



REPUBLICA DE CHILE
MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

EXENTO

DECRETO N° 2751 /2014.-

ARICA, 24 DE FEBRERO DE 2014.-

VISTOS:

- a) Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución del Programa de Apoyo Psicosocial "Puente, entre la Familia y sus Derechos" y del Programa de Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar, suscrito con fecha 02 de Enero de 2014, entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, Región de Arica y Parinacota y la Ilustre Municipalidad de Arica
- b) Resolución Exenta N° 51/2014, de fecha 20 de Febrero de 2014, del Ministerio de Desarrollo Social
- c) Ordinario N° 069, de fecha 21 de Febrero de 2014, de FOSIS
- d) Acuerdo N° 61 tomado en Sesión Extraordinaria N°2, de fecha 07 de Febrero de 2014 del Concejo Municipal de Arica
- e) Providencia Alcaldicia N° 1177, de fecha 21 de Febrero de 2014
- f) Las facultades que me confieren la Ley N° 18 695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones

DECRETO:

APRUEBASE el Convenio de Transferencia de Recursos para la Ejecución del Programa de Apoyo Psicosocial "Puente, entre la Familia y sus Derechos" y del Programa de Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar, suscrito con fecha 02 de Enero de 2014, entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, FOSIS, Región de Arica y Parinacota y la Ilustre Municipalidad de Arica

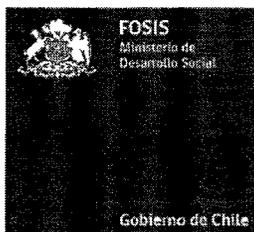
Tendrán presente este Decreto Alcaldicio la Dirección de Administración y Finanzas, Contraloría Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAN y Secretaría Municipal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.


BENEDICTO COLINA AGRIANO
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

SUC/FIJ/BCA/bcm -


DR. SALVADOR URRUTIA CARDENAS
ALCALDE DE ARICA



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

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

E

I. MUNICIPALIDAD DE ARICA

En la comuna de ARICA, a 02 días del mes de enero de 2014, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, en adelante "el FOSIS", RUT N° 60 109.000-7, representado por su Director Regional don **ENRIQUE URRUTIA TAPIA**, ambos con domicilio en Arturo Gallo 850, por una parte, y por la otra, la **I. Municipalidad de Arica**, en adelante "la Municipalidad", RUT N° 69 010 100-9, representada por su Alcalde **SALVADOR URRUTIA CARDENAS**, ambos domiciliados en Sotomayor N° 415, se ha acordado lo siguiente

CONSIDERANDO:

- 1 - Que el FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es "trabajar con sentido de urgencia para erradicar la pobreza y disminuir la vulnerabilidad en Chile" y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado
- 2 - Que la Municipalidad es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.
- 3 - Que la Ley N° 20 379 de 2009, creó el Sistema Intersectorial de Protección Social, que está compuesto entre otros por el Subsistema "Chile Solidario" creado por la Ley N° 19 949 de 2004, y el Subsistema de Protección y Promoción Social denominado "Seguridades y Oportunidades", destinado a personas y familias vulnerables por encontrarse en situación de pobreza extrema, creado en virtud de la Ley N° 20 595 de 2012



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

5 - Que para la ejecución del Programa de Apoyo Psicosocial, la Ley N° 19 949, considera dentro de sus acciones un acompañamiento personalizado a las familias y personas incorporadas al Subsistema "Chile Solidario" por parte de un profesional o técnico idóneo denominado "Apoyo Familiar"

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

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

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

CONVIENEN:

PRIMERO

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

- a Programa de Apoyo Psicosocial, cuyo objetivo es promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida, y fortalecer la vinculación efectiva de las familias con las redes sociales y el acceso a los beneficios que están a su disposición
- b Programa de Acompañamiento Psicosocial, cuyo objetivo es promover el desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a las familias su inclusión social y desenvolvimiento autónomo, de manera de contribuir al logro de los objetivos del Plan de Intervención definido en el Programa Eje

SEGUNDO:

Con la finalidad de lograr los objetivos definidos en la cláusula anterior, la Municipalidad y el FOSIS realizarán las acciones necesarias tendientes a la implementación de los Programas ya especificados, en la comuna señalada, bajo los términos definidos en el Anexo N° 1, denominado "Normas y Procedimientos para la Contratación del Recurso Humano para la ejecución de los Programas de Apoyo Psicosocial y de Acompañamiento Psicosocial", en el Anexo N° 2, denominado "Normas Técnicas y Procedimientos para la Ejecución Programática", en el Anexo N° 3 denominado "Instructivo para la Gestión Presupuestaria del convenio de transferencia



de recursos FOSIS –Municipalidad”, anexos que las partes declaran conocer y que forman parte integrante del presente convenio

TERCERO

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

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

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

Sin perjuicio de lo anterior, si la Municipalidad no dispone de un funcionario con dedicación exclusiva para la jefatura del Programa, puede contratar, con recursos propios, un profesional o técnico a honorarios con dedicación exclusiva, para el apoyo a la Jefatura de Unidad en la coordinación y gestión de los Programas identificados anteriormente y del Programa de Acompañamiento Sociolaboral, según lo estipulado en el convenio respectivo

- 2 Contratar, destinar y/o ratificar un N° de **(07)** profesionales o técnicos idóneos necesarios para cubrir **(13)** medias jornadas, para prestar el servicio de apoyo y acompañamiento psicosocial, financiados con recursos municipales de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 del presente convenio. Para desarrollar sus funciones cada profesional o técnico contratado por media jornada deberá destinar, a lo menos, **22** horas semanales, y les serán aplicables la Ley N° 20 595, la Ley N° 19 949 y los reglamentos correspondientes

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

- 3 Ratificar un N° de **(02)** profesionales o técnicos idóneos necesarios para cubrir **(03)** medias jornadas, para prestar el servicio de apoyo y acompañamiento psicosocial, financiados con recursos municipales de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 del presente convenio, sólo para los meses de enero y febrero de 2014. Para desarrollar sus funciones cada profesional o técnico contratado por media jornada deberá destinar, a lo menos, 22 horas semanales, y les serán aplicables la Ley N° 20 595, la Ley N° 19 949 y los reglamentos correspondientes

- 4 Destinar, y/o ampliar el soporte administrativo y de infraestructura provisto para el buen funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento IEF, consistente principalmente en



- a Dependencias adecuadas para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Acompañamiento IEF considerando la dotación de los Asesores Familiares que conforman el equipo de trabajo
 - b Equipamiento necesario para el funcionamiento de la Unidad
 - c Disponibilidad exclusiva de vehículo u otro medio de desplazamiento, para la movilización y traslado de los Asesores Familiares a su trabajo en terreno
 - d Equipamiento computacional acorde a los requerimientos de los Programas y según la dotación total de Asesores Familiares de la unidad, garantizando el registro oportuno de los resultados del trabajo con cada familia incorporada a los Programas, consistente en (13) computadores, cuyas especificaciones técnicas permitan instalar Explorador Internet Explorer 9 x, Firefox 5+ o Google Chrome 10+
 - e Disponibilidad de línea telefónica con, al menos, una de ellas con salida a celular y acceso a internet en los equipos computacionales antes señalados
- 5 Asumir por Decreto Alcaldicio los compromisos contraídos en los puntos 1, 2, 3 y 4 de la cláusula tercera
- 6 Contratar a Asesores Familiares adicionales a los dispuestos por la Municipalidad, con los recursos transferidos por el FOSIS a través del presente convenio, de acuerdo a las jornadas autorizadas e indicadas en la cláusula quinta, numeral 4, letra a) de este instrumento, sujetándose a las disposiciones establecidas, según sea el caso, en la Ley N° 20 595, en la Ley N° 19 949, sus respectivos Reglamentos y en la normativa y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 de este convenio
- 7 Resguardar el rol de los Asesores Familiares, independiente de la fuente de financiamiento, garantizando la dedicación exclusiva de sus funciones a la realización del apoyo y/o acompañamiento psicosocial con las familias a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas, para cada programa, en la Ley N° 20 595, en la Ley N° 19 949, en sus respectivos Reglamentos y en el detalle de los roles y funciones indicados en el Anexo N° 2 de este instrumento

Con todo, se deberá resguardar

- a La naturaleza del trabajo en terreno de los Asesores Familiares consistente en visitar a las familias que le son asignadas en su domicilio particular durante los horarios en que sus integrantes se encuentren disponibles
- b La flexibilidad horaria de los Asesores Familiares, y la correspondiente disponibilidad de movilización en dichos días y horarios
- c La exclusividad de su función, no asignándoles tareas adicionales a las que demanden los Programas
- d En caso que sea necesario, el uso de medios de registro de asistencia laboral pertinentes a las características del trabajo en terreno, a través de bitácora u otro similar que la Municipalidad en conjunto con el FOSIS



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

- 8 Poner término al contrato de los Asesores Familiares, previo acto administrativo fundado, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1, por evaluación deficiente en el cumplimiento de sus obligaciones determinadas por la evaluación semestral de desempeño, por incumplimiento de funciones detectadas a través de procesos de supervisión, o por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 20 595, artículo 10 y en la Ley N° 19 949, artículo 5º, inciso cuarto

Cualquiera fuere la situación de término de contrato, la Municipalidad deberá resguardar los procedimientos de entrega del cargo según lo señalado en Anexo N° 1 del presente convenio
- 9 Dar continuidad a la intervención psicosocial de las familias actualmente usuarias del Programa Punteo en la comuna, hasta el término de su participación, de acuerdo a las normas y metodología del Programa y a lo indicado en el Anexo N° 2, en lo correspondiente al Programa Punteo
- 10 Contactar y prestar el servicio de acompañamiento psicosocial a un número máximo de **642** familias, durante el año 2014, según la cobertura anual determinada por el Programa Eje, de acuerdo a la metodología de intervención del Programa de Acompañamiento Psicosocial en el marco otorgado por la Ley N° 20 595, cuyo número, que será definido por el Ministerio de Desarrollo Social, se informará a la Municipalidad por el FOSIS, durante el mes de enero por oficio
- 11 Dar acceso al Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF a la información de la Ficha de Protección Social (o del instrumento que la reemplace), de las familias y/o personas incorporadas a los Programas, y de otros registros municipales, que consignen información relevante de aquellas, para considerarlas como antecedentes de la intervención
- 12 Garantizar la participación del Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF (o a quien éste designe) en las instancias de coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas de la comuna, que desarrollan programas y/o prestan servicios dirigidos a familias y personas en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, a fin de asegurar la calidad de la intervención de las familias y personas en los programas
- 13 Garantizar la relación y coordinación con los ejecutores del Programa Eje Lo que implica
 - a Mantener relación y coordinación con la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social, a través del Programa Eje, responsable de la realización del diagnóstico, la elaboración del Plan de Intervención, del Seguimiento y Evaluación de la participación de las familias en el Subsistema Seguridades y Oportunidades del Ingreso Ético Familiar, IEF.
 - b Garantizar la coordinación del Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF con el Asistente Técnico IEF de la SEREMIA de Desarrollo Social, de acuerdo a las orientaciones que regulan dichas coordinaciones, en Anexo N° 2 del presente convenio



- c Prestar la colaboración y el apoyo necesario al Gestor Familiar del Programa Eje, para que pueda realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan de Intervención y las metas propuestas por la familia durante su acompañamiento psicosocial
 - d Prestar la colaboración y el apoyo necesario al Gestor Territorial del Programa Eje, para que pueda facilitar el acceso a las acciones y prestaciones preferentes o garantizadas implementadas por otros organismos públicos o privados, generando un plan global de oportunidades y herramientas que le permitan a la familia ir superando las condiciones de extrema pobreza y velando por el mejoramiento de la calidad de vida de las familias usuarias del Subsistema
- 14 Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que éste pueda desarrollar la supervisión, monitoreo, asistencia técnica, evaluación y sistematización, tanto de la implementación de los Programas, como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en el presente convenio
- 15 Acoger las observaciones técnicas del FOSIS en el proceso de evaluación de desempeño de los Asesores Familiares, y que se registrará según lo establecido en la Ley N° 19 949, la Ley N° 20 595, sus respectivos Reglamentos y las orientaciones técnicas del proceso
- 16 Disponer la creación de una cuenta complementaria de administración de fondos de terceros, para la ejecución del presupuesto que aportará el FOSIS, para la implementación de los Programas, según se especifica en el Anexo N° 3
- 17 Invertir oportuna y pertinentemente los recursos transferidos anualmente en virtud de este convenio, con destinación exclusiva a la correcta ejecución de los Programas. En el caso de adquisición de indumentaria, desarrollo de materiales de difusión de los Programas u otro producto que requiera un diseño gráfico institucional, de acuerdo a lo especificado en el anexo N° 3 del convenio, la Municipalidad enviará previamente al FOSIS, una propuesta gráfica que explicita el diseño; dicha propuesta gráfica deberá ser autorizada, por el Encargado/a Regional de Acompañamiento y el Encargado/a Regional de Comunicaciones del FOSIS, de modo tal que, sin la autorización no se podrá hacer efectiva la adquisición
- 18 Efectuar rendiciones de gastos al FOSIS, conforme a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas y en especial de acuerdo a los siguientes parámetros
- a Por medio del Sistema de Gestión de Convenios (en adelante SIGEC) y el envío de documentos de respaldo según señala el Anexo n° 3, según los ítems del convenio y su desagregación en los ítems correspondientes del Plan de Cuenta realizada en el Sistema
 - b Durante los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que corresponda, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República
 - c De acuerdo a los gastos autorizados por el FOSIS según Plan de Cuentas aprobado para la ejecución de los Programas, y según los procedimientos indicados en el Anexo N°3 del presente convenio



- d Los recursos financieros que queden como saldo al mes de diciembre o al mes en que finalice la vigencia del convenio prorrogado para el solo efecto de la ejecución de los recursos, y que no serán utilizados, deberán ser reintegrados al FOSIS e informados junto con la última rendición del convenio
 - e Designar o delegar la responsabilidad administrativa a un funcionario del departamento de finanzas, como ejecutor financiero, para la elaboración e ingreso de rendiciones a SIGEC y flujos presupuestarios comunales, y designar un funcionario como contraparte técnica del Programa en el Sistema
- 19 Formar parte de las Mesas Técnicas Comunales de coordinación, supervisión y acompañamiento de los Programas, para lo cual el Alcalde deberá autorizar la participación de la Jefatura de la Unidad de Acompañamiento o quien este designe en su representación
- 20 Asegurar, en su calidad de ejecutor del Programa Puente y del Programa de Acompañamiento Psicosocial, y de representante del FOSIS ante sus beneficiarios/as, que las familias y personas participantes, autoridades y/o la opinión pública reconozcan los propósitos que persiguen los Programas y que la intervención es una iniciativa conjunta del FOSIS y la Municipalidad, financiada por el Gobierno de Chile
- Para lo anterior, la Municipalidad podrá planificar actividades de difusión de los Programas que está ejecutando, a fin de que la comunidad, la opinión pública local y/o las autoridades, tomen conocimiento de la existencia de los mismos y cuenten con la información necesaria para ejercer su derecho ciudadano de control social. Dicha planificación deberá ser comunicada oportunamente al FOSIS, con el fin de concordar la participación de sus autoridades, en el caso que corresponda
- 21 En general, realizar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución de los Programas y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades

CUARTO

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

QUINTO:

Por su parte el FOSIS se compromete a

- 1 Aportar a la Formación y Capacitación de la Unidad de Acompañamiento IEF, en cuanto a la metodología de intervención, modalidad de operación y otras materias complementarias a la ejecución de los Programas ya especificados
- 2 Proveer asistencia técnica y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo y retroalimentación de los Programas, con el objeto de garantizar la correcta ejecución de los mismos, tanto en sus metodologías de intervención, como en sus modalidades de operación



- 3 Poner a disposición el material educativo y de registro para el trabajo directo con las familias y/o personas de los Programas
- 4 Aportar para la ejecución de los Programas Punte y de Acompañamiento Psicosocial, en el año 2014, un monto de **\$72.831.396** destinado única y exclusivamente a las siguientes materias
 - a **\$62.601.396** por concepto de recursos humanos
 - i **\$ 61.645.896** por concepto de honorarios, para la contratación de **13** medias jornadas de Asesores Familiares adicionales a los asignados por la Municipalidad, considerando una renta bruta mensual por media jornada de \$ **395.166** para los meses de enero a diciembre del año 2014
 - ii **\$0** por concepto de honorarios, para la contratación de **0** medias jornadas de Asesores Familiares adicionales a los asignados por la Municipalidad, considerando una renta bruta mensual por media jornada de **\$0** para los meses de enero y febrero del año 2014
 - iii **\$ 955.500**, por concepto de seguro de accidentes personales, para la totalidad de los Asesores familiares
 - b **\$3.210.000**, para la ejecución de a lo menos **32** talleres programáticos a realizar con las familias de los Programas durante el año, en las materias que corresponda a la ejecución de estos en la comuna, según se especifica en el Plan de Cuentas descrito en el Anexo N° 3
 - c **\$ 7.020.000**, para financiar gastos asociados, en las materias que corresponda a la ejecución o desarrollo de los Programas en la comuna, según se especifica en el Plan de Cuentas descrito en el Anexo N° 3

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

Estas solicitudes de modificación deben ser realizadas por medio del Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC), como lo especifica el Anexo N° 3 del presente convenio, con anterioridad a la ejecución presupuestaria, la cual será aprobada o rechazada por esta misma vía, por la dirección regional del FOSIS

Cualquier modificación de recursos asociados a estos ítems, será materia de una modificación de convenio entre ambas partes y entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada e ingresada al SIGEC la Resolución que lo apruebe

Los recursos serán transferidos en dos cuotas la primera de **\$25.490.989** y la segunda de **\$ 47.340.407**, la primera de ellas una vez que el acto administrativo expedido por el FOSIS que aprueba el presente convenio, se encuentre totalmente tramitado, y la segunda, una vez finalizado el cuarto mes de ejecución del presente convenio



Sin perjuicio de lo anterior, previo a la transferencia de la segunda cuota, las Municipalidades deberán haber ingresado al SIGEC las rendiciones de cuentas de los meses anteriores, y haber enviado copia de dichas rendiciones vía oficio al/la Directora/a Regional respectivo/a

- a Supervisar y resguardar la exclusividad del rol y el desempeño técnico de los profesionales o técnicos que hayan sido contratados específicamente para desempeñar la función de Asesores Familiares, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20 595, la Ley N° 19 949, y sus respectivos reglamentos, según sea el caso
- b En general, realizar todas las acciones necesarias para apoyar la correcta ejecución de los Programas y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades

SEXTO:

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

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

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

SÉPTIMO:

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

OCTAVO:

El presente convenio, por razones de buen servicio, entrará en vigencia desde la fecha de su suscripción y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2014, dejando sin efecto cualquier eventual renovación automática del convenio de transferencia de recursos para la ejecución del programa de apoyo psicosocial y del programa de acompañamiento psicosocial para el año 2013, suscrito entre las partes

Sin perjuicio de lo anterior, el Municipio podrá solicitar al FOSIS la prórroga de la vigencia del presente convenio, sólo para el efecto de ejecución de los recursos que se le hayan transferido, por un período que no exceda de tres meses posteriores al término de su vigencia, incluido el cierre del mismo, lo que incluye encontrarse totalmente ejecutados y rendidos los recursos transferidos, de conformidad a la



cláusula tercera numeral 17 y 18 del presente convenio Será facultad del FOSIS aprobar o rechazar la solicitud de prórroga que realice el Municipio, la que deberá presentarse con, a lo menos, 10 días hábiles al 31 de diciembre del año respectivo y la que será informada en un plazo no superior a 10 días corridos, desde la recepción de la misma

Con todo, el presente convenio se renovará en forma automática y sucesiva, sólo en la medida que el FOSIS cuente con la disponibilidad presupuestaria para ejecutar los Programas, según la Ley de Presupuesto del Sector Público del año respectivo, a menos que termine por las causales señaladas en la cláusula décima, o que cualquiera de las partes manifieste su voluntad de no continuar con el convenio para el año calendario siguiente, comunicando dicha situación a la otra, mediante una carta certificada fundada, firmada por la autoridad respectiva, con a lo menos, 60 días de anticipación al 31 de diciembre del año respectivo. En el evento que alguna de las partes manifieste dicha voluntad, esto no significará el término de la ejecución de los Programas en la comuna en los años siguientes en que su aplicación se encuentre programada. En este caso, el FOSIS deberá velar por la continuidad de la ejecución de los Programas, pudiendo celebrar convenios de colaboración con la Municipalidad, o convenios de transferencia de recursos con otras entidades públicas o privadas, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 20 595 y la Ley 19 949

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

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

NOVENO:

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

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



DÉCIMO:

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

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

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

UNDÉCIMO:

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

DUODÉCIMO:

La personería del Director Regional, don **ENRIQUE URRUTIA TAPIA** consta en la Resolución Exenta N° 0495 del 05 de Junio de 2013 del FOSIS, y la personería del Alcalde, don **SALVADOR URRUTIA CARDENAS**, consta en Decreto Alcaldicio N° 9074 del 06 de Diciembre de 2012, que lo proclamó como Alcalde definitivamente electo.

DECIMOTERCERO:

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



**ENRIQUE URRUTIA TAPIA
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS ARICA Y PARINACOTA**



**SALVADOR URRUTIA CARDENAS
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA**





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 2014



INDICE

I	ANTECEDENTES GENERALES	2
II	REQUISITOS PARA LA CONTRATACION DE ASESORES FAMILIARES	2
III	TERMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE ASESORES FAMILIARES	4
IV	ALTERNATIVAS DE CONTRATACION DE UN CUPO VACANTE DE ASESOR FAMILIAR	5
V	PERFIL DEL ASESOR FAMILIAR	6
VI	PROCESO DE CONCURSO Y SELECCION	7
VII	PROCESO DE CONTRATACION	12
VIII	RESPONSABILIDADES SOBRE EL PROCESO DE CONCURSO, SELECCIÓN Y CONTRATACION	12
IX	DURACION Y CALIDAD DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	12
X	TIPO DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	13

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 Evaluacion 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 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 los ejecutores y los equipos que asuman la responsabilidad de este proceso, cuenten con el marco normativo que lo rige y entiendan las normas y procedimientos establecidos

Estos procedimientos deberán ser aplicados para la contratación 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

En el marco del Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución del Programas de Apoyo Psicosocial “Puente, Entre la Familia y sus Derechos” y del Programa de Acompañamiento Psicosocial, cada Municipalidad se compromete a conformar el equipo de la Unidad de Acompañamiento con los profesionales y/o técnicos que sean necesarios para realizar la intervención directa en cada uno de los referidos programas, garantizando la continuidad de la intervención a las familias activas y el cumplimiento de las coberturas de familias asignadas a la comuna

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

Los profesionales o técnicos que desempeñen funciones de Asesor Familiar, no podrán desempeñar funciones como Asesor Laboral en la misma comuna, exceptuando situaciones específicas que por razones de aislamiento geográfico, baja dotación profesional u otra situación específica de la comuna, que ponga en riesgo la continuidad de la intervención con las familias y/o usuarios que atiende Para autorizar esta situación se deberá enviar una la solicitud por el Alcalde vía Oficio al Encargado/a Regional de Acompañamiento del FOSIS y finalmente debiera ser autorizada por el Director Regional Institucional

II REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE ASESORES FAMILIARES

Los Asesores Familiares 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

Estas personas calificadas podrán ser profesionales o técnicos preferentemente de las Ciencias Sociales con experiencia laboral y/o experiencia en voluntariado en tematicas 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 Programas como titular, o para cubrir las suplencias y/o reemplazos, cuando sean necesarios

Quedarán exentos del proceso de concurso

- a) Aquellas personas contratadas por la Municipalidad para desarrollar otras funciones municipales y que son puestos posteriormente a disposición por el Alcalde o Alcaldesa para desempeñarse en la ejecución de los Programas de Apoyo Psicosocial y de Acompañamiento Psicosocial, no obstante 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
- b) Aquellas personas que actualmente se desempeñan como Asesor familiar por media jornada dentro de la misma Unidad de Acompañamiento y que hayan participado en un concurso previo
- c) Aquellas personas que se desempeñan como Asesor Laboral por media jornada dentro de una misma Unidad de Acompañamiento, y que por razones de aislamiento geográfico, baja dotación profesional u otra situación específica de la comuna, que ponga en riesgo la continuidad de la intervención con las familias y/o usuarios que atiende
- d) Aquellas personas contratadas el 2013, que se les renovó su continuidad para el año 2014, 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 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 de la Municipalidad En virtud de ello, la Municipalidad deberá desvincular a aquellos profesionales o técnicos que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar dicho proceso, en un plazo máximo de 30 días hábiles
- 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 informara 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 cualquier caso, 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 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 al Encargado Regional de FOSIS 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 a su cargo, que deberá entregar antes de dejar la Unidad de Acompañamiento, quedando registrados 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 de Acompañamiento 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 terminara 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° 2 del presente convenio

IV 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, la que debe ser equivalente a dos medias jornadas

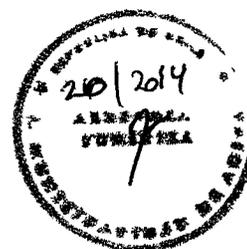
- 2 Otorgar una vacante a un Asesor Laboral Los profesionales o técnicos que se desempeñen como Asesores Laborales en la Unidad de Acompañamiento, hayan sido seleccionados por concurso público y cumplan con el perfil de Asesor Familiar, podrán ocupar una vacante para este último cargo (Asesor Familiar) sin necesidad de un nuevo llamado a concurso, si así lo determina el Jefe de Unidad de Acompañamiento. El Asesor debe además renunciar al cargo de Asesor Laboral para asumir el nuevo cargo y estar de acuerdo con dicho cambio
- 3 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
- 4 Efectuar un proceso de concurso público para seleccionar un nuevo Asesor Familiar En este caso la Municipalidad o el organismo ejecutor, deberá realizar un concurso público para iniciar el proceso
- 5 Podrá asumir las responsabilidades del cargo de Asesor Familiar, un Asesor Laboral por media jornada dentro de una misma Unidad de Acompañamiento, siempre que existan razones de aislamiento geográfico, baja dotación profesional u otra situación específica de la comuna, que ponga en riesgo la continuidad de la intervención con las familias y/o usuarios que atiende

V. 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 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) Interes por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad,
 - (3) Aprendizaje y disposición al cambio
 - (4) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas,
 - (5) Trabajo en equipo,
 - (6) Actitud de servicio

VI. PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN

Para la contratación uno a mas asesores familiares se deberá seguir 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

La Municipalidad o ejecutor debera 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 debera realizar el llamado a concurso a través de medios de comunicacion locales y/o regionales, ya sea electrónicos, escritos u otros, indicando en dicho llamado todas las especificidades del perfil requerido y todas las disposiciones legales vigentes referidas a la contratación de personal

La publicación de la convocatoria debe indicar estrictamente los siguientes requerimientos

- Nombre de la comuna
- Finalidad de la convocatoria
- Cargo y funciones a contratar
- Antecedentes laborales y académicos a presentar
- Características técnicas o profesionales requeridas
- Antecedentes básicos de admisibilidad currículum y fotocopia de certificado de titulo
- Cronograma del proceso de concurso, considerando las etapas del concurso
- Montos a pagar
- Lugar y plazo de presentación de la postulacion y especificaciones para postulaciones electrónicas, vía fax, en formato papel y/o correo electrónico

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

Para aquellas situaciones en la cual la convocatoria quedara desierta, la Municipalidad debera ampliar



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

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

El cierre del proceso de recepción de postulaciones debe quedar registrado en un Acta (prevista en el Anexo 1.2 de este documento) firmada por el Jefe de Unidad de Acompañamiento, en la que se debe registrar la nómina total de postulantes y la fecha y hora de clausura del proceso. Esta Acta indicará los nombres de los postulantes que hayan entregado la documentación básica completa y aquellos que presentaron documentación básica incompleta (sin currículum y/o sin fotocopia de título), y que por lo mismo quedan fuera del proceso de selección, es decir, inadmisibles.

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

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

Para lo anterior se deberá aplicar una Pauta de Evaluación Curricular (prevista 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 o de voluntariado. La formación está relacionada con el nivel académico del postulante, es decir, título profesional o técnico, y área profesional, mientras que la experiencia profesional o de voluntariado 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 40% del proceso y es estándar, por lo que no podrá ser modificada por la Municipalidad. Su no uso o su alteración, será considerado una falta 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 sean iguales o superiores al mínimo aceptado, correspondiendo 51 puntos, siendo el puntaje máximo 63 puntos.

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

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

Del total de postulaciones potencialmente elegibles para el cargo a desempeñar, (es decir que obtuvieron 51 puntos o más en la evaluación curricular) se deberá entrevistar al menos los 15 primeros candidatos de la lista, por cada convocatoria (en el caso que exista este número de candidatos potencialmente elegibles). La cantidad de postulantes a entrevistar debe ser acordada entre el jefe de Unidad de Acompañamiento y FOSIS, y quedar registrada en acta de supervisión, previo al inicio de las entrevistas. Los candidatos a entrevistar deben ser seleccionados en estricto orden de prelación de acuerdo a los puntajes obtenidos en la evaluación curricular.

A fin de agilizar los procesos, se espera que estos 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 corroborada con el mismo equipo del FOSIS Regional, o en el caso de ser de otra región, con el Encargado Regional correspondiente.

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

4) Etapa de Entrevista

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



La modalidad de entrevista deberá ser definida previa al proceso de convocatoria y registrada en el llamado a concurso, pudiendo ser individual, grupal o ambas, según defina cada Municipalidad en conjunto con el FOSIS. Para ambas modalidades se deberán utilizar los Anexos 14 y 15 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 60% del total del proceso, con una puntuación máxima de 32 puntos de la totalidad de variables a observar en el proceso. Para ello se deberá indicar la puntuación correspondiente en cada uno de los indicadores señalados, lo que arrojará un puntaje final obtenido.

El proceso de entrevista para el cargo de 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,
- Trabajo en equipo,
- Conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad,
- Vocación de servicio.

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

El 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 de Acompañamiento 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 40% y de la Pauta de Entrevista con un 60% respectivamente. Este puntaje determinará la nómina 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 mejores puntajes obtenidos en el proceso respetando el orden de prelación

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

El ordenamiento final de los profesionales o técnicos que incorporan la nómina final deberá quedar registrado en el Acta de Selección para el cargo correspondiente (formato adjunto en Anexo 16 del presente documento), la que incluirá los criterios que se tuvieron a la vista y los elementos que se consideraron para cada postulante de la nómina final. Dicha acta deberá ser presentada al Alcalde 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 nómina final de postulantes seleccionados, con los criterios que se tuvieron a la vista y los elementos que se consideraron para cada postulante
- Nombre de el/la candidata(a) seleccionado(a)

Finalizado el proceso de selección, el Alcalde 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 5 días hábiles, contados desde el momento en que recibe la copia de los antecedentes del concurso por parte de la Municipalidad o ejecutor, para aprobar el desarrollo de éste y su resultado. En caso de haber objeción al proceso, esta 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 o ejecutor procederá con los trámites conducentes



a la contratación del Asesor Familiar seleccionado Dicha tramitación de contratación no deberá exceder a los 5 días hábiles, a fin de resguardar la continuidad de la intervención con las familias

VII. PROCESO DE CONTRATACIÓN

La Municipalidad deberá realizar los siguientes procesos

- Comunicación del resultado al postulante seleccionado(a), en un plazo no superior a 5 días hábiles después de la ratificación de FOSIS
- Solicitar al postulante seleccionado(a) los documentos que la Municipalidad estime necesarios de acuerdo al formato de contrato de Asesor Familiar, detallado en el Anexo 11 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

Para el caso de las comunas en que se deba rebajar la dotación de Asesores, según lo contemplado en el convenio para el año 2014, se podrá renovar el contrato a los Asesores que ocupan dicha dotación hasta el 28 de febrero del año 2014, siempre y cuando hayan tenido contrato vigente hasta el 31 de diciembre de 2013

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

La Municipalidad o ejecutor es responsable de los procesos de concurso, selección y contratación en su conjunto Sin perjuicio de lo anterior, el 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

El FOSIS, deberá prestar el apoyo técnico necesario, y supervisar que el proceso se ajuste a las normas y procedimientos señalados en este documento, así como a la Ley N° 19 949, su Reglamento, Ley N° 20 595 y el Reglamentos del Subsistema Seguridades y Oportunidades Será facultad del FOSIS autorizar los términos del proceso, así como validar u objetar su desarrollo en relación a los marcos mencionados, en cualquier momento de su planificación o ejecución

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

El contrato del o los 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

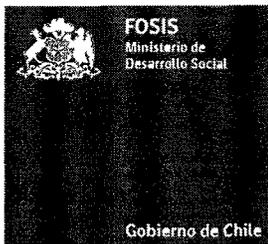


Asesores Familiares hayan aprobado las Evaluaciones de Desempeño semestrales correspondientes al período, y siempre que no hayan incurrido en comportamientos laborales evaluados como causales de termino anticipado de contrato (señalados en el punto III de este anexo)

X TIPO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Dada las características del trabajo, es necesario definir y resguardar los derechos y deberes adscritos al rol del Asesor Familiar, sea éste de tipo local o por convenio en calidad de honorarios, para esto la Municipalidad o ejecutor 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 xxxxxxx, Cedula 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, creo 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 las Municipalidades
- 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 publico, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna
- Que el FOSIS y la Municipalidad de xxxxxxxx, suscribieron con fecha xxxxxxxxx, 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 xxxxxxxxx, 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 Asesor Familiar en la comuna de xxxxxxxxxxxx y la necesidad de dar continuidad a sus servicios



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 Puente, de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS
 - b Implementar el Acompañamiento Psicosocial en el domicilio de las familias que serán asignadas por el Programa Eje, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS

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

- 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 adquiriera 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 y en las fichas de registros de cada uno de los programas
 - 6) Reportar al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento de forma mensual la planificación de familias activas del programa Puente y de las familias asignadas por el Ingreso ético familiar
 - 7) Reportar periódicamente al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas
 - 8) Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución de los Programas
 - 9) Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Acompañamiento, el Programa Eje, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución de los Programas
 - 10) Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas
 - 11) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento
 - 12) Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo
- 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 de Acompañamiento 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

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 xxxxxxx y xxxxxxx, ambas fechas inclusive, los que deberán ajustarse a la supervisión técnica, instrucciones, control y evaluación que realice la Municipalidad de xxxxxxx 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 xxxxxxx horas semanales (*22 horas semanales en el caso de media jornada laboral y 44 horas semanales en el caso de jornada laboral completa*), sin perjuicio de lo señalado en la cláusula primera último párrafo

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

QUINTO. Pago de Honorarios

Como retribución por los servicios encomendados, la Municipalidad pagará al/la contratado/a la suma total de \$XXXXX (*monto total escrito en números*), xxxxxxxx pesos (*monto total escrito con palabras*) pagaderos en xx (*número de cuotas*) cuotas mensuales. 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/a de la 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 (Utilizar una alternativa dependiendo de la fecha del inicio de las funciones del asesor en la comuna) :

- a. **Cláusula de Licencias Médicas para renovaciones en caso de contratos suscritos el año 2012 y años anteriores**

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 periodo 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 integralmente la obtención del subsidio que le corresponda recibir de su ISAPRE/FONASA ante todas las instancias administrativas que correspondan.

- b. **Cláusula de Licencias Médicas para renovaciones, en caso de contratos suscritos el año 2013 y para las nuevas contrataciones del año 2014.**

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, la Municipalidad tendrá derecho a realizar los descuentos correspondientes de los honorarios del/la Contratado/a por los días no trabajados, para lo cual éste/a autorizar 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 concedera 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 tendra 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 Arica y Parinacota, Tarapacá, Antofagasta, Aysen del General Carlos Ibañez 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 conyuge, 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 quien este 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

DUODECIMO. Gastos de Alojamiento y Alimentación:

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

Si, por el contrario, los referidos gastos son cargados al Convenio celebrado entre el FOSIS y la Municipalidad, deben ser autorizados previamente por el Encargado Regional del FOSIS

DÉCIMOTERCERO 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

DECIMOCUARTO 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

DECIMOQUINTO Incompatibilidad de Funciones

El/la contratado/a estará sujeto a lo establecido en el artículo 56 de la Ley N° 18 575, "Ley Organica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado", la cual pasa a formar parte integrante del presente contrato

DECIMOSEXTO. 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 termino anticipado a su contrato, de acuerdo a lo establecido en el título séptimo de este contrato

DECIMOSEPTIMO 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

DECIMOOCTAVO Personería

La personería de don/ña xxxxxx para actuar en representacion de la Municipalidad de xxxxxxxxxxx consta



de xxxxxxxxxxxxxxxxx

DECIMONOVENO Ejemplares

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

Nombre y Firma
ALCALDE / ALCALDESA
I MUNICIPALIDA DE XXXXXXXXXXXX

Nombre y Firma
CONTRATADO/A





ANEXO 1 2

ACTA DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES PARA EVALUAR ADMISIBILIDAD DE LOS POSTULANTES AL CARGO DE ASESOR FAMILIAR

La Municipalidad de XXXXXX, en representación del Sr/a XXXXXXXX quien ocupa el cargo de XXXXXXXX certifica que siendo las XX XX horas del día XX de XXX año XXX, se procede a cerrar el proceso de recepción de antecedentes para proveer un número de XX Asesores Familiares para los Programas de Apoyo Psicosocial y Acompañamiento Psicosocial, de acuerdo a lo establecido en el llamado a Concurso Público de fecha XXXXXXXXXXXX

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

- Total de **Antecedentes Admisibles** N°X

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



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

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

En señal de conformidad y acuerdo a lo establecido en Anexo N°1, suscriben esta acta de cierre de proceso de recepción de antecedentes, los responsables que se indican,

Firma del Jefe de
Unidad de Acompañamiento

Firma y Cargo del
Representante del FOSIS





**ANEXO 13
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)
Esta 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 mas 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 tematicas a fines al programa	3	
No Presenta experiencia en voluntariado		0		

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

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

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

Fecha de evaluación

Nombre y firma del Evaluador





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 aprendizaje y disposición al cambio,
- 4 Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas,
- 5 Trabajo en equipo,
- 6 Conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad,
- 7 Actitud de 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 60% del total del proceso.

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

- **Nivel 0:** No identificada
No es posible identificar las competencias asociadas al criterio que se está evaluando durante la entrevista de selección
- **Nivel 1:** Insatisfactorio
El 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. **Aprendizaje y disposición al cambio.** 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. Demuestra interés y buena disposición a aprender individualmente, adhiriendo y adaptándose a los cambios propios de un programa dinámico, compartiendo sus conocimientos y experiencias con el fin de alcanzar crecimiento personal, de su equipo y de la organización. Muestra una actitud positiva frente a las instrucciones, reglamentos y demás directrices impartidas desde las instancias institucionales y gubernamentales
- 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. **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 Actitud de servicio** Disposición a actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades de las familias atendidas por los programas. Esto implica buscar información sobre necesidades no explícitas de la familia y transformarlas en oportunidades, anticiparse a los problemas y tomar oportunamente las decisiones para minimizar su impacto en el logro de los resultados, y motivar a otros respecto a acciones que permiten satisfacer las necesidades de las familias y desarrollar estrategias de servicio a largo plazo para mantener su confianza.
- 8 Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de los programas** Nivel de conocimiento de los sentidos, metodologías y modelos de intervención de los programas. Experiencia de trabajo en el área social o con familias y/o comunidades vulnerables o en situación de pobreza.

Criterio	Niveles				
	0	1	2	3	4
Compromiso con la superación de la pobreza					
Interés por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad					
aprendizaje y disposición al cambio					
Facilidad de comunicación y habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas					
trabajo en equipo					
Conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de pobreza					
Actitud de servicio					
Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de los programas					

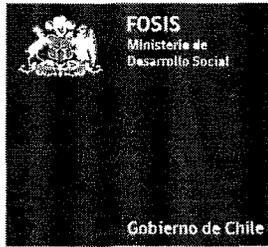
Puntaje total de entrevista _____

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 2014

En este proceso actua 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 2014, para proveer xx cargo/s de Asesor/es Familiar/es

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



Postulantes No Admisibles

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

Preseleccionados

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

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



Admisibles No Elegibles

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

Nómina Seleccionados

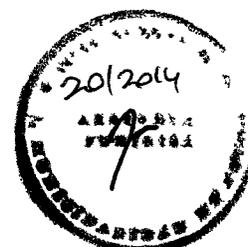
De los preseleccionados, los postulantes que obtuvieron mayor puntaje y que componen la nómina para proveer el cargo de Asesor Familiar es la siguiente

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

Seleccionados

Culminado el proceso de seleccion, 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 2014, bajo la conduccion 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 pts. máx.)	Puntaje Entrevista (32 pts. 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





ANEXO N° 2.1

NORMAS TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PSICOSOCIAL - PUENTE

Enero 2014



I INTRODUCCIÓN

Por encargo del Ministerio de Desarrollo Social (en adelante MDS), el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS), en conjunto con los ejecutores locales del país, tienen la responsabilidad de ejecutar el Programa Puente, el que está regido por la Ley N° 19 949 y su Reglamento, por la Ley N° 20 595 y sus Reglamentos, por el Convenio de Colaboración entre el MDS y el FOSIS, y por el Convenio de ejecución, y sus anexos, celebrado entre el FOSIS y el ejecutor

El presente documento, denominado "Normas Técnicas para la Ejecución del Programa de Apoyo Psicosocial, Puente", establece las normas y procedimientos operativos, asociados a la ejecución del Apoyo Psicosocial de acuerdo a los marcos regulatorios señalados en el párrafo anterior, integrando los instructivos emanados desde el FOSIS y el MDS para el desarrollo programático

En ningún caso reemplaza los marcos anteriormente indicados, sino que complementa algunos de los puntos señalados por estos, desarrollando orientaciones específicas de operación. Lo mismo respecto a los marcos conceptuales y metodológicos desarrollados en los manuales, guías y documentos de orientaciones programáticas. Por lo tanto, la información contenida en el presente documento sólo puede ser adecuadamente interpretada como complemento de los instrumentos y documentos mencionados

Las normas y procedimientos aquí descritos, se centran específicamente en procesos de operación claves en la intervención con las familias y situaciones que pueden presentarse durante el desarrollo de ésta

Ante alguna situación que enfrente el equipo local y que no se especifique en estas normas de operación o en alguna de las orientaciones del Programa, el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá comunicarse con su Apoyo Provincial del FOSIS para que lo asesore de manera eficiente, efectiva y oportuna, velando por la adecuada ejecución del Programa en el territorio comunal

II. SELECCIÓN DE FAMILIAS A ATENDER

La Ley N° 20 595, en su artículo cuarto transitorio, señala el término del ingreso de familias al Subsistema Chile Solidario, indicando que la fecha quedará establecida en uno de sus reglamentos. De esta forma, el Reglamento de Transferencias Monetarias, determina que **a partir del 01 de febrero de 2013 no se admitirán nuevos ingresos a dicho Subsistema**. En virtud de lo anterior, durante el año 2014 no se seleccionarán nuevas familias para ingresar al Programa Puente

La participación en el Programa Puente no será obstáculo ni otorgará prioridad para que una familia sea seleccionada para participar en el Subsistema Seguridades y Oportunidades del Ingreso Ético Familiar. Es decir, toda familia que haya participado o esté participando en el Programa Puente tiene posibilidad de ser seleccionada para participar en dicho Subsistema, dependiendo exclusivamente del



cumplimiento de los criterios de focalización determinados por éste. Lo mismo ocurrirá con las familias ingresadas como “inubicables” o “no participa”, independiente de la fecha en que haya ocurrido este ingreso, por lo tanto, queda obsoleto el procedimiento denominado “Solicitud de Evaluación de Elegibilidad” del Programa

III INGRESO Y REINGRESO DE LAS FAMILIAS AL PROGRAMA

En virtud de lo señalado en el punto II del presente documento, no habrá ingreso de nuevas familias al Programa Puente durante el año 2014

IV AMPLIACIÓN O CAMBIOS DE COHORTE

La Ley N° 19 949, su Reglamento y la metodología del Programa estipulan que las familias participan en el Programa durante 24 meses. Sin embargo, durante la intervención se pueden presentar situaciones que atenten contra este mandato tales como

- Interrupción (hasta diciembre de 2012) y posterior reingreso (previo a febrero 2013) de la familia al Programa. Es decir, posteriormente a enero de 2013, no existe la posibilidad de interrumpir una familia
- Cambio de Asesor Familiar, por renuncia, desvinculación, licencia prolongada o cambio de territorio en la propia comuna
- Dificultad de acceso estacional o de “temporada”
- Enfermedad de algún integrante de la familia

Si alguna de estas situaciones produce la “pérdida” de meses de intervención que no permite la adecuada realización del trabajo de Apoyo Psicosocial, el Asesor Familiar debe solicitar el cambio de cohorte al Jefe de Unidad de Acompañamiento, quien a su vez deberá determinar de manera conjunta con el FOSIS la pertinencia del cambio de cohorte de la familia, aumentando el periodo de intervención de la familia en un periodo igual al que la familia no haya sido atendida

De ser sancionada como necesaria la situación de cambio de cohorte, el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá solicitar la ampliación de cohorte al FOSIS para que éste realice la operación correspondiente en el SRM luego de verificar los antecedentes

Sin embargo, debido a que la Ley N° 20 595 y su Reglamento establecen que no podrán ingresar nuevas familias a Chile Solidario desde el 1 de febrero de 2013, **el plazo máximo de ampliación de cohorte podrá ser la correspondiente a enero de 2013**

V. SITUACIONES ESPECIALES



1 FAMILIAS QUE SE TRASLADAN DE DOMICILIO – TRÁNSITO DE FAMILIAS A OTRAS COMUNAS

En el caso que la familia cambie su domicilio dentro de la comuna, es necesario realizar las siguientes acciones

- El Asesor Familiar debe registrar en el SRM, el cambio de dirección
- El Jefe de Unidad de Acompañamiento debe evaluar la permanencia o cambio del Asesor Familiar, en virtud del nuevo domicilio
- El Jefe de Unidad de Acompañamiento, en conjunto con el Asesor Familiar, en el caso de que corresponda, deberá realizar el cambio de plaza de pago de Bono de Protección

Si el nuevo domicilio de la familia corresponde a otra comuna, será necesario realizar un traslado formal de la familia a la Unidad de Acompañamiento de la comuna respectiva, de acuerdo al siguiente protocolo de acción

- El Asesor Familiar informa al Jefe de Unidad de Acompañamiento la situación de traslado, informando la nueva comuna, el nuevo domicilio y los teléfonos de la familia, a su vez el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá informar al FOSIS el cambio de domicilio de la familia para realizar el seguimiento del caso, si la situación lo amerita
- El Asesor Familiar, deberá informar a la familia la importancia de acudir a la municipalidad de su nueva comuna de residencia, para solicitar la continuidad de la intervención, entregándole en la medida de lo posible el nombre y teléfono del Jefe de Unidad de Acompañamiento de la comuna de destino
- Es obligación del Jefe de Unidad de Acompañamiento, realizar oportuna y rápidamente el tránsito en el SRM y enviar la carpeta al Jefe de Unidad de Acompañamiento de destino, ingresando los datos señalados anteriormente (nuevo domicilio y teléfonos de la familia) Se espera que además de efectuar el tránsito en el SRM, se comunique telefónicamente y/o por correo electrónico con la Jefe de Unidad de Acompañamiento de destino
- En el caso de que surja alguna dificultad en el contacto entre ambos Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF, el FOSIS podrá intervenir en el traslado de la carpeta familiar
- En el caso que la familia no se encuentra ubicable en la comuna de destino, habiéndose realizado tres visitas en el domicilio informado, el Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF de destino deberá informar y reenviar la carpeta al Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF de origen para que éste anule el tránsito y evalúe el término de la participación de la familia por “inubicabilidad” Lo anterior se realizara desde febrero d 2013, en la opción de “Término de la Participación”, por “Incumplimiento de Compromisos”

2 REASIGNACIÓN DE FAMILIAS DURANTE LA INTERVENCIÓN

Considerando que en la intervención del apoyo psicosocial es fundamental la generación de un



vínculo entre la familia y el Asesor Familiar, se debe evitar cambiar el Asesor Familiar que atiende a cada familia Sin embargo, y en caso justificado, se podrán considerar como una excepción a esta norma las siguientes situaciones

- El Asesor Familiar dejó sus funciones en la Unidad de Acompañamiento , o
- Por motivos de salud prolongados, el Asesor Familiar se encuentre inhabilitado para desempeñar sus labores de apoyo psicosocial para con las familias que le fueron previamente asignadas

En ambos casos, el Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF deberá informar de manera inmediata al Apoyo Provincial del FOSIS dicha la situación, para que entre ambos (Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF y FOSIS) resuelvan en conjunto la reasignación de familias, en el Sistema de Registro y Monitoreo, considerando (entre otras variables) la disponibilidad de carga del resto de los Asesores Familiares

Ante situaciones distintas a los motivos planteados anteriores, el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá presentar una solicitud de autorización al FOSIS, señalando los motivos respectivos y la propuesta técnica de resolución en función de la calidad de la atención de la familia Posteriormente a ello, el FOSIS deberá evaluar la situación, dejando consignado en un acta formal la autorización o rechazo de la misma y los argumentos que respalden su determinación

VI TÉRMINO DE LA PARTICIPACIÓN

La Ley N° 20 595 agrega un nuevo artículo a la Ley N° 19 949 (Artículo 11), incorporando el término de la participación en Chile Solidario, determinando para ello las siguientes causales

- 1 Renuncia voluntaria del representante de la familia o de quien le corresponda recibir el pago de los beneficios del Chile Solidario, según sea el caso, manifestada por escrito ante el Ministerio de Desarrollo Social, a través de la entidad encargada de la ejecución del Componente de Apoyo Psicosocial
- 2 Incumplimiento del documento de compromiso que establece el artículo 5° de la Ley N° 19 949
- 3 Término de participación en el apoyo psicosocial regulado en el artículo 4° de la Ley N° 19 949, respecto de quienes no sean beneficiarios del Bono de Egreso
- 4 Extinción del derecho a percibir el Bono de Egreso, respecto de quienes sean beneficiarios de el

La incorporación del "Término de la Participación" para el Programa Puente, reemplaza y deja obsoleta la opción de "Interrumpir" la participación de las familias, no admitiéndose posibilidad de reingreso

De las causales mencionadas en la Ley, las dos primeras tienen relación con el término de la



participación durante el Programa Puente. Tal como allí se señala, este término puede darse por dos motivos: renuncia voluntaria o incumplimiento del compromiso de participación.

1 RENUNCIA VOLUNTARIA

Una familia puede decidir terminar su participación en el Programa y en el Subsistema Chile Solidario, por razones privadas y particulares. En este caso, una vez que la familia comunica al AF su intención de renunciar al Programa, éste debe informarle las condiciones e implicancias de su decisión y solicitarle a la familia que exprese por escrito su decisión, firmando el "Acta de Renuncia a Chile Solidario". Este documento será provisto por el Ministerio de Desarrollo Social y tendrá carácter oficial, por lo que deberá ser firmado por el representante de la familia en dos copias originales: una deberá quedar en poder de la familia y la otra en la carpeta de registro de la familia. De la misma manera, el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá registrar en el Sistema de Registro y Monitoreo del Programa Puente la decisión de la familia marcando dentro de las operaciones posibles la alternativa "Término de Participación" y luego marcar la opción "Renuncia Voluntaria", con su debida justificación.

2 TÉRMINO POR INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN

Tal como lo señala el Reglamento de la Ley N° 19.949 "el 'Compromiso de Participación' consistirá en una declaración expresa de voluntad, por parte de un representante de la familia, por medio de la cual se compromete con el Ministerio a cumplir los acuerdos que adopte en conjunto con el AF". Por lo tanto, este caso se presenta cuando una familia no cumple, en forma reiterada, los compromisos contraídos al aceptar su ingreso al Programa y no existe justificación razonable para ello. Las situaciones consideradas como incumplimiento son las siguientes:

a Incumplimientos reiterados durante el proceso de intervención

Se entenderá por "incumplimientos reiterados" a 3 o más acuerdos, adoptados por la familia por voluntad propia y en acuerdo con el Asesor Familiar, que hayan quedado registrados por escrito indicando una acción que está a su alcance, y que no se hayan cumplido, habiendo estado bajo el control de la familia realizarlos y sin que haya una causa que justifique el incumplimiento.

El procedimiento a seguir para respaldar el incumplimiento reiterado es el siguiente:

- 1° El AF debe registrar cada incumplimiento injustificado en la sección "Observaciones" de la Ficha de Trabajo correspondiente a la sesión, señalando claramente que el compromiso establecido estaba bajo el control de la familia y que no hay justificación para no haberlo cumplido.
- 2° Si es que esta situación se ha repetido 3 veces, el AF debe informar a la familia que se reportará el caso al Jefe de Unidad de Acompañamiento para evaluar su continuidad en el Programa.



- 3° El AF debe reportar la situación al Jefe de Unidad de Acompañamiento y, éste, en conjunto con el FOSIS debe evaluar la situación, considerando el proceso de desarrollo de la familia, y tomar la decisión de poner término o no a la participación
- 4° Si se decide no poner término a la participación, se deben definir las condiciones a pactar con la familia para continuar la intervención, dejando en acta las razones contempladas para ello
- 5° Si se decide terminar la participación de la familia, el Jefe de Unidad de Acompañamiento, a nombre del Ministerio de Desarrollo Social, debe enviar una carta a la familia indicando la decisión y las razones que la avalan. La copia original de esta carta debe ser entregada por el AF a la familia en el domicilio de ésta, y se deberá dejar otra copia en la Carpeta de la Familia. Excepcionalmente el Jefe de la Unidad de Acompañamiento podrá comunicar el término de la participación mediante carta certificada a la última dirección registrada de la familia. Esta situación debe ser autorizada por el Apoyo Provincial del IEF.
- 6° El Jefe de Unidad debe registrar el "Término de la Participación" en el SRM, como "Incumplimiento de Compromiso", señalando los motivos
- 7° Finalmente, el AF debe elaborar un reporte sintético, de carácter cualitativo, centrado en los aspectos centrales que describen la situación de la familia, los avances y los obstáculos que se presentaron durante la intervención, y su opinión técnica sobre las potencialidades de desarrollo de la familia para la superación de su calidad de vida. Este reporte debe quedar archivado en la Carpeta de la Familia.

b Familias que se vuelven inubicables durante el proceso de intervención.

Se trata de familias que fueron ingresadas como "Activas" y que durante el desarrollo del proceso de intervención se vuelven "Inubicables"

Éste es un caso especial de incumplimiento de compromisos contraídos por la familia, en el sentido de no informar el cambio de paradero o domicilio, y/o no estar ubicable en forma reiterada en las citas acordadas con el AF para la realización de las sesiones

Se considerará factible la declaración de "inubicabilidad" en la medida que se cumplan las siguientes condiciones

- Que las visitas hayan sido pactadas entre el AF y la familia, y que cada cita haya quedado registrada por escrito, con copia para la familia, indicando fecha y hora respectiva
- Que el AF haya asistido al domicilio en la fecha y hora pactadas
- Que no sea posible ubicar a la familia en 3 intentos consecutivos

Frente a la "ausencia" efectiva de la familia, es decir, después de que el AF concurrió al domicilio en la fecha concordada en la sesión anterior y no encuentra a ningún integrante de la familia, es necesario que se siga el siguiente protocolo



- 1° Dejar un aviso (nota escrita) en el domicilio, indicando la fecha específica de la próxima visita
- 2° Si en la segunda visita se encuentra la familia, se debe continuar con la intervención
- 3° Si la familia se mantiene inubicable, debe dejar una nota señalando la fecha de la tercera y última visita. El AF debe averiguar con los vecinos, en los colegios, centros de salud y en la misma municipalidad, para identificar si el caso realmente corresponde a un cambio de domicilio
- 4° Si en la última visita la situación se mantiene, se debe dejar una nota indicando que se procederá a dar término a la participación de la familia en el Programa
- 5° El Jefe de Unidad de Acompañamiento debe registrar el Término de la Participación en el SRM, como "Incumplimiento de Compromiso", señalando los motivos
- 6° El AF debe elaborar un reporte sintético, de carácter cualitativo, centrado en los aspectos centrales que describen la situación de la familia, los avances y los obstáculos que se presentaron durante la intervención, y su opinión técnica sobre las potencialidades de desarrollo de la familia para la superación de su calidad de vida. Este reporte debe quedar archivado en la Carpeta de la familia, incluyendo en el mismo las fechas en las cuales se realizaron las visitas frustradas

3. SITUACIÓN DE FAMILIAS INTERRUMPIDAS

SITUACIÓN DE FAMILIAS INTERRUMPIDAS

De acuerdo a lo señalado en este punto, las familias que fueron interrumpidas hasta diciembre de 2012 y que no hayan sido reingresadas al Programa Puente durante enero de 2013, de acuerdo al protocolo establecido en el punto III del presente documento, se entenderán que han terminado su participación en el Subsistema Chile Solidario por incumplimiento o renuncia voluntaria, y su estado en el SRM quedará registrado de esa manera.

En el caso que una familia solicite su reactivación, se debe informar del término de participación del Subsistema Chile Solidario, y en caso de requerir más información, debe ser derivada a la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social correspondiente a la Región.

VII. REGISTRO DE LA INTERVENCIÓN

1. ESTADOS DE LAS CONDICIONES MÍNIMAS.

Para la gestión de CM en las familias del Programa Puente, se ha determinado el registro e informe de éstas, según el siguiente detalle:

- a) *Sin registro*: esta situación se da cuando no ha sido registrado el estado de la CM en el



SRM Se entiende que esta CM aún no ha sido trabajada con la familia, por lo que se registrará en el Sistema y en las bases de datos sin un valor

- b *No aplica* (NA) cuando el contenido de la condición mínima no es aplicable a las características la composición familiar
- c *No corresponde* (NC) cuando el contenido de la condición mínima es aplicable a las características la composición familiar, sin embargo, los integrantes de la familia no cuentan con la condición evaluada
- d *Cumplido* (C) cuando la familia o al menos uno de sus integrantes cumplen con la condición mínima antes de la intervención psicosocial
- e *A trabajar* (T) cuando la familia o al menos uno de sus integrantes no cumplen con la condición mínima al momento de comenzar a la intervención psicosocial
- f *Cumplido Programa* (CP) cuando la familia o el total de los integrantes cumple la condición mínima demandada al inicio de la intervención durante el proceso de apoyo psicosocial
- g *Pendiente* (P) cuando a una condición mínima no se le ha registrado un valor (NA, NC, C, T o CP) y se ha comenzado el registro de al menos una condición mínima de la dimensión correspondiente. Del mismo modo, cuando una CM que tiene un registro NA durante la intervención y pasa a aplicar a la familia, gracias al cambio de la composición familiar o de su estructura, durante los 24 meses de intervención

2 MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIMENSIONES DE CALIDAD DE VIDA

La función "Cambio de estado de Condiciones Mínimas" permite "corregir" el registro de las condiciones mínimas de una dimensión, justificando previamente dicha decisión. Por lo que su sentido es corregir errores de registro en el SRM

El objetivo de esta herramienta es corregir situaciones de incompatibilidad entre el criterio de cumplimiento de una o más Condiciones Mínimas y su registro en el SRM al momento de trabajar la Dimensión de Calidad de Vida que corresponda, el seguimiento de los compromisos asociados a estados de "no cumplimiento" o "a trabajar", entendiéndose que el sentido del cumplimiento de una CM y su registro es medir el cumplimiento y el aprendizaje asociado a este cumplimiento, no necesariamente el "estado actual de esta situación"

Los motivos por los cuales se puede cambiar el estado de una CM son

- 1 Error de digitación
- 2 Error en la aplicación del criterio de cumplimiento por parte del AF, actual o anterior, en caso de ser otro AF quien trabaje actualmente con la familia

Para ambos casos la solicitud debe ser certificada por el Jefe de Unidad de Acompañamiento y, para el segundo caso, eventualmente deberá ser evaluado en conjunto con el FOSIS, que deberá



adjuntar un informe de supervisión de la situación familiar

Cabe destacar, que la acción “de cambio de estado de una CM” no tiene relación con el cambio de situación de una CM determinada durante la intervención, sino que exclusivamente con los puntos señalados en el párrafo anterior

El procedimiento a seguir es el siguiente

- El AF informa el problema de registro al Jefe de Unidad de Acompañamiento, quien deberá evaluar la solicitud
- En el caso de que el Jefe de Unidad de Acompañamiento estime que la solicitud del AF es pertinente, deberá enviar una solicitud al FOSIS Regional para su autorización, dejando constancia escrita de dicha solicitud (por correo electrónico o por medio de un Acta de Supervisión)
- El FOSIS deberá evaluar la pertinencia de dicha solicitud, en función de los criterios de
 - Error de digitación en el registro por parte de un AF Por ejemplo AF se equivoca e ingresa información de la carpeta de otra familia
 - Modificar el registro erróneo de otro AF Ejemplo por reasignación de familia, por parte del Jefe de Unidad o en casos de traslado de comuna, se identifica errores en la aplicación del criterio y/o estándar mínimo para el cumplimiento de una o más CMs
- En el caso que la solicitud cumpla con el sentido y los requisitos adecuados, el Encargado Regional de Programas de Acompañamiento del FOSIS procederá a solicitar el “cambio de estado de la/s condición/es mínima/s” que corresponda/n al Equipo Central, comunicando los motivos que justifican dicha solicitud Una vez realizada la operación por el nivel central, el Equipo Regional deberá informar por escrito al Jefe de Unidad de Acompañamiento (mail o Acta de Supervisión) que se realizó la operación

La información de dimensiones, ingresadas en el Panel de las Familias es independiente a la información de la Ficha Final de la familia, pues reportan elementos distintos sobre las familias y son consideradas informaciones complementarias, no equivalentes en relación al proceso de Apoyo Psicosocial vivido durante el Programa De acuerdo a esto, todas las dimensiones de vida deben estar trabajadas e ingresadas al SRM, independiente de que la Ficha Final de la familia se encuentre activa

3 ELIMINACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIOS EN EL SRM

a Eliminación del registro de familia

Esta operación se debe realizar solamente cuando existe duplicidad de una misma familia en el SRM Esto puede producirse mediante el ingreso erróneo de la información de una familia y su



corrección en otro ingreso

Al momento de verificar la anomalía el AF debe informar al Jefe de Unidad de Acompañamiento quien a su vez deberá solicitar al Apoyo Provincial del FOSIS la eliminación de la familia duplicada

b Eliminación del registro de integrante/s de familia

Durante los 24 meses que dura intervención del Programa Puente, y en la medida que la familia se encuentre activa en el Sistema, uno o más integrantes de una familia pueden dejar de ser parte del grupo familiar. En estos casos, el AF será quién deba eliminar a la persona de la familia, mediante la edición de la composición familiar. De esta forma, quien/es ya no forman parte de la familia dejan de ser parte del Programa y por lo tanto del Sistema Chile Solidario, dejando de percibir los beneficios asociados

VIII BONO DE PROTECCIÓN

El Bono de Protección es un beneficio monetario que se entrega a toda familia que participa en el Programa Puente y tiene una duración de 24 meses

La responsabilidad del Programa Puente en general y la del AF en particular es activar el bono a partir de la sesión n°5, una vez que éste ha registrado en el SRM el trabajo de la primera dimensión. Luego de ello, debe monitorear regularmente en conjunto con la familia, que se le este pagando oportuna y debidamente el beneficio

Es importante que el AF comunique la activación del bono a la familia, explicando tanto su sentido y significado (apoyo a las gestiones y trámites de la familia) como su carácter transitorio y decreciente. De la misma manera, el AF debe promover un proceso de conversación y reflexión con la familia respecto al uso de los recursos asociados al Bono de Protección

1 CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DEL BONO DE PROTECCIÓN

- Se trata de una prestación monetaria directa de cargo fiscal que se entrega a la familia, independiente del número de integrantes del grupo familiar, por un periodo de 24 meses (24 cuotas), a partir de su concesión. Se otorga por una sola vez y cesa en el caso que termine la participación de la familia en el Subsistema
- El Bono de Protección tiene 4 tramos de asignación que varían cada 6 meses y que son decrecientes en el tiempo. El monto mensual del Bono de Protección se encuentra fijado en el artículo 2° transitorio, de la Ley N° 19.949. Los valores establecidos en las letras a), b) y c) de dicha disposición, se reajustan el 1° de febrero de cada año en el 100% de la variación que haya experimentado el Índice de Precios del Consumidor (IPC), determinado e informado



entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año calendario anterior

- En cuanto a las responsabilidades asociadas a la activación y pago del Bono de Protección
 - Su activación es de responsabilidad del AF
 - La comunicación de esta activación al Instituto de Previsión Social (IPS) es de responsabilidad del FOSIS y del MDS
 - El pago del Bono de Protección es de responsabilidad del IPS bajo los acuerdos suscritos con el MDS
- El Bono de Protección es compatible con el pago de los subsidios familiares y pensiones que realiza el IPS
- Los envíos de la nómina de beneficiarios al IPS se realiza el último día hábil de cada mes

2 PAGO DEL BONO DE PROTECCIÓN

Para la asignación del Bono de Protección es fundamental ser estricto en el cumplimiento del orden de prelación establecido en el Reglamento de la Ley N° 19 949, que señala que el pago se efectuará a la persona o al integrante de la familia que corresponda según el siguiente orden de precedencia

- 1° La madre de los hijos menores o inválidos o de los que pudieran causar el subsidio Familiar de la Ley N° 18 020
- 2° La mujer, sea esta la jefa de familia o la pareja del jefe de familia
- 3° La mujer que desempeña la función de dueña de casa, siempre que sea mayor de 18 años
- 4° Sólo en los casos de familias donde ningún adulto sea de sexo femenino mayor de 18 años, el Bono de Protección Social podrá ser asignado a un miembro de la familia adulto de sexo masculino

En ningún caso, el Bono de Protección Familiar podrá ser percibido por personas con algún grado de discapacidad o impedimento que las imposibilite para manejar recursos económicos

Asimismo, no podrán recibir Bonos de Protección las personas menores de edad (menores de 18 años), a excepción de las mujeres menores adultas que sean madres de los hijos menores o inválidos, o de los que pudieran causar el Subsidio Familiar de la Ley N° 18 020. Es decir, según el Código Civil, sólo podrán recibir bonos las mujeres madres mayores de 12 años (Art 26 Código Civil)

Sin embargo, sí se podrán realizar pagos a personas que hayan tenido emisiones de bono/s en otra familia anteriormente, puesto que, si bien, la identidad del receptor de pago es la misma, no existe duplicidad de beneficio, toda vez que el pago del bono está referido a una familia distinta

En caso de enfermedad o impedimento transitorio de la persona beneficiaria directa del Bono de Protección, éste podrá ser cobrado, por no más de tres meses, en el Instituto de Previsión Social o entidad pagadora que lo reemplace, por un miembro de la familia mayor de 18 años, que tenga cédula de identidad vigente, y que cuente con un poder simple otorgado por la persona que goza del beneficio, previamente visado por el Jefe de Unidad de Acompañamiento



En caso de fallecimiento del beneficiario directo del Bono de Protección, la familia deberá informar de esta situación a la Unidad de Acompañamiento a través del certificado de defunción correspondiente, para proceder a autorizar, momentáneamente, ante IPS un nuevo beneficiario de la familia

En la situación en que exista fallecimiento se deberá hacer cambio de beneficiario de bono y éste debe ser asignado a otro integrante de la familia, siguiendo estrictamente el orden de precedencia descrito. El mismo procedimiento debe realizarse en los casos de impedimento prolongado de la persona beneficiaria del Bono de Protección

En el caso en que una familia cambie de domicilio, el beneficiario seguirá percibiendo el bono, incluso si su nuevo domicilio pertenece a otra comuna. Para esto, es necesario que en la Unidad de Acompañamiento correspondiente al nuevo domicilio, realice en el SRM el cambio de la Plaza de Pago. Esto aplica de igual forma para los cambios de domicilio dentro de la misma comuna que ameritan cambio de plaza de pago

Desde el año 2013, se implementa en las distintas comunas del país la opción de pago electrónico, es decir, las familias del programa podrán elegir recibir su Bono de Protección mediante un depósito en una cuenta bancaria. Para eso se habilita la opción en el SRM, donde el AF deberá registrar los datos solicitados en el Panel de Bono

3 MANTENCIÓN DEL BONO DE PROTECCIÓN

Las familias mantendrán el beneficio del Bono de Protección, por los 24 meses considerados, exclusivamente en la medida que la familia permanezca como participante activa en el Programa Punteo

Como el Bono de Protección es uno de los componentes garantizados del Subsistema, requiere que la familia pueda acceder a este de manera expedita y regular. Por eso, el AF deberá monitorear el adecuado pago y cobro del mismo, debiendo en el caso de irregularidades, generar acciones pertinentes con quienes corresponda

Tal acción, debe ser realizada verificando en cada visita a la familia la consecución de cuotas canceladas, en comparación con lo registrado en el SRM

4 EXTINCIÓN DEL BONO DE PROTECCIÓN

La extinción del beneficio del Bono de Protección ocurrirá

- a Por el término de la participación de la familia, o
- b Por el no cobro del beneficio, entendiéndose esto como el no cobro del beneficio durante 6 meses continuados sin causa justificada. El reglamento del Subsistema Chile Solidario establece que si el beneficiario del Bono de Protección no cobra durante 6 meses continuados, y no existen razones que expliquen o justifiquen esta situación, el Bono de Protección podría



ser extinguido para la familia, independiente de su estado en el sistema (Activa, Seguimiento)
Esta extinción del Bono de Protección, puede ser realizada por el MDS y no involucra el termino de participacion de la familia en el Programa

5. REACTIVACIÓN DEL BONO DE PROTECCIÓN

La reactivación del Bono de Protección, en caso de familias interrumpidas, solo se realizo hasta enero de 2013 Posteriormente a esa fecha no está permitido el reingreso de familias al Programa Puente, según lo señalado en el punto III de este documento, lo que inhibe que se pueda realizar esta operación

6 BONOS CADUCADOS

Se podrán gestionar bonos caducados, solicitando su remplazo, siempre que estos no tengan más de 1 año de caducados, y exista una causa debidamente justificada y autorizada por el Jefe de Unidad Se podra gestionar el remplazo de un maximo de 5 bonos consecutivos caducados Esta solicitud debe ser realiza por la familia al AF, quien solicitará al Jefe de Unidad un FUD para la familia, donde se expresen los motivos tecnicos de la solicitud, para que lo presente al IPS, con su firma

7 SITUACIONES ESPECIALES PARA LA GESTIÓN DEL BONO DE PROTECCIÓN

Familias con Bono de Protección activo en el SRM, sin emisiones por IPS En caso de que la activación o mantencion del Bono en el SRM presente alguna dificultad extraordinaria, es decir, el IPS no se encuentre emitido bonos a la familia, por algún motivo, el AF debe informar inmediatamente al Jefe de Unidad de esta situación El Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá informar los casos al Equipo Regional del FOSIS para su gestion técnica con el Ministerio e IPS, a traves del Equipo Central

IX MECANISMOS PARA EL EGRESO DE LAS FAMILIAS

El Programa Puente tiene considerado que el trabajo directo que desarrolla cada AF con las familias, termina una vez cumplidos los 24 meses de intervención

Antes de la realización de la Ficha Final, el AF deberá actualizar el panel general de la familia, registrando las modificaciones de los antecedentes familiares y los cambios en el estado de cumplimiento de las Condiciones Mínimas en cada dimension de la vida de la familia que mantenga CMs en estado "a trabajar"

Desde el mes 24 de intervención se debera realizar la Sesion Final (sesion 22 del Proceso de Apoyo Psicosocial), cuyo ingreso de la informacion debera realizarse en el SRM Una vez realizadas estas dos



acciones, y considerando como plazo máximo un total de 90 días (en los meses 24, 25 y 26 de la intervención), se considerara terminado dicho proceso, apareciendo la familia registrada en el SRM, bajo el estado "Egresada"

Para efectos de la secuencia temporal de trabajo en la fase de cierre, se ha establecido el siguiente esquema

- Mes Nº 24 Durante este mes, corresponde la realización de la sesión final

El día 1 del mes 24, aparecera en el SRM la información de la ficha final para todas las familias que hayan cumplido con el trabajo de abordar las 7 dimensiones de calidad de vida, no importando si corresponde a familias "Activas" o en "Seguimiento"

En todos estos casos se activara en el panel de cada familia, la alternativa "Ficha Final" y el AF respectivo tendrá a su disposición el acceso a la información consolidada del proceso de cada familia, para poder realizar la Sesión Final, tal y como se ha establecido en la metodología del Programa

Si al día 1 del mes 24, el AF no ha registrado, en familias activas, el trabajo de las 7 dimensiones de calidad de vida, es decir, en el caso (a modo de ejemplo) de haberse registrado 6 dimensiones o menos en el SRM, o si no se han generado emisiones de Bono de Protección asociados al ID de la familia, (independientemente de que se haya realizado la activación de este), aparecerá un mensaje de alerta en el SRM, indicando dicho atraso, señalando además que quedan actividades y acciones pendientes por realizar las cuales deberán ser regularizadas a la brevedad

En estos casos, el curso de acción será el siguiente

- El Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá evaluar junto al FOSIS la pertinencia de ejecutar una postergación de cohorte de egreso a la familia, la cual podrá efectuarse por un periodo máximo de tres meses y solo hasta la cohorte de enero de 2013
 - En dicho periodo se podrán acordar junto a la familia, algunas acciones que permitan finalizar su participación en el Programa
 - En el caso de no contemplar emisiones de Bonos de Protección, el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá verificar los motivos de la no emisión del bono respectivo en el Panel del Bono de la Familia, debiendo consultar al FOSIS los motivos que causaron dicha situación y la manera de gestionar la solución de la misma
- Mes Nº 25
- Corresponde continuar con la realización de la Ficha Final en el caso de que no haya sido posible realizarla en una sola sesión o si se acordó con la familia la visita durante este mes. En cuanto a la sesión final a trabajar con la familia, y el registro de la información respectiva en el SRM, esta será de responsabilidad del AF que trabaja con cada familia



- Mes N° 26

Último plazo para realizar la sesión final con las familias del Programa

Si al terminar el mes 26, el día 1 del mes 27, el AF no ha registrado la sesión final en el SRM, el link correspondiente se bloqueará y aparecerá un mensaje de alerta, que le indica que debe contactarse con el Jefe de Unidad de Acompañamiento, antes de 30 días, para reactivar la opción "Ficha Final" o para registrar a la familia como "inubicable para el egreso"

Estas funciones aparecen actualmente, en la sección "Operaciones Disponibles" del Sistema de Operaciones Especiales y permiten dar término adecuado a esta situación inconclusa, denominada históricamente como "pendiente de egreso" Estas funciones se encuentran disponibles en el perfil del Jefe de Unidad de Acompañamiento, quien a su vez será el responsable oficial para ejecutarlas. El FOSIS podrá en casos excepcionales (como por ejemplo ausencia prolongada del Jefe de Unidad de Acompañamiento) ejecutar dicha acción

Las opciones disponibles para el Jefe de Unidad de Acompañamiento son

- **Desbloqueo de Ficha Final**: Permite la ampliación del egreso de 2 meses, activándose el link de Ficha Final en el panel del AF
- **Registrar a la familia como "Inubicable para el egreso"**: Se selecciona para egresar a la familia que se encuentra inubicable, conservando los datos del último registro

Si transcurrido el plazo de la primera alternativa de acción, el AF aún no ha registrado la Ficha Final, este link se bloqueará nuevamente y el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá solicitar la nueva activación de la opción "pendiente de egreso" al Equipo Regional de forma extraordinaria con la justificación fundada, mediante la operación de "Eliminación de Desbloqueo de Ficha Final" para proceder a registrar en el SRM la opción "Inubicable para el egreso"

Al realizar esta acción se desbloqueará la Ficha Final, debiendo el Jefe de Unidad de Acompañamiento egresar inubicable a la familia durante el mes 29, ingresando la justificación de la situación familiar. Si al cabo del periodo, el Jefe de Unidad de Acompañamiento no realiza la acción, la familia egresará automáticamente como "Inubicable para el egreso". Este egreso por acción automática del SRM será considerado como un indicador negativo de la gestión del AF y Jefe de Unidad de Acompañamiento

De existir un error en el registro de la Ficha Final existe la opción de "Eliminar Ficha Final", permitiendo esta opción ingresar nuevamente la información de la Ficha Final

Para realizarla, el rol del FOSIS se activa cuando



- El AF ingresó información errónea y necesita borrar la información ingresada para ingresarla correctamente
- El AF hizo parte de la sesión final e ingresó parte de la información a la Ficha Final, y la familia no se encuentra ubicable para finalizar el proceso como corresponde. En este caso, la familia debe ser egresada inubicable.

Esta función solo puede ser realizada cuando la Ficha Final no haya sido ingresada íntegramente o, de haber sido ingresada completa, solo puede ser realizada dentro del mes que se produjo el error de ingreso de la información.

X OTROS PROCEDIMIENTOS

1 CREACIÓN Y GESTIÓN DE PERFILES DE USUARIO EN EL SRM

a Creación de perfiles

La Municipalidad deberá solicitar al FOSIS la creación de un perfil de usuario en el SRM en el caso de la incorporación de un nuevo AF o de un nuevo Jefe de Unidad de Acompañamiento, debiendo comunicar al FOSIS la siguiente información:

- Nombre completo
- RUN,
- Comuna,
- Tipo de Jornada laboral (Media Jornada o Jornada Completa)
- Tipo de contrato (convenio o municipal),
- Teléfono municipal
- Número de teléfono celular y
- Dirección de correo electrónico de la persona respectiva

La creación de los perfiles de usuario en el sistema será de responsabilidad del Encargado Regional de Programas de Acompañamiento, quien, en el caso de que un AF trabaje 2 medias jornadas en comunas distintas, deberá solicitar al Nivel Central del FOSIS la creación del segundo perfil. Para tales efectos, el Encargado Regional deberá enviar al Nivel Central del FOSIS vía correo electrónico la misma información para la creación de nuevas claves de acceso al SRM.

b Modificación de perfiles

El cambio de cualquier dato de un usuario (Jefe de Unidad de Acompañamiento o AF), debe ser informado al FOSIS, debiéndose solicitar su actualización en el respectivo perfil del SRM.

Esto incluye los cambios de comuna dentro de la región, esta modificación debe ser realizada por el Encargado Regional.



En el caso que el AF se traslade a otra región, el Jefe de Unidad de la municipalidad donde este se incorpora deberá solicitarle al FOSIS el cambio de perfil requerido, quien deberá resolver a la solicitud por medio del equipo de profesionales del Nivel Central

c. Desactivación de perfiles

Cuando un AF deja de prestar funciones en una Unidad de Acompañamiento, deben reasignarse las familias que atiende a otro AF. Una vez que su perfil quede sin familias, el Jefe de Unidad debe solicitar al Apoyo Provincial la desactivación de su perfil de usuario del SRM.

En aquellos casos que no hay alternativa inmediata de reemplazo del AF (por ej., en comunas que tienen un solo AF y el reemplazante está aún en proceso de selección), el Jefe de Unidad de Acompañamiento debe solicitar al Encargado Regional de Acompañamiento la creación de un "Perfil Transitorio", quien lo derivará a su contraparte del Nivel Central. En este caso, el Jefe de Unidad de Acompañamiento, deberá reasignar la totalidad de familias del AF que se retira, y luego solicitar al FOSIS la desactivación del perfil de este último.

Este "Perfil Transitorio" debe ser creado con información ficticia (no podrá corresponder a los datos de una persona real), y podrá estar activo por un tiempo máximo de 2 meses. Una vez contratado el nuevo AF, y creado su perfil, el Jefe de Unidad deberá reasignar las familias del "Perfil Transitorio" a este y posteriormente solicitar al FOSIS la desactivación del "Perfil Transitorio" creado con anterioridad.

d. Actualización de perfiles

Es fundamental que las operaciones antes mencionadas se realicen rigurosamente y oportunamente, ya que el registro de usuarios en el SRM debe reflejar la realidad de la dotación de cada Unidad de Acompañamiento y los datos de contacto de los operadores del Programa. Por lo tanto, cualquier cambio debe ser informado y actualizado inmediatamente en el SRM.

En el caso específico de la dedicación horaria, los datos del conjunto de los perfiles del SRM deben permanecer estrictamente ajustados a la dotación señalada en el convenio.

2. DIFICULTADES DE OPERACIÓN O FALLOS EN EL SRM

Ante cualquier dificultad para realizar alguna operación en el SRM que presente algún usuario, y una vez descartadas posibles causas asociadas al equipo o programas en uso, el caso debe ser remitido al equipo de soporte a través del Sistema ARANDA. Los procedimientos y condiciones de uso de este Sistema están indicados en el Manual de Uso del Sistema ARANDA, a disposición de los usuarios en el SRM.

3. REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS

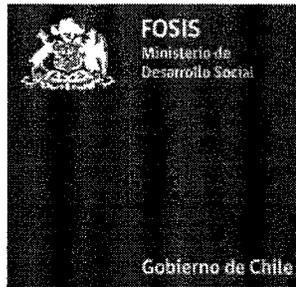


El registro de información de las familias, en las Carpetas de Familia y en el SRM, debe garantizar la confiabilidad y manejo confidencial de dicha información

Adicionalmente, la documentación de cada familia (Carpeta de Familia), debe ser resguardada por cada Municipalidad, debiendo velar por su almacenamiento y archivo en dependencias de la Unidad de Acompañamiento, que garantice la mantención de la misma de manera adecuada velando además por la confidencialidad de la información propia de cada familia

Lo anterior se considerara válido para todas las familias registradas en el Programa, en todos los estados de participación, es decir Activa, Inubicable, No Participa, Término de Participación, Egresada





**INSTRUCTIVO PARA LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA
DEL CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
FOSIS-MUNICIPALIDAD
PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DEL
INGRESO ÉTICO FAMILIAR (IEF)
ANEXO N° 3**

Enero 2014

1



I Antecedentes

El presente documento está referido al proceso de rendición de cuentas y modificaciones de presupuesto en el marco del “Convenio de Transferencias de Recursos” para la ejecución del Programa de Acompañamiento Psicosocial del Ingreso Ético Familiar por parte de las Municipalidades o ejecutores del país

Este documento se basa principalmente

- DL 1263 de 1975 Título V sobre Sistema de Control Financiero
- Ley 10 336 Orgánica de la Contraloría General de la República sobre facultades de fiscalización
- Resolución N° 759 del 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República que “Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas”
- Ley de Presupuesto del Sector Público
- Ley 20 595 del Ingreso Ético Familiar
- Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades
- Ley 18 695 Orgánica Constitucional de Municipalidades

Para apoyar en la gestión y manejo del presupuesto del programa referido se ha determinado

1 **Generar un “Plan de Cuentas”** para mejorar el registro de información contable de los procesos financieros involucrados en la ejecución de los convenios de los Programas de Acompañamiento del IEF. Este Plan de Cuentas permitirá una gestión más eficiente de los recursos de los Programas del IEF, salvaguardando tanto la calidad de la intervención con las familias como la expedita tramitación de los ajustes presupuestarios, facilitando el proceso de rendición mensual y su revisión por parte del FOSIS. De esta forma el FOSIS proveerá el marco presupuestario por ítems del convenio y el ejecutor deberá desagregar este monto en los sub ítems del Plan de Cuentas que lo componen. Para este proceso, contará con la ayuda del Apoyo Provincial de los Programas de Acompañamiento del IEF y deberá ser ingresada, por la contraparte *Financiera* comunal, en el SIGEC.

2 **La gestión de los presupuestos programáticos mediante el Sistema de Gestión de Convenios (en adelante SIGEC)** provisto por el Ministerio de Desarrollo Social, el cual será requisito para las rendiciones.

3 De esta forma, se asigna un Presupuesto para inversión directa y gastos de administración que se subdividen a su vez en 4 ítem del convenio, los que **el Ejecutor debe rendir según la distribución que realice en los sub ítems del Plan de Cuentas que lo componen**

II Obligaciones de las contrapartes

a **Del Ejecutor**

De acuerdo a la normativa vigente, las Municipalidades y otros ejecutores públicos se encuentran sujetos al control de la Contraloría General de la República, por lo tanto, la fiscalización de los recursos entregados a este Organismo Público, serán examinadas por dicho órgano contralor en la sede de la Unidad Receptora.



En las Instrucciones contenidas en la Resolución N ° 759 del 23 de diciembre de 2003 de la Contraloría General de la República (CGR), se señala que el organismo receptor está obligado a enviar al FOSIS el Comprobante o Boletín de Ingreso, por los recursos percibidos

Las acciones a las que se compromete el Ejecutor en función del proceso de rendición y gestión de los presupuestos son

- 1 Designar una “Contraparte Financiera”, la cual debe ser un funcionario de “planta” o “a contrata”, de preferencia, del área o departamento de Administración y Finanzas, para el registro de las rendiciones y la gestión presupuestaria en el SIGEC, a su vez, deberá designar una “Contraparte Técnica”, que debe ser un funcionario de “planta” o “a contrata”, de preferencia el Jefe de Unidad de Acompañamiento IEF, como encargado de la gestión el Programa
- 2 Solicitar la generación de claves de ejecutor técnico y/o financiero, mediante el formulario de solicitud de claves que se encuentra disponible en la página de SIGEC, enviando los antecedentes al Encargado Regional de Programas de Acompañamiento del FOSIS Regional
- 3 En caso de ser necesario desactivar una clave de ejecutor técnico y/o financiero, el Ejecutor debe informar inmediatamente al Encargado Regional de Programas de Acompañamiento del FOSIS Regional, para gestionar la solicitud con FOSIS Central
- 4 Debe rendir al FOSIS, mediante un Informe mensual en el SIGEC, la ejecución presupuestaria de los fondos transferidos, durante los primeros cinco días hábiles siguientes al mes que corresponda
- 5 El informe mensual indicado, que se genere en el SIGEC, debe ser impreso para su envío, vía oficio al FOSIS, acompañado de la copia de los respaldos de la rendición Este informe debe ser remitido aun cuando en el mes señalado no exista movimiento de recursos
- 6 Los recursos financieros que queden como saldo al mes de diciembre o al mes en que finalice la vigencia del convenio prorrogado, para el solo efecto de la ejecución de los recursos, y que no serán utilizados, deberán ser reintegrados al FOSIS e informados junto con la última rendición del convenio

b. Del FOSIS

FOSIS en su calidad de Supervisor de Proyecto debe realizar las siguientes acciones en SIGEC

- 1 Enviar invitación a ejecutores
- 2 Capacitar a las contrapartes municipales en la gestión del SIGEC
- 3 Aprobar o rechazar distribución de recursos del Plan de Cuenta
- 4 Cargar proyecto aprobado junto con su resolución
- 5 Gestionar las transferencias de recursos, modificaciones de convenio, modificaciones presupuestarias y aprobar el ingreso de rendiciones
- 6 Exigir el comprobante de ingreso emitido por el organismo receptor
- 7 Comprobar la pertinencia y consistencia de los gastos realizados y rendidos



- 8 Supervisar el estado de avance de rendición, resguardando el oportuno uso de los recursos
- 9 Proceder al registro contable de los recursos rendidos
- 10 Solicitar el reintegro de los recursos no utilizados durante la vigencia del Convenio, cuando proceda
- 11 Finalizar Etapa de Ejecución e Ingreso de resolución de Cierre
- 12 Gestionar las claves con FOSIS Central, proveyendo los antecedentes de los profesionales autorizados por los ejecutores locales. En el caso que los profesionales escogidos por el ejecutor cuenten con perfil, utilizar el mismo procedimiento para solicitar el acceso a los Programas de Acompañamiento

III Rendición de los recursos

a El Ejecutor

- 1 El proceso de rendición desde el Ejecutor estará a cargo de
 - La Contraparte Técnica quien validará los gastos de la ejecución del Programa,
 - La Contraparte Financiera quien realizará la rendición de los recursos en el SIGEC y enviará los respaldos

2 Los recursos establecidos en el presupuesto de transferencia de acuerdo del **artículo quinto**, numeral 4, letras a, b y c del Convenio y/o Addendum de Convenio suscrito, estarán destinados única y exclusivamente a los sub ítems del Plan de Cuentas asignado al Programa y deberán rendirse en virtud de ellos

Los sub ítems del Plan de Cuenta para el Programa son los identificados en la siguiente tabla

Tabla de categorías, ítem del convenio y sub ítems del plan de cuentas

Categoría	Ítem	Sub-ítem	Detalle	Observaciones
Gastos Directos a Usuarios	RRHH	Asesores Familiares (01 02 01 03)	Remuneraciones de Asesores Familiares	Corresponde al monto destinado para la contratación de la dotación autorizada de Asesor(es) Familiar(es), por una renta bruta mensual determinada para los meses del año establecidos en el convenio
		Seguros (01 02 01 03)	Contratación de seguros para asesores Psicosociales	Recursos exclusivos para la totalidad de los/las Asesores Familiares que conforman la Unidad de Acompañamiento IEF
	Actividades grupales (Talleres y sesiones grupales)	Expositor Talleres (01 02 01 10)	Relatores para talleres a usuarios Debe contar con el VºBº previo del Encargado Regional del Programa	No incluye a profesionales de la red
		Cuidado de niños y niñas de beneficiarios (01 02 02 06)	Durante los talleres programáticos	Se podrá utilizar siempre y cuando no existan personas disponibles para apoyar en esta tarea. Si se contrata el servicio, se debe adjuntar la boleta respectiva
		Movilización Usuarios	Para la realización de talleres programáticos	En los casos en que la dispersión territorial de las familias sea considerable y no exista



		(01 02 02 07)		disponibilidad de un punto de reunion cercano a una o mas familias participantes Por ejemplo arriendo de vehiculo, compra de bencina del vehiculo municipal y pasajes de familias No se podra cancelar boletas de bencina de autos particulares
		Colacion para usuarios (01 02 02 08)	Para la realizacion de talleres programaticos	No se permiten gastos de bebidas alcoholicas
		Arriendo Equipamiento Audio Visual (01 04 01 12)	Arriendo de Data, DVD, musica, TV, telon, etc Debera contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional de acompañamiento	
		Arriendo de Infraestructura o recinto (01 04 01 10)	Arriendo de espacios para capacitacion de usuarios Su autorizacion debera contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional de Acompañamiento	
		Servicio de Capacitacion (01 02 02 09)	Contratacion de una institucion para realizar una capacitacion a usuarios Debe contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional del Programa	
Gastos de Administracion	Gastos Asociados	Viaticos (02 01 01 06)	Por concepto de asistir a capacitaciones o actividades de formacion (incluye alimentacion y alojamiento, segun corresponda)	
		Compra Equipos Informaticos (02 01 03 03)	Computadores, notebook y otros equipos informaticos, cuyo uso va en directo beneficio de las familias Su autorizacion debera contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional de Acompañamiento	La Municipalidad o el ejecutor publico deberan implementar un control del inventario que debera ser entregado al FOSIS anualmente, detallando los equipos adquiridos, sin perjuicio del control de los mismos que podra hacer el FOSIS en cualquier momento Los bienes que se adquieran son de propiedad del FOSIS, quedando el Municipio en calidad de Comodatario de los mismos
		Servicio de mantencion y reparacion Equipos informaticos (02 01 03 05)	Servicio de mantencion y reparacion Equipos informaticos de la Unidad de Acompañamiento	
		Movilizacion	Gastos en pasajes,	



	Equipo de Trabajo (02 01 03 09)	arriendo de vehiculos, peajes, combustible para el traslado de los Asesores psicosociales	
	Material de Oficina (02 01 02 01)	Todos los gastos en materiales de oficina requeridos para la operacion del programa (resmas de hojas, tintas de impresion, utiles de escritorio, etc)	
	Impresion Fotocopia y Encuadernacion (02 01 02 02)	Para informacion de uso interno	
	Contacto Usuario	Compra de Tarjeta telefonica	Su uso esta autorizado previa justificacion del Jefe Unidad de Intervencion y con el V°B° del Encargado Regional del FOSIS Para su rendicion el Ejecutor debe enviar, junto con los respaldos de la rendicion, una nomina donde se individualice a los apoyos que trabajan en el municipio, indicandose el monto gastado en tarjetas telefonicas en cada uno de ellos
	Indumentaria Personal (02 01 02 03)	Ropa, botas, viseras, bloqueador y otros que los Asesores Psicosociales requieran para su trabajo en terreno	Su autorizacion debera contar con el V°B° previo del Encargado(a) Regional de Acompañamiento, segun lo establecido en el convenio
	Servicio de Capacitacion (02 01 01 05)	Contrato de Servicio de Capacitacion Debe contar con el V°B° previo del Encargado(a) Regional del Programa	

3 Las rendiciones deberan ser realizadas según los siguientes pasos

- La Contraparte Financiera, designada por el ejecutor, deberá ingresar las rendiciones en el SIGEC Donde ingresará el "Registro de Movimientos", con
 - I Ítem
 - II Monto
 - III Detalle
 - IV Documento de Respaldo número y fecha
 - V Comprobante de gasto número y fecha
 - VI Comprobante de egreso número y fecha
 - VII Proveedor Rut, Nombre o Razón Social
- Las rendiciones deben ser realizadas según la desagregación de los ítems señalados en la tabla de ítems del Plan de Cuentas
- Este proceso se debe realizar durante los 5 primeros días hábiles del mes siguiente que se realiza el gasto



- Las rendiciones enviadas deben ser respaldadas con fotocopia simple de los comprobantes, los originales quedan en poder de la Municipalidad para la fiscalización por parte de la Contraloría General de la República, Contraloría Regional y/o del FOSIS
- Luego de su aprobación en el SIGEC por las contrapartes Técnicas y Financieras del FOSIS, el Ejecutor debe remitir el Informe Financiero correspondiente al mes rendido en formato físico y por oficio a la Dirección Regional del FOSIS, durante los tres días hábiles siguientes
- En caso de existir alguna observación de la rendición, la Municipalidad tiene 10 días corridos de plazo para responderlas

b. Desde el FOSIS

1 El proceso de revisión en la oficina regional del FOSIS estará a cargo de

- Los Apoyos Provinciales y/o Regionales, como contraparte técnicas del convenio
- Departamento de Administración y Finanzas Regional, como contrapartes financieras del convenio

2 Las rendiciones se revisaran según los siguientes pasos

- La contraparte técnica del FOSIS visará la pertinencia y coherencia de los gastos con la ejecución del Programa
- Luego la contraparte financiera del FOSIS visará la consistencia financiera de los gastos
- En caso de ser aprobada la rendición del periodo, se informará al Ejecutor por el SIGEC, para que envíe el Informe Financiero por oficio
- De existir alguna observación se procederá a su devolución. El FOSIS tendrá un plazo de 15 días corridos para informar dichas observaciones a la Municipalidad correspondiente

IV Modificación Presupuestaria

Existen dos tipos de modificaciones presupuestarias

- a) Modificación entre ítems del convenio
- b) Modificación entre sub-ítems del convenio

a) Para la modificación de recursos asociados a los ítems del Convenio, se debe realizar una modificación de convenio entre ambas partes y entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que lo apruebe

Estos cambios en los ítems del convenio pueden ser solicitados en la medida que se produzcan saldos en cualquiera de los ítems y pueden ser aceptados por el FOSIS, siempre que cumplan las siguientes condiciones

- 1 Exista una justificación técnica para la solicitud
- 2 Se haya cumplido con el objetivo del Sub-ítem del plan de cuentas sobre el cual se solicita la modificación
- 3 Se gestionen y queden registrados en el SIGEC



En caso de ser aprobados, el FOSIS, por medio de su contraparte técnica o financiera, subirá en el SIGEC la resolución que aprueba la modificación

- 4 En caso de que el aumento de recursos a la Categoría de Gastos de Administración, desde algún ítem de la Categoría Gastos Directos a Usuarios (Recursos Humanos o Actividades grupales (Talleres y sesiones grupales), no provoque que ésta supere el 20% del total del convenio, una vez que sea aprobada

Los pasos de las solicitudes de modificación de presupuesto son

- 1 El Ejecutor las solicita por intermedio de la Contraparte Financiera en el SIGEC
 - 2 La Contraparte Técnica del FOSIS, validará la pertinencia y el cumplimiento de los requisitos de la solicitud, expresadas en los párrafos anteriores
 - 3 De ser validada, la Contraparte Financiera del FOSIS debe aceptar la modificación
 - 4 Esta validación debe ser refrendada, por el FOSIS, mediante una resolución que modifica los Sub-ítems del Plan de Cuentas y, eventualmente, los ítems del Convenio
 - 5 La Contraparte Financiera del FOSIS, sube la resolución al SIGEC
- b) La modificación de recursos en los sub-ítems del plan de cuentas, dentro de un mismo ítem del convenio, no necesita ser aprobado por medio de una resolución, solo se debe realizar los siguientes pasos en SIGEC para solicitarlo
- 1 El Ejecutor lo solicita por intermedio de la contraparte financiera en el SIGEC
 - 2 La Contraparte Financiera de FOSIS envía correo electrónico a Ejecutor dando respuesta e informando la aprobación, si corresponde, y adjunta correo de respaldo en el SIGEC, ingresando la fecha, la cual dará vigencia a la modificación para ingresar rendición





**MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**

**NORMAS TÉCNICAS
INGRESO ÉTICO FAMILIAR
PARA FAMILIAS EN SITUACIÓN
DE EXTREMA POBREZA**

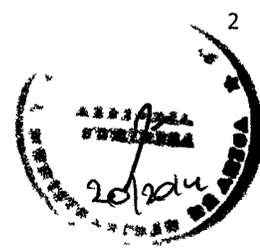
Enero 2014



Tabla de contenidos

I	ANTECEDENTES GENERALES	3
1	COMPONENTES DEL INGRESO ÉTICO FAMILIAR	3
2	ESTRUCTURA, ROLES Y FUNCIONES	5
3	INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL TERRITORIAL	9
II	PROCEDIMIENTOS REGULARES	12
1	GESTIÓN DE LA COBERTURA	12
2	INGRESO DE FAMILIAS AL SUBSISTEMA	15
3	DERIVACIÓN A LA UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO	20
4	REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS	22
5	EGRESO DE LAS FAMILIAS DE LOS PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO	23
III	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FAMILIAR	24
1	CAMBIO EN LA COMPOSICIÓN FAMILIAR	24
2	CAMBIO DE ESTRUCTURA FAMILIAR	25
3	TRASLADO DE DOMICILIO DE LA FAMILIA	25
4	SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN	26
5	AMPLIACIÓN O CAMBIOS DE COHORTE	26
6	INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS POR PARTE DE LA FAMILIA	27
IV	SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA DE LA FAMILIA	29
1	MONITOREO PROGRAMADO	29
2	MONITOREO POR EVENTO	30
V	EVALUACIÓN	31
1	PROCESO DE EVALUACIÓN	31
2	RESULTADOS DEL PLAN DE INTERVENCIÓN	31
VI	BONO DE PROTECCIÓN Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS	33
1	BONO DE PROTECCIÓN	33
2	TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS	33
3	TRANSFERENCIA MONETARIA BASE	35
4	PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES	35
5	PAGOS, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS	37
VII	GLOSARIO	38





I. ANTECEDENTES GENERALES.

El presente documento tiene como finalidad establecer las normas y procedimientos operativos asociados al Subsistema de Promoción y Protección Social Seguridades y Oportunidades, de ahora en adelante el Subsistema, destinado a las familias en situación de extrema pobreza

Cabe mencionar que, al igual que en el año 2013, para el año 2014, de acuerdo a lo señalado en los artículos transitorios de la Ley N° 20 595, el responsable de ejecutar el componente EJE es el Ministerio de Desarrollo Social (MDS) a través de sus Secretarías Regionales Ministeriales (SEREMIA), y el responsable de la ejecución del componente de Acompañamiento Psicosocial (APS) y el componente de Acompañamiento Sociolaboral (ASL) es el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS)

Las normas y procedimientos aquí descritas, se centran específicamente en procesos de operación claves en la intervención con las familias y situaciones especiales que pueden presentarse durante el desarrollo de esta. No se refiere a los aspectos metodológicos ni conceptuales de la intervención, los que están desarrollados en detalle en los manuales, guías y documentos de orientaciones programáticas

1 COMPONENTES DEL INGRESO ÉTICO FAMILIAR

1.1 Componente EJE

El programa EJE está destinado a todas las familias usuarias del Subsistema, siendo su objetivo acompañarlos durante toda su permanencia en este. Asimismo, contempla la realización de las siguientes etapas

- Diagnóstico y elaboración de un Plan de Intervención
- Seguimiento de la participación de la familia
- Evaluación de la participación de la familia

Además de lo anterior, este componente procura gestionar la red local y velar por la pertinencia y suficiencia de la oferta en el territorio, según las necesidades de las familias que participen del Subsistema

1.2 Componente de Acompañamiento

1.2.1 Acompañamiento Psicosocial.

Este programa tiene por objeto promover el desarrollo de habilidades y capacidades necesarias que les permitan a las familias tener los recursos psicosociales que faciliten el logro del Plan de Intervención definido en el EJE y avanzar en un proceso de desenvolvimiento autónomo e inclusión social



Sus destinatarios son las familias del Subsistema, derivados por el EJE, que requieren de un fortalecimiento o potenciamiento para tener mayores posibilidades de vincularse y desenvolverse de una forma más autónoma, adaptativa y exitosa en los planos personales, familiares y sociales, y en las diversas áreas de la vida

Los objetivos específicos de este programa son

- Promover el fortalecimiento y desarrollo de recursos, habilidades y capacidades personales y familiares necesarias para mejorar sus condiciones de vida
- Promover y apoyar la definición y cumplimiento de metas familiares a través de un Plan de Desarrollo Familiar
- Promover el uso de los recursos, habilidades y capacidades personales y familiares para alcanzar las metas de la familia
- Facilitar una conexión virtuosa entre los recursos, habilidades y capacidades familiares y personales con las metas de la familia

Para lograr estos objetivos, el programa realizará un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, que considerará un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir un Plan Familiar, que debiera definirse sobre la base de la determinación de metas familiares y la disposición, organización y desarrollo de recursos y capacidades requeridos para alcanzar las señaladas metas

1 2 2 Acompañamiento Sociolaboral.

Este programa tiene por objeto mejorar la capacidad de los usuarios para generar ingresos en forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y la participación en el ámbito laboral

El ASL esta dirigido a los usuarios del Subsistema que sean derivados por el EJE, que sean mayores de edad y que, encontrándose en edad y condiciones de trabajar, no se encuentren estudiando o, en caso de estarlo, que sus estudios sean compatibles con la participación en el programa

Los objetivos específicos de este programa son

- Contribuir a eliminar barreras que estén influyendo en la inactividad laboral o en la inserción laboral precaria de los usuarios
- Reforzar y orientar la participación de los usuarios en programas y servicios de incremento de capital humano, formación técnica y generación de micro emprendimiento
- Fortalecer y acompañar las iniciativas de trabajo por cuenta propia de los participantes

Para lograr estos objetivos, el programa considerara, a lo menos, un proceso de acompañamiento y asesoría a la persona, un sistema de sesiones de trabajo periodicas con ésta, en las que se promoverá la elaboración e implementación de un Plan de Inserción Laboral, definido sobre la base de metas individuales, que contribuyan a las metas familiares previamente definidas en el Programa APS, y acciones destinadas al desarrollo de recursos y capitales



1 3 Componente de Oferta

El componente Oferta busca apoyar la participación de las personas y familias en el Subsistema, a través de la coordinación y ejecución de acciones que permiten poner a disposición de ellos las prestaciones sociales y oportunidades dirigidas a los usuarios como herramientas de apoyo al proceso de intervención y desarrollo de sus capacidades

Esta gestión busca poner énfasis en los requerimientos de los usuarios, favoreciendo la activación de aquellos recursos que se orientan hacia el cumplimiento de las metas de las personas. Estas alternativas de apoyo provienen de la Estructura de Oportunidades que provee la institucionalidad pública o privada, mediante variados servicios, programas y beneficios de apoyo al desarrollo psicosocial o sociolaboral de las familias en extrema pobreza incorporadas al Subsistema

1 4 Componente Transferencias Monetarias (TT MM)

Este componente está dirigido a las familias y/o personas usuarias del Subsistema, con el fin de otorgar una seguridad económica base, además de complementar sus ingresos autónomos por la vía de transferencias monetarias condicionadas, no condicionadas y por logros, las que se constituyen en instrumentos motivadores y a la vez facilitadores de la participación de los usuarios en los otros componentes del Subsistema. Con esto, se busca aliviar las consecuencias de la pobreza en forma inmediata, además de disminuir sus causas en el mediano y largo plazo, asociando incentivos a la generación de capital humano en los ámbitos de la Salud, Educación y Trabajo

El fin de las transferencias es aumentar los ingresos de las familias y facilitar que los usuarios destinen tiempo y recursos para la participación en aquellos programas y servicios que contribuyan a un incremento sostenible de las capacidades y/o recursos

2 ESTRUCTURA, ROLES Y FUNCIONES

El Ministerio de Desarrollo Social (MDS), en su rol de administración, coordinación, supervisión y evaluación del Subsistema y del programa Ingreso Ético Familiar, será el responsable de la ejecución del Programa EJE durante el año 2014, y le encomienda al Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) la implementación de los Programas APS y ASL. El FOSIS, a su vez, delegará esta tarea a los ejecutores (Municipalidades del país u otros organismos públicos o privados) a través de convenios de transferencia de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 20 595 y en el Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades (Decreto Supremo N° 34 de 2012 del Ministerio de Desarrollo Social)

Por lo tanto, el MDS y el FOSIS tienen la responsabilidad de trabajar coordinadamente y en conjunto con los ejecutores del Componente de Acompañamiento, con el fin de promover el desarrollo de habilidades y capacidades de las personas y familias participantes del Subsistema, para fortalecer su autonomía e inclusión social y así contribuir a la superación de su situación de extrema pobreza



Para dar cumplimiento a esta misión, existe una estructura de gestión que articula los diferentes estamentos institucionales, entre los que se distribuyen funciones complementarias, y que en su conjunto hacen posible una intervención integral a las familias en situación de extrema pobreza

En la siguiente tabla se señalan las instancias y actores por nivel territorial

EQUIPO	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	ACTORES	MARCO DE SU ACCIÓN
Equipo Nacional	Ministerio de Desarrollo Social (MDS)	- Encargado Nacional Programa EJE - Profesionales de Apoyo	País
	Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS)	- Encargado Nacional de Acompañamiento - Apoyos Técnicos - Encargados Zonales	
Equipos Regionales	SEREMIA de Desarrollo Social	- Coordinadores Regionales EJE	Región
		- Asistentes Técnicos EJE	Conjunto de comunas
		- Gestores Territoriales	
	FOSIS	- Coordinadores Regionales de Acompañamiento	Región
		- Apoyos Técnicos de Acompañamiento	
		- Apoyos Provinciales de Acompañamiento	Conjunto de comunas
Equipos Locales	SEREMIA de Desarrollo Social	- Gestores Familiares	Familias
	Municipalidades o ejecutor	- Jefes Unidad de Acompañamiento (JUA)	Comuna
		- Asesores Familiares	Familias
		- Asesores Laborales	Personas

Tanto el Ministerio como el FOSIS dispondrán de equipos a nivel nacional, regional y provincial, para la coordinación, supervisión y asistencia técnica programática, con el fin de velar por la calidad de la intervención, asegurando los resultados y efectos en los destinatarios



2 1 Equipo nacional

2 1 1 Actores y funciones de FOSIS Central

Encargado Nacional de Acompañamiento Encargado de conducir la implementación y gestión de los Programas de Acompañamiento en cada una de las regiones, velando por el cumplimiento de los objetivos de los programas, sus metodologías y la ejecución presupuestaria y administrativa de cada uno

Apoyos Técnicos Encargados de apoyar al Encargado Nacional en la implementación y conducción del APS y ASL y de entregar soporte técnico a los Encargados zonales en materias asociadas a los mencionados programas. A su vez, tendrá la responsabilidad de ofrecer espacios de formación, retroalimentación e innovación a los equipos regionales de Acompañamiento en materias propias de los Programas

Encargados Zonales Encargados de apoyar la coordinación, gestión técnica y administrativa de los programas, velando por el fiel cumplimiento de sus convenios y anexos asociados. Asimismo, son responsables del acompañamiento directo de las regiones en la ejecución, gestión y control de los programas, a través de asistencia técnica regular, monitoreo y supervisión

2 1 2 Actores y funciones del Ministerio de Desarrollo Social

Encargado Nacional Programa EJE responsable de coordinar a nivel nacional la gestión del Programa EJE que se implementa en las regiones, velando por el cumplimiento de sus objetivos, metodologías y ejecución presupuestaria y administrativa. Asimismo, es la contraparte técnica y administrativa de todos los componentes del Subsistema, con el objetivo de monitorear su correcta implementación en el territorio

Profesionales de Apoyo Responsables de apoyar la implementación del Ingreso Ético Familiar para la población en extrema pobreza, en los componentes EJE, Acompañamiento, Oferta y Transferencias Monetarias

2 2 Equipos regionales.

2 2 1 Actores y funciones del FOSIS regional

Los Equipos Regionales del FOSIS, serán los responsables de orientar, conducir, supervisar y apoyar técnicamente la implementación global del APS y ASL, realizando todas las acciones de soporte necesarias para velar por la correcta ejecución y cumplimiento de los objetivos programáticos

Coordinador Regional de Acompañamiento Responsable de coordinar y dirigir el APS y ASL en la región, lo que involucra liderar al equipo de trabajo, coordinar y supervisar la ejecución de los programas en las comunas, velar por la calidad y pertinencia de la intervención, y coordinar la asistencia técnica hacia los equipos comunales



Apoyo Técnico de Acompañamiento Encargado de asesorar y apoyar al Encargado Regional de Acompañamiento y de velar por la calidad y cumplimiento de la metodología de intervención por parte de los ejecutores de los Programas de Acompañamiento

Apoyo Provincial de Acompañamiento Encargado de acompañar técnica y administrativamente a los equipos comunales cumpliendo las funciones de formación, asistencia técnica, monitoreo y supervisión. A su vez deberá ser parte constitutiva de todas las instancias de coordinación que exige el modelo de gestión del Subsistema

2.2.2 Actores y Funciones de la SEREMIA Regional

Coordinador Regional EJE Responsable de coordinar y evaluar la implementación de los componentes del Subsistema, además de liderar las funciones y actividades desarrolladas por los ejecutores para el cumplimiento del Programa EJE en la región, velando por la calidad y el cumplimiento de los objetivos de acuerdo a los plazos establecidos

Asistente Técnico EJE Responsable de apoyar la coordinación regional y evaluar las actividades desarrolladas por los ejecutores para el cumplimiento del Programa EJE, para lo cual deberá ejecutar y acompañar técnicamente la gestión de los ejecutores durante el diagnóstico, seguimiento y evaluación

Gestor Territorial Responsable de vincular la oferta social local con las familias y usuarios del Subsistema, para lo cual deberá generar estrategias de acción que le permitan gestionar y articular las redes existentes y velar por la pertinencia, suficiencia y oportunidad de los programas que componen la oferta según las necesidades de las familias, con el fin de que éstas logren acceder a la oferta disponible en el territorio para superar su situación de extrema pobreza

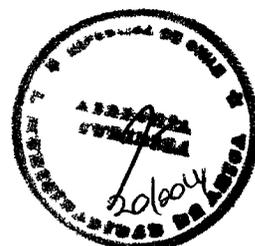
2.3. Equipos Locales

2.3.1 Actores y funciones de la Unidad de Acompañamiento

Los equipos de Asesores Familiares y Asesores Laborales, estarán integrados por uno o más profesionales o técnicos, los que tendrán dependencia técnica y administrativa del Jefe de Unidad de Acompañamiento y recibirán asistencia técnica y serán objeto de supervisión por parte de los equipos regionales del FOSIS

Jefe de Unidad de Acompañamiento (JUA): Encargado de coordinar técnica y administrativamente el equipo municipal destinado a la ejecución de los Programas de Acompañamiento. Será el responsable de velar por el cumplimiento técnico, administrativo y presupuestario de los convenios de transferencias o colaboración

Asesor Familiar. Encargado de ejecutar el Programa de APS con un número determinado de familias a su cargo, acompañando y promoviendo el desarrollo de habilidades y capacidades necesarias que les permitan avanzar en un proceso de desenvolvimiento autónomo e inclusión social



Asesor Laboral Encargado de ejecutar el Programa de ASL con un número determinado de usuarios a su cargo, acompañando y asesorando en el desarrollo de competencias que permitan mejorar su capacidad para generar ingresos en forma autónoma, sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral

2.3.2 Actores y Funciones de la SEREMIA Regional

El EJE tendrá presencia local a través de los Gestores Familiares y los Gestores Territoriales quienes dependerán tanto técnica como administrativamente de los Asistentes Técnicos EJE de la SEREMIA

Gestor Familiar Responsable de acompañar a las personas y familias durante toda su permanencia en el Subsistema, desarrollando de manera efectiva y eficiente las funciones que se le asignan conforme a la metodología del Programa EJE, para lo cual deberá gestionar y desarrollar acciones que le permitan realizar el diagnóstico, el seguimiento y la evaluación del desempeño y de los logros alcanzados en él

3. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN A NIVEL TERRITORIAL

Las Mesas Técnicas constituyen el espacio por excelencia de encuentro, coordinación, análisis y resolución de materias asociadas a las familias y usuarios que participan en el Ingreso Ético Familiar. Serán lideradas por los equipos de la SEREMIA de Desarrollo Social, quienes deberán velar por la asistencia de los convocados y el desarrollo de la reunión. Sin perjuicio de lo anterior, FOSIS podrá solicitar a la SEREMIA la realización de una mesa extraordinaria cuando se estime necesario.

Cada vez que una Mesa Técnica sostenga una reunión, se deberá levantar un Acta que señale

- Principales temáticas abordadas
- Acuerdos adoptados y sus responsables
- Nombre y firma de todos los participantes
- Fecha de la reunión

Las Mesas Técnicas tendrán carácter propositivo y resolutorio en materias que tengan relación con la implementación y la coordinación de los programas, y la intervención directa con las familias.

Existen dos tipos de Mesas de Coordinación:

- Mesa Técnica Regional
- Mesa Técnica Comunal

Además de estas mesas técnicas, los actores involucrados en la ejecución de los programas podrán generar otras instancias de coordinación, de acuerdo a las características y a la realidad regional y comunal, a las temáticas de interés y/o a dificultades que se generen en la implementación de ellos.



3 1 Mesas Técnicas Regionales

La Mesa Técnica Regional es liderada por el Coordinador Regional EJE y tiene como objetivo resguardar la coordinación fluida y organizada entre los diferentes actores que intervienen a nivel regional. El propósito de esta instancia es analizar, gestionar, monitorear, evaluar y resolver en conjunto el avance en la ejecución de los programas, generando alternativas de solución entre los participantes, cuyo foco será el asegurar que las familias y sus participantes reciban una intervención de calidad.

Esta Mesa podrá ser convocada por el Coordinador Regional EJE o por el Coordinador Regional de Acompañamiento y estará integrada por el Coordinador Regional de Acompañamiento, los Asistentes Técnicos EJE y Apoyos Técnicos de Acompañamiento, y en caso que se requiera podrán ser convocados los Gestores Territoriales de la SEREMIA y los Apoyos Provinciales de Acompañamiento del FOSIS.

En esta instancia se podrán abordar las siguientes temáticas:

- Estado de ejecución del Subsistema en las distintas comunas
- Avance de las metas programáticas en las distintas comunas y a nivel regional
- Gestión de la oferta pública y privada a nivel regional para los usuarios del Subsistema
- Instancias de formación y capacitación para los actores locales
- Análisis y estrategias de solución de nudos críticos que se den en la ejecución
- Otros temas que la región estime necesario de analizar y que involucren directamente la ejecución del Ingreso Ético Familiar en la región

Es importante destacar que las Mesas Técnicas son de carácter resolutivo, en las cuales es clave la participación de todos los actores involucrados para que las resoluciones se hagan en conjunto.

3 2 Mesas Técnicas Comunales

La Mesa Técnica Comunal es liderada por el Asistente Técnico EJE y tiene como objetivo resguardar la coordinación fluida y organizada entre los diferentes actores que intervienen a nivel comunal. El propósito de esta instancia es analizar, gestionar, monitorear, evaluar y resolver en conjunto el avance en la ejecución de los programas, generando alternativas de solución entre los participantes, cuyo foco será el asegurar que las familias y sus participantes reciban una intervención de calidad.

Esta Mesa podrá ser convocada por el Asistente Técnico EJE, por el Apoyo Provincial de Acompañamiento o por el Jefe de Unidad de Acompañamiento, y estará integrada por Asistente Técnico EJE, por el Apoyo Provincial de Acompañamiento, y por el Jefe de Unidad de Acompañamiento. En caso de ser requerida mayor información de la familia o de la temática, podrán participar los Asesores, Gestores y el Coordinador Regional EJE y el Coordinador Regional de Acompañamiento.

Algunos de los temas a tratar son:

- Estado de ejecución del Subsistema en la comuna



- Plan de Cobertura comunal e ingreso de familias al Subsistema
- Avance de las metas programáticas de la comuna
- Gestión de la oferta pública y privada a nivel comunal para los usuarios del Subsistema
- Análisis de situaciones especiales que se den en la ejecución
- Analisis de procesos de intervencion de familias (casos de alta complejidad)
- Generar estrategias comunales para atender las necesidades no resueltas de los componentes del Subsistema
- Otros temas que la comuna estime necesario analizar y que involucran directamente la ejecución del ingreso ético familiar en la comuna
- Análisis de casos

Es importante destacar que las Mesas Técnicas son de carácter resolutivo, en las cuales es clave la participación de todos los actores involucrados para que las resoluciones se hagan en conjunto



II. PROCEDIMIENTOS REGULARES.

1 GESTIÓN DE LA COBERTURA

Para el cumplimiento de la Cobertura Asignada, el Asistente Técnico EJE deberá planificar el ingreso de las familias durante el año, distribuyendolas a los Gestores Familiares

Esta planificación debe concretarse en un **Plan de Cobertura Anual**, que distribuya la cantidad total de familias a atender, entre los meses del año calendario Para construir este plan se deberá tomar como insumo principal el **Reporte de Disponibilidad**, elaborado por el Jefe Unidad de acompañamiento y el Apoyo Provincial de Acompañamiento

1 1 Elaboración del Reporte de Disponibilidad

El Jefe de Unidad de Acompañamiento, con la asesoría del Apoyo Provincial de Acompañamiento, realizará un reporte de disponibilidad de atención de familias para el año, de los Programas de APS y ASL, señalando la cantidad máxima de familias a atender por cada Asesor Familiar y por cada Asesor Laboral en forma mensual

El Reporte de disponibilidad debe ser realizado durante el primer mes del Convenio de Ejecución de los Programas de Acompañamiento

Dicho reporte debe considerar al menos los siguientes aspectos

- Que cada asesor Familiar debe recibir en promedio 25 familias nuevas en el año
- Que cada asesor Laboral debe recibir en promedio 40 participantes nuevos en el año
- Que cada sesión (APS y ASL) tiene una duración aproximada de 90 minutos de atención directa con la familia (no se considera el tiempo de traslado)
- Además de las variables indicadas, la planificación debe considerar las condiciones de ruralidad, aislamiento geográfico u otras características de la comuna, previo acuerdo entre el Apoyo Provincial de Acompañamiento y el Jefe de Unidad de Acompañamiento

Una vez terminado el Reporte, deberá ser enviado al Asistente Técnico EJE, quien lo utilizará como insumo principal para la construcción de la propuesta de Plan de Cobertura Anual para la comuna

1 2 Definición del Plan de Cobertura Anual

El Plan de Cobertura Anual será elaborado por el Asistente Técnico EJE, y validado por el Coordinador Regional EJE, el Coordinador de los programas de Acompañamiento y el/la Jefe de Unidad de Acompañamiento, mediante la firma de un acta oficial del plan de cobertura definitivo Este Plan debe basarse en el Reporte de Disponibilidad entregado por la unidad de acompañamiento, el que establece el límite de asignación mensual

Se deberá considerar además las siguientes variables



- Carga real y capacidad disponible de atención de familias por cada Gestor Familiar al mes. En este ámbito debe considerarse como estándar de capacidad de atención, 48 sesiones promedio mensual por Gestor Familiar
- Variables geográficas y estacionales que puedan afectar el contacto y atención de las familias en determinados sectores o en la comuna. Este tipo de factores deben ser previstos en base al conocimiento de la realidad comunal, y considerarse al momento de la distribución de cobertura entre los meses del año
- Otras variables existentes, de manera de tomar las medidas pertinentes en el momento de la planificación, que permitan asegurar el cumplimiento de la cobertura anual asignada

El Plan de Cobertura Anual debe ser realizado durante el primer mes desde que se firma el convenio de Ejecución de los Programas de Acompañamiento

El cumplimiento de esta planificación deberá ser monitoreado por el Asistente Técnico EJE, el Apoyo Provincial de Acompañamiento y el Jefe de Unidad de Acompañamiento, revisando el plan en una mesa técnica comunal, para ratificar la planificación inicial realizada o incorporar los ajustes que sean necesarios producto de factores no contemplados anteriormente. De haber cambios, deberá renovarse el Plan de Cobertura Anual bajo el mismo procedimiento de la sanción inicial

1.3 Selección de usuarios

Para efectos de este Subsistema, serán usuarios potenciales aquellos que cumplan con lo indicado en el reglamento de focalización (Decreto Supremo N°16 de 2013 del Ministerio de Desarrollo Social) de la Ley 20.595, donde se entiende por procedimiento de focalización al proceso de tratamiento de datos personales que permite seleccionar a familias y personas como potenciales usuarios del Subsistema, conformado por

- La aplicación de un instrumento técnico de focalización
- El procedimiento de acreditación y verificación uniforme de la información levantada a través del instrumento técnico de focalización

1.3.1 Calificación de usuarios potenciales

Las familias o personas que califican como potenciales usuarios del Subsistema corresponden a aquellas que se encuentren en la siguiente situación, desde el punto de vista de ingresos de la familia y su situación de vulnerabilidad

- Familias o personas que se encuentren entre el 10% más vulnerable de la población y en situación de pobreza extrema, en donde la vulnerabilidad es medida por el Instrumento Técnico de Focalización vigente
- Familias o personas que se encuentren entre el 10% y 20% más vulnerable de la población, medido por el Instrumento Técnico de Focalización vigente, siempre y cuando se encuentre bajo la línea de la pobreza extrema



De acuerdo al artículo duodécimo transitorio de la ley N°20 595, “las personas y familias en situación de pobreza, podrán ser usuarias del Subsistema, en caso que la cobertura anual definida por el Ministerio de Desarrollo Social para una comuna en particular, exceda el número de familias en situación de extrema pobreza calificadas por el antedicho Ministerio. Ante tal situación, las etapas del proceso de focalización referidas a “situación de extrema pobreza”, se entenderán hechas para “situación de pobreza” igualmente. Así entonces, una vez agotado el número de familias en situación de extrema pobreza en una determinada comuna, son igualmente usuarios potenciales las familias que se encuentren en las siguientes situaciones:

- Familias o personas que se encuentren entre el 10% más vulnerable de la población y en situación de pobreza
- Familias o personas que se encuentren entre el 10% y 20% más vulnerable de la población y en situación de pobreza

1.4 Administración de nóminas comunales

De acuerdo al artículo 10° del Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades (Decreto Supremo N° 34 de 2012 del Ministerio de Desarrollo Social), el ejecutor del Programa EJE deberá invitar a los potenciales usuarios del Subsistema siguiendo estrictamente el orden de prelación entregado por el Ministerio, a través de las nóminas que éste genere.

La asignación consiste en la distribución de las familias a atender entre los Gestores Familiares de la comuna, indicando el orden en que estas deben ser contactadas.

La correcta ejecución de este procedimiento es crucial, y de imperativo legal, ya que de esto depende el cumplimiento de los criterios de focalización establecidos por el Ministerio, de acuerdo a la responsabilidad que le confiere la Ley, y el acceso de las familias al conjunto de servicios, beneficios y prestaciones que le corresponden como derecho en el marco del Subsistema.

El incumplimiento de alguna de las normas y procedimientos que rigen la asignación de familias elegibles a los Gestores Familiares, implica la vulneración de derechos hacia los potenciales usuarios que les corresponde ser invitados a participar en el momento que indica la nómina, y constituye un acto ilegal ya que se posterga o anula el derecho de cierta familia a ingresar al Subsistema cuando le corresponde.

Para poder realizar la distribución de familias entre los Gestores Familiares, el Asistente Técnico EJE, deberá considerar:

- La cobertura anual asignada a la comuna
- La capacidad actual de atención de cada gestor familiar. Para lo que debe tener presente:
 - o La cantidad total de familias a contactar en el período de vigencia de la nómina de acuerdo al Plan de Cobertura Anual actualizado según los criterios señalados anteriormente
 - o El avance respecto al Plan de Cobertura Anual por parte de cada Gestor Familiar, considerando la cantidad de familias ingresadas al Subsistema y su estado de participación
- El orden de prelación en que aparecen las familias en la nómina vigente, cifiéndose estrictamente a éste para ir asignando a las familias entre los Gestores Familiares, hasta



completar la cantidad total de familias a contactar planificada para el periodo según el Plan de Cobertura Anual

Asimismo, el Asistente Técnico EJE, deberá monitorear periódicamente el ingreso de familias por parte de cada Gestor Familiar, verificando el cumplimiento de los contactos en los plazos establecidos para ello, y tomar todas las medidas necesarias para resolver cualquier obstáculo que se presente para concretar el ingreso de familias de acuerdo al Plan de Cobertura Anual establecido para la comuna

1.5 Plazos Límites.

Habiéndose aplicado el procedimiento de focalización que da origen a la selección de familias y personas como potenciales usuarios del Subsistema que constituyen la nómina de familias, los plazos límites que rigen para su gestión son los siguientes

- Los Asistentes Técnicos del EJE deberán asignar familias a los Gestores Familiares durante los primeros 5 días hábiles desde la publicación de la nómina de familias, respetando el Plan de Cobertura Anual definido,
- Los Gestores Familiares deberán contactar las familias asignadas durante los primeros 12 días hábiles, de manera de poder realizar las sesiones siguientes del Programa EJE dentro del mismo mes calendario
- A más tardar el penúltimo día hábil del mismo mes calendario, los Gestores Familiares deberán tener registrada la información de todas las familias contactadas, diagnosticadas y con su Plan de Intervención suscrito, y así poder derivar a las familias que hayan firmado su Plan de Intervención a la Unidad de Acompañamiento
- Al finalizar el mes el Asistente Técnico EJE deberá revisar que las familias asignadas y contactadas, que hayan aceptado participar en el Subsistema, se encuentren diagnosticadas y con su plan de intervención suscrito

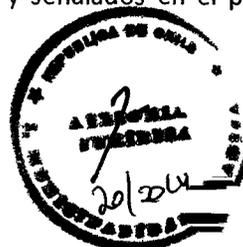
2 INGRESO DE FAMILIAS AL SUBSISTEMA

2.1 Contacto Inicial.

El contacto inicial tiene por objetivo generar un entorno de confianza y de corresponsabilidad, entre la familia y el Gestor Familiar, como representante del Estado, estableciendo los compromisos necesarios para sustentar los procesos de cambio que vivirá la familia. En este sentido considera la presentación a los potenciales usuarios de los objetivos y alcances posibles de la participación en el Subsistema, tomando en cuenta todas las prestaciones, beneficios y servicios a los que podría acceder la familia, así como a los deberes que se comprometerían

Antes del contacto inicial y una vez asignadas las familias por el Asistente Técnico EJE, el Gestor Familiar deberá analizar la información disponible en el "Sistema de Información del Ingreso Ético Familiar EJE" (SIEF EJE)

Para concretar esta primera visita, el Gestor Familiar deberá concurrir al domicilio de cada familia asignada, dentro de los plazos indicados por el Asistente Técnico EJE y señalados en el punto



anterior, para invitarla a participar

A continuación se identifican las posibles situaciones con las que podría encontrarse un Gestor Familiar, y los procedimientos a seguir en cada caso, debiendo desarrollar la totalidad de las indicaciones establecidas desde que la familia fue asignada

2 1.1 La familia no es encontrada en su domicilio.

En caso que la familia no se encuentre en su domicilio, el Gestor Familiar deberá dejar por escrito sus datos de identificación y de contacto, con la fecha y hora en que visitara a la familia nuevamente. Se recomienda buscar información con parientes o familias vecinas respecto del paradero actual de la familia.

Si en la segunda visita el Gestor Familiar nuevamente no encuentra a la familia, deberá repetir el procedimiento, hasta completar el tercer intento. Si como resultado final de estas tres visitas, la familia definitivamente no es encontrada en el domicilio, ésta debe ser registrada en el SIIEF EJE como familia "Inubicable", y no volver a visitarse.

Si la familia ya no se encuentra viviendo en ese lugar, y se logra contactar vía teléfono o correo electrónico, debe comunicarse e informarle la necesidad de actualizar su Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace, en su actual municipio.

2 1.2 Sólo se encuentran menores de 18 años en el domicilio

Si al momento de visitar a la familia en el domicilio, sólo se encuentran menores de 18 años y la familia cuenta con otros integrantes adultos, que en el momento de la visita no están presentes, el Gestor Familiar deberá seguir el mismo procedimiento explicado en el punto anterior.

En el caso que la familia no cuente en su composición familiar, con integrantes mayores de edad, el Gestor Familiar deberá extender la invitación de participar del Ingreso Ético Familiar al Jefe de Familia o a su pareja, siempre que sean menores adultos (mujeres mayores de 12 años y hombres mayores de 14 años).

2 1.3 La familia es potencial usuaria de otros programas, Calle, Caminos o Vínculos

Cuando un Gestor Familiar realiza contacto con los usuarios que le fueron asignados en la nómina de familias, y estas presentan características específicas de vulnerabilidad, que podrían implicar una derivación a otra modalidad de intervención del Subsistema, que sea más pertinente a las necesidades y características del usuario.

En este caso, el Gestor familiar deberá aplicar el "Protocolo de Derivación a Calle, Caminos, Vínculos" para establecer la modalidad de acompañamiento que recibirá el usuario (Ver Anexo Documentos de Referencia).



2.1.4 La familia es encontrada en el domicilio

Cuando el Gestor Familiar encuentra a la familia, procederá a realizar la primera visita. En caso que la familia no disponga de tiempo para recibir al Gestor Familiar, deberán acordar conjuntamente otra fecha para poder realizarla.

Si la familia está en condiciones y con la disponibilidad de tiempo, el Gestor Familiar deberá presentar el Subsistema al jefe o jefa de familia y a su pareja u otro adulto presente, dando a conocer sus prestaciones y beneficios, y los deberes que deberá asumir la familia en caso de aceptar participar. Asimismo, deberá explicar las etapas por las que deberá pasar la familia antes de comenzar la intervención (diagnóstico y firma del Plan de Intervención), las características de los Programas de Acompañamiento a los que podría acceder, la modalidad de trabajo, la disponibilidad de tiempo que se requerirán, las prestaciones monetarias a las que podría acceder, entre otros.

Una vez presentado el Subsistema, el Ingreso Ético Familiar y sus características, es importante dejar un espacio de tiempo para que la familia exprese su parecer, sus dudas, temores, o las dificultades que prevea para participar.

La aceptación de las familias a incorporarse en el Subsistema es un acto voluntario, por lo que, aun cuando la familia haya sido seleccionada para ser invitada a participar, tiene la facultad de aceptar o rechazar la invitación.

- i Si la familia decide no participar, el Gestor Familiar deberá solicitar al jefe de familia o a su pareja completar la "Declaración voluntaria de no participación", y registrar a la familia como "Rechaza la Participación". Si la familia se niega a firmar la "Declaración voluntaria de no participación", ésta deberá ser autorizada y firmada por el Asistente Técnico EJE, para que el Gestor Familiar pueda registrar a la familia como "Rechaza la Participación".
- ii En el caso que la familia no esté segura de su participación y solicite tiempo para tomar una decisión, se acordará una nueva fecha de encuentro. Si la indecisión persiste en el segundo encuentro, se debe realizar una tercera y última visita, registrándose la decisión definitiva de la familia como "Acepta la Participación" o "Rechaza la Participación", según corresponda. Con todo, el plazo máximo entre que se realice la invitación y la familia tome una decisión, no podrá superar los 15 días hábiles.
- iii Si la familia decide participar, deberá firmar el "Documento de Compromiso", cuyas características se detallan en el punto siguiente, quedando el original en la carpeta de registro y una copia en poder de la familia. Una vez firmado este documento, se entenderá que las personas y familias son usuarios del Subsistema, y tendrán acceso a las acciones y prestaciones que este contempla. Asimismo, el Gestor Familiar podrá proceder a aplicar el diagnóstico a la familia, y coordinar con ella las próximas actividades que contempla el Programa EJE. Al finalizar la sesión, el Gestor familiar deberá registrar toda la información recabada, e ingresar a la familia al SIEF EJE como "Acepta la Participación". Se recomienda además que el Gestor Familiar entregue a la familia sus datos de contacto, de manera que pueda comunicarse con él, en caso de cualquier eventualidad.



2 2 Firma del Documento de Compromiso

Según se señala en el Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades, el “Documento de Compromiso” es un instrumento técnico, en el que se expresan las condiciones y exigencias del Subsistema a los usuarios, sus derechos y deberes, la información acerca de las prestaciones y acciones a las que podrían acceder, las causales de suspensión y término de su participación en el Subsistema, y toda otra materia que sea relevante para que éste adopte una decisión informada acerca de su participación en el Subsistema

El Documento de Compromiso deberá ser suscrito dentro de un plazo máximo de 15 días hábiles desde que es comunicado por el Gestor Familiar, y podrá ser suscrito por la persona que viva sola o, a elección de la familia, por alguna de las siguientes personas mayores de edad

- 1º La mujer, jefa de familia o pareja del jefe de familia,
- 2º La mujer que desempeña la función de dueña de casa, o
- 3º Por el hombre jefe de familia

En caso que la familia este integrada solo por menores adultos, estos serán plenamente capaces de suscribir el referido documento. En dicho caso, el representante familiar podrá ser, a elección de la familia, cualquiera de las personas señaladas en el párrafo anterior

De esta manera, el Documento de Compromiso deberá contener a lo menos

- Nombre de todos los integrantes de la familia usuaria
- Domicilio del usuario
- Datos de contacto del usuario
- Identificación de los documentos de información del Subsistema que se entreguen al usuario
- Fecha de suscripción del mismo y nombre de quien suscribe

El formato del Documento de Compromiso será aprobado por la Subsecretaría de Servicios Sociales, y cualquier modificación será comunicada oportunamente a los ejecutores del Programa EJE

2 3 Solicitud de Elegibilidad

Las familias ingresadas al Subsistema como “Inubicables” o “Rechaza la Participación”, de acuerdo al protocolo descrito anteriormente, no serán consideradas como potenciales usuarios en la confección de nominas comunales que realiza el Ministerio de Desarrollo Social, durante un periodo de 12 meses, desde su registro

Una vez transcurrido ese período de tiempo (12 meses), sin requerirse gestión alguna por parte de la familia, recobrarán la posibilidad de ser elegibles para el proceso de actualización de la nómina realizada por el Ministerio de Desarrollo Social. Es decir, pasado este periodo, los antecedentes de su Ficha de Protección Social o del instrumento que la reemplace, volverán a ser considerados para evaluar si cumplen los criterios de focalización

Previo al cumplimiento de los 12 meses, las familias registradas como “Inubicables” o “Rechaza la Participación” podrán acercarse a la SEREMIA de Desarrollo Social, a la Gobernación (o a las



oficinas donde estén ubicados los Equipos Territoriales del Programa EJE) o la municipalidad correspondiente, manifestando su interés en participar a través de una carta

Las cartas de solicitud deberán ser aprobadas por el Coordinador Regional EJE, de manera que el registro sea comunicado al Equipo Central de la Subsecretaría de Evaluación Social del Ministerio de Desarrollo Social, encargado de la confección de las nóminas comunales. De esta forma los antecedentes de la familia volverán a quedar disponibles para evaluar su elegibilidad, tal como cualquier otra familia de la comuna que nunca ha sido asignada ni contactada, y potencialmente volver a aparecer en una próxima nómina, en caso de cumplir los criterios de focalización

Aun cuando las familias "Inubicables" o "Rechaza la Participación" se acerquen a la SEREMIA de Desarrollo Social, a la Gobernación o a la municipalidad manifestando su interés en participar, no existe la posibilidad de gestionar su ingreso directo al Subsistema. Es por eso la importancia del manejo riguroso y transparente de esta información, especialmente en su comunicación a las familias, para evitar generar en ellas falsas expectativas

2.4 Diagnóstico.

El Diagnóstico consiste en un levantamiento de información que permita identificar los recursos y capacidades de la familia, caracterizar de mejor manera a sus integrantes, y definir una estrategia de intervención, entre otros. Para llevar esto a cabo, el Gestor Familiar deberá corroborar con la familia la Ficha de Caracterización Familiar, que habrá sido llenada previamente

El o los Instrumentos de Diagnóstico serán proporcionados por el Ministerio de Desarrollo Social y deberán ser aplicados por el Gestor Familiar a las familias que hayan firmado el "Documento de Compromiso" en su domicilio o en el lugar que se concuerde con ella para realizarlo conjuntamente con la familia

2.5 Elaboración del Plan de intervención

Una vez realizado el Diagnóstico, el Gestor Familiar con apoyo del Asistente Técnico EJE, deberá elaborar el Plan de Intervención para la familia y sus integrantes, que considerará

- La trayectoria en los Programas de Acompañamiento, lo que implica definir
 - o Los Programas de Acompañamiento a los que accederá,
 - o La fecha de inicio (mes), y
 - o La duración de su participación en éstos
- Las Transferencias Monetarias a las que podría acceder,
- Otras acciones y prestaciones a las que podría acceder la familia y sus integrantes

Dicho plan deberá ser presentado y explicado por el Gestor familiar en una visita al domicilio del usuario o en el lugar que se acuerde con él. Frente a este Plan de Intervención propuesto, el usuario podrá

- Realizar observaciones, las que deberán ser revisadas por el Gestor Familiar, para definir si es necesario cambiar o no el Plan de Intervención. El Gestor Familiar tendrá un plazo máximo de 5 días hábiles para evaluar las observaciones y presentar el Plan de Intervención definitivo a la familia



- No aceptar el Plan de Intervención propuesto. En este caso, el representante familiar, o en ausencia de este, por quien determine la familia, deberá manifestar por escrito su rechazo al Plan de Intervención y se dará por terminada su participación en el Subsistema.
- Aceptar el Plan de Intervención propuesto, el que deberá ser suscrito por el representante familiar, o en ausencia de este, por quien determine la familia.

Con la aceptación del Plan de Intervención, los usuarios del Subsistema están en condiciones de comenzar su participación en los Programas de Acompañamiento a los que fueron derivados en el mes definido en dicho documento.

Dicho plan podrá ser modificado en el transcurso de la intervención a solicitud del usuario, debido a la ocurrencia de algún evento extraordinario en la familia o su entorno, que afecten su desempeño en el Subsistema, el cual debe ser aprobado por el Asistente Técnico EJE. Si la solicitud ocurre durante la intervención de los programas de Acompañamiento, deberá ser resuelto a través de Mesa Técnica Comunal.

2.5.1 Descripción de Trayectorias

Las trayectorias a las que podría ser derivada una familia en el Plan de Intervención dependerá del resultado del diagnóstico aplicado y de la presencia o no de integrantes mayores de edad en condiciones de trabajar que permitan su participación en el Programa ASL, además del Programa APS, al que accederán todos los usuarios del Subsistema.

De esta manera el Subsistema tiene dos Trayectorias de participación de las familias destinatarias:

- Trayectoria 1: acceso a Componente APS y ASL, acceso a Componente Oferta Programática, acceso a Componente Transferencias Monetarias.
- Trayectoria 2: acceso a Componente APS, acceso a Componente Oferta Programática, acceso a Componente Transferencias Monetarias.

Al interior de cada Trayectoria podrán existir modalidades diferenciadas para los programas de APS y ASL, de acceso a Oferta Programática y de Transferencias Monetarias. Estas modalidades serán plasmadas en documentos de carácter metodológico, y deberán considerar en todas sus disposiciones lo señalado por la Ley 20.595 y el Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades, en materias afines.

3 DERIVACIÓN A LA UNIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO

Las familias que hayan aceptado su Plan de Intervención serán derivadas a la Unidad de Acompañamiento de la respectiva comuna. Para esto el Ministerio entregará una nómina al JUA mensualmente, mediante el sistema SIIEF Acompañamiento, con los usuarios que deberán comenzar la ejecución de su Plan de Intervención, para que el JUA pueda asignar las familias a los Asesores Familiares y Asesores Laborales, según corresponda. Adicionalmente, el Gestor Familiar o el Asistente Técnico EJE podrán realizar el traspaso de los antecedentes de las familias al JUA en forma manual de la nómina junto con los antecedentes de cada familia.



3 1 Asignación de familias a Asesores Familiares y Asesores Laborales

La asignación consiste en la distribución del total de familias derivadas por el Programa EJE para el período a atender, entre los Asesores, en relación a la capacidad de atención que ellos tengan. Mediante este acto, se concreta el inicio de la intervención del Programa de APS y ASL (cuando corresponda).

El Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá revisar el Plan de Intervención de cada una de las familias, para verificar la trayectoria que seguirán y de esta manera realizar su asignación al o los Asesores correspondientes. Se sugiere organizar a los Asesores de la Unidad en duplas de trabajo, para que puedan coordinar mejor la intervención con las familias y generar en conjunto estrategias para lograr los resultados esperados.

Para la distribución de familias entre los Asesores, el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá tener presente:

- La cobertura anual asignada a la comuna
- Avance respecto al Plan de Cobertura Anual por parte de cada Asesor, considerando la cantidad de familias atendidas por cada uno de ellos, sean estas familias pertenecientes al Subsistema o a Chile Solidario

El JUA deberá monitorear periódicamente el registro de información de familias por cada Asesor, verificando el cumplimiento de los contactos en los plazos establecidos para ello, y tomar todas las medidas necesarias para resolver cualquier obstáculo que se presente para concretar el ingreso de familias de acuerdo al plan establecido y comunicado por él a los Asesores.

Una vez realizada la asignación de la familia por parte del JUA a los Asesores, estos podrán aceptar u observar esta asignación, para completar el proceso.

La "observación" tiene como finalidad informar al Jefe de Unidad de Acompañamiento sobre alguna situación especial que pueda interferir en la construcción del vínculo entre el Asesor y la familia o persona, afectando los resultados de la intervención. El Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá evaluar la "observación" para definir si corresponde "reasignar" la familia a otro Asesor, y realizar el proceso nuevamente, en caso que así se decida.

Asimismo, en los casos que el Jefe de Unidad de Acompañamiento determine aceptar la observación del Asesor y cambiar la asignación de la familia o persona, deberá realizar la "reasignación" a otro Asesor.

3 2 "Reasignación" de Familias y/o Personas durante la Intervención

En el proceso de intervención es fundamental la generación del vínculo y la confianza entre el usuario y el Asesor, por lo que se debe evitar cambiar al profesional o técnico que realice la intervención. Sin embargo, y en caso justificado, se podrán considerar como una excepción a esta norma las siguientes situaciones:

- El Asesor dejó sus funciones en la Unidad de Acompañamiento



- Por problema de salud prolongado, el Asesor se encuentra inhabilitado para desempeñar sus labores con los usuarios que le fueron previamente asignados
- Por solicitud de cambio de Asesor por parte del usuario, con su debida justificación
- Por solicitud de cambio por parte del Asesor, debido a dificultades en la generación del vinculo con el usuario, que impidan el correcto desarrollo del proceso de intervención

En estos casos el Jefe de Unidad de Acompañamiento deberá informar inmediatamente al Apoyo Provincial de Acompañamiento, para que entre ambos puedan evaluar la situación y resolver la reasignación del o los usuarios considerando (entre otras variables) la disponibilidad de carga del resto de los Asesores

3 3 Plazos límites en la gestión para la derivación a los Programas de Acompañamiento.

Para desarrollar este proceso las acciones, plazos y actores son los siguientes

- Derivacion del listado de familias desde el Programa EJE a la Unidad de Acompañamiento Esta acción deberá ser desarrollada por el Asistente Técnico EJE al Jefe de Unidad de Acompañamiento, la carga de informacion desde nivel central durante los 5 primeros días hábiles del mes siguiente
- Asignación de familias a los Asesores y su Aceptación en SIIEF Acompañamiento Estas acciones deberán ser desarrolladas por el Jefe de Unidad de Acompañamiento y los Asesores, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la disponibilidad del listado de familias
- Coordinación y desarrollo de la primera sesión con la familia Esta acción deberá ser realizada por el o los Asesores en conjunto con la familia asignada, dentro de los siguientes 8 días hábiles, desde la confirmación de la asignación
- Ingreso de la informacion de la primera sesión al SIIEF Acompañamiento Esta accion debera ser desarrollada por los Asesores, dentro de los 5 dias hábiles posteriores a la realización de la visita siempre que dicho plazo este dentro del mes calendario

Es fundamental que los plazos establecidos anteriormente sean cumplidos por la Unidad de Acompañamiento, y que todas estas acciones sean realizadas durante el mes calendario correspondiente, para dar continuidad al proceso de intervencion de las familias, y no retrasar la activación de los otros componentes del Subsistema

4 REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS

El registro de información de las familias y personas debera realizarse en las carpetas de registro asociadas a la metodología de los programas, en el SIIEF EJE en el caso de los Gestores Familiares, y en SIIEF Acompañamiento en el caso de los Asesores, quienes deben garantizar la confiabilidad y manejo confidencial de dicha información

Adicionalmente, la documentación de cada familia debe ser resguardada por cada municipio, debiendo velar por su almacenamiento y archivo en dependencias de la Unidad de Acompañamiento, que garantice la mantención de la misma de manera adecuada, velando además por la confidencialidad de la información propia de cada familia y persona



5 EGRESO DE LAS FAMILIAS DE LOS PROGRAMAS DE ACOMPAÑAMIENTO

Una vez finalizado el registro de la última sesión de APS (en carpeta y en SIEF Acompañamiento) el Jefe de Unidad de Acompañamiento informará esta situación al Gestor Familiar, con el objetivo de finalizar el proceso de intervención, a más tardar, durante el mes n° 25. Este cambio de estado a "Termino de Participación" se deberá reflejar en SIEF Acompañamiento.

5.1 Egreso Anticipado del Programa de Acompañamiento Sociolaboral

El egreso anticipado es el reconocimiento del cumplimiento de los objetivos de la intervención del Programa de ASL, antes del término de la intervención.

Se entenderá como cumplimiento anticipado de los objetivos del Programa de ASL, cuando el o los usuarios logren lo siguiente:

1. Aumentar su capacidad de generación de ingresos.
2. Aumentar sus condiciones de empleabilidad.
3. Aumentar los ingresos monetarios autónomos del grupo familiar, por sobre la línea de la indigencia.
4. Que el aumento de ingresos monetarios autónomos del grupo familiar, por sobre la línea de la indigencia, se mantenga durante 6 meses consecutivos. El Asesor Laboral debe verificar esta condición a través del análisis de documentos (liquidaciones, boletas de honorarios, contratos, etc.) de todos los integrantes. No se consideran los subsidios ni bonos.

El egreso anticipado deberá ser solicitado por el usuario del Programa ASL, a su Asesor Laboral. El Asesor Laboral deberá enviar esta solicitud y los respectivos antecedentes al Gestor Familiar, para su evaluación.

El Gestor Familiar revisa y evalúa la solicitud. En caso de ser válida, deriva al Asistente Técnico EJE. El Asistente Técnico EJE sanciona el egreso anticipado en base a los antecedentes entregados. Para realizar el egreso anticipado se deberá registrar en el SIEF Acompañamiento, quedando el usuario en estado "Egreso Anticipado".

5.2 Egreso regular del subsistema

De acuerdo a la Ley N° 20.595, los usuarios del Subsistema finalizarán su participación, en forma regular, una vez que hayan transcurrido 12 meses desde la realización de la evaluación final del programa EJE.

Luego de terminar la evaluación final de la familia, el Gestor Familiar deberá entregar un informe técnico final al Asistente Técnico EJE, quien aprobará o rechazará dicha información.

En caso de ser aprobado, se derivará el informe técnico final al Coordinador Regional EJE, quien deberá generar una "Resolución de término de participación", junto con una "Carta de Egreso del Subsistema", la cual será enviada a las familias.



III. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FAMILIAR.

Durante el desarrollo de los Programas de Acompañamiento, pueden ocurrir eventos al interior y en el entorno de la familia, que requieren ajustes en la Intervención

Será responsabilidad de la familia registrar cualquier cambio de su composición familiar en la Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace, en su actual municipio

Los cambios en transferencias monetarias que emanen de un cambio en la situación familiar, se verán reflejados al mes subsiguiente del mes en que se registra el cambio, siempre y cuando suceda antes del día 20 del mes en curso. En caso de registrarse el cambio entre los días 21 y el último día hábil del mes en curso, los cambios en las Transferencias Monetarias se reflejarán al tercer mes

Algunas de las situaciones que podrían experimentar las familias son incorporación de nuevos integrantes a la familia, salida de integrantes, cambio en la estructura familiar, entre otros

A continuación se detalla el procedimiento a aplicar para casos en que, además de lo señalado en los párrafos anteriores, se deba realizar otras gestiones

1 CAMBIO EN LA COMPOSICIÓN FAMILIAR

Siempre que un cambio en la composición familiar implique la salida de receptor de pago del bono de protección y las Transferencias Monetarias de la familia, se deberá aplicar el "Protocolo de Cambio de Receptor de Pago" (Ver Anexo Documentos de Referencia)

1.1 Salida de un integrante mayor de edad de la familia.

La salida de un integrante mayor de edad del grupo familiar puede darse por fallecimiento, por haber quedado privado de libertad, o por la migración de algún adulto

En caso que haya sido el Jefe de Familia la persona que abandonó el grupo familiar, se deberá analizar con la familia si existe otro integrante reconocido por ellos como Jefe de Familia, independiente de si esa persona es mayor de edad o menor adulta. Si la familia logra identificar un nuevo Jefe de Familia entre sus integrantes, el Asesor Familiar solicitará al Programa EJE que evalúe la posibilidad de modificar el Plan de Intervención

En caso que no exista nadie en el grupo familiar que sea reconocido como Jefe de Familia, el Asesor Familiar deberá solicitar al Programa EJE el "Término de la Participación" del usuario, ya que la familia original, que fue seleccionada para participar en el Subsistema, ya no existe como tal. Si los integrantes de esa familia se incorporan a otro grupo familiar, con un nuevo Jefe de Familia, deberán esperar a que esa nueva familia sea elegible para participar en el Subsistema, en caso que no esté participando



1 2 Separación del Grupo Familiar

1 2 1 Sin presencia de niños menores o personas dependientes.

En caso de separación de una familia donde no existan menores o personas dependientes, la condición de usuario del Subsistema y las respectivas acciones y prestaciones se mantendrán para la parte del grupo familiar donde permanezca

- En primera instancia, la mujer Jefa de Familia o la pareja del Jefe de Familia (mayor de edad o menor adulta en caso que existan más personas en la familia)
- En segunda instancia, la mujer que desempeña la función de dueña de casa (mayor de edad o menor adulta en caso que existan más personas en la familia)
- En tercera instancia, el hombre jefe de familia (mayor de edad o menor adulto en caso que existan más personas en la familia)

1 2 2 Con presencia de niños menores o personas dependientes

Si en el grupo familiar que se separa hay menores o personas dependientes, la intervención y las prestaciones continuarán entregándose a la parte del grupo familiar donde permanezcan los menores o personas dependientes, bajo el cuidado de algún integrante de la familia mayor de edad o menor adulto (en caso que no haya ningún mayor de edad), en casos especiales donde ambas partes se responsabilizan de menores o personas dependientes se deberá resolver en mesa técnica

Esta situación de cambio en la composición familiar puede generar cambios en el Plan de Intervención, en la medida que en la familia surjan o desaparezcan potenciales participantes del ASL

2 CAMBIO DE ESTRUCTURA FAMILIAR

Esta situación se presenta cuando uno o más integrantes del grupo familiar, adquieren o pierden su capacidad generadora de ingresos. Esto puede suceder por cumplir mayoría de edad durante el proceso de intervención, por enfermedad invalidante o recuperación de la salud de una persona con enfermedad invalidante

Esta situación puede generar cambios en el Plan de Intervención, en la medida que surja un integrante potencial para participar en ASL, en caso que no existan, o por el contrario, que los actuales participantes en ASL pierdan su capacidad generadora de ingresos

3. TRASLADO DE DOMICILIO DE LA FAMILIA

En el caso que la familia cambie su domicilio dentro de la comuna, es necesario realizar las siguientes acciones

- La familia notifica al Asesor Familiar del traslado, indicando su nueva dirección



- El Asesor Familiar informa al JUA del cambio, quien evalúa la permanencia o cambio del Asesor Familiar/Asesor Laboral en virtud del nuevo domicilio
- El JUA notifica al Asistente Técnico del cambio realizado
- En el caso de que corresponda, se deberá modificar también el lugar de pago del Bono de Protección y las Transferencias Monetarias, siempre que el usuario haya optado por pago presencial

En el caso de que el nuevo domicilio del usuario corresponda a otra comuna, el Asesor Familiar deberá aplicar el "Protocolo de Traslado de Comuna o Región" (Ver Anexo Documentos de Referencia)

4 SUSPENSIÓN DE PARTICIPACIÓN

En el caso que la familia requiera suspender su participación, esto es, se vea liberada de las obligaciones emanadas de su participación en el Subsistema, y a la vez deje de percibir las prestaciones asociadas a la misma (oferta disponible y transferencias monetarias), se deberá aplicar el "Protocolo para la suspensión de la participación de la familia y/o usuarios en el Subsistema" (Ver Anexo Documentos de Referencia)

Una vez terminada la suspensión y reiniciado el Acompañamiento, en caso que las características o composición familiar hayan cambiado, el Asesor Familiar deberá solicitar al Gestor Familiar evaluar si se requiere un cambio en el Plan de Intervención

Con el término del período de suspensión se reanudarán las obligaciones y beneficios del Subsistema

5 AMPLIACIÓN O CAMBIOS DE COHORTE

La Ley N° 20 595 y sus Reglamentos establecen que la duración máxima de los Programas de Acompañamiento será de 24 meses Sin embargo, durante la intervención pueden presentarse situaciones que impliquen perder meses de intervención, afectando la realización del trabajo con las personas y familias del Subsistema, y atentando contra este mandato Estas situaciones pueden ser

- Suspensión y posterior reincorporación de la familia al Subsistema
- Cambio de Asesor Familiar o Asesor Laboral, por renuncia, desvinculación, licencia prolongada o cambio de domicilio de la familia
- Dificultad de acceso estacional o de "temporada"

Si se produce alguna de estas situaciones, el Asesor Familiar o el Asesor Laboral deberán solicitar cambio de cohorte al Jefe de Unidad de Acompañamiento, mediante el formulario de "Cambio de Cohorte", quien a su vez deberá determinar de manera conjunta con Apoyo Provincial de Acompañamiento, la pertinencia de la solicitud En caso de ser aprobada se cambia la cohorte de ingreso aumentándola en el número de meses necesarios para que la familia pueda recibir los meses de intervención comprometidos en el plan Para realizar esta gestión el Jefe de Unidad de Acompañamiento enviará esta solicitud al Asistente Técnico EJE, quien verificará los antecedentes,



junto con el Gestor Familiar, y solicitara la modificación a la Unidad de Servicios de Plataforma Social

Es importante señalar que el cambio de cohorte no significa un cambio en la fecha de ingreso de la familia al Subsistema, por lo que esta modificación no afecta la cobertura efectiva, aunque el cambio de cohorte implique pasar de un año a otro

6 INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS POR PARTE DE LA FAMILIA

Se entendera por incumplimiento cuando una familia o persona no cumple en forma reiterada los compromisos contraídos al aceptar su ingreso al Subsistema, no existiendo justificación razonable para ello. Las situaciones consideradas como incumplimiento son las siguientes

6.1 Incumplimientos reiterados durante el proceso de intervención

Se entendera por “incumplimientos reiterados”, a 3 o más acuerdos adoptados por la familia o persona, por voluntad propia y por escrito con el Asesor Familiar o Asesor Laboral, que no se hayan cumplido sin que exista una causa que justifique este incumplimiento

En caso que la familia tenga trayectoria Psicosocial y Sociolaboral, y se produzca incumplimiento sin justificación en alguna de las modalidades, se procedera a dar término de la participación en ambos programas por incumplimiento del Plan de Intervención

Los pasos para realizar el Término de participación por Incumplimiento, son

- El Asesor Familiar y/o laboral según corresponda, debera registrar cada incumplimiento injustificado en la carpeta de registro de la familia y/o persona. Si esta situación se repite 3 veces, el Asesor Familiar y/o Laboral debera realizar un informe de termino de participación de la familia por incumplimiento, el cual derivara al JUA
- El JUA por su parte, revisará el informe y propondrá acciones a seguir en un Informe Técnico que enviara al Gestor Familiar, quien lo analizará y observara, dando aprobación o rechazo a la solicitud. Si la solicitud es aprobada, el Gestor Familiar enviara el Informe técnico y aprobación al Asistente Técnico EJE. Si este ultimo no presenta observaciones, informará del término de participación al Coordinador Regional EJE
- El Gestor familiar procederá a reflejar el termino de participación en SIIEF EJE en sección Excepciones. El Coordinador Regional EJE debera generar una “Resolución de termino de la participación de las familias”, además de la “Carta de Aviso de Termino de Participacion” que le sera remitida a la familia. El término de participación tendra como consecuencia para la familia que ésta dejara de percibir las prestaciones asociadas al Subsistema

Por otra parte, si la solicitud es rechazada, el Gestor Familiar debera informar el rechazo con debida justificación al JUA y le solicitara la implementación de vias alternativas al término. Estas vias o acciones alternativas corresponden a cambiar el Asesor Familiar/Laboral, generando una reasignación de familia, solicitar evaluación del Plan de Intervención, o traslado de la familia o usuario a otra comuna. Todas estas acciones deberan ser informadas de forma oportuna a los Asesores para que ellos a su vez continuen con la intervención



6.2 Familias inubicables durante el proceso de intervención

Esta situación es un incumplimiento de los compromisos contraídos con el Gestor Familiar o Asesor Familiar, en el sentido de no informar el cambio de domicilio, y/o no estar ubicable en forma reiterada en las citas acordadas para la realización de las sesiones. Se considerará factible la declaración de inevitabilidad en la medida que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que la visita haya sido pactada entre el Asesor Familiar y la familia, y que la cita haya quedado registrada por escrito, tanto por el Asesor Familiar como por la familia, indicando la fecha y hora respectiva del encuentro
- Que el Asesor Familiar haya asistido al encuentro en su domicilio en la fecha y hora pactadas, y no haya sido posible ubicar a la familia
- Que la situación anterior se repita en 3 ocasiones consecutivas

En este caso, se deberá declarar el término anticipado por incumplimiento, especificando "Inubicable". Como acto administrativo, el Coordinador Regional EJE deberá generar una "Resolución de término de la participación de las familias", además de la "Carta de Aviso de Término de Participación" que le será remitida a la familia.



IV. SEGUIMIENTO A LA TRAYECTORIA DE LA FAMILIA.

El seguimiento corresponde a la observación y vigilancia sistemática que realiza el Gestor Familiar, a la implementación del Plan de Intervención de cada una de las familias usuarias del Subsistema que tiene bajo su responsabilidad. En este marco, el seguimiento se concibe como

- Una forma de acompañamiento durante el periodo en que la familia está concretando su Plan de Intervención
- Una acción continua, periódica y sistemática
- Un proceso cuyos resultados permiten tomar decisiones

El seguimiento -entendido como proceso integral de acompañamiento a las familias- se implementa a través de un proceso de monitoreo permanente ejecutado por los Gestores Familiares del Programa EJE, destinado a verificar, validar y valorar los avances en el cumplimiento de los objetivos/resultados esperados, y establecer correcciones o modificaciones, tales como cambios del plan de intervención, cambio de cohorte, entre otras, para asegurar su cumplimiento del Plan de Intervención cuando ello no esté ocurriendo

Las acciones específicas del monitoreo permiten

- Verificar la correcta ejecución del Plan de Intervención
- Detectar en forma oportuna los avances y deficiencias en la ejecución del Plan de Intervención
- Ajustar la trayectoria inicialmente establecida de acuerdo a los hallazgos y evidencias identificadas en el proceso de seguimiento

El foco del seguimiento es la familia, se inicia a partir de su ingreso a los Programas de Acompañamiento y su duración alcanza hasta el momento en que éstos finalizan su participación en Acompañamiento

1 MONITOREO PROGRAMADO

Corresponde a una revisión sistemática y periódica del avance del Plan de Intervención de cada familia, teniendo como referencia una serie de hitos que se han establecido según la progresión metodológica de los programas APS, ASL y Oferta, y el procedimiento de operación de las Transferencias Monetarias

Se realiza mediante la observación y análisis de la información ingresada en el SIEF Acompañamiento por los responsables de implementar los Programas de APS y ASL, además de la información relativa a Programas de Oferta y a las Transferencias Monetarias que recibe la familia

Su periodicidad será mensual, teniendo su primera ocurrencia luego del primer mes de intervención realizado por los Programas de Acompañamiento. El responsable de hacer esta actividad es el Gestor Familiar en coordinación con el Asistente Técnico EJE. Este último proporcionará la información necesaria para realizar el monitoreo y realizará las coordinaciones pertinentes para comunicar los resultados del seguimiento a los actores que corresponda, particularmente en los casos en que se detecte alguna situación que es necesario ajustar o



corregir, y/o convocar la realización de Mesa Técnica Comunal

2 MONITOREO POR EVENTO.

Corresponde al análisis y revisión de diversas situaciones que pueden aparecer durante la intervención, relacionadas con eventos emergentes en la familia

Este tipo de monitoreo no tiene una periodicidad establecida, pues responde al momento en que el evento emerge y es detectado por el Asesor Familiar y/o Laboral que trabaja con la familia

Si estos eventos desencadenan cambios en la familia y su situación, que afectan al Plan de Intervención inicial, el Asesor Familiar y/o el Asesor Laboral podrá solicitar al JUA la revisión del caso específico. Éste a su vez debe solicitar al Asistente Técnico EJE que el Gestor Familiar revise la situación emergente o eventual para su correspondiente análisis del caso. Cuando corresponda, esta revisión permitirá modificar el Plan de Intervención



V. EVALUACIÓN

La Evaluación Final es la etapa del Componente EJE, en la cual se realiza el proceso de ponderación, valoración y constatación de los logros alcanzados por las familias, en virtud del diagnóstico, las acciones desarrolladas en el Plan de Intervención y los resultados alcanzados al finalizar la trayectoria definida para cada familia

La evaluación tiene como objetivo cuantificar y/o valorar los resultados alcanzados atribuibles al proceso de intervención. Esta evaluación o medición se obtiene a través de la línea de base o situación "cero" identificada en la elaboración del diagnóstico comparándola con el resultado durante la intervención y al finalizar la misma (Línea de Egreso). En este sentido, en el Subsistema una de las metas a alcanzar para las familias es que al término de su participación hayan superado su situación de extrema pobreza y hayan adquirido las herramientas para desenvolverse autónomamente.

El Programa EJE, evalúa el Plan de Intervención desde dos dimensiones:

- **Procesos** establece un juicio crítico sobre el desarrollo de la trayectoria a lo largo de la intervención, estableciendo una valoración sobre su progresión y sobre las causas y razones de las alteraciones (cambios y/o ajustes) producidas al plan original
- **Resultados** mide los efectos de las intervenciones en los usuarios, y para ello utiliza como parámetros de referencia, el Instrumento de Diagnóstico utilizado al momento de ingresar el usuario al Subsistema y el Plan de Intervención

1 PROCESO DE EVALUACIÓN

Para poder realizar la evaluación en estas dos dimensiones, se considerarán dos niveles de evaluación:

- **Autoevaluación de los usuarios**
- **Evaluación participativa** el Gestor Familiar en conjunto con la familia, revisarán el Plan de Intervención inicial y evaluarán su propio proyecto familiar para revisar cuánto han logrado como familia. Este nivel de evaluación se realizará en una sesión y se considerará la participación activa con la familia y todos sus integrantes, quienes levantarán significados referidos a su participación en el Subsistema, además de la autoevaluación de su Plan de Desarrollo Familiar y Plan de Inserción Laboral.

2 RESULTADOS DEL PLAN DE INTERVENCIÓN

El Gestor Familiar aplicará nuevamente a la familia el cuestionario diagnóstico realizado al momento de ingresar al Subsistema, para medir los efectos psicosociales y sociolaborales de la familia (incremento de recursos y capitales, desarrollo de empleabilidad, capacidad generadora de ingresos, entre otros).

En este nivel de evaluación considera la participación activa del Gestor Familiar y de la familia.



Cabe destacar que la evaluación se deberá llevar a cabo dentro de los 60 días siguientes del egreso de la familia de los Programas de Acompañamiento en que se encuentre participando. Con el término de la evaluación finalizará el Programa EJE, pero la familia será usuaria del Subsistema por 12 meses más, tal como señala la Ley N°20 595



VI. BONO DE PROTECCIÓN Y TRANSFERENCIAS MONETARIAS

Las transferencias monetarias son prestaciones sociales de cargo fiscal a las que accederán los usuarios del Subsistema, entre cuyos objetivos están los de aliviar las consecuencias de la pobreza en forma inmediata, atacar las causas de ésta en el corto plazo aumentando los ingresos autónomos y el número de adultos trabajando en la familia, y por último las de mediano plazo, asociando incentivos que protegen la generación de capital humano, tales como salud y educación

1. BONO DE PROTECCIÓN

Es una prestación social de cargo fiscal, establecida en la Ley N° 19 949, a la cual accederán las familias y usuarios del Subsistema que participen en el programa APS, independiente del número de integrantes que tenga el grupo familiar, por 24 meses a partir de su concesión

El Bono de Protección se activará luego de la primera sesión de trabajo entre la familia y el Asesor Familiar y se pagará de forma mensual. Tiene 4 tramos de asignación que varían cada 6 meses y que son decrecientes en el tiempo, según lo siguiente

- \$14 400 mensuales por los primeros 6 meses de intervención
- \$10 972 mensuales durante los siguientes 6 meses
- \$7 542 mensuales durante los siguientes 6 meses
- \$8 426, el equivalente al valor del Subsidio Familiar establecido en la Ley N° 18 020, también de carácter mensual, por los seis meses restantes

Los valores establecidos en los tres primeros tramos, serán reajustables al 1 de febrero de cada año, en el 100% de la variación experimentada por el Índice de Precios al Consumidor (IPC), determinado entre el 1 de enero y 31 de diciembre del año anterior

2 TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

Es una prestación social de cargo fiscal a la cual accederán los usuarios del Subsistema y que cumplan las siguientes condiciones

- Se encuentren en condición de pobreza extrema
- Participen del programa ASL o únicamente del programa APS, según se determine en el Plan de intervención suscrito por el usuario
- Cumplan las condicionantes mencionadas a continuación
 - o Control del Niño Sano. En la medida que la familia cuente con uno o más integrantes que tengan menos de 6 años de edad, al 31 de marzo del año en curso, y que cumplan con los controles de salud del menor. Esto se acreditará presentando dicho control en el Municipio, según el cronograma de acreditación vigente



Para los menores de 2 años, al 31 de marzo del año en curso las familias deberán acreditar en 4 oportunidades, la primera acreditación será entre los meses 1 y 2, considerando como mes 1, el mes de activación del Bono de Protección y las Transferencias Monetarias (*) La segunda acreditación será los meses 7 y 8, luego los meses 13 y 14, y finalmente la 4ta acreditación deberán realizarla entre los meses 19 y 20, desde el mes de activación del Bono de Protección y las Transferencias Monetarias

Acreditación	Desde:	Hasta:
1era acreditación	Mes 1	Mes 2
2da acreditación	Mes 7	Mes 8
3era acreditación	Mes 13	Mes 14
4ta acreditación	Mes 19	Mes 20

Para los menores entre 2 y menos de 6 años, al 31 de marzo del año en curso. las familias deberán acreditar en 2 oportunidades, la primera acreditación será entre los meses 1 y 2, considerando como mes 1, el mes de activación del Bono de Protección y las Transferencias Monetarias La segunda acreditación será los meses 13 y 14

Acreditación	Desde:	Hasta:
1era acreditación	Mes 1	Mes 2
2da acreditación	Mes 13	Mes 14

No obstante lo anterior, las acreditaciones realizadas antes de la activación del Bono de Protección y las Transferencias Monetarias, también serán consideradas como válidas

(*) Se entenderá como mes de activación del Bono de Protección y las Transferencias Monetarias el mes informado por el asesor social y/o laboral de cada familia

(**) Se recomienda acreditar el Control de Niño Sano tras la primera sesión de los programas de Apoyo Social y/o Apoyo Laboral



Asistencia Escolar En la medida que la familia cuente con integrantes entre 6 y 18 años de edad, al 31 de marzo del año en curso, y se encuentren cursando estudios en una institución educacional reconocida por el Estado, en los niveles de Educación Básica y Media, que además cumplan con al menos un 85% de asistencia mensual Para los meses de enero y febrero, se considerará la asistencia promedio del periodo desde julio a diciembre del año anterior

Estas transferencias condicionadas serán concedidas una vez que el usuario comience su participación en el programa ASL o, en caso de participar solamente en el programa APS, según lo definido por el programa EJE Su duración será por un máximo de 24 meses, y se pagará mensualmente

El monto máximo mensual que podrá recibir un potencial causante del beneficio de esta transferencia (para el año 2014), será determinado e informado por una resolución expedida por el Ministerio de Desarrollo Social

3 TRANSFERENCIA MONETARIA BASE

La Transferencia Monetaria Base es una prestación social de cargo fiscal, a la cual accederán los usuarios del Subsistema que cumplan las siguientes condiciones

- Se encuentre en condición de pobreza extrema
- Participen del programa ASL o únicamente del programa APS, según se determine en el Plan de intervención suscrito por el usuario

La Transferencia Monetaria Base será concedida una vez que el usuario comience su participación en el programa ASL o, en caso de participar solamente en el programa APS, según lo definido por el programa EJE Tendrá una duración máxima de 24 meses, y será pagada mensualmente, decreciendo linealmente a razón de un sexto por mes, a partir del décimo séptimo mes, contado desde el otorgamiento

El monto que podrá recibir la familia dependerá de los subsidios pecuniarios que este recibiendo, de la cantidad de integrantes adultos y menores de edad que forman parte del grupo familiar, y también si la familia es propietaria de la vivienda que habita Por lo anterior, existe la posibilidad de que este monto sea \$0

4 PROCEDIMIENTOS Y RESPONSABLES

El Gestor Familiar, al momento de presentarle a la familia su Plan de Intervención, tendrá también la responsabilidad de dar a conocer las transferencias monetarias a las que podría acceder la familia, indicando los requisitos y condicionantes para poder recibirlas, los montos posibles a recibir en caso de que la familia cumpla con todas las condicionantes, los plazos en que comenzarán a recibir los beneficios y la duración de las prestaciones Asimismo, deberá definir al Receptor de Pago del Bono de Protección y de las Transferencias Monetarias, que de acuerdo al Reglamento de Transferencias Monetarias deberá ser la persona que viva sola o el integrante de la familia usuaria que corresponda, de acuerdo a la información que contiene su Ficha de Protección Social o el instrumento que la reemplace, según el siguiente orden de prelación



- 1° La madre de los hijos menores o invalidos o de los que pudieren causar el Subsidio Familiar de la ley Nº 18 020
- 2° La mujer mayor de edad, jefa de familia o pareja del jefe de familia
- 3° La mujer mayor de edad que desempeña la función de dueña de casa
- 4° Sólo en los casos de familias usuarias donde no exista ninguna mujer que cumpla con las condiciones establecidas en los numeros 1º, 2º y 3º anteriores, las prestaciones podrán ser pagadas al hombre jefe de familia, que sea mayor de edad
- 5° En caso que éste no pueda o no exista, los señalados beneficios podran ser pagados a cualquier miembro de la familia de sexo femenino mayor de edad, y en caso que ésta no pueda o no exista, a cualquier miembro de la familia de sexo masculino, mayor de edad
- 6° En caso que no sea aplicable ninguna de las anteriores, la transferencia podra ser pagada a la persona mayor de edad que tenga a su cuidado a un menor de edad

En caso que la familia usuaria esté integrada sólo por menores adultos (mujeres 12 años de edad y mas, hombres 14 años de edad y más), estos serán plenamente capaces de percibir el pago, aplicando las reglas de prelación establecida con anterioridad

Una vez definido el Receptor de Pago del Bono de Protección y las Transferencias Monetarias, el Gestor Familiar debera preguntarle a la familia la forma de pago en que prefiere recibir dichas prestaciones, considerando dentro de las opciones el pago presencial y el pago electrónico. Cada forma de pago implicara la solicitud de ciertos datos adicionales del receptor de pago, que deberan ser registrados por el Gestor Familiar, durante la etapa de diagnostico de la familia, para luego ingresarlos al SIEF EJE

Para aquellas familias que hayan sido derivadas a la trayectoria del programa APS y/o programa ASL por un maximo de 24 meses, el Bono de Protección debera ser activado por el Asesor Familiar después de haber realizado la primera sesión de trabajo con la familia, y las Transferencias Monetarias Base y Condicionadas deberán ser activadas por el Asesor Laboral, después de la primera sesión con familia usuaria. Para el año 2014 se ha considerado que ambos programas deberan comenzar de manera simultánea, la activacion del Bono de Protección y de las Transferencias Monetarias se realizará también de manera simultánea

Para aquellas familias que hayan sido derivadas a la trayectoria de sólo programa APS por un máximo de 24 meses, será el Asesor Familiar el responsable de activar tanto el Bono de Protección como las Transferencias Monetarias

Durante la primera sesión de cada uno de los programas, el Asesor Familiar y el Asesor Laboral (en el caso que corresponda) deberán confirmar los datos del receptor del bono y de la forma de pago, levantados por el Gestor Familiar, explicar el sentido de estas transferencias, y generar una instancia de conversación y reflexión respecto del uso de los recursos asociados al Bono de Protección y a las Transferencias Monetarias, considerando su carácter transitorio y en algunos casos decreciente

Durante el proceso de intervención, los Asesores deberán monitorear regularmente que la familia esta recibiendo oportuna y debidamente los beneficios, y comunicar al Gestor Familiar cualquier problema o dificultad que pueda existir con el pago de las transferencias



En caso de enfermedad o cualquier otro impedimento transitorio o permanente del receptor, que le impidan recibir las transferencias, éstas podrán ser pagadas a cualquier integrante de la familia usuaria, siguiendo el “Protocolo de Cambio de Receptor de Pago” (Ver Anexo Documentos de Referencia)

5 PAGOS, SUSPENSIÓN Y EXTINCIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS MONETARIAS

5 1 Con respecto al Pago de las Transferencias Monetarias

El Bono de Protección y las Transferencias Monetarias se pagaran mensualmente y una vez emitido el pago, se considerara un plazo de 6 meses para el cobro de dichas mensualidades. Si la familia no realiza el cobro dentro del plazo establecido, se entenderá que renuncia a dicha mensualidad. Esto sólo es valido para aquellas familias que realizan el cobro de forma presencial.

5 2 Con respecto a la Suspensión del Pago de las Transferencias Monetarias

El pago de las transferencias monetarias podrá ser suspendido en la medida que el usuario solicite la suspensión de la intervención, o debido a la presencia de razones fundadas que permitan presumir el incumplimiento de los requisitos para el acceso a tales beneficios por parte de un usuario. Una vez reanudada la participación en el Subsistema o subsanada la situación, respectivamente, se reanudará el pago de las transferencias por el período que reste para completar el tiempo por el cual se otorga dicho beneficio.

5 3 Con respecto a la Extinción de las Transferencias Monetarias

Las transferencias monetarias podrán extinguirse

- Por cumplimiento del plazo por el cual fueron otorgadas, es decir transcurridos el máximo de 12 o 24 meses, según lo determine el plan de intervención de cada familia.
- En caso que se determine que el usuario no cumple con los requisitos necesarios para acceder a tales beneficios, producto de un proceso de revisión que podría realizar el Ministerio de Desarrollo Social.



VII. GLOSARIO

- **Subsistema** El Subsistema de Protección y Promoción Social denominado "Seguridades y Oportunidades" creado por la ley N° 20 595. Un subsistema corresponde al conjunto de acciones y prestaciones sociales ejecutadas y coordinadas intersectorialmente por distintos organismos del Estado, focalizadas en un mismo grupo de personas y/o familias, en situación de vulnerabilidad socioeconómica (ley N° 20 379)
- **Ministerio** El Ministerio de Desarrollo Social
- **Pobreza Extrema** Situación en que se encuentran las personas y familias cuyo ingreso per capita mensual sea inferior al necesario para satisfacer sus necesidades alimentarias
- **Pobreza** Situación en que se encuentran las personas y familias cuyo ingreso per capita mensual sea inferior al necesario por persona para satisfacer sus necesidades básicas
- **Usuario Potencial** Todas las personas y familias que sean calificadas para ser invitadas a participar del Subsistema, pero que aun no han manifestado su aceptación a dicha invitación por medio de la suscripción del documento de compromiso
- **Usuario** Aquellas personas o familias que hayan sido calificadas para participar del Subsistema y hayan manifestado expresamente su voluntad de participar en él, por medio de la suscripción del documento de compromiso
- **Calificación** Proceso que tiene por objeto determinar a los usuarios potenciales del Subsistema, que considera etapas de focalización, acreditación y verificación, priorización y definición de cobertura comunal
- **Instrumento Técnico de Focalización** El instrumento de caracterización socioeconómica a que se refiere el artículo 5º de la ley N° 20 379
- **Procedimiento de Acreditación y Verificación Uniforme** Instrumento técnico a que se refiere el inciso quinto del artículo 22 de la Ley, que utiliza la información contenida en la Ficha de Protección Social o instrumento que la reemplace, y la contenida en el Registro de Información Social del Ministerio y que tiene por finalidad validar la información acerca de personas y familias para efectos de su selección como usuarios del Subsistema
- **Cobertura Asignada** Tal como señala el Reglamento de la Ley N° 20 595 (Artículo 9º), el Ministerio de Desarrollo Social identificará la cobertura anual de nuevos usuarios del Subsistema la que será distribuida comunalmente. Ese número de usuarios a incorporar, a cada uno de los Programas del Subsistema durante el año en curso, es lo que operativamente se denomina "Cobertura Asignada"
- **Cobertura Efectiva** La Cobertura Efectiva para el Programa EJE corresponderá a aquellas familias que fueron contactadas por el Gestor Familiar y que aceptaron participar firmando el Documento de Compromiso. La Cobertura Efectiva para los Programas de Acompañamiento corresponderá a las familias contactadas por el Asesor Familiar y a las personas contactadas



por el Asesor Laboral, que hayan realizado la primera sesión de trabajo de los respectivos programas. El objetivo es que a final de año la Cobertura Efectiva del Programa EJE sea igual a la Cobertura Asignada para este programa, de manera de dar cumplimiento a la Meta de Cobertura del Subsistema por comuna.

- **Cohortes** Corresponde al grupo de familias y personas que inician su proceso de intervención en un mismo período de tiempo, que para el caso de este Subsistema correspondera a un mes. **Excepcionalmente**, para la puesta en marcha del Subsistema, se considerara como primera cohorte para los APS y ASL (ASL), los primeros dos meses de intervención (febrero – marzo 2013)

	Cohorte 1	Cohorte 2	Cohorte 3	Cohorte 4	Cohorte 5	Cohorte 6
EJE	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio
APS	Feb – Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto
ASL (*)	Feb – Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto

(*) Para el caso que el Programa EJE haya definido que el usuario debe tener un ASL

- **SIIEF EJE** Sistema de información que soporta la ejecución de la etapa de Diagnóstico del programa EJE. Sus principales usuarios son los Gestores Familiares y Asistentes Técnicos EJE. Este sistema permite registrar la incorporación de las familias y usuarios, y su participación en los Programas del Subsistema y registrar las acciones asociadas al proceso de intervención a que sean sujetos los usuarios durante la mencionada etapa.
- **SIIEF Acompañamiento** Sistema de información que soporta la ejecución de los programas de Acompañamiento. Sus principales usuarios son los Asesores Familiares y JUA. Este sistema permite registrar las acciones asociadas al proceso de intervención a que sean sujetos los usuarios durante el Acompañamiento y manejo de excepciones.



VIII. ANEXO: DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Protocolos

- Protocolo de Derivación a Calle, Caminos, Vínculos
- Protocolo de cambio de receptor de pago
- Protocolo de traspaso de comuna o region
- Protocolo para la suspension de la participación de las familias y/o usuarios en el Subsistema

Otros Instrumentos y Formularios.

- Declaracion voluntaria de no participacion
- Solicitud de Cambio de Cohorte
- Carta de Aviso de Término de Participación
- Resolución de término de participación

