



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCIÓN MUNICIPAL

Alto Hospicio, 14 de Mayo de 2013.-  
**DECRETO ALC. N° 1080/13.-**

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de la Republica; Ley N° 19.943 que crea la Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 19.886 Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, Artículo 3 letra a), que excluye de su aplicación la contratación a honorarios de personas naturales; Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; Resolución N° 1.600 de 30 de Octubre de 2008, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de Resolución N° 55 de 1992, Contraloría General de la República; Dec. Alcaldicio N° 307 de 04 de Febrero de 2013 que aprueba Convenio de Transferencia de recursos para la ejecución del Programa de "Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar y del Puente, entre la familia y sus derechos", suscrito entre la Municipalidad de Alto Hospicio y el Fondo de Solidaridad e inversión social (FOSIS), firmados y aprobados mediante Res. Fosis N° 0018 y 0021 respectivamente de fecha 31 de Enero 2013; Memorando N° 831/13 de fecha 06 de Mayo de 2013 con Visto Bueno del Alcalde; Memorando N° 856/13 de 07 de Mayo de 2013, de la Dideco, que remite las instrucciones para proceder a la contratación a base de honorarios de la persona que a continuación se menciona.

**DECRETO:**

1.- Apruébese el siguiente Contrato a base de honorarios, suscritos entre la **MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO** y la persona que se detalla a continuación, para que preste los servicios que se indican, en el marco del Programa denominado "**Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar y del Puente, entre la familia y sus derechos**", de acuerdo a las instrucciones y en los horarios y lugares que determine la Dirección de Desarrollo Comunitario y dependientes de ésta, desde el **13 de Mayo de 2013** y hasta el **31 de Diciembre de 2013**, ambos inclusive, sin perjuicio de la facultad del Municipio de ponerle término anticipado por razones de buen servicio, mediante aviso escrito dado con cinco días de anticipación, sin derecho a reclamo ni indemnización de parte del contratado:

NOMBRE	RUT	FUNCION	SUELDO BRUTO
Ayleen Gisella Selfene Garrido	15.684.767-4	ASESOR FAMILIAR	\$ 376.349

2.- Los honorarios a pagar por dichos servicios, será la suma mensual bruta, menos 10% de impuesto a la renta, pagaderos por mes vencido, dentro de los tres últimos días hábiles del mes en que se devenguen, previa emisión y presentación de la respectiva boleta de honorarios visada conforme por la Dirección de Desarrollo Comunitario, sin perjuicio de su obligación contractual de presentar Informes conforme lo indiquen sus contratos.

3.- La persona contratada deberá presentar un Informe Final que acredite el cumplimiento de sus cometidos, al 31 de Diciembre de 2013, o a la fecha anterior en que por cualquier otra circunstancia se pusiese término a su contrato, el que deberá ser visado conforme por la Dirección de Desarrollo Comunitario y aprobado por Decreto Alcaldicio, y será requisito sine qua non para cursar el último pago de honorarios.



(continuación Dec. Alc. N° 1080/13)

- 4.- Por razones impostergables de buen servicio, las contratadas asumirán prestando sus servicios aún antes de la completa tramitación del presente Decreto Alcaldicio.
- 5.- Encárguese a la Dirección de Desarrollo Comunitario, la correcta fiscalización de los servicios a honorarios de la persona que por este acto se contrata.
- 6.- Encárguese a la Dirección de Administración y Finanzas el pago de los honorarios que corresponda a la persona contratada.
- 7.- Impútese los gastos que derive la presente contratación a la cuenta N° 114.05.11.- del Presupuesto Municipal Vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

**Fdo.** Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la comuna; Autoriza a Don José Jesús Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y demás fines a que haya a lugar.



**JOSÉ JESÚS VALENZUELA DÍAZ**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



Distribución:  
FOSIS  
Dpto. Personal  
Dideco  
Dir. Control

1080  
14.05.13

CATA



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNAL

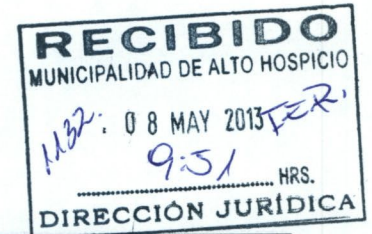


Alto Hospicio, 07 de Mayo de 2013

**MEMORANDUM N° 856.1/2013**

A: Sr. Hugo Vilchez Fuentes  
Director Dirección Jurídica

DE: Camila Arce Fajardo  
Directora Dirección de Desarrollo Comunal



Junto con saludarle y mediante el presente, me permito solicitar a usted lo elaboración contrato de Trabajo para la Profesional Ayleen Gissella Selfene Garrido, quien cumplirán funciones desde el 13 de Mayo de 2013, como Asesor Familiar en el Programa de Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar y del programa PUENTE.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Visto Bueno del Sr. Alcalde.
- Formato digital contrato Municipio –Fosis.
- Anexo 1 Convenio Municipio –Fosis.

Sin otro particular saluda atentamente a usted.

**Camila Arce Fajardo**  
Directora Dirección de Desarrollo Comunal

Distribución:

- Archivo Jurídico
- Archivo Programa IEF-Puente.
- Archivo Dideco.

**Dirección de Desarrollo Comunal- Municipalidad de Alto Hospicio**  
Los Álamos 3056- Fono: 583101- Fono Fax : 583102 [www.maho.cl](http://www.maho.cl)  
Comuna de Alto Hospicio- Región de Tarapacá





MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
DIRECCION DE DESARROLLO COMUNAL

Alto Hospicio, 07 de Mayo de 2013

**MEMORANDUM N° 32 /2013**

A: Camila Arce Fajardo  
Directora Dirección de Desarrollo Comunal

DE: Cristian Olivares Espinoza  
JUAC IEF- PUENTE MAHO

---

Junto con saludarle y mediante el presente, solicito a usted solicitar elaboración contrato de Trabajo para la Profesional Ayleen Gissella Selfene Garrido, quien cumplirán funciones desde el 13 de Mayo de 2013, como Asesor Familiar en el Programa de Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar y del programa PUENTE.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Visto Bueno del Sr. Alcalde.
- Formato digital contrato Municipio –Fosis.
- Anexo 1 Convenio Municipio –Fosis.

Sin otro particular saluda atentamente a usted.



**Cristian Olivares Espinoza**  
JUAC IEF- PUENTE MAHO

Distribución:

- Archivo Programa IEF- Puente.
- Archivo Dideco.

**Dirección de Desarrollo Comunal- Municipalidad de Alto Hospicio**

Los Álamos 3056- Fono: 583101- Fono Fax : 583102 [www.maho.cl](http://www.maho.cl)  
Comuna de Alto Hospicio- Región de Tarapacá





MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

Dirección de Desarrollo Comunal

Alto Hospicio, 06 de Mayo de 2013.

**MEMORANDUN N° 831/2013**

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

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

---



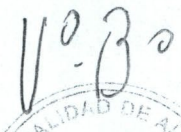
Junto con saludarle cordialmente, y mediante la presente, me permito solicitar a usted su V° B° para la contratación de la Señorita Ayleen Selfene Garrido, para el Cargo de Asesor Familiar del Programa de Acompañamiento Psicosocial.

Esta contratación debe ser con cargo a fondos Municipales, como parte de uno de los compromisos del convenio vigente. Permitiendo la accesibilidad curricular de la postulante, la cual es acreditada con la experiencia laboral que posee en el Área Social, específicamente en la oferta programática del sistema de Protección Social y red comunitaria Local.

Lo anterior para su conocimiento y resolución.

Sin otro particular, atentamente a Ud.

10-30



Camila Arce Fajardo.  
Directora  
Dirección Desarrollo Comunitario.

**Distribución:**

- Archivo Alcaldía. ✓
- Archivo Dideco.



**Camila Arce.**

---

**De:** Camila Arce [carce@maho.cl]  
**Enviado el:** lunes, 06 de mayo de 2013 15:23  
**Para:** 'Karime Farfán Mondaca'

KARIME;  
MEMO PARA SR. ALCALDE

Junto con saludarle, y mediante la presente solicito a usted su VB para la contratación de la Srta. Ayleen Selfene Garrido, para el cargo de Asesor Familiar del Programa de Acompañamiento Psicosocial, con cargo a fondos Municipales como parte de uno de los compromisos del convenio vigente, permitiendo la accesibilidad curricular de la postulante, la cual es acreditada con la experiencia laboral que posee en el Área Social, específicamente en la oferta programática del sistema de Protección Social y red comunitaria Local.



*Camila Arce Fajardo*

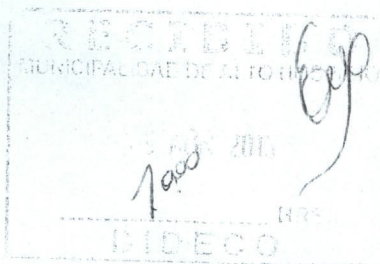
Directora Dirección Desarrollo Comunitario  
Municipalidad de Alto Hospicio  
Av. Los Álamos 3056  
Fonos: (057) 583100- (09) 98712303 - Email: [carce@maho.cl](mailto:carce@maho.cl)



## Datos Personales

---

Nombre completo: AILEEN GISSELLA SELFENE GARRIDO  
Fecha de nacimiento: 12 de Agosto 1983  
Dirección: Petra # 2234  
Teléfono: 79796897  
Mail: [AILEEN.SELFENE.GARRIDO@GMAIL.COM](mailto:AILEEN.SELFENE.GARRIDO@GMAIL.COM)



## Antecedentes Académicos Completos

---

- 2010 a la fecha - Alumna Regular de Trabajo Social. Actualmente cursando el último año (VIII) de la de la Carrera
- 2004-2008 - Pedagogía en Educación General Básica VIII Semestre Universidad de Los Lagos.
- 1998-2001 - Técnico en administración de empresas con mención Marketing, Instituto Comercial Iquique A-6 (última generación con 4 años de especialidad)

## Experiencia Laboral

---

- 2009 a la fecha *Funcionaria Municipal de la comuna de Alto Hospicio, prestando servicios en la Dirección de Desarrollo Comunitario en el departamento de subsidios, atendiendo en promedio 400 personas semanalmente que postulan a beneficios de ayuda estatal. Manejo avanzado de todo el sistema de protección social y redes de apoyo.*
- 2006 a 2009 *Apoyo técnico del Programa Residencia Familiar Estudiantil atendiendo en promedio a 40 usuarios de comunas rurales que continúan sus estudios en la comuna de Alto Hospicio, participando activamente en charlas, actividades de grupo, salidas a terreno y visitas domiciliarias. Administrativa y encargada de transacciones monetarias en casa de cambio Wall Street en placa bancaria de Zona franca, conocimiento en moneda extranjera, operaciones bancarias, monetarias, remesas al exterior entre otras.*



## Otras actividades

---

2012 a la fecha

*Actualmente realizando curso de Ingles en academia de idioma KOE, logrando al término del curso manejo fluido del Idioma.*

2012 a la fecha

*-Activista de grupo de rescate y resguardo animal de la comuna de Alto Hospicio (GRUPO GARRA), que con mucho esfuerzo y sacrificio a rescatado a mas de 200 canes en calidad de abandono de la comuna, reubicándolos en nuevas familias y brindándoles una nueva oportunidad de vida, dando total énfasis en la difusión en materias de tenencia responsable de mascotas e información relevante para la salud de ellas, siendo unos de nuestros grandes objetivos como grupo, concientizar a la comunidad sobre estos temas en nuestras jornadas de adopción todos los Domingos en el centro de la comuna.  
Además mencionar que hemos esterilizados a mas de 100 perritas cuyo financiamiento ha sido mediante rifas, actividades y ventas que hemos realizado.*

## Información General: Competencias e intereses

---

Experiencia de 4 años en sistema publico, derivación a redes de apoyo conocimiento de programas municipales, amplio conocimiento de las redes sociales y de la oferta de los servicios públicos e instituciones privadas.

Capacidades y aptitudes: Emprendedora, Optimista, Proactiva con capacidad de liderazgo y dominio de grupo, mirada positiva frente a las dificultades, amante de nuevos desafíos, dinámica.

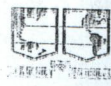
Idiomas: Ingles Nivel Medio – Avanzado

Manejo computacional: Nivel Medio –Avanzado

---

  
AILEEN SELFENE GARRIDO  
RUN 15684767-4





**CERTIFICADO**

**MARGARITA GONZÁLEZ HENRÍQUEZ**, Directora de Registro Curricular de la Universidad del Mar certifica que:

Doña **Aileen Gissella Selfene Garrido**, Cédula de Identidad N°15.684.767-4 es alumna regular del cuarto año de la carrera de **Trabajo Social** periodo 2013.

Se deja constancia que la **Universidad del Mar** está inscrita en el Registro del Ministerio de Educación Pública bajo el Folio C N° 30 del 06 de Junio de 1989, está reconocida oficialmente en virtud de lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 81 de la Ley N° 18.962 Orgánica Constitucional de Enseñanza.

Se otorga el presente certificado a petición de la estudiante para los fines que estime conveniente.

Otorgado en Iquique, a diecinueve días del mes de abril de 2013.

MGH/pn.

NOTA: certificado válido sólo con timbre seco de la Universidad del Mar





### PAUTA DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES

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

Nombre:	AILEEN GISSELLA SELFENE GARRIDO
Comuna:	ALTO HOSPICIO

#### 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)		X

#### 1. Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante:

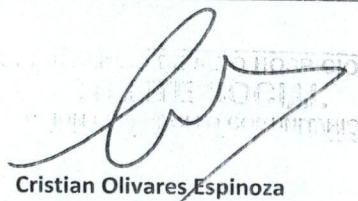
Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	La carrera del postulante es de tipo Profesional	20	15
		La carrera del postulante es de tipo Técnica	15	
	Área de estudios	El área de estudios corresponde al área Social	20	20
		El área de estudios no corresponde al área social	15	



Experiencia profesional	Años de experiencia	Cuenta con dos o más años de experiencia laboral	10	10
		Cuenta con menos de un dos años de experiencia laboral	8	
	Tipo de Experiencia			10
		Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas al programa	10	
		Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa	9	
		No presenta experiencia laboral	8	
Experiencia en voluntariado	Presenta experiencia en voluntariado en tematicas a fines al Programa	3	0	
	No Presenta experiencia en voluntariado.	0		

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

Fecha de evaluación 24 abril de 2013



Cristian Olivares Espinoza

Evaluador





### PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENTREVISTAS

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 apoyo 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 el programa.

Este instrumento deberá ser utilizado en cada uno de los procesos de selección, como fase complementaria a la Evaluación Curricular. El puntaje máximo que podrá obtener un postulante es de 28 puntos, y recibirá una ponderación de un 40% 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. **Experiencia en el área social y conocimiento del programa:** Nivel de conocimiento del sentido, metodología y modelo de intervención del Programa Puente. Experiencia de trabajo en el área social o con familias y/o comunidades vulnerables o en situación de pobreza.
2. **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. Implica la habilidad para generar contextos que impulsen la creatividad y la rearticulación de lo conocido, con el fin de obtener mejores resultados.
3. **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.
4. **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.
5. **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.
6. **Interés por el trabajo en terreno con el tipo de población atendida por el programa:** Disposición a actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades de la población atendida por el programa e interés por el trabajo en terreno para garantizar la satisfacción y logro de éste.
7. **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.



Criterio	Niveles				
	0	1	2	3	4
Compromiso con la superación de la Pobreza				x	
Interés por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad.				x	
Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación.				x	
Facilidad de comunicación y habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas				x	
Capacidad de trabajo en equipo.				x	
Conocimiento de redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de Pobreza					x
Vocación de servicio				x	
Experiencia en el área social y conocimientos de las temáticas de los programas.					x

Puntaje total de entrevista: 26

Ponderación de puntaje final: 50%

Fecha de Entrevista: 24 abril 2013

Firma de entrevistador es: Cristian Olivares Espinoza





REPUBLICA DE CHILE



119933901

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES**

Válido para FINES ESPECIALES

NOMBRE : AILEEN GISSELLA SELFENE GARRIDO

R.U.N. : 15.684.767-4 Fecha nacimiento: 12 Agosto 1983

REGISTRO GENERAL DE CONDENAS  
R U N FINES  
15684767-4 SIN ANTECEDENTES ESPECIALES

REGISTRO ESPECIAL DE CONDENAS POR ACTOS DE  
VIOLENCIA INTRAFAMILIAR  
R U N FINES  
15684767-4 SIN ANOTACIONES ESPECIALES

FECHA EMISIÓN: 10 Mayo 2013, 13:33.

IMPUESTO PAGADO - VALOR : \$ 1050  
CERTIFICADO ANTECEDENTES PARA FINES ESPECIALES  
Impreso en: IQUIQUE SO ALTO HOSPICIO  
REGION : TARAPACA

Verifique la validez de este documento en [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl) o en el 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. Ahorra tiempo, revisa en [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl) los certificados disponibles en línea.



Timbre electrónico SRCel



**Víctor Rebolledo Salas**  
Jefe de Archivo General (s)  
Incorpora Firma Electrónica Avanzada

1801611

RUN : 15684767-4

RST1BG

[www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl)



PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DEL INGRESO ETICO FAMILIAR Y DEL PROGRAMA PUENTE  
CONTRATOS PERSONAL A HONORARIOS 2013

NOMBRE COMPLETO	RUN	FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO	CIUDAD	PROFESIÓN	CARGO
AYLEEN GISSELLA SEIFENE	15.684.767-4	12-08-1983	PASAJE PETRA N° 2234, EL BORO	ALTO HOSPICIO	ESTUDIANTE DE 4º AÑO DE TRABAJO SOCIAL	ASESOR FAMILIAR



JORNADA	SUELDO BRUTO	FECHA INICIO DEL CONTRATO	FECHA DE TERMINO	CUENTA A IMPUTAR EL GASTO	BENEFICIOS CONTRACTATIVALES
MEDIA JORNADA	\$ 376.349	13-05-2013	31-12-2013	114-05-11	15 DÍAS DE VACACIONES, AUMENTADO EN 1 DÍA HÁBIL, SIEMPRE QUE SE TRASLADÉ A UNA REGIÓN DISTINTA DE AQUELLA EN LA QUE SE ENCUENTRA PRESTANDO SERVICIO O FUERA DEL PAÍS. 10 DÍAS DE LICENCIA MÉDICA, DERECHO A AMAMANTAMIENTO- POST NATAL PARENTAL.



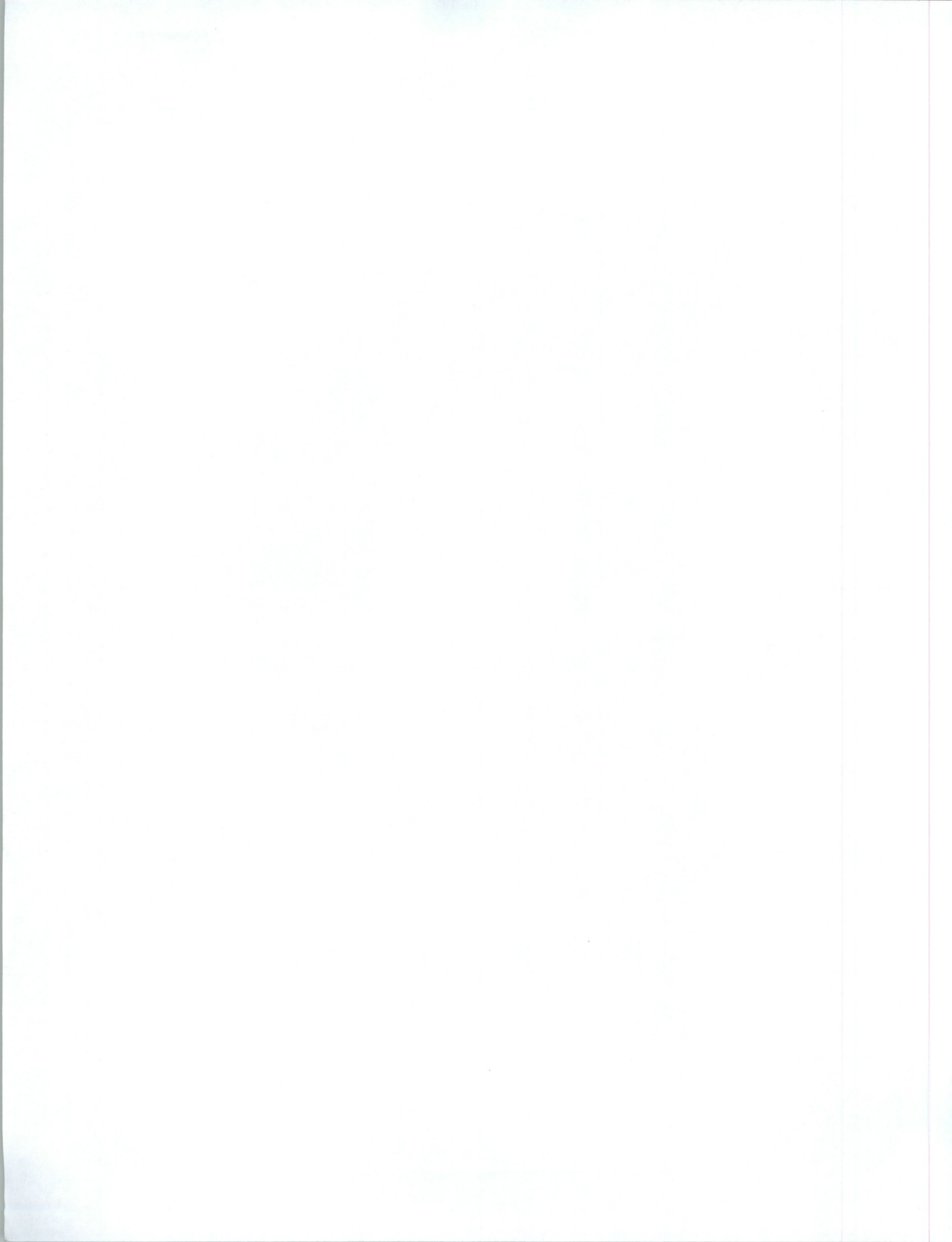


## **ANEXO N°1**

# **NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE APOYO PSICOSOCIAL Y DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL**

Enero 2013





## INDICE

I. Antecedentes Generales .....	2
II. De la contratación de Asesores Familiares.....	3
III. Organización de cupos de Asesores Familiares .....	4
IV. Término anticipado del contrato de Asesores Familiares .....	4
V. Alternativas de contratación de un cupo vacante de Asesor Familiar .....	6
VI. Perfil del Asesor Familiar .....	6
VII. Proceso de Concurso y Selección .....	7
VIII. Proceso de contratación.....	11
IX. Responsabilidades sobre el proceso de concurso, selección y contratación .....	11
X. Duración y calidad del contrato de prestación de servicios .....	11
XI. Tipo de contrato de prestación de servicios.....	12
XII. Anexos.....	15
A. Anexo 1.1 Contrato tipo para el cargo de Asesor Familiar	
B. Anexo 1.2 Acta de Revisión de Antecedentes para Evaluar Admisibilidad	
C. Anexo 1.3 Pauta de Evaluación de Antecedentes Curriculares	
D. Anexo 1.4 Descripción general del proceso de entrevista para el cargo de Asesor Familiar	
E. Anexo 1.5 Pauta de Evaluación del proceso de entrevista para el cargo de Asesor Familiar	
F. Anexo 1.6 Acta de Resultado del Concurso Público de Selección de Asesor Familiar	



## I. ANTECEDENTES GENERALES:

El Ministerio de Desarrollo Social (MDS) en su rol de administración, coordinación, supervisión y evaluación de los Subsistemas Chile Solidario y Seguridades y Oportunidades, encomienda al FOSIS la implementación de los Programas de Apoyo Psicosocial y de Acompañamiento Psicosocial. El FOSIS a su vez, delega esta tarea a las municipalidades del país a través de Convenios de Transferencia de Recursos, de acuerdo a lo establecido 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.

En el marco del Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de los Programas de Apoyo Psicosocial "Puente, Entre la Familia y sus Derechos" y del Programa de Acompañamiento Psicosocial, cada municipalidad se compromete a proveer y mantener el recurso humano que sea necesario para realizar la intervención directa en cada uno de los referidos programas. De esta manera, se garantiza la continuidad de la intervención a las familias activas del Programa de Apoyo Psicosocial y se asegura el cumplimiento de las coberturas de familias asignadas a la comuna para el Programa de Acompañamiento Psicosocial, según lo señalado en el convenio y de acuerdo a lo determinado por el Programa Eje.

Para lograr lo anterior, cada municipalidad se compromete a disponer de profesionales o técnicos municipales contratados con recursos propios, para la ejecución de los Programas de Apoyo Psicosocial y de Acompañamiento Psicosocial, y a realizar las contrataciones adicionales que correspondan, con recursos traspasados por el FOSIS en el marco del convenio de transferencia.

Tal como lo señala la Ley N° 20.595 en su artículo octavo transitorio, los profesionales o técnicos contratados por los municipios para la ejecución de Apoyo Psicosocial del Subsistema Chile Solidario hasta el período 2012, se entenderán habilitados para la ejecución del Programa de Acompañamiento Psicosocial del Subsistema Seguridades y Oportunidades. Por tanto el municipio podrá extender los contratos celebrados a los profesionales o técnicos con el objeto que estos ejecuten este Programa.

Asimismo se establece que un profesional o técnico que desempeñe sus funciones de Asesor Familiar, no podrá desempeñar funciones como Asesor Laboral, en la misma comuna, exceptuando situaciones específicas que por razones de aislamiento geográfico, y baja dotación profesional no logre cubrir las jornadas asignadas a la comuna, previa autorización del FOSIS.

Por otra parte para el primer y segundo cohorte, tal como señala el punto XVII de las Normas Técnicas IEF, se podrá flexibilizar lo indicado en el párrafo anterior, siempre que sea previamente autorizado por el FOSIS.

Para efectos de la ejecución de ambos Programas, se denominará como Asesor Familiar a la persona contratada para que preste el servicio de apoyo y acompañamiento psicosocial.

En resumen el presente documento describe y operacionaliza los procedimientos de selección y contratación del cargo de Asesor Familiar, considerando las disposiciones contenidas 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, de manera tal, que las municipalidades y los equipos que asuman la responsabilidad de este proceso, cuenten con el marco normativo que lo rige y entiendan las normas y procedimientos establecidos.

Estos procedimientos deberán ser aplicados para la contratación directa de todos los Asesores Familiares, a desempeñarse en la Unidad de Acompañamiento, es decir:

- 1) Profesionales o técnicos locales contratados con recursos municipales.
- 2) Profesionales o técnicos adicionales contratados con los recursos traspasados por medio del Convenio de Transferencia de Recursos suscrito con el FOSIS.
- 3) Profesionales o técnicos contratados por el FOSIS para trabajar en la ejecución de los programas en las



municipalidades, en caso de existir un convenio de colaboración (sin transferencia de recursos).

## 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 executor, 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: currículo 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 currículo y/o sin fotocopia de título), y que por lo mismo quedan fuera del proceso de selección, es decir, inadmisibles.

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

- Para postulaciones vía fax el reporte de fax que indica la fecha y hora que ingresó.



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

### 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, entendiéndose 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 XXXXXXXXX**

**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 xxxxxxx, 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 xxxxxxxxxx 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 Puentes, 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 adquiere 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 xxxxxxx de la región xxxxxxxx.

**TERCERO: Vigencia del contrato**



Los servicios contratados se prestarán entre los días xxxxxxxx y xxxxxxxx, ambas fechas inclusive; los que deberán ajustarse a la supervisión técnica, instrucciones, control y evaluación que realice la I. Municipalidad de xxxxxxxx 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 xxxxxxxx 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 \$XXXXXX (monto total escrito en números); xxxxxxxxx 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).- xxxxxxx 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 xxxxxxxxxxx.

**DECIMOSEPTIMO: Personería**

La personería de don/ña xxxxxx para actuar en representación de la Municipalidad de xxxxxxxxxxx consta de xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

**DECIMO OCTAVO: 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 XXXXXXXXXXX

\_\_\_\_\_  
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

N°	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 436?	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.



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

Nombre del entrevistado: \_\_\_\_\_

Rut Entrevistado: \_\_\_\_\_

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.

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



**Postulantes No Admisibles**

<b>NO ADMISIBLES</b> (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.

<b>PRESELECCIONADOS</b> (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 ptos. máx.)	Puntaje Entrevista (32 ptos. máx.)	Puntaje Final
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

En el caso de producirse una vacante en el cargo de 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