nivel corresponde a la presencia deseable de los aspectos y competencias requeridas, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.

- **Nivel 4:** Avanzado
  Este nivel debe ser asignado a aquellos candidatos que presentan total acuerdo con el perfil requerido en el criterio evaluado.

Los criterios que deben ser evaluados durante la entrevista son los siguientes:

1. **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 de trabajar en terreno, implica que el/la postulante tenga disposición, motivación para trabajar en horarios flexibles, considerando los tiempos de las familias.

2. **Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres y grupos de familias:** Disposición para incentivar la participación de hombres y mujeres, en las sesiones individuales, familiares, grupales y sociocomunitarias. Incorporar la perspectiva de género en la intervención.

3. **Compromiso con la superación de la pobreza:** Evidenciar una actitud de interés por la igualdad de oportunidades, el respeto por las personas y la protección de los más vulnerables.

4. **Disposición al cambio y al conocimiento continúo:** Demuestra interés y buena disposición a aprender individualmente, para aportar al mejoramiento del programa y la intervención con las familias. Comparte sus conocimientos y experiencias con el fin de alcanzar mayor crecimiento personal y de su equipo.

5. **Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas:** Escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que le sean comunicadas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo, expresando en forma clara y comprensible ideas y opiniones hacia los demás.

6. **Habilidades para el Trabajo en equipo:** Trabajar de manera positiva y colaborativa con otros para el logro de los objetivos del programa.

7. **Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza y conexión con ellas:** Capacidad o habilidad para formar y mantener relaciones o redes de contacto con personas y/o instituciones públicas y privadas con la finalidad de alcanzar mejores resultados para las familias.

8. **Experiencia en el área social y/o administrativa y conocimiento de las temáticas de los programas:** Nivel de conocimiento de los sentidos, metodologías y modelos de intervención de los programas. Experiencia de trabajo en el área social o con familias y/o comunidades vulnerables o en situación de pobreza.

Criterio	Niveles				
	0	1	2	3	4
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 y grupos					
Compromiso con la superación de la pobreza					
Disposición al cambio y al conocimiento continúo					
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					

Puntaje total de entrevista: _____

Ponderación de puntaje final: _____ _____

Fecha de Entrevista: _____ _____

Firma de entrevistador es: _____



ANEXO 1.5

ACTA DE RESULTADO DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL

En la comuna de xxxxxx, a xx de xxxxxx de xxxx, se procede a concluir el proceso de selección del/los Apoyos Familiar/es , durante el periodo de (mes) xxxxx a (mes) xxxxx de 2017.

En este proceso actúa(n) como responsables, el/la Jefe/a de la Unidad de Intervención Familiar, doñ(a) xxxxx xxxxx, y don/doña xxxxxxxxx como representante del FOSIS.

Postulantes Admisibles

Las personas que se indican a continuación son aquellas que presentaron su postulación al Concurso Público, llevado a efecto en la comuna de xxxxx, en el período del xxx de xxxxxx al xxx de xxxxxx de 2017, para proveer xx cargo/s de Apoyo/s Familiar/es Integral/es.

ADMISIBLES (Insertar el número de casillàs que sea necesario según el N° de postulantes que se presenten al concurso)		
N°	**Nombres**	**Apellidos**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Postulantes No Admisibles

NO ADMISIBLES (Se adjunta detalle en Acta Secretario Municipal) (Insertar el número de casillas que sea necesario según el N° de postulantes que se presenten al concurso)		
N°	**Nombres**	**Apellidos**
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Preseleccionados

Posterior al cumplimiento del proceso de selección y de acuerdo a los instrumentos de evaluación dispuestos para el Programa, los/as responsables del proceso de selección procedieron a preseleccionar, en orden de prelación, a los siguientes postulantes, según pauta de evaluación curricular equivalente a 63 puntos como máximo, y a entrevista personal cuyo valor es de 32 puntos máximo, correspondiendo al 40% y 60 % respectivamente.

PRESELECCIONADOS/AS (40% Antecedentes Curriculares - 60% Entrevista) (Insertar número de casillas necesarias)						
N°	**Nombres**	**Apellidos**	**A Pje. Pauta Eval. (63 ptos. máx.)**	**B Pje. Entrevista (32 ptos. máx.)**	**(A+B) Puntaje Final**	**Criterios y elementos que se consideraron**
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Admisibles No Elegibles

ADMISIBLES NO ELEGIBLES (Puntaje inferior a 51 puntos en Pauta de Evaluación Curricular) (Insertar número de casillas necesarias)		
N°	**Nombres**	**Apellidos**
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Nómina Seleccionados/as

De los preseleccionados/as, los/as postulantes que obtuvieron mayor puntaje y que componen la nómina para proveer el cargo de Apoyo Familiar es la siguiente

PRESELECCIONADOS/AS (Insertar número de casillas necesarias)						
N°	**Nombres**	**Apellidos**	**Puntaje Pauta Evaluación 40% (63 ptos. máx.)**	**Puntaje Entrevista 60% (32 ptos. máx.)**	**Puntaje Final**	**Criterios y elementos que se consideraron**
1						
2						
3						

Seleccionados/as

Culminado el proceso de selección, la o las personas que se integrarán a trabajar en la Unidad de Intervención Familiar de la comuna de XXXXX en el cargo de Apoyo Familiar Integral (Apoyo Familiar) entre los meses de XXXXX y XXXXXX de 2017, bajo la conducción y coordinación de don(ña) XXXX, quien se desempeña como Jefe(a) de la Unidad de Intervención Familiar de la comuna de xxxxxx.

N°	**Nombres**	**Apellidos**	**Puntaje Pauta Evaluación (63 ptos. máx.)**	**Puntaje Entrevista (32 ptos. máx.)**	**Puntaje Final**	**Criterios y elementos que se consideraron**
1						
2						

Listado de espera:

En conformidad a lo señalado en el Anexo Nº 1 de Normas y Procedimientos para la Contratación de Apoyos Familiares Integrales, quedarán en listado de espera, según orden de prelación los/as siguientes postulantes

N°	Nombres	Apellidos	Puntaje Pauta Evaluación (63 ptos. máx.)	Puntaje Entrevista (32 ptos. máx.)	Puntaje Final
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

En el caso de producirse una vacante en el cargo de Apoyo Familiar, por cualquier causal, este listado queda a disposición para la selección de su reemplazante durante **un plazo máximo de 9 meses**, siguiendo para su uso, el estricto orden de prelación que se expresa.

En señal de conformidad y acuerdo, suscriben esta acta de resultados los/as responsables que se indican, quedando un ejemplar en poder de cada uno de ellos/as.

Firma Alcalde/sa I. Municipalidad de xxxxx

Firma Jefe/a Unidad de Intervención Familiar

Firma y Cargo del/a Representante del FOSIS

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO
PROGRAMA FAMILIAS DEL SUBSISTEMA
SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES

ORD. N° 500/ 235 /2017

ANT: ORD 100/27/2017

MAT: Comisión Evaluadora

Cerrillos, 08 de Febrero 2017

A : SR. LAUTARO CONTRERAS AGUILERA
ADMINISTRADOR MUNICIPAL

DE : SR. SERGIO ESPINOZA MENDEZ
DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO

Junto con saludar muy cordialmente y en virtud de las observaciones respecto a concurso público efectuado el 12 de enero del presente, para proveer 07 vacantes del Programa Familias Seguridades y Oportunidades y en donde se deja sin efecto según ordinario 100/27/2017. A continuación envío nómina de propuesta para comisión evaluadora del segundo concurso público de este programa:

NOMBRE	CARGO
Sr. Lautaro Contreras Aguilera	Administrador Municipal
Sr. Sergio Espinoza Méndez	Director Desarrollo Comunitario
Sra. Katherinne Alegría Vera	Encargada de Programa S.S y O.O
Sra. Jimena Torres Yáñez	Apoyo Provincial de FOSIS

Cabe señalar que las fechas y etapas de este concurso son las siguientes:

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	

Esperando tener una buena acogida, saluda atentamente a Usted,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

SERGIO ESPINOZA MENDEZ
DIRECTOR
DESARROLLO COMUNITARIO

I. MUNICIPALIDAD CERRILLOS

CERRILLOS CAMBIÓ POR TI

Alcaldía de Cerrillos

ORD.: ***N°100/27/2017.-***
ANT : ***Resultados Concurso Público.***
MAT.: ***Lo que indica.***

CERRILLOS, 03 FEB 2017

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
RECIBIDO
06 FEB. 2017
DIDECO

A : ***DIRECTOR DE DIDECO***
SR. SERGIO ESPINOZA MENDEZ

DE : ***ALCALDE(S) DE LA I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS***
SR. DANIEL CARO ACEVEDO

Junto con saludarle, en virtud a los antecedentes tenidos a la vista del concurso para proveer los 07 cargos del Programa "Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades", se observa lo siguiente:

1. *Que el concurso se inició con fecha 12 de diciembre de 2016 y el convenio que da origen a este concurso fue decretado recién el 31 de enero de 2017, lo cual resulto inconciliable.*

2. *No se fundamenta ni se da razón sobre el número de profesionales que se concursan ni el tiempo de este, lo cual no concuerda con el Convenio de Transferencia de Recursos para Ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades.*

3. *Tampoco de los antecedentes se desprende que se ha dado cumplimiento cabal a la Ley 19.949 que establece un sistema de protección social para familias de extrema pobreza denominado Chile Solidario y su reglamento Decreto 235 ya que en la documentación que he recibido por esta administración da cuenta de varios antecedentes que la propia Ley exige, como por ejemplo: la designación formal de*

la comisión evaluadora, la designación de la comisión que elabora las bases entre otros.

Por tanto déjese sin efecto el concurso y dese estricto cumplimiento a la normativa pertinente.

Sin otro particular, se despide atentamente a Ud.,

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
ALCALDE

DANIEL CARO ACEVEDO
ALCALDE(S)
I.MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

DCA/fmr.
Distribución:
- ***Destinatario***
- ***Archivo***