

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 27 de Abril de 2012.-  
DECRETO ALC. N° 815/2012.-

**VISTOS:** Ley N° 19.943 crea Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Artículo 3 letra a), que excluye de su aplicación la contratación a honorarios de personas naturales; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Convenio de Ejecución del Proyecto denominado "Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD Infancia), Alto Hospicio", suscrito entre SENAME y este Municipio; la necesidad de contar con un profesional contable en la OPD Infancia Alto Hospicio; Memorando N° 1049/12 de 26 de Abril de 2011 de la Dideco que solicita se decrete la contratación de la persona que indica en el Programa antes mencionado; Visto Bueno del Sr. Alcalde.

**DECRETO:**

1.- Apruébase, el Contrato a base de honorarios, suscrito entre la **MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO** y don **MARISOL DE LOURDES TAPIA GODOY**, RUT 10.594.612-0, domiciliada en Pasaje Coinco N° 3261, Alto Hospicio, para que en su calidad de **Técnico en Atención de Párvulos** preste servicios para el Proyecto denominado "**Oficina de Protección de Derechos de la Infancia (OPD Infancia), Alto Hospicio**", de acuerdo a las instrucciones y en los horarios y lugares que determine la Dirección de Desarrollo Comunitario, desde el **01 de Mayo de 2012** y hasta el **31 de Diciembre de 2012**, ambos inclusive, sin perjuicio de la facultad del Municipio de ponerle término anticipado por razones de buen servicio, mediante aviso escrito dado con cinco días de anticipación, sin derecho a reclamo ni indemnización de parte del contratado.

2.- Los honorarios a pagar por los servicios contratados, será la suma mensual bruta de \$450.436.- (cuatrocientos cincuenta mil cuatrocientos treinta y seis pesos), menos el 10% de impuesto a la renta, pagaderos por mes vencido, dentro de los tres últimos días hábiles del mes en que se devenguen, previa emisión y presentación de la respectiva boleta de honorarios visada conforme por la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin perjuicio de su obligación contractual de presentar Informes conforme lo indique su contrato.


3.- Encárguese a la Dirección de Desarrollo Comunitario, la correcta fiscalización del servicio a honorarios que por este acto se contrata.


4.- Encárguese a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de los honorarios que corresponda aplicar a la persona contratada conforme el presente Decreto.

5.- Impútese los gastos con cargo a la cuenta N° 114.05.08, del Presupuesto Municipal vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**Fdo.** Don Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio. Autoriza doña Leticia Robles Valenzuela, Secretaria Municipal. Lo que transcribo para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

  
**LETICIA ROBLES VALENZUELA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL**

  
RM/AT/jrh  
Distribución:  
SENAME  
Dpto. Personal  
Dideco  
Dir. Control





MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

Dirección de Desarrollo Comunal



Alto Hospicio, 26 de Abril de 2012.

### **MEMORANDUM N° 1049 / 2012**

A : Directora Dirección Jurídica / Sra. Rosa María Alfaro Torres.

DE : Directora Dirección Desarrollo Comunitario / Sra. Camila Arce Fajardo.

---

Me es muy grato saludarle y mediante el presente, me permito solicitar a usted el Contrato de Trabajo para la siguiente funcionaria del Programa OPD.

Nombres : Marisol Tapia Godoy  
Rut : 10.594.612-0  
Cargo : Educadora Comunitaria  
Jornada de Trabajo : Completa (44 horas)  
Sueldo : \$ 450.436 Bruto  
Calidad : Honorarios  
Fecha de Inicio : 01 de Mayo de 2012  
Fecha de Término : 31 de Diciembre de 2012

#### **Funciones y Responsabilidades**

- Trabajar con organizaciones de la comunidad
- Pesquisar situaciones de vulneración de derechos.
- Contribuir en el seguimiento de los casos, especialmente cuando se recurra a la derivación de programas fuera de la OPD.
- Realizar actividades vinculadas con el ámbito de difusión de derechos.
- Elaborar material de difusión del quehacer de la OPD y de los recursos locales.



**Derecho a**

- 5 días permiso administrativos
- 15 días hábiles y pagaderos de feriado anual
- 10 días de licencias médica

Este gasto debe ser imputado a la Cuenta Contable N° 1140508.

Sin otro particular, saluda atentamente a Ud.



Camila Arce Fajardo  
Directora  
Dirección Desarrollo Comunitario

**Distribución:**

- Archivo Jurídico. ✓
- Archivo O.P.D.
- Archivo DIDECO.



MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

Alto Hospicio, 17 de Abril de 2012.

## MEMORANDUM N° 953 / 2012.

A : Sr. Ramón Galleguillos Castillo  
Alcalde, Municipalidad de Alto Hospicio

DE : Sra. Camila Arce Fajardo  
Directora, Dirección Desarrollo Comunitario

Me es muy grato saludarle y mediante el presente, me permito solicitar su VB para la contratación de la Sra. Marisol Tapia Godoy, en el cargo de Educadora Comunitaria (técnico Social) del área comunitaria de la Oficina de Protección de Derechos de la Infancia.

Lo anterior, para su resolución, Atte.,



**Sra. Camila Arce Fajardo**  
**Directora**  
**Dirección Desarrollo Comunitario**



Distribución:

- Archivo Alcaldía. ✓
- Archivo Dideco.

**RECIBIDO**  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
17 ABR 2012  
60:25 HRS.  
ALCALDIA

## **CURRICULUM VITAE**

*Marisol Tapia Godoy, técnico en Atención de Párvulos, posee una extensa experiencia en el trabajo con infancia, durante mis años de experiencia en el trabajo con niños he logrado desarrollar habilidades de contención y acogida que permiten desarrollar en los niños y niñas procesos de mejor adaptación frente a situación de alta complejidad.*

*Dentro de las aptitudes que me definen como profesional puedo señalar que soy responsable, emprendedora, eficiente, organizada, comprometida y proactiva, buen manejo de las relaciones interpersonales, excelente disposición, desarrollo de material didáctico y decorativo, además de experiencia en trabajo con población infantil.*

### **Antecedentes Personales**

**Nombre** : Marisol de Lourdes Tapias Godoy  
**Cedula de Identidad** : 10.594.612-0  
**Fecha de Nacimiento** : 19 de julio 1967  
**Estado Civil** : Soltera  
**Nacionalidad** : Chilena  
**Domicilio** : Pasaje Coinco #3261, Alto Hospicio  
**Teléfono** : 74450755

### **Antecedentes Académicos**

**Educación Media** : Liceo Federico Losse Los vilos (Completa)  
**Educación Superior** : Instituto Icel, Técnico Asistente en Párvulos

### **Experiencia Laboral**

- 1985 Atención y cuidado de Párvulos, Sala cuna de la Contraloría General de la Republica
- 1988 Jardín Infantil Mis Amigos, Santiago, Técnico en Párvulos
- 1992 Jardín Infantil Caballito de Mar, Hospital de Los Vilos, Técnico en Párvulos
- 1995 Jardín Infantil Estrellita de Mar Los Vilos, Fundación Integra, Técnico en párvulos
- 2010 Jardín Infantil Academin Iquique, Técnico en Párvulos
- 2010 Jardín Infantil Arcoiris del Desierto Alto Hospicio, Técnico en Párvulos
- 2011 Jardín Infantil Arumanti, Municipalidad de Alto Hospicio, Técnico en Párvulos
- 2012 Programa Jefas de Hogar, Apoyo Administrativo



## **Principales Funciones Desarrolladas**

- Desarrollo de trabajos con niñas y niños en el sistema de educación parvulario
- Desarrollo de habilidades y aptitudes que permiten colaborar con los equipos interdisciplinarios
- Rol participativo en la educación pre-escolar, comprensión de párvulo y apoyo en el proceso de contención de crisis y otros
- Capacidad de comprender la conducta de los niños y niñas
- Sensibilidad frente a la infancia
- Sentido de responsabilidad
- Adaptación a situaciones de alta complejidad
- Espíritu de trabajo en equipo
- Conocimiento de Derechos de los niños y niñas

## **Conocimientos Informáticos**

- Manejo Nivel Usuario (Word, Excel, power point)

*Marisol Tapia Godoy*  
**Marisol Tapia Godoy**

**Técnico en Párvulos**

Alto Hospicio, Abril 2012



# INSTITUTO DE CAPACITACION Y EDUCACION LABORAL

POR CUANTO DOÑA *Marisol Topira Gadea*

HA RENDIDO LAS PRUEBAS ESTABLECIDAS POR EL INSTITUTO PARA OBTENER EL TITULO DE *Asistente de Secretarías*

Y HA SIDO APROBADO EN ELLAS CON LA CALIFICACION DE *Buena* LE OTORGA ESTE DIPLOMA EN

SANTIAGO DE CHILE A *7 de Junio*

DE MIL NOVECIENTOS *ochenta y seis*

DURACION *440* HORAS



*Juan M. Castella S.*  
PROFESOR

*[Signature]*  
DIRECCION INSTITUTO DE CAPACITACION Y EDUCACION LABORAL - SEDE

*[Signature]*  
DIRECTOR - SEDE



214 HORAS

#### **Trabajador(a) social**

- Responsable del ámbito social.
- Responsable de la entrevista de recepción, de la acogida y detección.
- Participar en la evaluación diagnóstica social.
- Apoyar el programa de trabajo individual.
- Responsable del seguimiento del caso.
- Apoyar el trabajo con las familias.
- Responsable de articular redes.

#### **Abogado(a)**

- Responsable del ámbito jurídico.
- Brindar orientación legal.
- Gestionar la adopción de medidas de protección.
- Coordinación con equipo jurídico, querellante, de Sename.
- Orientación a los profesionales en elaboración de informes al tribunal.
- Participar en la evaluación diagnóstica.
- Participar en el programa de trabajo individual.

#### **Educador(a) y/o Técnico social**

- Responsable de la conexión con la redes comunitarias e intersectoriales.
- Apoyo para el acercamiento y la detección de los casos.
- Apoyo en el proceso terapéutico, social y legal de los casos.
- Participar en la evaluación diagnóstica.
- Participar en el programa de trabajo individual.
- Participar en el seguimiento de los casos.

#### **Secretaria**

- Responsable del registro computacional.
- Recepción de público.
- Apoyo a la gestión administrativa del director(a).

#### **Contador(a)**

- Apoyo en el manejo financiero del proyecto.
- Responsable del pago de sueldos y honorarios.

#### **Auxiliar**

- Cuidar el centro.
- Aseo y mantención.
- Labores de estafeta.

#### **RECURSOS MATERIALES MÍNIMOS**

- Local adecuado a las necesidades del proyecto: Número de oficinas o salas adecuado, baño para el personal y público accesible a niños(as) o adolescentes, sala de recepción, sala de reuniones y en lo posible patio.



- Diseño de estrategias con tribunales y otros organismos del área judicial orientadas a la desjudicialización.
- Asesoría y capacitación al resto del equipo de forma que sean capaces de discriminar entre situaciones netamente sociales y aquellas que implican un conflicto jurídico.
- Capacitación a miembros de la comunidad en materias legales pertinentes a la protección de derechos.

**Educador/a comunitario/a o profesor especializado, con experiencia en el área de infancia y capacidad de trabajar en un equipo interdisciplinario desde una perspectiva integral.**

**Competencias técnicas y conocimientos:**

- Conocimiento y manejo de técnicas de acogida y contención.
- Conocimiento de derechos de infancia.
- Experiencia en trabajo comunitario y redes sociales.
- Manejo de contenidos tales como desarrollo infantil, redes sociales, género y familia, entre otros.

**Funciones y responsabilidades:**

- Trabajar con organizaciones de la comunidad.
- Pesquisar situaciones de vulneración de derechos.
- Contribuir en el seguimiento de los casos, especialmente cuando se recurra a la derivación de programas fuera de la OPD.
- Realizar actividades vinculadas con el ámbito de difusión de derechos.
- Elaborar material de difusión del quehacer de la OPD y de los recursos locales.

**Administrativo/a contable:** responsable de todos los aspectos contables, necesidades administrativas, elaboración de los informes financiero contables y supervisar la contabilidad de los programas financiados por la OPD. Es importante su capacidad de mantener relaciones fluidas con el supervisor financiero del Sename y con el departamento municipal de finanzas.

**Secretaria/o:** con experiencia en el área de infancia y habilidades para la atención de quienes acuden a la OPD.

**Principales funciones:**

- Acoger a las personas e instituciones que solicitan información, orientación o atención en la OPD.
- Responsable del registro computacional.
- Apoyar la gestión administrativa del coordinador y los otros miembros de la OPD.
- Supervisar la mantención de los espacios de espera y de acogida.

El número de profesionales de los equipos OPD se determina de acuerdo a la cantidad de habitantes de la comuna.