

REPÚBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 04 de Febrero de 2013.-
DECRETO ALC. N° 307/13.-

VISTOS Y CONSIDERANDO: La Constitución Política de la República; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Convenio de Transferencia de Recursos para Ejecución del Programa de Apoyo Psicosocial "Puente, Entre La Familia y sus Derechos" y del Programa de Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar, entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social y la Municipalidad de Alto Hospicio, suscrito el 15 de Enero de 2013; Resolución Exenta N° 0018 y 0021 de fecha 31 de Enero de 2013 del FOSIS, que aprueba convenio antes señalado; Memorándum N° 189/2013 de fecha 04 de Febrero de 2013 de la Dirección de Desarrollo Comunitario que remite el Convenio antes señalado para su aprobación.

DECRETO:

Apruébase en todas sus partes, el **Convenio de Transferencia de Recursos para Ejecución del Programa de Apoyo Psicosocial "Puente, Entre La Familia y sus Derechos" y del Programa de Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar**, suscrito el 15 de Enero de 2013, entre el **Fondo de Solidaridad e Inversión Social** y la **Municipalidad de Alto Hospicio**.

2.-Desígnese como unidad técnica a la Dirección de Desarrollo Comunitario, siendo la encargada de fiscalizar el cumplimiento del convenio.

Fdo. Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde Subrogante de la Comuna; Autoriza don Jose Jesus Valenzuela Diaz, Secretario Municipal.

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya lugar.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.



JOSE JESUS VALENZUELA DIAZ
SECRETARIO MUNICIPAL


HVF/fer
Distribución:
Adm. y Finanzas
Dideco
Dir. Control



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNAL

D.A
307
04.02.13.

Alto Hospicio, 04 de febrero de 2013

MEMORANDUM N° 189 /2013

A: Sr. Hugo Vilchez Fuentes
Director Dirección Jurídica

DE: Camila Arce Fajardo
Directora Dirección de Desarrollo Comunal



Junto con saludarle cordialmente, en el marco de la Implementación de los Programas Puente, Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar y Puente Acompañamiento Sociolaboral del Ingreso Ético; envió a usted Convenios Firmados y aprobados mediante resolución FOSIS N° 0018 Y 0021 respectivamente, ambas con fecha 31 de enero de 2013.

Sin otro particular saluda atentamente a usted.



[Handwritten signature]
Camila Arce Fajardo

Directora Dirección de Desarrollo Comunal

Distribución:

- Archivo Jurídico ✓
- Archivo Programa Puente.
- Archivo Dideco.

Dirección de Desarrollo Comunal- Municipalidad de Alto Hospicio
Los Álamos 3056- Fono: 583101- Fono Fax : 583102 www.maho.cl
Comuna de Alto Hospicio- Región de Tarapacá

[Handwritten notes:]
Folios:
De copia Alent. de
Absorción



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNAL

Alto Hospicio, 04 de febrero de 2013

MEMORANDUM N° 06 /2013

A: Camila Arce Fajardo
Directora Dirección de Desarrollo Comunal

DE: Cristian Olivares Espinoza
JUIF PUENTE MAHO

Junto con saludarle cordialmente, solicito a usted enviar a Depto. Jurídico envío Convenios Firmados y aprobados mediante resolución FOSIS N° 0018 Y 0021 respectivamente, ambas con fecha 31 de enero de 2013 de los Programas Puente, Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar y Puente Acompañamiento Sociolaboral del Ingreso Ético.

Sin otro particular saluda atentamente a usted.



Cristian Olivares Espinoza
JUIF PUENTE MAHO

Distribución:
-Archivo Programa Puente.
-Archivo Dideco.



**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA DE APOYO PSICOSOCIAL "PUENTE, ENTRE LA FAMILIA Y
SUS DERECHOS" Y DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO
PSICOSOCIAL DEL INGRESO ÉTICO FAMILIAR**

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

E

I. MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

En la comuna de Alto Hospicio, a 15 días del mes de enero de 2013, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, en adelante "el FOSIS", RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional don José Esteban Garay Anex-Dit-Chenaud, ambos con domicilio en Baquedano N° 991, Iquique, por una parte; y por la otra, la **I. Municipalidad de Alto Hospicio**, en adelante "la Municipalidad", RUT N°69.265.100-6, representada por su Alcalde don Ramón Galleguillos Castillo, ambos domiciliados en Los Álamos N° 3101, comuna de Alto Hospicio, se ha acordado lo siguiente:

CONSIDERANDO:

1.- Que el FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es "trabajar con sentido de urgencia para erradicar la pobreza y disminuir la vulnerabilidad en Chile" y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

2.- Que la Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.



3.- Que la Ley N° 20.379 de 2009, creó el Sistema Intersectorial de Protección Social, que está compuesto entre otros por el Subsistema "Chile Solidario" creado por la Ley N° 19.949 de 2004, y el Subsistema de Protección y Promoción Social denominado "Seguridades y Oportunidades", destinado a personas y familias vulnerables por encontrarse en situación de pobreza extrema, creado en virtud de la Ley N° 20.595 de 2012.

4.- Que en virtud del referido Subsistema "Chile Solidario", por encargo del Ministerio de Desarrollo Social, en adelante "el Ministerio", el FOSIS ha diseñado, un programa llamado "Puente, entre la familia y sus derechos", en adelante e indistintamente "Programa Puente" o "Programa de Apoyo Psicosocial", el cual ha sido ejecutado, a lo largo de los años, a nivel comunal en convenio con las municipalidades del país.

5.- Que para la ejecución del Programa de Apoyo Psicosocial, la Ley N° 19.949, considera dentro de sus acciones un acompañamiento personalizado a las familias y personas incorporadas al Subsistema "Chile Solidario" por parte de un profesional o técnico idóneo denominado "Apoyo Familiar".

6.- Que la normativa que establece el Subsistema "Seguridades y Oportunidades", y crea el Programa de Acompañamiento Psicosocial, señala que durante los años 2013 y 2014 al FOSIS le corresponde su implementación, para lo cual estará facultado para celebrar convenios con los municipios, y otras entidades públicas y privadas.

7.- Que el Programa de Acompañamiento Psicosocial, considera dentro de los actores necesarios para su implementación a personas jurídicas y a profesionales o técnicos idóneos para desempeñar dicha labor.

8.- Que según lo contextualizado en los considerandos anteriores, las partes vienen en expresar su voluntad de transferir a la Municipalidad responsabilidades y recursos, como en adelante se especificará, para la ejecución del Programa de Apoyo Psicosocial y del Programa de Acompañamiento Psicosocial, en conformidad a las normas técnicas y administrativas que regulan su aplicación.

CONVIENEN:

PRIMERO:

Por el presente instrumento las partes, en el marco de sus respectivas competencias, acuerdan trabajar en conjunto la ejecución de los siguientes programas en la comuna de Iquique:

- a. Programa de Apoyo Psicosocial, cuyo objetivo es promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida, y fortalecer la vinculación efectiva



de las familias con las redes sociales y el acceso a los beneficios que están a su disposición.

- b. Programa de Acompañamiento Psicosocial, cuyo objetivo es promover el desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a las familias su inclusión social y desenvolvimiento autónomo, de manera de contribuir al logro de los objetivos del Plan de Intervención definido en el Programa Eje.

SEGUNDO:

Con la finalidad de lograr los objetivos definidos en la cláusula anterior, la Municipalidad y el FOSIS realizarán las acciones necesarias tendientes a la implementación de los Programas ya especificados, en la comuna señalada, bajo los términos definidos en el Anexo N° 1, denominado "Normas y Procedimientos para la Contratación del Recurso Humano para la ejecución de los Programas de Apoyo Psicosocial y de Acompañamiento Psicosocial"; en el Anexo N° 2, denominado "Estructura, Roles y Funciones para la Ejecución Programática"; en el Anexo N° 3, denominado "Normas Técnicas y Procedimientos para la Ejecución Programática"; en el Anexo N° 4, denominado "Instructivo para la Gestión Presupuestaria", anexos que las partes declaran conocer y que forman parte integrante del presente convenio.

TERCERO:

Para el cumplimiento de los acuerdos, la **Municipalidad** se compromete a:

1. Contratar con recursos municipales o designar un/a funcionario/a municipal, para que desempeñe las funciones de jefatura y coordinación de la Unidad de Acompañamiento IEF. Este/a funcionario/a deberá desempeñar su cargo exclusivamente en la gestión de los Programas indicados en el presente convenio y del Programa de Acompañamiento Sociolaboral, según lo estipulado en el convenio respectivo, en jornada de 44 horas semanales.

Dicho funcionario deberá cumplir con las competencias necesarias para la ejecución de los Programas indicados en el presente convenio y del Programa de Acompañamiento Sociolaboral, y realizar exclusivamente las tareas y funciones detalladas en el Anexo N° 2 del presente convenio.

Contratar, destinar y/o ratificar un N° de 2 (dos) profesionales o técnicos idóneos necesarios para cubrir 2 medias jornadas, para prestar el servicio de apoyo y acompañamiento psicosocial, financiados con recursos municipales de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 del presente convenio. Para desarrollar sus



funciones cada profesional o técnico contratado por media jornada deberá destinar, a lo menos, 22 horas semanales, y les serán aplicables la Ley N° 20.595, la Ley N° 19.949 y los reglamentos correspondientes.

El profesional o técnico contratado para que preste el servicio de apoyo y acompañamiento psicosocial, se denominará "Asesor Familiar".

2. Destinar, y/o ampliar el soporte administrativo y de infraestructura provisto para el buen funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento IEF, consistente principalmente en:
 - a. Dependencias adecuadas para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento IEF considerando la dotación de los Asesores Familiares que conforman el equipo de trabajo.
 - b. Equipamiento necesario para el funcionamiento de la Unidad.
 - c. Disponibilidad exclusiva de, a lo menos, un vehículo u otro medio de desplazamiento, para la movilización y traslado de los Asesores Familiares a su trabajo en terreno; o en su defecto destinar un total de 25 (veinticinco) horas semanales de uso del vehículo de forma exclusiva.
 - d. Equipamiento computacional acorde a los requerimientos de los Programas y según la dotación de Asesores Familiares, garantizando el registro oportuno de los resultados del trabajo con cada familia incorporada a los Programas, consistente en 03 (tres) computadores.
 - e. Disponibilidad de línea telefónica y acceso a internet en los equipos computacionales antes señalados.
3. Asumir por Decreto Alcaldicio los compromisos contraídos en los puntos 1, 2 y 3 de la cláusula tercera.
4. Contratar a Asesores Familiares adicionales a los dispuestos por la Municipalidad, con los recursos transferidos por el FOSIS a través del presente convenio, de acuerdo a las jornadas autorizadas e indicadas en la cláusula quinta, numeral 4, letra a) de este instrumento, sujetándose a las disposiciones establecidas, según sea el caso, en la Ley N° 20.595, en la Ley N° 19.949, sus respectivos Reglamentos y en la normativa y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 de este convenio.
5. Resguardar el rol de los Asesores Familiares, independiente de la fuente de financiamiento, garantizando la dedicación exclusiva de sus funciones a la realización del apoyo y/o acompañamiento psicosocial con las familias a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas, para cada programa, en la Ley N° 20.595, en la Ley N° 19.949, en sus



respectivos Reglamentos y en el detalle de los roles y funciones indicados en el Anexo N° 2 de este instrumento.

Con todo, se deberá resguardar:

- a. La naturaleza del trabajo en terreno de los Asesores Familiares consistente en visitar a las familias que le son asignadas en su domicilio particular durante los horarios en que sus integrantes se encuentren disponibles.
 - b. La flexibilidad horaria de los Asesores Familiares I, y la correspondiente disponibilidad de movilización en dichos días y horarios.
 - c. La exclusividad de su función, no asignándoles tareas adicionales a las que demanden los Programas.
 - d. En caso que sea necesario, el uso de medios de registro de asistencia laboral pertinentes a las características del trabajo en terreno, a través de bitácora u otro similar que la Municipalidad en conjunto con el FOSIS dispongan, siempre y cuando se resguarde la naturaleza del trabajo en terreno y la flexibilidad horaria.
6. Poner término al contrato de los Asesores Familiares, previo acto administrativo fundado, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1, por evaluación deficiente en el cumplimiento de sus obligaciones determinadas por la evaluación semestral de desempeño; por incumplimiento de funciones detectadas a través de procesos de supervisión, o por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 20.595, artículo 10 y en la Ley N° 19.949, artículo 5°, inciso cuarto.
- Cualquiera fuere la situación de término de contrato, la Municipalidad deberá resguardar los procedimientos de entrega del cargo según lo señalado en Anexo N° 1 del presente convenio.
7. Dar continuidad a la intervención psicosocial de las familias actualmente usuarias del Programa Puente en la comuna, hasta el término de su participación, de acuerdo a las normas y metodología del Programa y a lo indicado en el Anexo N° 3, en lo correspondiente al Programa Puente.
8. Contactar y prestar el servicio de acompañamiento psicosocial a un número de hasta 237 familias durante el año 2013, según la cobertura anual determinada por el Programa Eje, de acuerdo a la metodología de intervención del Programa de Acompañamiento Psicosocial en el marco otorgado por la Ley N° 20.595.
9. Dar acceso al Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF a la información de la Ficha de Protección Social (o del instrumento que la reemplace), de



las familias y/o personas incorporadas a los Programas, y de otros registros municipales, que consignen información relevante de aquellas, para considerarlas como antecedentes de la intervención.

10. Garantizar la participación del Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF (o a quien éste designe) en las instancias de coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas de la comuna, que desarrollan programas y/o prestan servicios dirigidos a familias y personas en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, a fin de asegurar la calidad de la intervención de las familias y personas en los programas.
11. Garantizar la relación y coordinación con los ejecutores del Programa Eje (*), lo que implica:
 - a. Mantener relación y coordinación con la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social, a través del Programa Eje, responsable de la realización del diagnóstico, la elaboración del Plan de Intervención, del Seguimiento y Evaluación de la participación de las familias en el Subsistema Seguridades y Oportunidades del Ingreso Ético Familiar, IEF.
 - b. Garantizar la coordinación del Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF con el Asistente Técnico IEF de la SEREMIA de Desarrollo Social, quien realizará la derivación de las personas y familias a atender por el Programa de Acompañamiento Psicosocial, con su respectivo Plan de Intervención realizado previamente por los Gestores Familiares del Programa Eje.
 - c. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al Gestor Familiar del Programa Eje, para que pueda realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan de Intervención y las metas propuestas por la familia durante su acompañamiento psicosocial.
 - d. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al Gestor Territorial del Programa Eje, para que pueda facilitar el acceso a las acciones y prestaciones preferentes o garantizadas implementadas por otros organismos públicos o privados, generando un plan global de oportunidades y herramientas que le permitan a la familia ir superando las condiciones de extrema pobreza y velando por el mejoramiento de la calidad de vida de las familias usuarias del Subsistema.

(*) El Programa Eje, creado en virtud de la Ley N° 20.595, como parte de los programas del Subsistema "Seguridades y Oportunidades", y ejecutado por el Ministerio de Desarrollo Social, guarda estrecha relación con el Programa de Acompañamiento Psicosocial, objeto de este convenio, en cuanto acompaña a las familias durante su trayectoria en el



mismo, realizando además el diagnóstico previo, la elaboración de un plan de intervención adecuado de acuerdo a los resultados del referido diagnóstico, para luego realizar un seguimiento y evaluación de la participación de las familias en el Programa. Es por ello que hitos tan importantes para el Programa de Acompañamiento Psicosocial, como su cobertura anual o el plan de intervención, son determinados por el Programa Eje. Es por lo anterior, que ambos programas deben mantener una adecuada interacción.

12. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que éste pueda desarrollar la supervisión, monitoreo, asistencia técnica, evaluación y sistematización, tanto de la implementación de los Programas, como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en el presente convenio.
13. Acoger las observaciones técnicas del FOSIS en el proceso de evaluación de desempeño de los Asesores Familiares, y que se registrará según lo establecido en la Ley N° 19.949, la Ley N° 20.595, sus respectivos Reglamentos y las orientaciones técnicas del proceso.
14. Disponer la creación de una cuenta complementaria de administración de fondos de terceros, para la ejecución del presupuesto que aportará el FOSIS, para la implementación de los Programas, según se especifica en el Anexo N° 4.
15. Invertir oportuna y pertinentemente los recursos transferidos anualmente en virtud de este convenio, con destinación exclusiva a la correcta ejecución cada uno de los Programas.
16. Efectuar rendiciones de gastos al FOSIS, conforme a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas y en especial de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - a. Durante los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que corresponda, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República.
 - b. De acuerdo a los gastos autorizados por el FOSIS según Plan de Cuentas aprobado para la ejecución de los Programas, y según los procedimientos indicados en el Anexo N° 4 del presente convenio.
 - c. Por medio del Sistema de Gestión de Convenios (en adelante SIGEC) o en papel, en caso de que dicho sistema no se encuentre implementado.
 - d. Los recursos financieros que queden como saldo al mes de diciembre o al mes en que finalice la vigencia del convenio prorrogado para el



solo efecto de la ejecución de los recursos, y que no serán utilizados durante dicho mes, deberán ser obligatoriamente reintegrados al FOSIS durante la tercera semana del mismo mes.

- e. Designar o delegar la responsabilidad administrativa a un funcionario del departamento de finanzas para la elaboración de rendiciones y flujos presupuestarios comunales.
17. Formar parte de las Mesas Técnicas Comunales de coordinación, supervisión y acompañamiento de los Programas, para lo cual el Alcalde deberá designar un representante de la Municipalidad.
18. Asegurar, en su calidad de ejecutor del Programa Puente y del Programa de Acompañamiento Psicosocial, y de representante del FOSIS ante sus beneficiarios/as, que las familias y personas participantes, autoridades y/o la opinión pública reconozcan los propósitos que persiguen los Programas y que la intervención es una iniciativa conjunta del FOSIS y el municipio, financiada por el Gobierno de Chile.

Para lo anterior, el municipio podrá planificar actividades de difusión de los Programas que está ejecutando, a fin de que la comunidad, la opinión pública local y/o las autoridades, tomen conocimiento de la existencia de los mismos y cuenten con la información necesaria para ejercer su derecho ciudadano de control social. Dicha planificación deberá ser comunicada oportunamente al FOSIS, con el fin de concordar la participación de sus autoridades, en el caso que corresponda.

19. En general, realizar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución de los Programas y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

CUARTO:

Además de las obligaciones específicas establecidas en el presente convenio, la Municipalidad se obliga a suscribir con el FOSIS el convenio de transferencia de recursos para la ejecución del Programa de Acompañamiento Sociolaboral.

QUINTO:

Por su parte el FOSIS se compromete a:

1. Aportar a la Formación y Capacitación de la Unidad de Acompañamiento IEF, en cuanto a la metodología de intervención, modalidad de operación



y otras materias complementarias a la ejecución de los Programas ya especificados.

2. Proveer asistencia técnica y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo y retroalimentación de los Programas, con el objeto de garantizar la correcta ejecución de los mismos, tanto en sus metodologías de intervención, como en sus modalidades de operación.
3. Poner a disposición el material educativo y de registro para el trabajo directo con las familias y/o personas de los Programas.

Aportar para la ejecución de los Programas Puente y de Acompañamiento Psicosocial, en el año 2013, un monto de \$51.041.880 destinado única y exclusivamente a las siguientes materias:

- a. \$45.581.880 por concepto de:
 - i. Honorarios para la contratación de 10 (diez) Asesores Familiares adicionales a los asignados por la Municipalidad, considerando una renta bruta mensual por media jornada de \$376.349 para 12 meses del año 2013.
 - ii. Seguros de accidente personales para la totalidad de los Asesores Familiares.
- b. \$420.000, para la ejecución de 07 (siete) talleres programáticos a realizar con las familias de los Programas durante el año.
- c. \$5.040.000, para financiar gastos asociados, en las materias que corresponda a la ejecución o desarrollo de los Programas en la comuna, según se especifica en el Plan de Cuentas descrito en el Anexo N°4.

Para el supuesto de que se produzcan saldos en cualquiera de los ítems señalados en este numeral, la Municipalidad podrá solicitar una modificación presupuestaria al FOSIS, la que podrá ser autorizada, siempre que se haya cumplido con el objetivo del ítem sobre el cual se solicita la modificación.

Estas solicitudes de modificación deben ser emitidas formalmente por el Alcalde al Director Regional del FOSIS, según se especifica en el Anexo N° 4 del presente convenio, con anterioridad a la ejecución presupuestaria, ya que toda modificación deberá contar de manera anticipada con la aprobación del FOSIS.

Cualquier modificación de recursos asociados a estos ítems, será materia de una modificación de convenio entre ambas partes.



Los recursos serán transferidos en dos cuotas de 50% cada una; la primera de ellas una vez que el acto administrativo expedido por el FOSIS que aprueba el presente convenio, se encuentre totalmente tramitado, y la segunda, una vez finalizado el quinto mes de ejecución del convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, previo a la transferencia de la segunda cuota, los municipios deberán haber ingresado al SIGEC las rendiciones de cuentas de los meses anteriores, y haber enviado copia de dichas rendiciones vía oficio al Director Regional respectivo. En caso que el SIGEC no esté implementado, las rendiciones deberán ser entregadas en papel por el municipio.

4. Supervisar y resguardar la exclusividad del rol y el desempeño técnico de los profesionales o técnicos que hayan sido contratados específicamente para desempeñar la función de Asesores Familiares, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, la Ley N° 19.949, y sus respectivos reglamentos, según sea el caso, y en el detalle de los roles y funciones indicados en el Anexo N° 2 y demás anexos del presente convenio.
5. En general, realizar todas las acciones necesarias para apoyar la correcta ejecución de los Programas y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

SEXTO:

Con el acuerdo de las partes se podrán incorporar nuevas acciones que contribuyan al logro de los objetivos señalados en la cláusula primera precedente, en tal caso se suscribirá una modificación del presente convenio, incorporando dichas acciones u obligaciones.

Las futuras acciones que se acuerden se financiarán con los recursos presupuestarios asignados para tales fines o con los recursos externos que se obtengan para estos efectos, de todo lo cual se dejará constancia en la modificación de convenio respectiva.

Asimismo durante la ejecución de los Programas, se podrán incorporar nuevos anexos técnicos, además de los singularizados como N°s 1, 2, 3 y 4 en la cláusula segunda de este instrumento, así como modificarlos, en cuyo caso el FOSIS deberá comunicar en forma oportuna a la Municipalidad, los nuevos instrumentos o dichas modificaciones, aprobados previamente por Resolución del Servicio.



SÉPTIMO:

El presente convenio se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público y a las Instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, relativas a la rendición de cuentas de organizaciones gubernamentales, contenidas en la Resolución N° 759 del 23 de diciembre de 2003.

OCTAVO:

El presente convenio, por razones de buen servicio entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2013, sin perjuicio de su total tramitación por acto administrativo respectivo.

No obstante lo anterior, el Municipio podrá solicitar al FOSIS la prórroga de la vigencia del presente convenio, sólo para el efecto de ejecución de los recursos que se le hayan transferido, por un período que no exceda de tres meses del respectivo año calendario, incluido el cierre del mismo, lo que incluye encontrarse totalmente ejecutados y rendidos los recursos transferidos, de conformidad a la cláusula tercera numeral 16 y 17 del presente convenio. Será facultad del FOSIS aprobar o rechazar la solicitud de prórroga que realice el Municipio, la que será informada en un plazo no superior a 10 días corridos, desde la recepción de la misma.

Con todo, el presente convenio se prorrogará en forma automática y sucesiva, sólo en la medida que los Programas a ejecutar cuenten con la disponibilidad presupuestaria según la Ley de Presupuesto del Sector Público del año respectivo, a menos que termine por las causales señaladas en la cláusula décima, o que cualquiera de las partes manifieste su voluntad de no continuar con el convenio para el año calendario siguiente, comunicando dicha situación a la otra, mediante una carta certificada fundada, firmada por la autoridad respectiva, con a lo menos, 60 de anticipación al 31 de diciembre del año respectivo. En el evento que alguna de las partes manifiestare dicha voluntad, esto no significará el término de la ejecución de los Programas en la comuna en los años siguientes en que su aplicación se encuentre programada. En este caso, el FOSIS deberá velar por la continuidad de la ejecución de los Programas, pudiendo celebrar convenios de colaboración con la Municipalidad, o convenios de transferencia de recursos con otras entidades públicas o privadas, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 20.595 y la Ley 19.949.

La prórroga del convenio comenzará a regir desde el 1 de enero del año presupuestario siguiente y su duración se extenderá hasta el 31 de diciembre del mismo, sin perjuicio de la extensión del plazo, de conformidad a lo señalado en el párrafo segundo de la presente cláusula.



Para todos los efectos legales, la prórroga automática da inicio a un nuevo convenio de transferencia.

NOVENO:

En caso de prorrogarse el convenio para el o los años siguientes, el número de funcionarios/as municipales que se compromete destinar la Municipalidad para la ejecución de cada uno de los Programas, el N° de familias a intervenir y la garantía de la continuidad en la intervención de los usuarios del Programa Puente, todo lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en la cláusula tercera de este convenio, así como el monto de dinero que el FOSIS transferirá anualmente a la Municipalidad, su desglose y el N° de jornadas autorizadas para la contratación de Asesores Familiares para el o los años respectivos, se precisarán en un Addendum, el que podrá firmarse una vez que opere la prórroga del presente convenio; el que será suscrito por las partes y aprobado por el acto administrativo respectivo, formando parte del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, previo a la transferencia de recursos que el FOSIS realice a la Municipalidad, durante el año correspondiente, deberá existir la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de los Programas, y además las rendiciones de cuentas respectivas presentadas por la Municipalidad deberán encontrarse aprobadas por el FOSIS.

DÉCIMO:

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por alguna de las partes, respecto de este convenio, se podrá proceder a su término anticipado haciéndose devolución de los recursos traspasados, sin rendición aprobada por el FOSIS. Este hecho además traerá como consecuencia el término inmediato del convenio vigente para la ejecución del Programa de Acompañamiento Sociolaboral.

El término anticipado del convenio, será declarado mediante el respectivo acto administrativo del FOSIS, el cual producirá efectos para la Municipalidad desde su notificación por carta certificada. La notificación se entiende realizada a contar del tercer día hábil desde que la carta es expedida por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS continuará ejecutando los Programas por el resto del año calendario, según lo señalado en la cláusula octava de este instrumento.



UNDÉCIMO:

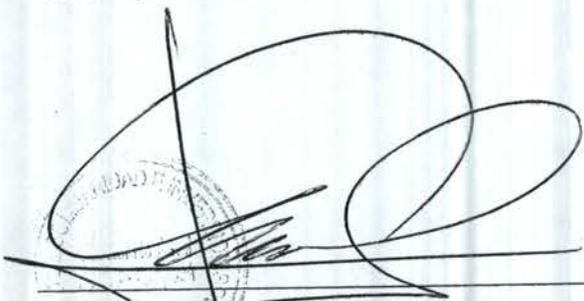
Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Iquique, capital regional, y se someten a la competencia de sus tribunales de Justicia.

DUODÉCIMO:

La personería del Director Regional, don José Esteban Garay Anex-Dit-Chenaud consta en la Resolución Exenta N° 02057 del 22 de Octubre de 2010 del FOSIS, y la personería del Alcalde, don Ramón Galleguillos Castillo, consta en Decreto Alcaldicio N° 2250 del 06 de Diciembre de 2012, que lo proclamó como Alcalde definitivamente electo.

DECIMOTERCERO:

El presente convenio se firma en cuatro ejemplares originales, de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder del FOSIS y dos en poder de la Municipalidad.



**JOSE ESTEBAN GARAY
ANEX-DIT-CHENAUD
DIRECTOR
FONDO DE SOLIDARIDAD E
INVERSIÓN SOCIAL
REGIÓN DE TARAPACÁ**



**RAMÓN GALLEGUILLOS
CASTILLO
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE ALTO
HOSPICIO**





ANEXO N°1

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORES FAMILIARES

Enero 2013



II. DE LA CONTRATACIÓN DE ASESORES FAMILIARES:

Los Asesores Familiares contratados bajo cualquiera de las modalidades detalladas anteriormente deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser profesionales o técnicos idóneos, 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 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, exceptuando aquellas localidades donde no exista acceso a profesionales o técnicos idóneos, que podrán contratar a personas calificadas para desempeñar esta labor.

Estas personas calificadas podrán ser profesionales o técnicos preferentemente de las Ciencias Sociales, idealmente con experiencia laboral o de voluntariado en temáticas sociales.

Se podrá contratar a personas que solo cuenten con enseñanza media completa, en casos debidamente justificados por medio de un acto administrativo fundado. 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 Alcalde al Director Regional, y este último evaluará para su rechazo o autorización, que será informada vía Oficio.

Serán también excepción aquellos profesionales o técnicos que fueron contratados como tales, antes de la promulgación de la Ley N° 19.949, que no contando con un título técnico o profesional, fueron acreditados por el FOSIS en virtud de su experiencia, formación específica y los resultados de la Evaluación de Desempeño del Programa de Apoyo Psicosocial. Sin perjuicio de lo anterior, a partir del año 2015, aquellos Apoyos Familiares cuyos contratos se hayan extendido para desempeñarse como Asesores Familiares, deberán ser profesionales o técnicos idóneos o personas calificadas solo en aquellas localidades en que no exista acceso a dichos profesionales o técnicos.

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 a los Programa como titular, o para cubrir las suplencias y/o reemplazos, cuando sean necesarios.

Sólo quedarán fuera de este proceso aquellas personas contratados 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 de los Programas de Apoyo Psicosocial y de Acompañamiento Psicosocial, no obstante que también deberá 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 Asesor Familiar, deberá ser determinada en forma conjunta por el Jefe de Unidad de Acompañamiento y el FOSIS, según criterios y procedimiento indicados por este último.

3. En el caso que corresponda a un contrato de continuidad laboral de un profesional o técnico, no requerirá de un nuevo concurso para su contratación. Esto ocurre exclusivamente con los profesionales



o técnicos que se encontraban ejerciendo la función de Apoyo Familiar al 31 de diciembre de 2012, en la misma comuna, que no hayan estado afectos a las causales de desvinculación propias del Programa de Apoyo Psicosocial, y que fueron considerados para continuar su labor el año siguiente. Única y exclusivamente en estos casos se efectúa la contratación sin la necesidad de llamar a un nuevo concurso.

Para el año 2013 de la puesta en marcha del Subsistema Seguridades y Oportunidades del Ingreso Ético Familiar, se entenderá además que los Apoyos Familiares, a quienes se les renovó su continuidad para el año 2013, estarán habilitados para la ejecución del Programa de Acompañamiento Psicosocial, y la Municipalidad podrá extender sus contratos a fin de que asuman también dichas labores, sin necesidad de un nuevo concurso público.

III. ORGANIZACIÓN DE CUPOS DE ASESORES FAMILIARES:

En el convenio suscrito entre el FOSIS y la Municipalidad se especifica la cantidad de medias jornadas de Asesores Familiares requeridos para atender a las familias activas del Programa Puente al año 2012 y a las nuevas familias que sean asignadas desde el Programa Eje, para el Programa de Acompañamiento Psicosocial.

La Municipalidad podrá definir la distribución de las medias jornadas contratadas, sobre la base de un criterio técnico, cuyo único fin es optimizar el trabajo de apoyo y acompañamiento psicosocial en la comuna.

Asimismo, la Municipalidad, en conjunto con FOSIS, deberá definir la distribución programática de los Asesores Familiares que deberán atender familias del Programa Puente y nuevas familias del Programa de Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar, a fin de resguardar la calidad de la intervención y la carga de familias en el año calendario.

IV. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE ASESORES 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 en un plazo máximo de 15 días de anticipación a su respectivo Jefe de Unidad de Acompañamiento y éste al respectivo 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 podrá poner término anticipado al contrato de un Asesor 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 del municipio. 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.
- 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 Acompañamiento y por lo tanto, del trabajo de cada uno de los Asesores 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 Asesor 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. Para estas situaciones el FOSIS informará a la municipalidad.

- 5) **Término por infracción al Principio de Probidad:** Se podrá proceder a la remisión anticipada al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que el Asesor 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.

Es efectiva esta orientación tanto para los Asesores 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 cualquiera de las situaciones de término anticipado de contrato, establecido en los párrafos anteriores, la Municipalidad no podrá volver a recontratar al profesional o técnico desvinculado en el cargo en el cual cesó, ni en el de Jefe de Unidad de Acompañamiento ni como Asesor Laboral, dentro de los próximos 12 meses contados desde la fecha de su desvinculación.

Asimismo, el Asesor Familiar que deja sus funciones, deberá desarrollar un proceso de traspaso de información a la Unidad de Acompañamiento, respecto a las familias que tenía a su cargo, con el fin de resguardar la intervención de las familias y personas participantes de cada uno de los programas. Para ello se deberá seguir el siguiente protocolo:

- a) Una vez que la Municipalidad, a través de su Jefe de Unidad de Acompañamiento, es informada de la eminente renuncia o decide poner término anticipado al contrato del Asesor Familiar, deberá informar vía Oficio al Director Regional del FOSIS, con copia al Encargado Regional, el motivo del cese de funciones y la fecha en la cual dejará de prestar sus servicios para los programas.
- b) Previo a la fecha de término de la gestión del Asesor Familiar, el Jefe de Unidad de Acompañamiento 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 y personas a su cargo, que deberá entregar antes de dejar la Unidad de Acompañamiento, quedando registrada en acta los acuerdos y plazos establecidos, conforme a las orientaciones entregadas por el FOSIS Regional. Dichos acuerdos deberán ser informados también al Apoyo Provincial y éste al Encargado Regional.
- c) En virtud de la fecha programada para la entrega final del informe con la situación de las familias y personas a su cargo, el Apoyo Provincial participará, en la medida de lo posible, en esta instancia con el Jefe de Unidad y el Asesor Familiar, a fin de resguardar la entrega formal del informe antes señalado y las correspondientes Carpetas de Registro de las familias a su cargo. Este proceso deberá quedar registrado en Acta de Supervisión, indicando la recepción conforme de los documentos y el estado general de las familias, acta que deberá ser reportada por el Apoyo Provincial al Encargado Regional del FOSIS.



- d) Una vez entregada la información de las familias a cargo del Asesor Familiar que terminará sus funciones, el Jefe de Unidad de Acompañamiento junto con el Apoyo Provincial correspondiente deberán reasignar las familias a otro Asesor Familiar, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 3 del presente convenio.

V. ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN DE UN CUPO VACANTE DE ASESOR FAMILIAR:

Las medias jornadas y jornadas completas vacantes que se puedan originar deberán cubrirse a través de las siguientes alternativas:

1. Otorgar la media jornada a un Asesor Familiar actual: A través de este procedimiento se completa la vacante con un profesional o técnico contratado por media jornada en la misma Unidad de Acompañamiento 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 los programas. Esta decisión involucra una modificación del contrato de prestación de servicios del actual Asesor Familiar, en el que se debe modificar la jornada laboral y el monto de remuneraciones.
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 Asesor Familiar, ejecutado por la misma Municipalidad, cuyos resultados estén vigentes, es decir que haya sido realizado en un plazo máximo de 6 meses de anterioridad. En este caso, el Jefe de Unidad de Acompañamiento 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 nuevo Asesor 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 nuevo Asesor Familiar: En este caso la Municipalidad o el organismo ejecutor, deberá realizar un concurso público para iniciar el proceso.

VI. PERFIL DEL ASESOR FAMILIAR:

Los Asesores Familiares contratados para efectos de implementar los Programas de Apoyo Psicosocial y Acompañamiento Psicosocial, deberán ser profesionales o técnicos idóneos preferentemente con experiencia laboral o de voluntariado en el ámbito social, según lo señalado en el artículo 35 del Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades de la Ley N° 20.595.

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

- Educación: Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas.
- Conocimientos: Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.
- Competencias: Se requiere a un profesional o técnico que presente las siguientes competencias:
 - (1) Compromiso con la superación de la pobreza;
 - (2) Interés por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad;
 - (3) Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación;



- (4) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas;
- (5) Capacidad de trabajo en equipo;
- (6) Vocación de servicio.

VII. PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN:

Toda vez que se requiera completar una o más medias jornadas para Asesor Familiar a través de un nuevo concurso público, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1) Aviso de vacante y convocatoria a concurso público para Asesor Familiar.

El Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá informar de la o las vacantes disponibles de Asesor Familiar al Apoyo Provincial y al Encargado Regional del FOSIS.

El municipio o ejecutor de los Programas de Apoyo Psicosocial y Acompañamiento Psicosocial 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.

Este concurso deberá además ser publicado, por el Jefe de Unidad de Acompañamiento o por el Equipo Regional del FOSIS, en la página web de los programas.

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

- Nombre de la comuna.
- Finalidad de la convocatoria.
- Cargo y funciones a contratar.
- Antecedentes laborales y académicos a presentar.
- Características técnicas o profesionales requeridas.
- Antecedentes básicos de admisibilidad: currículum y fotocopia de certificado de título.
- Cronograma del proceso de concurso, considerando las etapas del concurso.
- Montos a pagar.
- 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.

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 1.2 de este documento) firmada por el Jefe de Unidad de Acompañamiento, 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 currículum 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.

3) Etapa de Análisis Curricular

Posterior al cierre del proceso de admisibilidad, se deberá conformar una Comisión Evaluadora integrada al menos por el Jefe de Unidad de Acompañamiento y por el 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 1.3 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 Asesor 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 los programas y las instituciones y redes públicas y privadas que están trabajando en la superación de la extrema pobreza. Para estos efectos, las prácticas laborales no constituyen experiencia laboral.

La Pauta de Evaluación Curricular equivale al 50% 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 grave y será motivo suficiente para invalidar el proceso de 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 son iguales o superiores al mínimo aceptado, correspondiendo a 36 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 candidatos potencialmente elegibles y aquellos no elegibles. Este documento deberá ser firmado por el Jefe de Unidad de Acompañamiento y el FOSIS.

Del total de postulaciones potencialmente elegibles para el cargo a desempeñar, el Jefe de Unidad de Acompañamiento en conjunto con el FOSIS, podrán priorizar el 50% del total de estas postulaciones para efectuar el proceso de entrevista, lo que deberá quedar registrado en Acta.

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 de Apoyo Familiar en los antecedentes laborales, esta experiencia deberá ser comprobada a través de un certificado otorgado por el FOSIS. Para ello, el encargado del concurso deberá solicitar al FOSIS Regional un informe de desempeño del postulante con experiencia de Apoyo Familiar. Este informe deberá señalar las notas de los procesos de evaluación de desempeño de a lo menos dos años antes del presente concurso, así como observaciones relevantes producto de procesos de supervisión (calidad técnica, existencia de desvinculación etc.). 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.

Bajo ninguna circunstancia continuarán en el proceso de selección aquellos profesionales o técnicos que hayan sido desvinculados por cualquiera de los motivos de término anticipado de contrato.

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 municipio en conjunto con el FOSIS. Para ambas modalidades se deberán utilizar los Anexos 1.4 y 1.5 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 Asesor Familiar. Esta pauta equivale al 50% del total del proceso, con una puntuación máxima de 32 puntos de la totalidad de indicadores 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 Asesor Familiar considera competencias y características personales relacionadas con:

- Compromiso con la superación de la pobreza;
- Interés por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad;
- Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación;
- Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas;
- Capacidad de trabajo en equipo;
- Conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad;
- Vocación de servicio.

Para aquellos municipios 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 Jefe de Unidad de Acompañamiento con el Apoyo Provincial deberá planificar en el plazo de una semana el desarrollo de las entrevistas a todos los postulantes elegibles o a los definidos según mecanismos de priorización, y realizarlas en la medida de lo posible en conjunto (Jefe de Unidad de Acompañamiento 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 Jefe de Unidad y el 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 50% y de la Pauta de Entrevista con un 50% respectivamente. Este puntaje determinará el ordenamiento final de los postulantes para la selección de la terna (en el caso que exista este número de candidatos elegibles), en la que se debe incluir a los 3 mejores puntajes obtenidos en el proceso respetando el orden de prelación.

El ordenamiento final de los profesionales o técnicos que incorporan la terna deberá quedar registrado en el Acta de Selección para el cargo correspondiente (en formato adjunto en Anexo 1.6 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 terna. Dicha acta deberá ser presentada al Alcalde respectivo, a fin de que tome la decisión final sobre la selección del o los Asesores Familiares a contratar, la que deberá quedar registrada en el Acta de Selección firmada por el Alcalde.

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 6 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 terna seleccionada con criterios que se tuvieron a la vista y los elementos que se consideraron para cada postulante de la terna.
- Nombre de el/la candidata(a) seleccionado(a).

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

El Director Regional del FOSIS tendrá un plazo no superior a 10 días hábiles, contados desde el momento en que recepciona la copia de los antecedentes del concurso por parte de la Municipalidad, para aprobar el desarrollo de éste y su resultado. En caso de haber objeción al proceso, ésta deberá ser comunicada por el Director Regional del FOSIS por escrito (oficio o correo electrónico) al Alcalde 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 procederá con los trámites conducentes a la contratación del Asesor Familiar seleccionado. Dicha tramitación de contratación no deberá exceder a los 10 días hábiles a fin de resguardar la continuidad de la intervención con las familias.



7) Acompañamiento y Supervisión del Proceso:

El FOSIS será, en la medida de lo posible, parte del proceso de selección a través de la participación del Apoyo Provincial o de otro funcionario del Servicio que lo reemplace. El Jefe de Unidad de acompañamiento deberá presentar una propuesta del calendario del proceso de selección con al menos 15 días de anticipación, el cual deberá ser evaluado y acordado con el FOSIS, de acuerdo a las propias actividades del Servicio, entendiendo que el proceso deberá ser prioritario para ambos integrantes de la comisión, y debiendo agilizar los plazos de ejecución lo máximo posible.

El FOSIS además, en el marco de sus funciones regulares, 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.

VIII. PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad deberá realizar los siguientes procesos básicos:

- Comunicación del resultado al (la) postulante seleccionado(a), en un plazo no superior a 5 días hábiles.
- Solicitar al (la) postulante seleccionado(a) los documentos que la Municipalidad estime necesarios de acuerdo al formato de contrato de Asesor Familiar, detallado en el Anexo 1.1 del presente documento.
- Preparación del contrato con todos sus anexos en un plazo de 5 días hábiles.
- Entregar orientaciones laborales (seguro, normas institucionales, etc.) de manera que el profesional o técnico, tenga claridad de sus derechos y obligaciones para el ejercicio de su cargo al momento de la firma de su contrato.

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

El Alcalde de la comuna es el responsable de los procesos de concurso, selección y contratación en su conjunto. Sin perjuicio de lo anterior, el Jefe de Unidad de Acompañamiento es quién deberá coordinar, monitorear y asistir técnicamente su realización al interior de la Municipalidad, y quién además deberá comunicar, informar y hacer partícipe del proceso al FOSIS.

La responsabilidad del FOSIS consiste en participar de la comisión de concurso, acompañar el proceso, supervisar su correcto desarrollo y visar sus resultados y procedimientos.

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

El contrato del o los nuevos Asesores 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. Las municipalidades podrán renovar los contratos por un nuevo periodo, siempre y cuando el o los Asesores 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 IV de este anexo).



XI. TIPO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

Dada las características del trabajo, es necesario definir y resguardar los derechos y deberes adscritos al rol del Asesor Familiar, sea éste de tipo local, por convenio o designación municipal en calidad de honorarios, para esto la municipalidad deberá efectuar la contratación haciendo uso del formato tipo de contrato de prestación de servicios que se adjunta en este anexo. Este formato asegura la prestación del servicio para el que fue contratado y explicita las condiciones, los derechos y deberes de los Asesores Familiares que permiten garantizar la ejecución de los programas.





ANEXO 1.1

**CONTRATO TIPO PARA EL CARGO DE ASESOR FAMILIAR
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL**

ENTRE

I. MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXXX

Y

(NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR)

En xxxxxxx, a xxxxxxxxxxx, entre la Ilustre Municipalidad de xxxxxxxxxxx, RUT N° xxxxxxxxxxx, representado por su Alcalde/sa, don/ña xxxxxxxxxxx, ambos con domicilio en calle xxxxxxxxxxx, comuna de xxxxxxxxxxx, por una parte; y por la otra, don/ña XXXXXXXXXXX, de profesión xxxxxxxxxxx, Cédula de Identidad N° xxxxxxxxxxx, domiciliado/a en xxxxxxxxxxx, comuna de xxxxxxxxxxx, en adelante e indistintamente "el/la contratado/a" o "el/la Asesor/a Familiar/a", se ha convenido el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONSIDERANDO:

- Que la Ley N° 20.379 de 2009, creó el Sistema Intersectorial de Protección Social, que está compuesto entre otros por el Subsistema Chile Solidario creado por la Ley N° 19.949 de 2004, y el Subsistema Seguridades y Oportunidades, destinado a personas y familias vulnerables por encontrarse en situación de pobreza extrema, creado en virtud de la Ley N° 20.595 de 2012.
- Que en virtud del referido Subsistema Chile Solidario, por encargo del Ministerio de Desarrollo Social, en adelante "el Ministerio", el FOSIS ha diseñado, un programa llamado "Puente, entre la familia y sus derechos", en adelante e indistintamente "Programa Puente" o "Programa de Apoyo Psicosocial", el cual ha sido ejecutado, a lo largo de los años, a nivel comunal en convenio con las municipalidades del país
- Que para la ejecución del Programa de Apoyo Psicosocial, la Ley N° 19.949, considera dentro de sus acciones un acompañamiento personalizado a las familias y personas incorporadas al Subsistema "Chile Solidario" por parte de un profesional o técnico idóneo denominado indistintamente "Apoyo Familiar".
- Que la normativa que establece el Subsistema Seguridades y Oportunidades, crea el Programa de Acompañamiento Psicosocial y el Programa de Acompañamiento Sociolaboral, correspondiéndole al FOSIS su implementación, para lo cual estará facultado para celebrar convenios con los municipios.



- Que dicha normativa, considera dentro de los actores necesarios para su implementación a personas jurídicas y a profesionales o técnicos idóneos para desempeñar dicha labor.
- Que la Municipalidad de xxxxxxxxx es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- Que el FOSIS y la Municipalidad de xxxxxxxx, suscribieron con fecha xxxxxxxx, un convenio de transferencia de recursos para ejecución del programa "Puente, entre la Familia y sus Derechos" y del "Programa de Acompañamiento Psicosocial" del Ingreso Ético Familiar.
- Que dentro de los compromisos asumidos por la Municipalidad de xxxxxxxx, se establece el de contratar a profesionales o técnicos idóneos que presenten servicios de apoyo y acompañamiento psicosocial, de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el anexo N° 1 del convenio.
- El llamado a concurso público para la selección de don/ña xxxxxxxxxxxx para realizar las labores de Asesor Familiar; el acta de selección de fecha xxxxxxxxxxxx (*fecha acta concurso*); y el cumplimiento, por el/la contratado/a, de las condiciones de idoneidad exigidas por el Subsistema Chile Solidario y el Subsistema Seguridades y Oportunidades.
- El actual desempeño de don/ña xxxxxxxxxxxx cumpliendo las funciones de "Apoyo Familiar" en la comuna de xxxxxxxxxxxx y la necesidad de dar continuidad a sus servicios como Asesor Familiar. (*En el caso de que sea una renovación de contrato*)



CONVIENEN:

PRIMERO: Tareas encomendadas y/o productos esperados

Por el presente acto, la Municipalidad de xxxxxxxx contrata a don/ña xxxxxxxxx para que preste sus servicios como Asesor Familiar, en el marco de los Programas de Apoyo Psicosocial y Acompañamiento Psicosocial.

1. Las funciones a desarrollar en virtud del presente contrato, serán especialmente las siguientes:
 - a. Implementar el Apoyo Psicosocial en el domicilio de las familias activas del Programa Puente, de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
 - b. Implementar el Acompañamiento Psicosocial en el domicilio de las familias que serán asignadas por el Programa Eje, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.

Para el adecuado desarrollo de la atención a las familias, además de seguir los lineamientos señalados, deberá:

- 1) Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para cada programa psicosocial.
- 2) Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.
- 3) Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- 4) Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.
- 5) Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro de cada uno de los programas.
- 6) Reportar al Jefe/a de Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- 7) Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución de los Programas.



- 8) Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución de los Programas.
- 9) Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- 10) Activar el **Bono de Protección Social** a las familias participantes de los Programas y enfatizar el sentido de éste para la familia.
- 11) Activar las **Transferencias Monetarias** a las familias del Ingreso Ético Familiar en aquellas situaciones en que la trayectoria definida por el Programa Eje sea sólo Acompañamiento Psicosocial.
- 12) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento.
- 13) 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.

2. Se considerará como carga laboral:

- a. El número de sesiones a realizar con las familias que le son asignadas de acuerdo a la etapa de intervención en la cual se encuentren según la metodología propia de cada uno de los Programas.
 - b. El número de familias a atender y número de sesiones mensuales a desarrollar será el determinado de manera conjunta entre el Jefe de Unidad y el FOSIS de acuerdo a la cobertura asignada a la comuna de xxxxxx, detallado en el convenio firmado entre el FOSIS y la Municipalidad, sus respectivas modificaciones y addendums en el caso de que corresponda, y a los criterios propios de la ejecución de cada Programa.
3. La naturaleza principal del rol de un Asesor Familiar 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 de los Programas de Apoyo y/o Acompañamiento Psicosocial.

Durante el mes de enero y febrero, por efecto de la puesta en marcha del programa de Acompañamiento Psicosocial, además de las funciones mencionadas precedentemente, se deberá realizar un proceso de capacitación personal para instruirse en las diferentes temáticas relacionadas con la nueva metodología y nuevos procedimientos de gestión que deberá aplicar los próximos meses con las familias. Sólo para los efectos del cumplimiento de esta función, se entenderá que la jornada señalada en la cláusula cuarta primer párrafo, es de carácter mensual, por lo que el/la contratado/a, podrá exceder el número de 22/44 horas semanales.

SEGUNDO: Lugar de desempeño de funciones

El/la contratado/a desarrollará sus funciones en la comuna de xxxxxx de la región xxxxxxxx.

TERCERO: Vigencia del contrato



Los servicios contratados se prestarán entre los días xxxxxx y xxxxxx, ambas fechas inclusive; los que deberán ajustarse a la supervisión técnica, instrucciones, control y evaluación que realice la I. Municipalidad de xxxxxx y el FOSIS, en el marco de las orientaciones técnicas de los Programas.

Se deja constancia de que por razones de buen servicio, el/la contratado/a comenzará a prestar sus servicios a contar de la fecha indicada, sin esperar la total tramitación del acto administrativo aprobatorio por la autoridad competente.

CUARTO: Total de horas semanales y calidad de la prestación del servicio

Durante el período de duración del contrato, el/la contratado/a prestará sus servicios por xxxxxx horas semanales (22 horas semanales en el caso de media jornada laboral y 44 horas semanales en el caso de jornada laboral completa), sin perjuicio de lo señalado en la cláusula primera último párrafo.

El sistema de control y registro del cumplimiento del horario y de la asistencia, será monitoreado por medio de xxxxxx (se sugiere bitácora u otro similar que la Municipalidad sugiera siempre y cuando respete la naturaleza del trabajo en terreno) considerando la naturaleza del trabajo en terreno del/la contratado/a y la flexibilidad horaria en la prestación del servicio de apoyo y acompañamiento psicosocial, de acuerdo a los horarios acordados de manera conjunta entre el/la contratado/a y las familias que le sean asignadas velando por una adecuada atención de las mismas según las metodologías propias de cada programa, previa autorización del Jefe de Unidad de Acompañamiento y el FOSIS.

QUINTO: Pago de Honorarios

Como retribución por los servicios encomendados, la Municipalidad pagará al/la contratado/a la suma total de \$XXXXX (monto total escrito en números); xxxxxxxx pesos (monto total escrito con palabras) pagaderos en xx (número de cuotas) cuotas mensuales. La cuota por el mes de enero será de \$xxxxxxx (si el contratado comenzó a trabajar el 15 de enero, la cuota es del 75% de la cuota de marzo), la del mes de febrero será de \$xxxxxxx (si el contratado comenzó a trabajar el 15 de enero, la cuota es del 125% de la cuota de marzo) y las restante cuotas mensuales serán de \$xxxxxxx (monto mensual escrito en números).- xxxxxx pesos (monto mensual escrito con palabras) cada una. Dicha suma se pagará en las Oficinas de la Municipalidad.))

Al momento del pago, el/la contratado/a deberá entregar a la Municipalidad la correspondiente boleta de prestación de servicios y un informe mensual, en el cual se detalle el trabajo realizado para la aprobación del pago por parte del Jefe de Unidad de Acompañamiento.

De la suma convenida, la Municipalidad deberá efectuar la pertinente retención tributaria, en los plazos regulados por el servicio correspondiente.

SEXTO: Seguro de Accidentes Laborales

La Municipalidad se obliga a contratar un seguro de accidentes laborales a nombre de XXXXXX, el cual deberá resguardar todo tipo de riesgos asociados a la labor como Asesor Familiar que ejerza.

En cuanto al tipo de seguro, éste deberá cumplir con todo lo requerido para cubrir la totalidad de accidentes que el/la contratado/a, pueda enfrentar en el ejercicio de las funciones propias e inherentes de la labor que éste desempeñe.



SÉPTIMO: Término Unilateral del Contrato

Las partes se reservan el derecho de poner término al presente contrato, previo aviso formulado a la contraparte con, a lo menos, 15 días de anticipación al retiro efectivo de sus funciones.

El término unilateral de contrato se puede dar por las siguientes razones:

1. **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 de Unidad de Acompañamiento y éste a su respectivo Apoyo Provincial y Encargado Regional 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:** El/La contratado/a podrá 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.
3. **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 del municipio. En virtud de ello, aquellos Asesores Familiares que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar dicho proceso, deberán ser desvinculados en un plazo máximo de 30 días hábiles.
4. **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 Acompañamiento y, por lo tanto, del trabajo de cada uno de los Asesores 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 Asesor 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.

5. **Término por infracción al Principio de Probidad:** El/La contratado/a podrá ser removido con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que dicho Asesor 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.

OCTAVO: Licencias Médicas (Elegir una de las dos alternativas de acuerdo a la situación contractual)

a. **Licencias Médicas para renovaciones de contrato.**

El/La contratado/a podrá ausentarse y dejar de prestar sus servicios en caso de enfermedad o incapacidad temporal, dentro de lo cual se entiende comprendido las licencias médicas extendidas con ocasión del período de pre y post natal, tiempo durante el cual se le continuarán pagando sus honorarios.



Para hacer uso de este beneficio, el/la contratado/a deberá presentar a la Municipalidad la respectiva licencia médica, dentro de los plazos legales.

En el caso de encontrarse afiliado a una ISAPRE o FONASA, el/la contratado/a tendrá la obligación de tramitar íntegramente la obtención del subsidio que le corresponda recibir de su ISAPRE/FONASA ante todas las instancias administrativas que correspondan.

b. Licencias Médicas para nuevas contrataciones.

El / la contratado/a podrá ausentarse y dejar de prestar sus servicios en caso de enfermedad o incapacidad temporal, debiendo presentar la correspondiente licencia médica o su fotocopia, para acreditar su condición de reposo, con un plazo de tres días hábiles contados desde la fecha de inicio del reposo.

Para efectos de lo dispuesto en esta cláusula, el municipio tendrá derecho a realizar los descuentos correspondientes de los honorarios del/la Contratado/a por los días no trabajados, para lo cual éste/a autoriza expresamente a la Municipalidad a realizar los descuentos referidos de sus honorarios por los días no trabajados.

NOVENO: Beneficios

Derecho de Amamantamiento: La contratada tendrá derecho a disponer de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercerse en la misma forma y condiciones establecidas en el artículo 206 del Código del Trabajo.

Postnatal Parental: La Municipalidad concederá a la contratada el beneficio del postnatal parental de la Ley N° 20.545, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por Ley para hacer uso de este derecho. En este caso, solo se reconoce el derecho al permiso, sin pagar subsidio, debiendo la contratada tramitar su subsidio por postnatal parental con la institución de salud, en la que cotiza.

Permiso Paternal: El contratado tendrá derecho a 5 días de permiso paternal, y a hacer uso del post natal parental, por los mismos motivos y en las mismas condiciones que rigen para los funcionarios públicos, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 195, 197 y demás pertinentes del Código del Trabajo.

DÉCIMO: Feriados

El/la contratado/a tendrá derecho a 15 días hábiles durante los cuales no tendrá la obligación de prestar los servicios comprometidos. Para hacer uso de este beneficio, el/la contratado/a deberá contar con al menos un año de prestación de Servicios como Asesor Familiar en la Municipalidad respectiva.

En todo caso, deberá hacer uso de dicho beneficio dentro del período en que esté vigente su contrato. Este beneficio en ningún caso será compensable en dinero.

El/La contratado/a que resida en las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Magallanes y Antártica Chilena y las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrá derecho a gozar de su feriado, aumentado en 1 día hábil, siempre que se traslade a una región distinta de aquella en la que se encuentra prestando servicios o hacia fuera del país.

En el caso de muerte de un hijo, así como en el de muerte del cónyuge, el/la contratado/a, tendrá derecho a siete días corridos de permiso de no prestación de servicio pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.



UNDÉCIMO: Gastos de transporte

El/la contratado/a tendrá derecho al reembolso de los gastos de transporte, que se originen cuando, con motivo del presente contrato:

1. Deba desplazarse fuera de la comuna en que desempeña sus funciones, especialmente en caso de ser convocado a reuniones de capacitación y/o coordinación programadas en el marco de la dinámica de los Programas, y
2. Por los gastos de transporte relacionados con las visitas a familias de los Programas.

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 Encargado Regional del FOSIS.

DUODÉCIMO: Capacitación

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.

DECIMOTERCERO: Inhabilidades

El/la contratado/a a través de declaración jurada señaló no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que pasan a expresarse:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Municipalidad de xxxxxxxx.
- b) Tener litigios pendientes con la institución antes señalada, a menos que se refieren al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.
- c) Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo público antes señalado.
- d) Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive, respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de la institución antes señalada.
- e) Estar condenado por crimen o simple delito.

DECIMOCUARTO: Incompatibilidad de Funciones



El/la contratado/a estará sujeto a lo establecido en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", la cual pasa a formar parte integrante del presente contrato.

DECIMOQUINTO: 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.

DECIMOSEXTO: Jurisdicción

Para los efectos judiciales que pudieren derivarse del presente contrato, las partes se someten a la competencia de los Tribunales de la ciudad de xxxxxxxxxxxx.

DECIMOSEPTIMO: Personería

La personería de don/ña xxxxxx para actuar en representación de la Municipalidad de xxxxxxxxxxxx consta de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

DECIMOCTAVO: Ejemplares

El presente contrato se extiende en tres ejemplares, quedando dos en poder de la Municipalidad y uno en poder del/la contratado/a.

Nombre y Firma
ALCALDE / ALCALDESA
I. MUNICIPALIDA DE XXXXXXXXXXXX

Nombre y Firma
CONTRATADO/A





ANEXO 1.2

ACTA DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES PARA EVALUAR ADMISIBILIDAD DE LOS POSTULANTES AL CARGO DE ASESOR 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 X Asesores Familiares para los Programas de Apoyo Psicosocial y Acompañamiento Psicosocial, 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°X

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° X

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 N°1, suscriben esta acta de cierre de proceso de recepción de antecedentes, los responsables que se indican,

Firma del Jefe de
Unidad de Acompañamiento

Firma y Cargo del
Representante del FOSIS





ANEXO 1.3
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	20	
		No corresponde al área de las ciencias sociales	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 los programas	10	
		Presenta experiencia laboral en materias distintas a los programas	9	
		No presenta experiencia laboral	8	
	Experiencia en Voluntariado	Presenta experiencia en voluntariado en temáticas a fines al programa	3	
No Presenta experiencia en voluntariado		0		

Puntaje obtenido		
¿La suma del puntaje obtenido es igual o superior a <u>436</u> ?	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





ANEXO 1.4

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ENTREVISTAS PARA EL CARGO DE ASESOR FAMILIAR

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

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

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

Tanto en el diseño de los casos (el cual deberá ser diseñado de manera conjunta entre la Municipalidad y el FOSIS), como en el proceso de entrevista de los postulantes se deberá tomar en cuenta que el postulante será evaluado de acuerdo a los siguientes aspectos y criterios:

1. Compromiso con la superación de la pobreza;
2. Interés por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad;
3. Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación;
4. Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas;
5. Capacidad de trabajo en equipo;
6. Conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad;
7. Vocación de servicio.

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 velar por un adecuado proceso de entrevistas, el cual tendrá directa relación con la calidad y transparencia del proceso de selección de los Asesores Familiares.



ANEXO 1.5

PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENTREVISTAS PARA EL CARGO DE ASESOR FAMILIAR

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 profesional para el cargo de Asesor Familiar y su correspondiente ponderación. Lo anterior con el fin de:

- Incorporar antecedentes descriptivos respecto de las metas esperadas 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 50% 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 postulante no presenta las competencias que están siendo evaluadas para los requerimientos del cargo.
- **Nivel 2:** Mínimo Necesario
El 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. **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.
2. **Interés por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad:** Disposición a actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades de la población atendida por los programas e interés por el trabajo en terreno para garantizar la satisfacción y logro de éstos.
3. **Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación:** Capacidad de diseñar y poner en práctica iniciativas novedosas, modificando actividades, tareas y procesos con la intención de introducir mejoras que impacten positivamente en los resultados. Esto implica la habilidad para generar contextos que impulsen la creatividad y la rearticulación de lo conocido, con el fin de obtener mejores resultados.
4. **Facilidad de comunicación y habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas:** 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 a través del discurso hablado y escrito.
5. **Capacidad de trabajo en equipo:** Trabajar colaborando con otros para el logro de los objetivos organizacionales, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el propio interés.
6. **Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza:** 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.
7. **Vocación de servicio** Disposición a actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades de las familias atendidas por los programas. Esto implica buscar información sobre necesidades no explícitas de la familia y transformarlas en oportunidades; anticiparse a los problemas y tomar oportunamente las decisiones para minimizar su impacto en el logro de los resultados; y motivar a otros respecto a acciones que permiten satisfacer las necesidades de las familias y desarrollar estrategias de servicio a largo plazo para mantener su confianza.
8. **Experiencia en el área social 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
Compromiso con la superación de la pobreza					
Interés por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad					
Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación					
Facilidad de comunicación y habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas					



Capacidad de trabajo en equipo					
Conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de pobreza					
Vocación de servicio					
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 1.6

ACTA DE RESULTADO DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE ASESOR FAMILIAR

En la comuna de xxxxxx, a xx de xxxxxx de xxxx, se procede a concluir el proceso de selección del/los Asesor/es Familiar/es que se desempeñará/n en los Programas de Apoyo Psicosocial y Acompañamiento Psicosocial, durante el periodo de (mes) xxxxx a (mes) xxxxx de 2013.

En este proceso actúa como responsables, el Jefe de Unidad de Acompañamiento, doñ(a) xxxxx xxxxx, y don/doña xxxxxxxxx como Apoyo Provincial 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 periodo del xx de xxxxxx al xx de xxxxxx de 2012, para proveer xx cargo/s de Asesor/es Familiar/es.

ADMISIBLES		
(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		



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 los Programas, los 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 50% cada uno de ellos.

PRESELECCIONADOS						
(50% Antecedentes Curriculares - 50% 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 36 puntos en Pauta de Evaluación Curricular) (Insertar número de casillas necesarias)		
N°	Nombres	Apellidos
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Terna Seleccionada

De los preseleccionados, los postulantes que obtuvieron mayor puntaje y que componen la terna para proveer el cargo de Asesor Familiar es la siguiente

PRESELECCIONADOS (Insertar número de casillas necesarias)						
N°	Nombres	Apellidos	Puntaje Pauta Evaluación 50% (63 ptos. máx.)	Puntaje Entrevista 50% (32 ptos. máx.)	Puntaje Final	Criterios y elementos que se consideraron
1						
2						
3						

Seleccionados

Culminado el proceso de selección, la o las personas que se integrarán a trabajar en la Unidad de Acompañamiento de la comuna de XXXXX en el cargo de Asesor Familiar entre los meses de XXXXX y XXXXXX de 2013, bajo la conducción y coordinación de don(ña) XXXX, quien se desempeña como Jefe(a) de la Unidad de Acompañamiento 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 N° 1 de Normas y Procedimientos para la Contratación de Asesores Familiares, quedarán en listado de espera, según orden de prelación los siguientes postulantes

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

En el caso de producirse una vacante en el cargo de Asesor Familiar, por cualquier causal este listado queda a disposición para la selección de su reemplazante durante **un plazo máximo de 6 meses**, siguiendo para su uso, el estricto orden de prelación que se expresa.

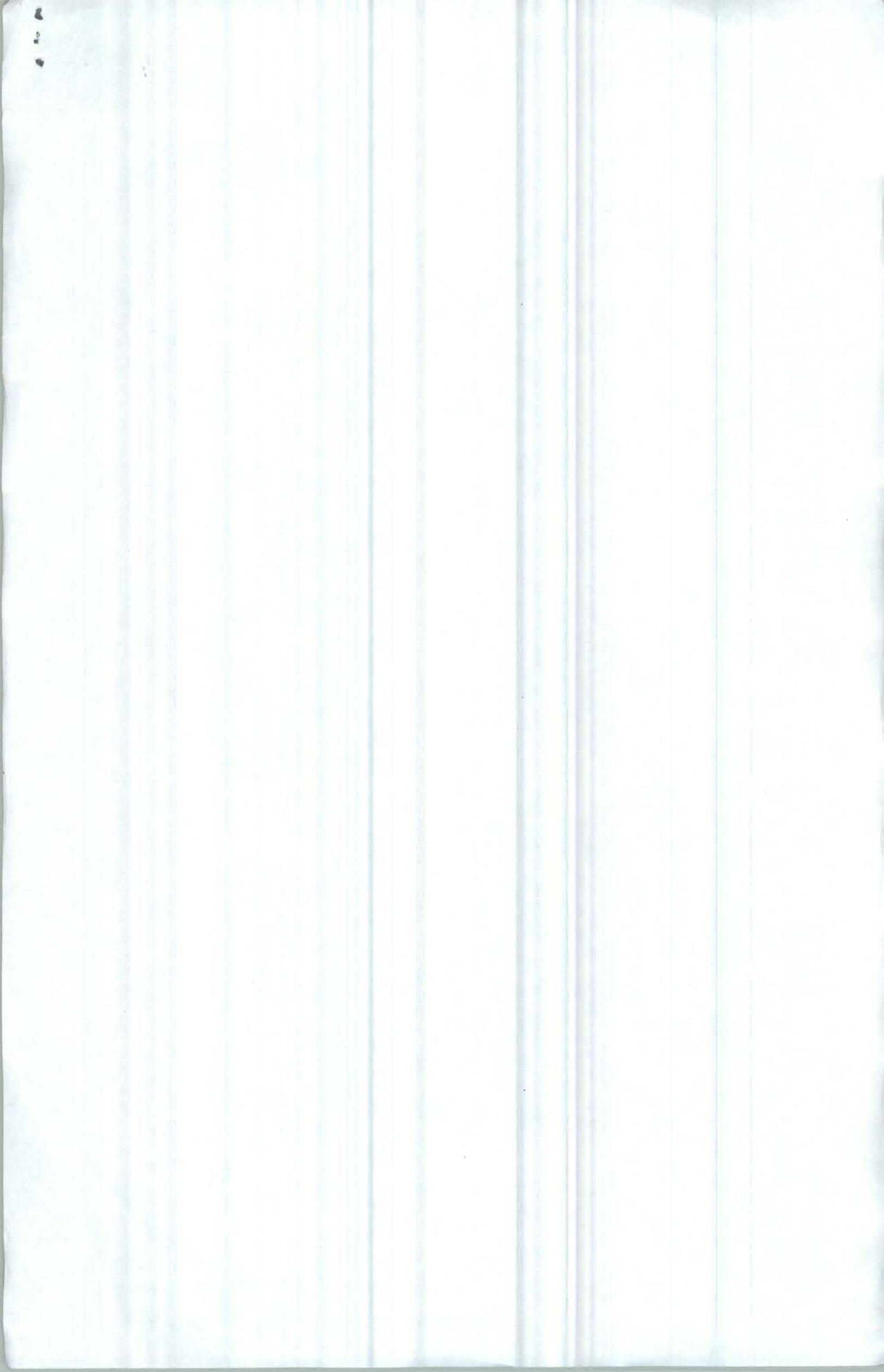
En señal de conformidad y acuerdo, suscriben esta acta de resultados los responsables que se indican, quedando un ejemplar en poder de cada uno de ellos.

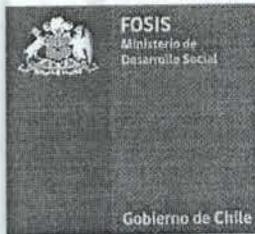
Firma Alcalde I. Municipalidad de xxxxx

Firma Jefe Unidad de Acompañamiento

Firma y Cargo del Representante del FOSIS







**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL
PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO SOCIOLABORAL DEL INGRESO ÉTICO
FAMILIAR**

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

E

I. MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

En la comuna de Alto Hospicio, a 15 días del mes de enero de 2013, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, en adelante "el FOSIS", RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional don **José Esteban Garay Anex-Dit-Chenaud**, ambos con domicilio en Paseo Baquedano N°991, Iquique, por una parte; y por la otra, la **I. Municipalidad de Alto Hospicio**, en adelante "la Municipalidad", RUT N° 69.265.100-6, representada por su Alcalde don **Ramón Galleguillos Castillo**, ambos domiciliados en Av. Los Álamos N°3101, Alto Hospicio, se ha acordado lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- 1.- Que el FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es "trabajar con sentido de urgencia para erradicar la pobreza y disminuir la vulnerabilidad en Chile" y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
- 2.- Que la Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- 3.- Que la Ley N° 20.379 de 2009, creó el Sistema Intersectorial de Protección Social, que está compuesto entre otros por el Subsistema de Protección y Promoción Social denominado "Seguridades y Oportunidades", destinado a personas y familias vulnerables por encontrarse en situación de pobreza extrema, creado en virtud de la Ley N° 20.595 de 2012.
- 4.- Que la normativa que establece el Subsistema "Seguridades y Oportunidades" y crea el Programa de Acompañamiento Sociolaboral, señala que durante los años 2013

y 2014, al FOSIS le corresponde su implementación, para lo cual estará facultado para celebrar convenios con los municipios y otras entidades públicas y privadas.

5.- Que el Programa de Acompañamiento Sociolaboral, considera dentro de los actores necesarios para su implementación a personas jurídicas y, además, a profesionales o técnicos idóneos para desempeñar dicha labor los que se denominan "Asesores Laborales".

6.- Que según lo contextualizado en los considerandos anteriores, las partes vienen en expresar su voluntad de transferir a la Municipalidad responsabilidades y recursos, como en adelante se especificará, para la ejecución del Programa de Acompañamiento Sociolaboral, en adelante "el Programa", de conformidad a las normas técnicas y administrativas que regulan su aplicación.

CONVIENEN:

PRIMERO:

Por el presente instrumento las partes, en el marco de sus respectivas competencias, acuerdan trabajar en conjunto la ejecución, en la comuna de Alto Hospicio, del Programa de Acompañamiento Sociolaboral, cuyo objetivo es mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos de forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral.

SEGUNDO:

Con la finalidad de lograr los objetivos definidos en la cláusula anterior, la Municipalidad y el FOSIS realizarán las acciones necesarias tendientes a la implementación del Programa ya especificado, en la comuna señalada, bajo los términos definidos en el Anexo N° 1, denominado "Normas y Procedimientos para la Contratación de Asesores Laborales"; en el Anexo N° 2, denominado "Estructura, Roles y Funciones para la Ejecución Programática"; en el Anexo N° 3, denominado "Normas Técnicas y Procedimientos para la Ejecución Programática"; en el Anexo N° 4, denominado "Instructivo para la Gestión Presupuestaria", anexos que las partes declaran conocer y que forman parte integrante del presente convenio.

TERCERO:

Para el cumplimiento de los acuerdos, la **Municipalidad** se compromete a:

1. Asignar tareas relacionadas con este Programa al funcionario que desempeñe las funciones de jefatura y coordinación de la Unidad de Acompañamiento, el que deberá realizar exclusivamente las tareas y funciones detalladas en el Anexo N° 2 del presente convenio.
2. Destinar, y/o ampliar el soporte administrativo y de infraestructura provisto para el buen funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento, consistente principalmente en:
 - a. Dependencias adecuadas para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento considerando la dotación de profesionales o técnicos que conforman el equipo de trabajo.



y 2014, al FOSIS le corresponde su implementación, para lo cual estará facultado para celebrar convenios con los municipios y otras entidades públicas y privadas.

5.- Que el Programa de Acompañamiento Sociolaboral, considera dentro de los actores necesarios para su implementación a personas jurídicas y, además, a profesionales o técnicos idóneos para desempeñar dicha labor los que se denominan "Asesores Laborales".

6.- Que según lo contextualizado en los considerandos anteriores, las partes vienen en expresar su voluntad de transferir a la Municipalidad responsabilidades y recursos, como en adelante se especificará, para la ejecución del Programa de Acompañamiento Sociolaboral, en adelante "el Programa", de conformidad a las normas técnicas y administrativas que regulan su aplicación.

CONVIENEN:

PRIMERO:

Por el presente instrumento las partes, en el marco de sus respectivas competencias, acuerdan trabajar en conjunto la ejecución, en la comuna de Alto Hospicio, del Programa de Acompañamiento Sociolaboral, cuyo objetivo es mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos de forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral.

SEGUNDO:

Con la finalidad de lograr los objetivos definidos en la cláusula anterior, la Municipalidad y el FOSIS realizarán las acciones necesarias tendientes a la implementación del Programa ya especificado, en la comuna señalada, bajo los términos definidos en el Anexo N° 1, denominado "Normas y Procedimientos para la Contratación de Asesores Laborales"; en el Anexo N° 2, denominado "Estructura, Roles y Funciones para la Ejecución Programática"; en el Anexo N° 3, denominado "Normas Técnicas y Procedimientos para la Ejecución Programática"; en el Anexo N° 4, denominado "Instructivo para la Gestión Presupuestaria", anexos que las partes declaran conocer y que forman parte integrante del presente convenio.

TERCERO:

Para el cumplimiento de los acuerdos, la **Municipalidad** se compromete a:

1. Asignar tareas relacionadas con este Programa al funcionario que desempeñe las funciones de jefatura y coordinación de la Unidad de Acompañamiento, el que deberá realizar exclusivamente las tareas y funciones detalladas en el Anexo N° 2 del presente convenio.
2. Destinar, y/o ampliar el soporte administrativo y de infraestructura provisto para el buen funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento, consistente principalmente en:
 - a. Dependencias adecuadas para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento considerando la dotación de profesionales o técnicos que conforman el equipo de trabajo.



- b. Equipamiento necesario para el funcionamiento de la Unidad.
 - c. Disponibilidad exclusiva de, a lo menos, un vehículo u otro medio de desplazamiento para la movilización y traslado de los Asesores Laborales a su trabajo en terreno; o, en su defecto, destinar un total de 4 horas semanales de uso del vehículo de forma exclusiva.
 - d. Equipamiento computacional acorde a los requerimientos del Programa y según la dotación de Asesores Laborales, garantizando el registro oportuno de los resultados del trabajo con cada persona incorporada al Programa, consistente en 2 computadores.
 - e. Disponibilidad de línea telefónica y acceso a internet en los equipos computacionales antes señalados.
3. Garantizar la disponibilidad de infraestructura adecuada, dentro o fuera del municipio, para el desarrollo de las sesiones asociadas al Programa de Acompañamiento Sociolaboral.
4. Asumir por Decreto Alcaldicio los compromisos contraídos en los puntos 1 y 2 de la cláusula tercera.
5. Contratar con los recursos transferidos por el FOSIS a través del presente convenio, a los Asesores Laborales de acuerdo a las jornadas autorizadas e indicadas en la cláusula quinta, numeral 4, letra a) de este instrumento, para prestar el servicio de acompañamiento sociolaboral, sujetándose a las disposiciones establecidas, en la Ley N° 20.595, en la Ley N° 19.949, sus respectivos Reglamentos y en la normativa y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 de este convenio.
6. Resguardar el rol de los Asesores Laborales, garantizando la dedicación exclusiva de sus funciones de acompañamiento con las personas a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, en sus respectivos Reglamentos y en el detalle de los roles y funciones indicados en el Anexo N° 2 de este instrumento.

Con todo, se deberá resguardar:

- a. La naturaleza del trabajo del acompañamiento sociolaboral según los requerimientos propios del Programa, señalados en el Anexo N° 3 y de acuerdo a la realidad comunal.
- b. La flexibilidad horaria en la prestación de los servicios de acompañamiento sociolaboral, y la correspondiente disponibilidad de movilización en dichos días y horarios.
- c. La exclusividad de su función, no asignándoles tareas adicionales a las que demande el Programa.
- d. En caso que sea necesario, el uso de medios de registro de asistencia laboral pertinentes a las características del trabajo en terreno, a través de bitácora u otro similar que la Municipalidad en conjunto con el FOSIS



dispongan, siempre y cuando se resguarde la naturaleza del trabajo en terreno y la flexibilidad horaria.

7. Poner término al contrato de los Asesores Laborales del Programa, previo acto administrativo fundado, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1, por evaluación deficiente en el cumplimiento de sus obligaciones determinadas por la evaluación semestral de desempeño (según sea el caso); por incumplimiento de funciones detectadas a través de procesos de supervisión, o por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 20.595, artículo 10 y en la Ley N° 19.949, artículo 5º, inciso cuarto.

Cualquiera fuere la situación de término de contrato, la Municipalidad deberá resguardar los procedimientos de entrega del cargo según lo señalado en Anexo N° 1 del presente convenio.

8. Contactar y prestar el servicio de acompañamiento sociolaboral según la cobertura anual para el año 2013 que determine el Programa Eje, de acuerdo a la metodología de intervención del Programa de Acompañamiento Sociolaboral en el marco otorgado por la Ley N° 20.595. La cobertura antes señalada deberá guardar coherencia con el número de Asesores Laborales contratados y el monto de recursos transferidos por el presente convenio.
9. Dar acceso al Jefe de Unidad de Acompañamiento a la información de la Ficha de Protección Social (o del instrumento que la reemplace), de las personas incorporadas al Programa, y de otros registros municipales, que consignen información relevante de aquellas, para considerarlas como antecedentes de la intervención.
10. Garantizar la participación del Jefe de Unidad de Acompañamiento (o a quien éste designe) en las instancias de coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas de la comuna, que desarrollan programas y/o prestan servicios dirigidos a familias y personas en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, a fin de asegurar la calidad de la intervención de las personas en el Programa.
11. Garantizar la relación y coordinación con los ejecutores del Programa Eje (*), lo que implica:
 - a. Mantener relación y coordinación con la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social, a través del Programa Eje, responsable de la realización del diagnóstico, la elaboración del Plan de Intervención, del Seguimiento y Evaluación de la participación de las personas y familias en el Subsistema Seguridades y Oportunidades Ingreso Ético Familiar, IEF.
 - b. Garantizar la coordinación del Jefe de Unidad de Acompañamiento con el Asistente Técnico IEF de la SEREMIA de Desarrollo Social, quien realizará la derivación de las personas y familias a atender por el Programa de Acompañamiento Sociolaboral, con su respectivo Plan de Intervención realizado previamente por los Gestores Familiares del Programa Eje.
 - c. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al Gestor Familiar del Programa Eje, para que pueda realizar el seguimiento y evaluación a la

implementación del Plan de Intervención y las metas propuestas por la persona durante su acompañamiento sociolaboral.

- d. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al Gestor Territorial del Programa Eje, para que pueda facilitar el acceso a las acciones y prestaciones preferentes o garantizadas implementadas por otros organismos públicos o privados, generando un plan global de oportunidades y herramientas que le permitan a las personas y familias ir superando las condiciones de extrema pobreza y velando por el mejoramiento de la calidad de vida de las personas y familias usuarias del Subsistema.

(*)El Programa Eje, creado en virtud de la Ley N° 20.595, como parte de los programas del Subsistema "Seguridades y Oportunidades", y ejecutado por el Ministerio de Desarrollo Social, guarda estrecha relación con el Programa objeto de este convenio, en cuanto acompaña a las familias y/o personas usuarias durante su trayectoria en el mismo, realizando además el diagnóstico previo, la elaboración de un plan de intervención adecuado de acuerdo a los resultados del referido diagnóstico, para luego realizar un seguimiento y evaluación de la participación en el programa. Es por ello, que hitos tan importantes para el Programa de Acompañamiento Sociolaboral, como su cobertura anual o el plan de intervención, son determinados por el Programa Eje. Es por lo anterior, que ambos programas deben mantener una adecuada interacción.

12. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que éste pueda desarrollar la supervisión, monitoreo, asistencia técnica, evaluación y sistematización, tanto de la implementación del Programa, como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en el presente convenio.
13. Acoger las observaciones técnicas del FOSIS en el proceso de evaluación de desempeño de los Asesores Laborales, según lo establecido en la Ley N° 20.595, el respectivo Reglamento y las orientaciones técnicas del proceso.
14. Disponer la creación de una cuenta complementaria de administración de fondos de terceros, para la ejecución del presupuesto que aportará el FOSIS, para la implementación del Programa, según se especifica en el Anexo N° 4.
15. Invertir oportuna y pertinentemente los recursos transferidos anualmente en virtud de este convenio, con destinación exclusiva a la correcta ejecución del Programa.
16. Efectuar rendiciones de gastos al FOSIS, conforme a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas y, en especial, de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - a. Durante los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que corresponda, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República.
 - b. De acuerdo a los gastos autorizados por el FOSIS según Plan de Cuentas aprobado para el Programa, y según los procedimientos indicados en el Anexo N° 4 del presente convenio.



- c. Por medio del Sistema de Gestión de Convenios (en adelante SIGEC) o en papel, en caso de que dicho sistema no se encuentre implementado.
 - d. Los recursos financieros que queden como saldo al mes de diciembre o al mes en que finalice la vigencia del convenio prorrogado para el solo efecto de la ejecución de los recursos, y que no serán utilizados durante dicho mes, deberán ser obligatoriamente reintegrados al FOSIS durante la tercera semana del mismo mes.
 - e. Designar o delegar la responsabilidad administrativa a un funcionario del departamento de finanzas para la elaboración de rendiciones y flujos presupuestarios comunales.
17. Formar parte de las Mesas Técnicas Comunales de coordinación, supervisión y acompañamiento del Programa, para lo cual el Alcalde deberá designar un representante de la Municipalidad.
18. Asegurar, en su calidad de ejecutor del Programa de Acompañamiento Sociolaboral, y de representante del FOSIS ante sus beneficiarios/as, que las personas participantes, autoridades y/o la opinión pública reconozcan los propósitos que persigue el Programa y que la intervención es una iniciativa conjunta del FOSIS y el municipio, financiada por el Gobierno de Chile.
- Para lo anterior, el municipio podrá planificar actividades de difusión del Programa que está ejecutando, a fin de que la comunidad, la opinión pública local y/o las autoridades, tomen conocimiento de la existencia del mismo y cuenten con la información necesaria para ejercer su derecho ciudadano de control social. Dicha planificación deberá ser comunicada oportunamente al FOSIS, con el fin de concordar la participación de sus autoridades, en el caso que corresponda.
19. En general, realizar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución del Programa y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

CUARTO:

Además de las obligaciones específicas establecidas en el presente convenio, la Municipalidad se obliga a suscribir con el FOSIS el convenio de transferencia de recursos para la ejecución de los Programas de Apoyo Psicosocial y de Acompañamiento Psicosocial.

QUINTO:

Por su parte el FOSIS se compromete a:

1. Aportar a la Formación y Capacitación de la Unidad de Acompañamiento, en cuanto a la metodología de intervención, modalidad de operación y otras materias complementarias a la ejecución del Programa ya especificado.
2. Proveer asistencia técnica y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo y retroalimentación del Programa, con el objeto de garantizar la correcta ejecución



del mismo tanto en su metodología de intervención, como en su modalidad de operación.

3. Poner a disposición el material educativo y de registro para el trabajo directo con los participantes del Programa.
4. Aportar para la ejecución del Programa de Acompañamiento Sociolaboral, en el año 2013, un monto de **\$16.769.642** destinado única y exclusivamente a las siguientes materias:
 - a. **\$12.524.517** por concepto de:
 - i. Honorarios para la contratación de 3 Asesores Laborales, considerando una renta bruta mensual por media jornada de \$376.349 para 11 meses del año 2013.
 - ii. Seguros de accidente personales para la totalidad de los Asesores Laborales en la Unidad de Acompañamiento.
 - b. \$0, para la ejecución de 0 talleres programáticos a realizar con los participantes del Programa Sociolaboral durante el año.
 - c. **\$1.260.000, para financiar gastos asociados**, en las materias que corresponda a la ejecución o desarrollo del Programa en la comuna, según se especifica en el Plan de Cuentas descrito en el Anexo N°4.
 - d. **\$2.985.125 para financiar gastos de movilización de usuarios**, correspondiendo a la participación de las personas en las sesiones de acompañamiento sociolaboral

Para el supuesto de que se produzcan saldos en cualquiera de los ítems señalados en el numeral 4 de la presente cláusula, la Municipalidad podrá solicitar una modificación presupuestaria al FOSIS, la que podrá ser autorizada, siempre que se haya cumplido con el objetivo del ítem sobre el cual se solicita la modificación.

Estas solicitudes de modificación deben ser emitidas formalmente por el/la Alcalde al Director Regional del FOSIS, según se especifica en el Anexo N° 4 del presente convenio, con anterioridad a la ejecución presupuestaria, ya que toda modificación deberá contar de manera anticipada con la aprobación del FOSIS.

Cualquier modificación de recursos asociados a estos ítems, será materia de una modificación de convenio entre ambas partes.

Los recursos serán transferidos en dos cuotas de 50% cada una; la primera de ellas una vez que el acto administrativo expedido por el FOSIS que aprueba el presente convenio, se encuentre totalmente tramitado, y la segunda, una vez finalizado el quinto mes de ejecución del convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, previo a la transferencia de la segunda cuota, los municipios deberán haber ingresado al SIGEC las rendiciones de cuentas de



los meses anteriores, y haber enviado copia de dichas rendiciones vía oficio al/la Directora/a Regional respectivo/a. En caso que el SIGEC no esté implementando, las rendiciones deberán ser entregadas en papel por el municipio.

5. Supervisar y resguardar la exclusividad del rol y el desempeño técnico de los Asesores Laborales con las personas a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, y el Reglamento correspondiente, según sea el caso, y en el detalle de los roles y funciones indicados en el Anexo N° 2 y demás anexos del presente convenio.
6. En general, realizar todas las acciones necesarias para apoyar la correcta ejecución del Programa y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

SEXTO:

Con el acuerdo de las partes se podrán incorporar nuevas acciones que contribuyan al logro de los objetivos señalados en la cláusula primera precedente. Para tal caso, se suscribirá una modificación del presente convenio, incorporando dichas acciones u obligaciones.

Las futuras acciones que se acuerden se financiarán con los recursos presupuestarios asignados para tales fines o con los recursos externos que se obtengan para estos efectos, de todo lo cual se dejará constancia en la modificación de convenio respectiva.

Asimismo, cuando sea necesario para el logro de los objetivos del presente convenio, el FOSIS podrá aumentar el presupuesto, dotación de los Asesores laborales u otro recurso humano de apoyo a la ejecución del programa, lo cual es aceptado desde ya por el Municipio, para lo cual se deberá suscribir la respectiva modificación del mismo.

Durante la ejecución del Programa, se podrán incorporar nuevos anexos técnicos, además de los singularizados como N°s 1, 2, 3 y 4 en la cláusula segunda de este instrumento, así como modificarlos, en cuyo caso el FOSIS deberá comunicar en forma oportuna a la Municipalidad, los nuevos instrumentos o dichas modificaciones, aprobados previamente por Resolución Exenta del Servicio.

SÉPTIMO:

El presente convenio se encuentra sujeto a las disposiciones de la Ley de Presupuestos del Sector Público y a las Instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República, relativas a la rendición de cuentas de organizaciones gubernamentales, contenidas en la Resolución N° 759 del 23 de diciembre de 2003.

OCTAVO:



El presente convenio, por razones de buen servicio entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2013, sin perjuicio de su total tramitación por acto administrativo respectivo.

No obstante lo anterior, el Municipio podrá solicitar la prórroga de la vigencia del presente convenio al FOSIS, sólo para el efecto de ejecución de los recursos que se le hayan transferido, por un período que no exceda de tres meses del respectivo año calendario, incluido el cierre del mismo, lo que incluye encontrarse totalmente ejecutados y rendidos los recursos transferidos, de conformidad a la cláusula tercera numeral 15 del presente convenio. Será facultad del FOSIS aprobar o rechazar la solicitud de prórroga que realice el Municipio, la que será informada en un plazo no superior a 10 días corridos, desde la recepción de la misma.

Con todo, el presente convenio se prorrogará en forma automática y sucesiva, sólo en la medida que el Programa a ejecutar cuente con la disponibilidad presupuestaria según la Ley de Presupuesto del Sector Público del año respectivo, a menos que termine por las causales señaladas en la cláusula décima, o que cualquiera de las partes manifieste su voluntad de no continuar con el convenio para el año calendario siguiente, comunicando dicha situación a la otra, mediante una carta certificada fundada, firmada por la autoridad respectiva, con a lo menos, 60 de anticipación al 31 de diciembre del año respectivo. En el evento que alguna de las partes manifieste dicha voluntad, esto no significará el término de la ejecución del Programa en la comuna en los años siguientes en que su aplicación se encuentre programada. En este caso, el FOSIS deberá velar por la continuidad de la ejecución del Programa, pudiendo celebrar convenios de colaboración con la Municipalidad, o convenios de transferencia de recursos con otras entidades públicas o privadas, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 20.595.

La prórroga del convenio comenzará a regir desde el 1 de enero del año presupuestario siguiente y su duración se extenderá hasta el 31 de diciembre del mismo, sin perjuicio de la extensión del plazo, de conformidad a lo señalado en el párrafo segundo de la presente cláusula.

Para todos los efectos legales, la prórroga automática da inicio a un nuevo convenio de transferencia.

NOVENO:

En caso de prorrogarse el convenio para el o los años siguientes, el monto de dinero que el FOSIS transferirá anualmente a la Municipalidad, su desglose y el N° de jornadas autorizadas para la contratación de Asesores Laborales, para el o los años respectivos, se precisarán en un Addendum, el que podrá firmarse una vez que opere la prórroga del presente convenio; el que será suscrito por las partes y aprobado por el acto administrativo respectivo, formando parte del presente convenio.

Sin perjuicio de lo anterior, previo a la transferencia de recursos que el FOSIS realice a la Municipalidad, durante el año correspondiente, deberá existir la disponibilidad presupuestaria para la ejecución del Programa, y además las rendiciones de cuentas respectivas presentadas por la Municipalidad deberán encontrarse aprobadas por el FOSIS.



DÉCIMO:

En caso de incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por alguna de las partes, respecto de este convenio, se podrá proceder a su término anticipado haciéndose devolución de los recursos traspasados para la ejecución del Programa materia del convenio, sin rendición aprobada por el FOSIS. Este hecho además traerá como consecuencia el término inmediato del convenio vigente para la ejecución de los Programas de Apoyo Psicosocial y de Acompañamiento Psicosocial.

El término anticipado del convenio, será declarado mediante el respectivo acto administrativo del FOSIS, el cual producirá efectos para el Municipio desde su notificación por carta certificada. La notificación se entiende realizada a contar del tercer día hábil desde que la carta es expedida por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS continuará ejecutando el Programa por el resto del año calendario, según lo señalado en la cláusula octava de este instrumento.

UNDÉCIMO:

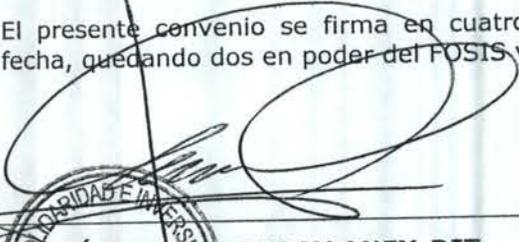
Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Iquique, capital regional, y se someten a la competencia de sus tribunales de Justicia.

DUODÉCIMO:

La personería del Director Regional, don José Esteban Garay Anex-Dit-Chenaud consta en la Resolución Exenta N° 02057 del 22 de Octubre de 2010 del FOSIS, y la personería del Alcalde, don don Ramón Galleguillos Castillo, consta en Decreto Alcaldicio N° 2250 del 6 de Diciembre de 2012, que lo proclamó como Alcalde definitivamente electo.

DECIMOTERCERO:

El presente convenio se firma en cuatro ejemplares originales, de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder del FOSIS y dos en poder de la Municipalidad.



JOSÉ ESTEBAN GARAY ANEX-DIT-CHENAUD
Director Regional
FOSIS - Tarapacá
DIRECTOR
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
REGIÓN TARAPACÁ



RAMÓN GALLEGUILLOS CASTILLO
★ **ALCALDE**
I. MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO

