



REPUBLICA DE CHILE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA
ALCALDIA

EXENTO

DECRETO N° 4880 /2017

ARICA, 31 DE MARZO DEL 2017.-

VISTOS:

- a) **Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades**, entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, Región de Arica y Parinacota y la Ilustre Municipalidad de Arica, de fecha 30 de Diciembre de 2016.
- b) **Resolución Exenta N° 68**, de fecha 17 de Marzo del 2017, que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades, entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, Región de Arica y Parinacota y la Ilustre Municipalidad de Arica, de fecha 30 de Diciembre del 2016.
- c) **Acuerdo N° 074**, tomado en Sesión Ordinaria N° 7, de fecha 07 de Marzo del 2017, del Concejo Municipal.
- d) **Ordinario N° 103**, de fecha 20 de Marzo de 2017, de FOSIS, Región de Arica y Parinacota.
- e) **Providencia Alcaldicia N° 2259**, de fecha 31 de Marzo del 2017.
- f) Las facultades que me confieren la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades" y sus modificaciones.

DECRETO:

APRUEBASE Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades, entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, Región de Arica y Parinacota y la Ilustre Municipalidad de Arica, de fecha 30 de Diciembre de 2016, aprobado por Resolución Exenta N° 68, de fecha 17 de Marzo del 2017, de Dirección Regional de FOSIS y Acuerdo N° 074, tomado en Sesión Ordinaria N° 7, de fecha 07 de Marzo del 2017, del Concejo Municipal.

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

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,



CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS
SECRETARIO MUNICIPAL

GER/HCHC/CCG/nqg.-



GERARDO ESPÍNDOLA ROJAS
ALCALDE DE ARICA

SECRETARIA MUNICIPAL
Sotomayor N°415 / Fono: 2206270

017-50



**CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE LA
MODALIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DEL PROGRAMA FAMILIAS
DEL SUBSISTEMA SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES**

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

E

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA

En la comuna de Arica, a 30 días del mes de diciembre de 2016, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, RUT N° 60.109.000-7, en adelante "FOSIS", por una parte, representado por su Directora Regional doña **MARIA ISABEL CID FIGUEROA**, ambos con domicilio en Arturo Gallo 850, Arica; y por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA**, RUT N° 69.010.100-9, en adelante "la Municipalidad", representada por su Alcalde don **GERARDO ALFREDO ESPINDOLA ROJAS**, ambos domiciliados en Sotomayor 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 "Liderar estrategias de superación de la pobreza y vulnerabilidad de personas, familias y comunidades, contribuyendo a disminuir las desigualdades de manera innovadora y participativa" y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

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

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

4.- Que la Ley n° 20.981 de presupuestos del sector público para el año 2017, establece que el Apoyo Psicosocial será ejecutado por FOSIS, para lo cual estará facultado para celebrar convenios con las municipalidades y otras entidades públicas o privadas para la implementación de las Modalidades de Acompañamiento.

5.- Que la modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias, considera dentro de los actores necesarios para su implementación a los Apoyos Familiares Integrales, en adelante Apoyos Familiares, que son aquellas personas naturales que entregan acompañamiento psicosocial especializado a los/as usuarios/as o familias de la referida modalidad. Cabe señalar que estos profesionales, dada la integralidad de su labor, también realizarán la función de Acompañamiento Sociolaboral, de conformidad se señala en la letra b del punto 6 de la parte considerativa y en el convenio de transferencia para la ejecución de la modalidad de Acompañamiento Sociolaboral respectivo.



6.- Que el documento de Norma Técnica del Programa Familias, enviada por el Ministerio de Desarrollo Social, señala que para la implementación de las modalidades de acompañamiento:

a. Los profesionales o técnicos que ejecuten el rol de Apoyos Familiares deberán trabajar con las familias a su cargo a través de sesiones de trabajo individuales, familiares, grupales y/o comunitarias, pudiendo especializarse en alguna de ellas, según lo requiera la Jefatura de la Unidad de Intervención en conjunto con FOSIS.

b. Los profesionales contratados para desarrollar la intervención del Acompañamiento Psicosocial, deberán además, complementar sus horas asignadas en la comuna, para la realización de la función de Acompañamiento Sociolaboral, en la misma comuna en que está siendo contratado, asignando tareas de ambos acompañamientos en caso de las personas contratadas con recursos locales o, complementando ambas asignaciones de tareas cuando el financiamiento sea realizado por ambas instituciones.

Debido a lo anterior, cada Apoyo Familiar desarrollará los contenidos de ambos Acompañamientos con las familias a su cargo, cuando corresponda según el Plan de Intervención de cada familia, independiente de su fuente de financiamiento, ya sea si el Apoyo Familiar es financiado con recursos municipales o con recursos del FOSIS.

Esta asignación y financiamiento de jornadas de trabajo, quedará consignada en el presente convenio de transferencia y en el convenio de transferencia para la ejecución de la modalidad de Acompañamiento Sociolaboral correspondiente.

c. Los Apoyos Familiares realizarán el contacto con las familias a fin de mostrarles e invitarles a participar en el Programa, verificar sus datos de contacto y entregar la documentación necesaria para el ingreso al Subsistema Seguridades y Oportunidades.

d. Las/os Jefas/es de Unidad de Intervención deberán asignar a los Apoyos Familiares las familias a contactar mensualmente.

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

CONVIENEN:

PRIMERO:

Por el presente instrumento las partes, en el marco de sus respectivas competencias, acuerdan trabajar en conjunto, la ejecución, en la comuna de Arica, de la Modalidad 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 del Programa ya especificado, 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 las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades"; en el Anexo N° 2, denominado "Norma Técnica Programa Familias Seguridades y Oportunidades"; en el Anexo N° 3 denominado "Instructivo de Rendición de Cuentas", anexos que las partes declaran conocer y que forman parte integrante del presente convenio.



TERCERO:

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

1. Asignar tareas relacionadas con esta Modalidad de Acompañamiento al funcionario municipal que desempeñe las funciones de jefatura y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar, especificadas en Anexo N° 2 de este convenio, lo que implica liderar las gestiones de contacto y presentación del Programa a las familias y la aplicación e implementación de la metodología de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral indicada, según lo estipulado en el convenio respectivo, en jornada de al menos 22 horas semanales totales.

1.2. Asignar tareas relacionadas con esta Modalidad de Acompañamiento al funcionario o trabajador municipal que desempeñe las funciones de asistente a la jefatura y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar.

2. Destinar, y/o ampliar el soporte administrativo y de infraestructura provisto para el buen funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar, consistente principalmente en:

- a. Dependencias adecuadas para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar considerando la dotación de los profesionales o técnicos que conforman el equipo de trabajo.
- b. Equipamiento y mobiliario necesario para el funcionamiento de la Unidad.
- c. Disponibilidad de **180** horas mensuales en total, de vehículo/s u otro medio de desplazamiento, para la movilización y traslado de los Apoyos Familiares Integrales a su trabajo en terreno, en las condiciones señaladas en el N° 6 letras b y c de la presente cláusula.
- d. Equipamiento computacional acorde a los requerimientos de la Modalidad de Acompañamiento y según la dotación de Apoyos Familiares, garantizando el registro oportuno de los resultados del trabajo con cada familia incorporada a la Modalidad, 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 y acceso a internet en los equipos computacionales antes señalados.

3. Contratar, destinar y/o ratificar la contratación de un N° de **8,5** medias jornadas de profesionales idóneos necesarios, para prestar el servicio de Acompañamiento Psicosocial financiados con recursos municipales de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 del presente convenio. A los Apoyos Familiares les serán aplicables la Ley N° 20.595, la Ley N° 19.949 y los reglamentos correspondientes.

4. Asumir por Decreto Alcaldicio los compromisos contraídos en los puntos 1, 2 y 3 de la presente cláusula.

5. Contratar, con los recursos transferidos por el FOSIS a través del presente convenio, los profesionales o técnicos idóneos, adicionales a los aportados por la Municipalidad, que sean necesarios para prestar el servicio de Acompañamiento Psicosocial de acuerdo a las dotaciones indicadas en la **cláusula quinta, numeral 4, letra a)** de este instrumento, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, en la Ley N° 19.949, sus respectivos Reglamentos y en la normativa y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 de este convenio.

6. Resguardar las funciones de las personas que prestan el servicio de Acompañamiento Psicosocial, independiente su fuente de financiamiento, garantizando la **dedicación exclusiva de sus funciones** de Acompañamiento con las familias a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, en sus respectivos



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

Con todo, se deberá resguardar:

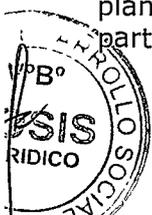
- a. La naturaleza del trabajo de Acompañamiento Psicosocial según los requerimientos propios de la Modalidad, señalados en el Anexo N° 2 y de acuerdo a la realidad comunal.
 - b. La flexibilidad horaria en la prestación de los servicios de Acompañamiento Psicosocial y la correspondiente disponibilidad de movilización en dichos días y horarios.
 - c. Según lo anterior, la movilización debe ajustarse a la disponibilidad del Apoyo Familiar.
 - d. La exclusividad de su función, no asignándoles tareas adicionales a las que demanden las Modalidades en las que presta funciones integralmente.
 - e. 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, resguardando la naturaleza del trabajo en terreno y la flexibilidad horaria.
 - f. Generar las condiciones contractuales necesarias, a fin de que las personas que desempeñan la función de Acompañamiento Psicosocial, realicen igualmente la función de Acompañamiento Sociolaboral, según la asignación de jornadas señaladas en el respectivo convenio de transferencia de recursos que regule la ejecución de esta última modalidad.
7. Poner término al contrato de los Apoyos 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. Al terminar el contrato del Apoyo Familiar que presta la función de Acompañamiento Psicosocial, se entiende que también queda desvinculado de su función de Acompañamiento Sociolaboral.
- Cualquiera fuere la situación de término de contrato, la Municipalidad deberá resguardar los procedimientos de entrega del cargo según lo señalado en Anexo N° 1 del presente convenio.
8. Contactar y prestar el servicio de Acompañamiento Psicosocial, según la cobertura anual para el año 2017 que determine el Ministerio de Desarrollo Social para el Programa Familias en la comuna. Sin perjuicio de la cobertura antes indicada, la Municipalidad deberá continuar con la intervención a las personas o familias ingresadas a la Modalidad en años anteriores y que se encuentren activas.
9. Dar acceso al Jefe de Unidad de Intervención Familiar a la información de las familias y/o personas contenidas en diversos registros municipales, que consignen información relevante de aquellas, para considerarlas como antecedentes de la intervención.
10. Garantizar la participación del Jefe de Unidad de Intervención Familiar (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 en la Modalidad.
11. Garantizar la relación y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar con las contrapartes técnicas de la SEREMI de Desarrollo Social y del FOSIS, lo que implica:

- a. Mantener relación y coordinación constantes por temas relacionados con la adecuada intervención de las familias y personas que participen de la Modalidad.



- b. Prestar la colaboración, información y el apoyo necesario al Gestor Familiar de la Modalidad de Acompañamiento Eje, para que pueda realizar el diagnóstico, seguimiento y evaluación a la implementación del Plan de Intervención y las metas propuestas por la familia durante su Acompañamiento Psicosocial.
12. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que éste pueda desarrollar Asistencia Técnica y sistematización, tanto de la implementación del Programa, como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en el presente convenio.
13. Acoger las observaciones técnicas e informes de supervisión del FOSIS en el proceso de evaluación de desempeño de los Apoyos Familiares, según lo establecido en la Ley N° 20.595, el respectivo Reglamento y las orientaciones técnicas del proceso.
14. Disponer la creación de una cuenta complementaria de administración de fondos de terceros, para la ejecución del presupuesto que aportará el FOSIS, para la implementación de la Modalidad, según se especifica en el Anexo N° 3.
15. Invertir oportuna y pertinentemente los recursos transferidos anualmente en virtud de este convenio, con destinación exclusiva a la correcta ejecución de la Modalidad. En el caso de adquisición de indumentaria, desarrollo de materiales de difusión u otro producto que requiera un diseño gráfico institucional, 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.
16. Efectuar rendiciones de gastos al FOSIS, conforme a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas (Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República) y, en especial, de acuerdo a los siguientes parámetros:
- a. Por medio del Sistema de Gestión de Convenios (en adelante SIGEC).
 - b. Observar el cumplimiento del Anexo N° 3 Instructivo de Rendición de Cuentas.
 - c. De acuerdo a los gastos autorizados por el FOSIS según Plan de Cuentas aprobado para la ejecución de la Modalidad.
 - d. Los recursos financieros que queden como saldo al mes de diciembre o en el 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 una vez aprobada 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.
17. Formar parte de las Mesas Técnicas Comunales de coordinación, supervisión y acompañamiento de la Modalidad, para lo cual el Alcalde deberá autorizar la participación de la Jefatura de la Unidad de Intervención Familiar o quien este designe en su representación.
18. Asegurar, en su calidad de ejecutor de la Modalidad 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 persigue el Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades y sus Modalidades de Acompañamiento 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 la Modalidad de Acompañamiento que está ejecutando, a fin de que la comunidad, la opinión pública local y/o las autoridades, tomen conocimiento de la existencia de los mismos y cuenten con la información necesaria para ejercer su derecho ciudadano de control social. Dicha planificación deberá ser comunicada oportunamente al FOSIS, con el fin de concordar la participación de sus autoridades, en el caso que corresponda.



19. Realizar, desde la Unidad Intervención Familiar, a través de los Apoyos Familiares, el contacto, verificación de información y levantamiento de datos de las familias y personas participantes del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades en la comuna.

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

En especial la Municipalidad se compromete a realizar las siguientes acciones específicas:

- Dar egreso a la totalidad de las familias pendientes, correspondientes a ingreso año 2014.
- Dar egreso a la totalidad de las familias correspondientes a ingreso 2015 al 31 de diciembre del 2017.
- Contratar las pólizas de seguros para los apoyos familiares y laborales a más tardar en el mes de abril de 2017.
- Entregar flexibilidad laboral para las apoyos familiares y laborales, entendiendo que su labor con las familias en muchas ocasiones debe desarrollarse en días y horas no comprendidas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Respetar los procesos de asignación de familias nuevas, correspondiente a los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Realizar de manera obligatoria supervisiones bimensuales por parte de la JUIF, con reportes a FOSIS, a contar de enero de 2017.-

CUARTO:

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

QUINTO:

Por su parte el FOSIS se compromete a:

1. Aportar a la Formación y Capacitación de la Unidad de Intervención Familiar, en cuanto a la metodología de intervención, modalidad de operación y otras materias complementarias a la ejecución de la Modalidad ya especificada.
2. Proveer asistencia técnica y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo y retroalimentación de la Modalidad de Acompañamiento, con el objeto de garantizar la correcta ejecución de la misma, tanto en su metodología de intervención, como en su modalidad de operación.
3. Poner a disposición el material educativo y de registro para el trabajo directo con las familias y/o personas de la Modalidad.
4. Aportar para la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial, en el año 2017, un monto de **\$98.835.800** destinado única y exclusivamente a las siguientes materias:

a. **\$86.900.000** por concepto de recursos humanos:

- i. **\$ 86.400.000** por concepto de honorarios, para la contratación de **16** medias jornadas de Apoyos Familiares, considerando una renta bruta mensual por media jornada de **\$450.000** para los meses de enero a diciembre del año 2017.
 - ii. **\$ 500.000**, por concepto de seguro de accidentes personales, para la contratación de **13** seguros.
- b. **\$ 2.331.000**, para la ejecución de actividades grupales a realizar con las familias de la Modalidad de Acompañamiento durante el año, en las materias que corresponda a la intervención de familias activas en la comuna.



- c. **\$ 9.604.800**, para financiar gastos asociados, en las materias que corresponda a la ejecución o desarrollo de la Modalidad de Acompañamiento en la comuna.

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), 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 **\$ 48.502.400** se transferirá una vez que el acto administrativo expedido por el FOSIS que apruebe el presente convenio se encuentre totalmente tramitado, que la Municipalidad tenga las rendiciones al día en la totalidad de convenios y/o proyectos que tenga vigentes con el FOSIS y que haya enviado copia de dichas rendiciones vía oficio a la Dirección Regional respectiva.

La segunda de **\$ 50.333.400** a partir del quinto mes de ejecución del presente convenio, siempre que el ejecutor mantenga las rendiciones al día y que haya enviado copia de dichas rendiciones vía oficio la Dirección Regional respectiva.

Además, para el pago de la segunda cuota, el ejecutor deberá tener gastado al menos el 60% de la primera cuota. También deberá presentar un certificado emitido por el responsable financiero que garantice que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución y continuidad del convenio.

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

SEXTO:

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

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

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



Durante la ejecución de la Modalidad, 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 organismos públicos, contenidas en la Resolución N° 30 del año 2015, o el instructivo que la remplace.

OCTAVO:

El presente convenio, comenzará a regir desde el 1° de enero de 2017 y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2017. No obstante ello, los recursos solo se transferirán una vez que la resolución del FOSIS que apruebe el presente convenio se encuentre totalmente tramitada. Sin embargo, se aceptarán gastos originados desde el 1 de enero de 2017 en razón de asegurar la continuidad de la ejecución Modalidad de Acompañamiento Psicosocial, tanto respecto de las familias y personas que están actualmente en intervención, dentro de los 24 meses que dura el Programa Familias, como respecto de quienes les corresponde, según los compromisos establecidos durante el acompañamiento, realizar acciones en este periodo con aquellos.

Con la suscripción de este convenio queda sin efecto cualquier eventual renovación automática del convenio de transferencia de recursos para la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial para el año 2016, suscrito entre las partes, cualquiera sea su denominación.

Además, la Municipalidad podrá solicitar la prórroga de la vigencia del presente convenio al FOSIS, para el sólo efecto de ejecución de los recursos que se le hayan transferido lo que no incluye la utilización de ellos para la contratación de Apoyos Familiares, por un período que no exceda de seis meses del respectivo año calendario siguiente, incluido el cierre del mismo, lo que incluye encontrarse totalmente ejecutados y rendidos los recursos transferidos, de conformidad a la cláusula tercera numeral 15 y 16 del presente convenio. La solicitud de prórroga deberá ser presentada con, a lo menos, 10 días hábiles antes del 31 de diciembre del año respectivo. Será facultad del FOSIS aprobar o rechazar la solicitud de prórroga que realice la Municipalidad, lo que será informado 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 la Modalidad a ejecutar cuente con la disponibilidad presupuestaria según la Ley de Presupuestos 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, 30 días de anticipación al 31 de diciembre del año respectivo. En el evento que alguna de las partes manifiestare dicha voluntad, esto no significará el término de la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento 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 la Modalidad, pudiendo celebrar convenios de colaboración con la Municipalidad, o convenios de transferencia de recursos con otras entidades públicas o privadas, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 20.595.

La 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 monto de dinero que el FOSIS transferirá anualmente a la Municipalidad, su desglose y el N° de jornadas autorizadas para la contratación de Apoyos Familiares para el o los años respectivos, se precisarán en un Addendum, el que podrá firmarse una vez publicada en el Diario Oficial la ley de presupuestos del año respectivo y encontrándose visada por la DIPRES la respectiva estructura presupuestaria, sin perjuicio que este sólo surtirá efecto 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 de encontrarse al día las rendiciones del presente convenio.

DÉCIMO:

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por alguna de las partes, respecto de este convenio y sus Anexos, se podrá poner término anticipado al mismo debiendo devolverse los recursos traspasados para la ejecución de la Modalidad materia del convenio que no hubieran sido utilizados, además de aquellos cuyas rendiciones hubieran sido rechazadas por el FOSIS. Este hecho además traerá como consecuencia el término inmediato del convenio vigente para la ejecución de la Modalidad 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 de la Directora Regional, doña **MARÍA ISABEL CID FIGUEROA** consta en la Resolución Exenta N° 0664 del 11 de Septiembre de 2015 del FOSIS, y la personería del Alcalde, don **GERARDO ESPINDOLA ROJAS**, consta en Decreto Alcaldicio N° 19.790/20164 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.



MARÍA ISABEL CID FIGUEROA
DIRECTORA REGIONAL
FOSIS ARICA Y PARINACOTA

GERARDO ESPINDOLA ROJAS
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE ARICA





REPUBLICA DE CHILE
MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL
REGION DE ARICA PARINACOTA

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 068

MAT.: APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL DEL PROGRAMA FAMILIAS DEL SUBSISTEMA SEGURIDAD Y OPORTUNIDADES ENTRE FOSIS - I. MUNICIPALIDAD DE ARICA.

ARICA, 17 MAR 2017

VISTOS:

Lo dispuesto en la Ley N° 18.989, particularmente artículos 7 y siguientes; Lo establecido en la ley 20.595 de 2012, que crea el subsistema "Seguridades y Oportunidades"; Lo establecido en la Ley 20.981, que asigna presupuesto del sector público para el año 2017; Decreto Supremo 34 de 2012 del Ministerio de Desarrollo Social que aprueba reglamento de la Ley N°20.595, sobre subsistema de protección y promoción social "seguridades y oportunidades; lo establecido en la Resolución N°1600 de 2008, de la Contraloría General de la República; lo dispuesto en la Resolución Exenta de la Dirección Ejecutiva del FOSIS N° 0664 del 11 de Septiembre de 2015 que nombra a la Directora Regional de FOSIS Arica y Parinacota; Resolución Afecta N° 163 de 30 de Agosto de 2011 de FOSIS; Resolución Exenta 16 de 06 de enero de 2016 que asigna presupuesto para la ejecución de programas de acompañamiento, todas de FOSIS.

CONSIDERANDO:

- 1.-Que, FOSIS es un servicio público-nacional cuya misión es "Liderar estrategias de superación de la pobreza y vulnerabilidad de personas, familias y comunidades, contribuyendo a disminuir las desigualdades de manera innovadora y participativa" 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 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;
- 3.- 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;
- 4.- Que, FOSIS y la I. Municipalidad de Arica celebraron con fecha 30 de Diciembre de 2016, un convenio de transferencia a dicha Municipalidad de responsabilidades y recursos para la ejecución del programa de "acompañamiento psicosocial del Subsistema de Seguridades y Oportunidades", en conformidad a las normas técnicas y administrativas que regulan su aplicación.

5.- Que mediante la emisión de la Resolución Exenta 016, de 06 de Enero de 2017, la Subdirección de Administración y Finanzas dispuso la asignación de presupuesto a Regiones para las transferencias de Recursos para la inversión de los programas de acompañamiento para el año 2017;

8.- Que este Servicio ha estimado necesario y conveniente aprobar el indicado convenio para efectos de dar continuidad a la ejecución al programa del Subsistema de Seguridades y Oportunidades

RESUELVO:

1°. **APRUÉBESE** el convenio de transferencia de recursos para la ejecución del programa de “acompañamiento psicosocial del subsistema de seguridades y oportunidades” celebrado entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social y la Ilustre Municipalidad de Arica con fecha 30 de Diciembre de 2016, cuyo tenor es el siguiente

En la comuna de Arica, a 30 días del mes de diciembre de 2016, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSION SOCIAL**, RUT N° 60.109.000-7, en adelante “FOSIS”, por una parte, representado por su Directora Regional doña **MARIA ISABEL CID FIGUEROA**, ambos con domicilio en Arturo Gallo 850, Arica; y por la otra, la **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ARICA**, RUT N N° 69.010.100-9, en adelante “la Municipalidad”, representada por su Alcalde don **GERARDO ALFREDO ESPINDOLA ROJAS**, ambos domiciliados en Sotomayor 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 “Liderar estrategias de superación de la pobreza y vulnerabilidad de personas, familias y comunidades, contribuyendo a disminuir las desigualdades de manera innovadora y participativa” y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.

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

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

4.- Que la Ley n° 20.981 de presupuestos del sector público para el año 2017, establece que el Apoyo Psicosocial será ejecutado por FOSIS, para lo cual estará facultado para celebrar convenios con las municipalidades y otras entidades públicas o privadas para la implementación de las Modalidades de Acompañamiento.

5.- Que la modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias, considera dentro de los actores necesarios para su implementación a los Apoyos Familiares Integrales, en adelante Apoyos Familiares, que son aquellas personas naturales que entregan acompañamiento psicosocial especializado a los/as usuarios/as o familias de la referida modalidad. Cabe señalar que estos profesionales, dada la integralidad de su labor, también realizarán la función de Acompañamiento Sociolaboral, de conformidad se señala en la letra b del punto 6 de la parte considerativa y en el convenio de transferencia para la ejecución de la modalidad de Acompañamiento Sociolaboral respectivo.

6.- Que el documento de Norma Técnica del Programa Familias, enviada por el Ministerio de Desarrollo Social, señala que para la implementación de las modalidades de acompañamiento:

a. Los profesionales o técnicos que ejecuten el rol de Apoyos Familiares deberán trabajar con las familias a su cargo a través de sesiones de trabajo individuales, familiares, grupales y/o

comunitarias, pudiendo especializarse en alguna de ellas, según lo requiera la Jefatura de la Unidad de Intervención en conjunto con FOSIS.

b. Los profesionales contratados para desarrollar la intervención del Acompañamiento Psicosocial, deberán además, complementar sus horas asignadas en la comuna, para la realización de la función de Acompañamiento Sociolaboral, en la misma comuna en que está siendo contratado, asignado tareas de ambos acompañamientos en caso de las personas contratadas con recursos locales o, complementando ambas asignaciones de tareas cuando el financiamiento sea realizado por ambas instituciones.

Debido a lo anterior, cada Apoyo Familiar desarrollará los contenidos de ambos Acompañamientos con las familias a su cargo, cuando corresponda según el Plan de Intervención de cada familia, independiente de su fuente de financiamiento, ya sea si el Apoyo Familiar es financiado con recursos municipales o con recursos del FOSIS.

Esta asignación y financiamiento de jornadas de trabajo, quedará consignada en el presente convenio de transferencia y en el convenio de transferencia para la ejecución de la modalidad de Acompañamiento Sociolaboral correspondiente.

c. Los Apoyos Familiares realizarán el contacto con las familias a fin de mostrarles e invitarles a participar en el Programa, verificar sus datos de contacto y entregar la documentación necesaria para el ingreso al Subsistema Seguridades y Oportunidades.

d. Las/os Jefas/es de Unidad de Intervención deberán asignar a los Apoyos Familiares las familias a contactar mensualmente.

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

CONVIENEN:

PRIMERO:

Por el presente instrumento las partes, en el marco de sus respectivas competencias, acuerdan trabajar en conjunto, la ejecución, en la comuna de Arica, de la Modalidad 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 del Programa ya especificado, 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 las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades”; en el Anexo N° 2, denominado “Norma Técnica Programa Familias Seguridades y Oportunidades”; en el Anexo N° 3 denominado “Instructivo de Rendición de Cuentas”, anexos que las partes declaran conocer y que forman parte integrante del presente convenio.

TERCERO:

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

1. Asignar tareas relacionadas con esta Modalidad de Acompañamiento al funcionario municipal que desempeñe las funciones de jefatura y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar, especificadas en Anexo N° 2 de este convenio, lo que implica liderar las gestiones de contacto y presentación del Programa a las familias y la aplicación e implementación de la metodología de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral indicada, según lo estipulado en el convenio respectivo, en jornada de al menos 22 horas semanales totales.

1.2. Asignar tareas relacionadas con esta Modalidad de Acompañamiento al funcionario o trabajador municipal que desempeñe las funciones de asistente a la jefatura y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar.

2. Destinar, y/o ampliar el soporte administrativo y de infraestructura provisto para el buen funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar, consistente principalmente en:

- a. Dependencias adecuadas para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar considerando la dotación de los profesionales o técnicos que conforman el equipo de trabajo.
- b. Equipamiento y mobiliario necesario para el funcionamiento de la Unidad.
- c. Disponibilidad de **180** horas mensuales en total, de vehículo/s u otro medio de desplazamiento, para la movilización y traslado de los Apoyos Familiares Integrales a su trabajo en terreno, en las condiciones señaladas en el N° 6 letras b y c de la presente cláusula.
- d. Equipamiento computacional acorde a los requerimientos de la Modalidad de Acompañamiento y según la dotación de Apoyos Familiares, garantizando el registro oportuno de los resultados del trabajo con cada familia incorporada a la Modalidad, 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 y acceso a internet en los equipos computacionales antes señalados.

3. Contratar, destinar y/o ratificar la contratación de un N° de **8,5** medias jornadas de profesionales idóneos necesarios, para prestar el servicio de Acompañamiento Psicosocial financiados con recursos municipales de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 del presente convenio. A los Apoyos Familiares les serán aplicables la Ley N° 20.595, la Ley N° 19.949 y los reglamentos correspondientes.

4. Asumir por Decreto Alcaldicio los compromisos contraídos en los puntos 1, 2 y 3 de la presente cláusula.

5. Contratar, con los recursos transferidos por el FOSIS a través del presente convenio, los profesionales o técnicos idóneos, adicionales a los aportados por la Municipalidad, que sean necesarios para prestar el servicio de Acompañamiento Psicosocial de acuerdo a las dotaciones indicadas en la cláusula quinta, numeral 4, letra a) de este instrumento, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, en la Ley N° 19.949, sus respectivos Reglamentos y en la normativa y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 de este convenio.

6. Resguardar las funciones de las personas que prestan el servicio de Acompañamiento Psicosocial, independiente su fuente de financiamiento, garantizando la **dedicación exclusiva de sus funciones** de Acompañamiento con las familias a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, en sus respectivos Reglamentos y en el detalle de los roles y funciones indicados en el Anexo N° 2 de este instrumento.

Con todo, se deberá resguardar:

- a. La naturaleza del trabajo de Acompañamiento Psicosocial según los requerimientos propios de la Modalidad, señalados en el Anexo N° 2 y de acuerdo a la realidad comunal.
- b. La flexibilidad horaria en la prestación de los servicios de Acompañamiento Psicosocial y la correspondiente disponibilidad de movilización en dichos días y horarios.
- c. Según lo anterior, la movilización debe ajustarse a la disponibilidad del Apoyo Familiar.
- d. La exclusividad de su función, no asignándoles tareas adicionales a las que demanden las Modalidades en las que presta funciones integradamente.
- e. 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, resguardando la naturaleza del trabajo en terreno y la flexibilidad horaria.

- f. Generar las condiciones contractuales necesarias, a fin de que las personas que desempeñan la función de Acompañamiento Psicosocial, realicen igualmente la función de Acompañamiento Sociolaboral, según la asignación de jornadas señaladas en el respectivo convenio de transferencia de recursos que regule la ejecución de esta última modalidad.
7. Poner término al contrato de los Apoyos Familiares, previo acto administrativo fundado, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 1, por evaluación deficiente en el cumplimiento de sus obligaciones determinadas por la evaluación semestral de desempeño; por incumplimiento de funciones detectadas a través de procesos de supervisión, o por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 20.595, artículo 10 y en la Ley N° 19.949, artículo 5°, inciso cuarto. Al terminar el contrato del Apoyo Familiar que presta la función de Acompañamiento Psicosocial, se entiende que también queda desvinculado de su función de Acompañamiento Sociolaboral.
- Cualquiera fuere la situación de término de contrato, la Municipalidad deberá resguardar los procedimientos de entrega del cargo según lo señalado en Anexo N° 1 del presente convenio.
8. Contactar y prestar el servicio de Acompañamiento Psicosocial, según la cobertura anual para el año 2017 que determine el Ministerio de Desarrollo Social para el Programa Familias en la comuna. Sin perjuicio de la cobertura antes indicada, la Municipalidad deberá continuar con la intervención a las personas o familias ingresadas a la Modalidad en años anteriores y que se encuentren activas.
9. Dar acceso al Jefe de Unidad de Intervención Familiar a la información de las familias y/o personas contenidas en diversos registros municipales, que consignen información relevante de aquellas, para considerarlas como antecedentes de la intervención.
10. Garantizar la participación del Jefe de Unidad de Intervención Familiar (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 en la Modalidad.
11. Garantizar la relación y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar con las contrapartes técnicas de la SEREMI de Desarrollo Social y del FOSIS, lo que implica:
- Mantener relación y coordinación constantes por temas relacionados con la adecuada intervención de las familias y personas que participen de la Modalidad.
 - Prestar la colaboración, información y el apoyo necesario al Gestor Familiar de la Modalidad de Acompañamiento Eje, para que pueda realizar el diagnóstico, seguimiento y evaluación a la implementación del Plan de Intervención y las metas propuestas por la familia durante su Acompañamiento Psicosocial.
12. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que éste pueda desarrollar Asistencia Técnica y sistematización, tanto de la implementación del Programa, como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en el presente convenio.
13. Acoger las observaciones técnicas e informes de supervisión del FOSIS en el proceso de evaluación de desempeño de los Apoyos Familiares, según lo establecido en la Ley N° 20.595, el respectivo Reglamento y las orientaciones técnicas del proceso.
14. Disponer la creación de una cuenta complementaria de administración de fondos de terceros, para la ejecución del presupuesto que aportará el FOSIS, para la implementación de la Modalidad, según se especifica en el Anexo N° 3.
15. Invertir oportuna y pertinentemente los recursos transferidos anualmente en virtud de este convenio, con destinación exclusiva a la correcta ejecución de la Modalidad. En el caso de adquisición de indumentaria, desarrollo de materiales de difusión u otro producto que requiera un diseño gráfico institucional, 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.

16. Efectuar rendiciones de gastos al FOSIS, conforme a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas (Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República) y, en especial, de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - a. Por medio del Sistema de Gestión de Convenios (en adelante SIGEC).
 - b. Observar el cumplimiento del Anexo N° 3 Instructivo de Rendición de Cuentas.
 - c. De acuerdo a los gastos autorizados por el FOSIS según Plan de Cuentas aprobado para la ejecución de la Modalidad.
 - d. Los recursos financieros que queden como saldo al mes de diciembre o en el 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 una vez aprobada 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.
 17. Formar parte de las Mesas Técnicas Comunales de coordinación, supervisión y acompañamiento de la Modalidad, para lo cual el Alcalde deberá autorizar la participación de la Jefatura de la Unidad de Intervención Familiar o quien este designe en su representación.
 18. Asegurar, en su calidad de ejecutor de la Modalidad 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 persigue el Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades y sus Modalidades de Acompañamiento 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 la Modalidad de Acompañamiento que está ejecutando, a fin de que la comunidad, la opinión pública local y/o las autoridades, tomen conocimiento de la existencia de los mismos y cuenten con la información necesaria para ejercer su derecho ciudadano de control social. Dicha planificación deberá ser comunicada oportunamente al FOSIS, con el fin de concordar la participación de sus autoridades, en el caso que corresponda.
19. Realizar, desde la Unidad Intervención Familiar, a través de los Apoyos Familiares, el contacto, verificación de información y levantamiento de datos de las familias y personas participantes del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades en la comuna.
 20. En general, realizar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución de la Modalidad y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

En especial la Municipalidad se compromete a realizar las siguientes acciones específicas:

- Dar egreso a la totalidad de las familias pendientes, correspondientes a ingreso año 2014.
- Dar egreso a la totalidad de las familias correspondientes a ingreso 2015 al 31 de diciembre del 2017.
- Contratar las pólizas de seguros para los apoyos familiares y laborales a más tardar en el mes de abril de 2017.
- Entregar flexibilidad laboral para los apoyos familiares y laborales, entendiendo que su labor con las familias en muchas ocasiones debe desarrollarse en días y horas no comprendidas dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
- Respetar los procesos de asignación de familias nuevas, correspondiente a los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Realizar de manera obligatoria supervisiones bimensuales por parte de la JUIF, con reportes a FOSIS, a contar de enero de 2017.-

CUARTO:

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

QUINTO:

Por su parte el FOSIS se compromete a:

1. Aportar a la Formación y Capacitación de la Unidad de Intervención Familiar, en cuanto a la metodología de intervención, modalidad de operación y otras materias complementarias a la ejecución de la Modalidad ya especificada.
2. Proveer asistencia técnica y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo y retroalimentación de la Modalidad de Acompañamiento, con el objeto de garantizar la correcta ejecución de la misma, tanto en su metodología de intervención, como en su modalidad de operación.
3. Poner a disposición el material educativo y de registro para el trabajo directo con las familias y/o personas de la Modalidad.
4. Aportar para la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial, en el año 2017, un monto de **\$98.835.800** destinado única y exclusivamente a las siguientes materias:
 - a. **\$86.900.000** por concepto de recursos humanos:
 - i. **\$ 86.400.000** por concepto de honorarios, para la contratación de **16** medias jornadas de Apoyos Familiares, considerando una renta bruta mensual por media jornada de **\$450.000** para los meses de enero a diciembre del año 2017.
 - ii. **\$ 500.000**, por concepto de seguro de accidentes personales, para la contratación de **13** seguros.
 - b. **\$ 2.331.000**, para la ejecución de actividades grupales a realizar con las familias de la Modalidad de Acompañamiento durante el año, en las materias que corresponda a la intervención de familias activas en la comuna.
 - c. **\$ 9.604.800**, para financiar gastos asociados, en las materias que corresponda a la ejecución o desarrollo de la Modalidad de Acompañamiento en la comuna.

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), 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 **\$ 48.502.400** se transferirá una vez que el acto administrativo expedido por el FOSIS que apruebe el presente convenio se encuentre totalmente tramitado, que la Municipalidad tenga las rendiciones al día en la totalidad de convenios y/o proyectos que tenga vigentes con el FOSIS y que haya enviado copia de dichas rendiciones vía oficio a la Dirección Regional respectiva.

La segunda de **\$ 50.333.400** a partir del quinto mes de ejecución del presente convenio, siempre que el ejecutor mantenga las rendiciones al día y que haya enviado copia de dichas rendiciones vía oficio la Dirección Regional respectiva.

Además, para el pago de la segunda cuota, el ejecutor deberá tener gastado al menos el 60% de la primera cuota. También deberá presentar un certificado emitido por el responsable financiero que garantice que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución y continuidad del convenio.

5. Supervisar y resguardar la exclusividad y naturaleza del rol de los Apoyos Familiares y su desempeño técnico con las familias asignadas, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, y el Reglamento correspondiente, según sea el caso y en el detalle de los roles y funciones indicados en el Anexo N° 2 y demás anexos del presente convenio.

6. En general, realizar todas las acciones necesarias para apoyar la correcta ejecución del Programa y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

SEXTO:

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

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

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

Durante la ejecución de la Modalidad, 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 organismos públicos, contenidas en la Resolución N° 30 del año 2015, o el instructivo que la remplace.

OCTAVO:

El presente convenio, comenzará a regir desde el 1° de enero de 2017 y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2017. No obstante ello, los recursos solo se transferirán una vez que la resolución del FOSIS que apruebe el presente convenio se encuentre totalmente tramitada. Sin embargo, se aceptarán gastos originados desde el 1 de enero de 2017 en razón de asegurar la continuidad de la ejecución Modalidad de Acompañamiento Psicosocial, tanto respecto de las familias y personas que están actualmente en intervención, dentro de los 24 meses que dura el Programa Familias, como respecto de quienes les corresponde, según los compromisos establecidos durante el acompañamiento, realizar acciones en este periodo con aquellos.

Con la suscripción de este convenio queda sin efecto cualquier eventual renovación automática del convenio de transferencia de recursos para la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial para el año 2016, suscrito entre las partes, cualquiera sea su denominación.

Además, la Municipalidad podrá solicitar la prórroga de la vigencia del presente convenio al FOSIS, para el sólo efecto de ejecución de los recursos que se le hayan transferido lo que no incluye la utilización de ellos para la contratación de Apoyos Familiares, por un período que no exceda de seis meses del respectivo año calendario siguiente, incluido el cierre del mismo, lo que incluye encontrarse totalmente ejecutados y rendidos los recursos transferidos, de conformidad a la cláusula tercera numeral 15 y 16 del presente convenio. La solicitud de prórroga deberá ser presentada con, a lo menos, 10 días hábiles antes del 31 de diciembre del año respectivo. Será facultad del FOSIS aprobar o rechazar la solicitud de prórroga que realice la Municipalidad, lo que será informado 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 la Modalidad a ejecutar cuente con la disponibilidad presupuestaria según la Ley de Presupuestos 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, 30 días de anticipación al 31 de diciembre del año respectivo. En el evento que alguna de las partes manifiestare dicha voluntad, esto no significará el término de la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento 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 la Modalidad, pudiendo celebrar convenios de colaboración con la Municipalidad, o convenios de transferencia de recursos con otras entidades públicas o privadas, de acuerdo a las normas establecidas en la Ley N° 20.595.

La 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 monto de dinero que el FOSIS transferirá anualmente a la Municipalidad, su desglose y el N° de jornadas autorizadas para la contratación de Apoyos Familiares para el o los años respectivos, se precisarán en un Addendum, el que podrá firmarse una vez publicada en el Diario Oficial la ley de presupuestos del año respectivo y encontrándose visada por la DIPRES la respectiva estructura presupuestaria, sin perjuicio que este sólo surtirá efecto 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 de encontrarse al día las rendiciones del presente convenio.

DÉCIMO:

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por alguna de las partes, respecto de este convenio y sus Anexos, se podrá poner término anticipado al mismo debiendo devolverse los recursos traspasados para la ejecución de la Modalidad materia del convenio que no hubieran sido utilizados, además de aquellos cuyas rendiciones hubieran sido rechazadas por el FOSIS. Este hecho además traerá como consecuencia el término inmediato del convenio vigente para la ejecución de la Modalidad 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:

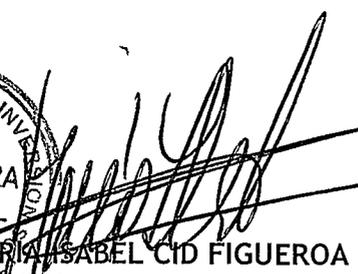
La personería de la Directora Regional, doña **MARÍA ISABEL CID FIGUEROA** consta en la Resolución Exenta N° 0664 del 11 de Septiembre de 2015 del FOSIS, y la personería del Alcalde, don **GERARDO ESPINDOLA ROJAS**, consta en Decreto Alcaldicio N° 19.790/20164 del 06 de diciembre de 2012, que lo proclamó como Alcalde definitivamente electo.

DÉCIMOTERCERO:

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.

2°. **IMPÚTESE** el gasto que demande la presente resolución a la asignación N° 24.03.334 “Programa de Acompañamiento Psicosocial”, del presupuesto del servicio, en conformidad a lo establecido en la Resolución Exenta 016 de fecha 06 de Enero de 2017, dictada por la Subdirección de Administración y Finanzas.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REFRÉNDESE Y ARCHÍVESE.



MARÍA ISABEL CID FIGUEROA
DIRECTORA REGIONAL
FOSIS ARICA PARINACOTA


MCF/MF/aro
Distribución

- Depto. DGP.
- I. Municipalidad de Arica
- Archivo



Norma Técnica 2017

**Programa Familias
Subsistema Seguridades y Oportunidades**

Diciembre 2016

1



ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES	5
CAPITULO II: COBERTURA	7
1. Reporte de Disponibilidad de Carga.....	7
2. Plan de Cobertura Comunal Anual.....	8
3. Plan de Cobertura Regional Anual	8
CAPITULO III: ACOMPAÑAMIENTO A LA TRAYECTORIA EJE.....	9
1. Etapa de Ingreso al Programa	9
1.1. Asignación de Familias	9
1.2. Reasignación de Familias.....	10
1.3. Acciones del Ingreso al Programa	10
1.4. Plazo del ingreso de las familias.....	15
1.5. Cambios en la composición familiar.....	16
1.6. Integrantes incorporados en otra composición familiar.....	16
1.7. Registro y Almacenamiento de la Información de las Familias.....	17
1.8. Asignación de cohorte.....	17
2. Etapa Seguimiento	17
3. Etapa de Evaluación	18
3.1. Plazos para la Evaluación	18
3.2. Situaciones Especiales.....	19
CAPITULO IV: ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL.....	20
1. Realización de las Sesiones	20
2. Registro y Almacenamiento de la Información de las Familias.....	21
3. Asignación de Familias	21
4. Reasignación de Familias durante el Acompañamiento	22
5. Traslado de domicilio de la familia.....	22
6. Actualización de composición familiar.....	23
7. Postergación de la Intervención.....	24
8. Suspensión de la participación de la familia	25
9. Confirmación de Participación en Apoyo Sociolaboral	26
10. Modificación del Plan de Intervención.....	26





11.	Egreso Anticipado del Acompañamiento Integral Sociolaboral.....	27
12.	Término por Renuncia Voluntaria	27
13.	Término por Incumplimiento	28



PRESENTACIÓN

El presente documento ha sido elaborado por el Ministerio de Desarrollo Social para describir las orientaciones generales de implementación que permitan el correcto funcionamiento del Programa Familias, respecto de las familias que inician su proceso de intervención en el Programa Psicosocial y Sociolaboral a partir del año 2017 .

Para este objeto, en sus distintos capítulos se entregan los lineamientos respecto de los procedimientos técnicos y operativos que deben ser desarrollados estableciendo el marco de acción entre los actores institucionales comprometidos en el proceso de administración, ejecución, coordinación y supervisión de este Programa, a saber, el Ministerio de Desarrollo Social, en adelante "el Ministerio", sus Secretarías Regionales Ministeriales, en adelante "SEREMI", el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, en adelante "FOSIS", sus Direcciones Regionales, y los ejecutores locales, Gobernaciones y, preferentemente, Municipalidades.

Para las familias que continúan su intervención con la metodología 2016, rige la Norma Técnica vigente para ese año, su apartado y orientaciones.



CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES

El Programa Familias forma parte del Subsistema Seguridades y Oportunidades y fue creado por la Ley N°20.595. Está dirigido a la atención de las personas y familias en pobreza extrema, compuesto por acciones y prestaciones destinadas a promover su acceso a mejores condiciones de vida y organizado en los siguientes componentes:

Fig. Componentes Programa Familias – Ley N°20.595



El primer componente, Programas de Acompañamiento, se refiere a los procesos de intervención de las familias y personas participantes, y considera la acción de tres Programas de acompañamiento:

- Acompañamiento a la Trayectoria Eje
- Acompañamiento Psicosocial
- Acompañamiento Sociolaboral

En conjunto, el objetivo de los Acompañamientos es fortalecer las habilidades y desarrollar competencias que favorezcan la inclusión y desenvolvimiento autónomo de los/as participantes del Programa (personas y familias), con el propósito de alcanzar logros básicos de bienestar. Para efectos del Programa, las condiciones de bienestar que se espera que las familias alcancen en distintas dimensiones, se expresan en la Matriz de Bienestar que funda la metodología de intervención.

En lo específico, el Acompañamiento a la Trayectoria Eje tiene por objeto el acompañamiento a las familias durante toda su trayectoria en el Programa. Conforme a la ley, esta modalidad contempla "la realización de un diagnóstico, la elaboración de un Plan de Intervención, el seguimiento de la



participación y evaluación". Respecto de su implementación, este acompañamiento es llevado a cabo por el FOSIS, a través de las/os Gestores Familiares.

Por su parte, los programas de acompañamiento psicosocial y acompañamiento sociolaboral se realizan mediante una intervención integrada, denominada "Acompañamiento Integral", la que aborda distintos temas en cuatro niveles de intervención, desde una perspectiva individual y familiar a través de visitas domiciliarias, sesiones de trabajo grupal y sesiones de trabajo sociocomunitario. El Acompañamiento Integral es ejecutado en el nivel local por las Unidades de Intervención Familiar (UIF), instaladas en las municipalidades del país o en Gobernaciones Provinciales, siendo el FOSIS el responsable de la asistencia técnica de los procesos de intervención directa con las familias, mediante los instrumentos técnicos, normativos y metodológicos emanados por el Ministerio.

La propuesta metodológica del Acompañamiento es realizada por las/os profesionales de la UIF, conformada por Apoyos Familiares, para los niveles individual y familiar, y por Gestores Sociocomunitarios, para los niveles grupal y comunitario. Para esto, las UIF, cuyas condiciones de dotación y carga laboral lo permitan, deberán distribuir los roles de Apoyo Familiar y Gestor Sociocomunitario entre la dotación que actualmente desarrolla el proceso de intervención, pudiendo, también, distribuir las funciones del/la Gestor Sociocomunitario entre las/os Apoyos Familiares, cuando las condiciones estructurales de dotación y la carga de arrastre no permitan la generación de este rol en específico. Este proceso se desarrollará en conjunto entre las UIF y el equipo regional de FOSIS.

El componente Transferencias Monetarias complementa los procesos descritos anteriormente, otorgando una base económica a las familias y personas participantes del Programa, orientada a favorecer su participación en el mismo. Este apoyo económico perdura durante el proceso de intervención, y está compuesto por un monto fijo asignado para cada familia participante denominado "Bono de Protección" (distribuido en 24 cuotas), así como por otros Bonos y Transferencias Monetarias que se entregan de acuerdo a características de la composición familiar, como también, a compromisos logrados por ellas.

La implementación de este componente es responsabilidad del Ministerio de Desarrollo Social, quien, para llevar a cabo su labor, actúa con la colaboración del Instituto de Previsión Social y Banco Estado.

Finalmente, el componente Gestión de Servicios y Prestaciones Sociales apoya los procesos de intervención de las familias y personas participantes a través de la prestación de un conjunto de programas, subsidios, subvenciones e instrumentos, que complementan la intervención con la finalidad de apoyar el mejoramiento de la calidad de vida y bienestar de sus participantes. El Ministerio de Desarrollo Social es el responsable de coordinar las acciones de las distintas organizaciones e instituciones públicas y privadas que interactúan en los territorios para favorecer el desarrollo de las personas y familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad.

Para contar con información que permita la trazabilidad de las acciones que una familia recibe durante todo su proceso de intervención, el Ministerio pone a disposición de los ejecutores, tanto



en el nivel comunal como regional, un sistema de registro a través de una plataforma informática, denominado "Sistema de Registro Programa Familias", en adelante, "el Sistema".

CAPITULO II: COBERTURA

Se entenderá por cobertura al número de familias que año a año ingresan al programa. La cobertura planificada es definida por el Ministerio a nivel nacional, regional y comunal, y es comunicada al FOSIS, el que la informa a las municipalidades y gobernaciones que realizan la ejecución del programa. Es en función de esta cobertura comunal que los ejecutores organizan el contacto de familias, su ingreso al programa y su posterior intervención.

A continuación se describen los procesos asociados a la planificación de cobertura:

1. Reporte de Disponibilidad de Carga

El Reporte de Disponibilidad de Carga es el instrumento que indica la cantidad de familias y personas que podrá atender cada profesional, así como el total de familias que podrá atender la Unidad de Intervención familiar en cada mes del año. Debe ser elaborado por los/las Jefes/as de Unidad de Intervención Familiar (JUIF), en conjunto con las/os Apoyos Familiares, contando con la asistencia técnica del Apoyo Provincial respectivo.

La elaboración de este Reporte deberá ser calculado el número total de familias y personas que cada profesional de la Unidad de Intervención Familiar (UIF) tiene a su cargo, independiente de la cohorte a la que pertenezca y en la etapa de la intervención en la que se encuentre. Esto considera el conjunto de familias de las cohortes 2014 que forman parte del Plan de Regularización y Cierre, las familias de las cohortes 2015 que se encuentran terminando su proceso de intervención, familias de las cohortes 2016 que se encuentran en proceso de intervención, y familias de las cohortes 2016 que iniciarán su proceso de acompañamiento con la nueva metodología. También podrá utilizar para realizar el cálculo el número de sesiones pendientes para culminar el proceso de intervención de las familias a cargo de las/os profesionales de la Unidad de Intervención Familiar, en caso que se cuente con dicha información.

El reporte de disponibilidad deberá archivar; quedando una copia en la Carpeta Comunal del Apoyo Provincial y otra copia en la Unidad de Intervención Familiar. Este Reporte se utilizará para la construcción del Plan de Cobertura Comunal Anual.



2. Plan de Cobertura Comunal Anual

El Plan de Cobertura Comunal Anual es el instrumento que establece el número de familias a intervenir por el Programa durante los meses de implementación en el año calendario respectivo.

Este plan debe ser elaborado por el/la JUIF y el Apoyo Provincial, tomando en consideración la cobertura comunal asignada por el Ministerio y el Reporte de Disponibilidad de Carga, con el fin de programar el ingreso mensual de familias en los meses de implementación del año calendario. El resultado anterior se registra y valida a través del instrumento "Plan de Cobertura Comunal Anual", el que debe ser sancionado y firmado por el/la JUIF y el Apoyo Provincial.

Para la elaboración de este Plan, debe considerar lo siguiente:

1. Variables geográficas y/o estacionales que podrían afectar el contacto.
2. Variables previsible y excepcionales que faciliten u obstaculicen el contacto en algún período o sector, tales como ausencias prolongadas de apoyos familiares y dificultades temporales de movilización, entre otras.

Las consideraciones de otros criterios, como los señalados anteriormente, deberán ser justificados y descritos en el mismo Plan de Cobertura Anual; y no podrán afectar el cumplimiento del convenio suscrito entre el FOSIS y ejecutor. Con todo, se deberá planificar la totalidad de la cobertura asignada.

El Plan de Cobertura Comunal Anual, podrá ser actualizado durante el año, de ser requerido. Estas modificaciones o adecuaciones seguirán el mismo procedimiento inicial de su elaboración y sanción.

3. Plan de Cobertura Regional Anual

El Plan de Cobertura Regional Anual es la consolidación de los Planes de Cobertura Comunales Anuales realizados por el equipo regional del FOSIS y los equipos ejecutores.

Este Plan deberá ser revisado por los Encargados/as Regionales de Programa de FOSIS y SEREMI, realizando observaciones o consultas a las instancias involucradas en el proceso de elaboración de los planes comunales, en caso de ser requerido. El Plan de Cobertura Regional Anual, en su versión final, será sancionado por los respectivos Encargados Regionales del Programa, quienes para este efecto, lo suscriben en dos copias, una para cada parte, debiendo ésta quedar archivada, en forma física o digital, en cada institución.

Las modificaciones que eventualmente puedan sufrir los Planes de Cobertura Comunal Anual en el transcurso del año, afecta la actualización de los Planes de Cobertura Regional Anual. Para efectos de conocer la Cobertura Comunal Anual efectiva después de estos ajustes, al final del año, el Ministerio prepara un reporte que sistematiza y consolida los cambios que pudieran haber tenido lugar.



CAPITULO III: ACOMPAÑAMIENTO A LA TRAYECTORIA EJE

El Acompañamiento a la Trayectoria Eje vela por el cumplimiento de los acuerdos y objetivos establecidos en la Carta de Compromiso y en el Plan de Intervención; por lo que las acciones que se lleven a cabo durante este acompañamiento se desarrollan a lo largo de todo el período de intervención y se organizan en las siguientes etapas:

Fig. Etapas Acompañamiento a la Trayectoria Eje



A continuación se describen los procesos asociados a cada una de las etapas de Eje:

1. Etapa de Ingreso al Programa

1.1. Asignación de Familias

La asignación de familias consiste en la distribución de la cobertura comprometida para el mes calendario. Dicha distribución se debe realizar según la cobertura mensual y ajustándose estrictamente al orden de prelación en que aparecen las familias en la Nómina de Elegibles vigente.

El ingreso de las familias al Programa se realizará de acuerdo al Plan de Cobertura Comunal aprobado. Para esto, el/la Apoyo Provincial administra y asigna la cobertura mensual a cada Gestor/a Familiar, una vez que recibe de parte del Ministerio la Nómina de Familias Elegibles.

El proceso de Asignación de Familias es responsabilidad del/la Encargado Regional del FOSIS, y la asignación es ejecutada por el Apoyo Provincial FOSIS.

1.2. Reasignación de Familias

La reasignación de familias consiste en el cambio de Gestores Familiares asignados para el proceso de intervención con una familia. Este proceso se puede llevar a cabo en las siguientes situaciones:

1. El/la profesional dejó sus funciones en el Programa o se encuentra inhabilitado por problemas de salud.
2. El/la profesional solicita el cambio por algún conflicto de interés o relación, situación a evaluar por el Apoyo Provincial.
3. El Apoyo Provincial, si correspondiese, decide por razones de buen servicio y de optimizar la intervención, el cambio de profesional.
4. El Apoyo Provincial, si correspondiese, aprueba el cambio de Gestor Familiar en base a una solicitud de la familia.

El cambio debe quedar registrado en el Formulario para la Gestión y Derivación y archivado en carpeta familiar del Acompañamiento a la Trayectoria Eje.

1.3. Acciones del Ingreso al Programa

El proceso de Ingreso de familias cuenta con las siguientes acciones:

- A. Contacto con la familia e invitación a participar
- B. Firma de la Carta de Compromiso
- C. Diagnóstico de la familia
- D. Determinación del/la Receptor/a de Bonos y Transferencias Monetarias
- E. Elaboración del Plan de Intervención

A. Contacto con la familia e invitación a participar

En esta actividad, el/la Gestor Familiar tomará contacto con las familias asignadas a su cargo, e informará que han sido seleccionadas para participar del Programa y que se requiere coordinar la realización de una visita al domicilio, para explicar con detenimiento las características de éste. Este primer contacto se deberá realizar telefónicamente, de ser posible.

Si la familia accede a la visita, se debe verificar su domicilio, formas de acceso y otros números de teléfonos de contacto. Si la familia se muestra indecisa para acceder a la visita, o bien, se niega a



que ésta se realice, el/la profesional a cargo deberá buscar una estrategia que permita concretar la misma, la cual podrá acordar con el/la Apoyo Provincial.

Si no es posible realizar el contacto telefónico, el/la profesional a cargo deberá realizar gestiones para obtener mayores antecedentes que complementen la información de domicilio que se registra en la Nómina de Familias Elegibles, con el fin de contar con datos actualizados del domicilio de la familia; luego de lo cual deberá realizar la visita al domicilio para generar el primer contacto con la familia en forma presencial¹.

De lo anterior, el/la profesional a cargo llevará a cabo todas las acciones a su disposición que permitan establecer el contacto con las familias asignadas. Hechas éstas, concurrirá a la visita domiciliar respectiva, la que puede o no resultar exitosa, lo que deberá enmarcarse en alguna de las siguientes situaciones:

- **La familia no se encuentra en el domicilio**

En este caso, se está en presencia de una familia inubicable. Cabe señalar que existen al menos dos situaciones de inubicabilidad:

1. **La familia está inubicable temporalmente:** La familia no se encuentra en la primera visita y no se tiene certeza de que el domicilio corresponda. Para estos efectos, se deberá consultar con vecinos o instituciones públicas (escuelas, centros de salud, entre otros), en la búsqueda de nuevos antecedentes que permitan contactar a las familias. El/la profesional deberá realizar nuevas visitas hasta enterar un número total de 3 visitas, dejando registro de éstas mediante los formularios Notificación Aviso de Visita en las visitas 1 y 2, y Carta de Aviso de Familia Inubicable en la visita 3, en el caso que en esta tercera acción no haya sido posible contactarla, agotando con esto las posibilidades de contacto.
2. **La familia está inubicable de manera definitiva en la primera visita:** En estos casos, no sólo no se ha podido realizar contacto telefónico previo con la familia, sino que al efectuar la visita, ésta no se encuentra en el domicilio, existiendo además claros indicadores de que ya no vive ahí. Tampoco se cuentan con antecedentes que podrían orientar su nuevo lugar de residencia. En esta situación, y previo a haber agotado las posibilidades para ubicarla (averiguar con vecinos, en centros de salud, jardines infantiles o escuelas), el/la

¹ En casos excepcionales, tales como situaciones personales complejas o en caso de excepción o catástrofes, tanto esta visita como el proceso de intervención pueden no tener lugar en el domicilio de la familia. En estos casos fundados, el/la Gestor Familiar puede llevar a cabo esta visita y diagnóstico en otras locaciones, privilegiando instalaciones municipales o comunitarias (Juntas de Vecinos, Centros Comunitarios, colegios, entre otros). De todos modos, en la Ficha de Registro de Sesiones quedará consignado el lugar donde se ha realizado el diagnóstico.



profesional debe proceder a registrarla como "Familia Inubicable", sin mediar nuevas visitas.

- **La familia ha cambiado de domicilio**

Si al realizar la visita a la familia se constata que ésta ha cambiado a un domicilio en la misma comuna, se debe actualizar su domicilio en la carpeta de la familia y en el Sistema, y proceder a su contacto e invitación en el nuevo domicilio, sugiriéndole a la familia actualizar su domicilio en la municipalidad.

En caso que la familia se haya cambiado de domicilio a otra comuna, y no sea posible contactarla o que el contacto sólo pueda llevarse a cabo telefónicamente, no es posible extender la invitación a formar parte del Programa. No obstante, en este contacto, se debe sugerir a la familia actualizar sus antecedentes en la nueva municipalidad (Registro Social de Hogares), y el/la profesional deberá proceder a registrarla como "Familia Inubicable".

- **La familia es contactada y visitada**

Una vez que la familia ha sido visitada e informada respecto de las características del Programa y sus componentes de Acompañamientos, Transferencias Monetarias y Servicios y Prestaciones Sociales, y ha sido invitada a participar, se encuentra en condiciones de tomar una decisión sobre su participación en el Programa.

Respecto de esta invitación, se pueden dar las siguientes situaciones:

1. **La familia está indecisa de participar.** Si la familia está indecisa respecto a su participación en el Programa, es posible coordinar una nueva fecha de encuentro. Si la indecisión persiste en el segundo encuentro, se debe realizar una tercera y última visita, registrándose la decisión de la familia como "Acepta la Participación" o "Rechaza la Participación", según corresponda. En términos de plazo, la primera invitación y las nuevas visitas (2) deberían generarse durante el mismo mes.
2. **Si la familia no logra tomar una decisión y no está dispuesta a firmar algún documento,** se deja registro de las 3 visitas y las razones planteadas por la familia en la Ficha de Registro de Sesiones, la que debe ser firmada por el/la Gestor Familiar, quien, además, debe ingresar el estado al Sistema como "Rechaza la Participación".
3. **La familia invitada no acepta participar.** Si la familia decide no participar del Programa, el/la Gestor Familiar debe solicitar al Jefe/a de Familia, o a su pareja, completar y firmar la



Declaración Voluntaria de No Participación. Con la firma de este documento la familia expresa su voluntad informada de no participar, lo cual queda registrado a través de una copia del documento en la carpeta física de la familia, así como también en el Sistema como "Rechaza la Participación". La familia debe quedar con una copia del documento que firmó.

4. Si la Familia decide no participar y se niega a firmar la Declaración Voluntaria de No Participación, el/la Gestor Familiar debe tomar registro de lo ocurrido en la Ficha de Registro de Sesiones, para luego registrar a la familia en el Sistema como "Rechaza la Participación". A su vez, debe poner en conocimiento de esta situación al Apoyo Provincial, quien deberá visar el registro de la sesión tomada por el/la Gestor Familiar, de manera que quede evidencia de la gestión realizada.
5. Familia acepta participar. Si la familia decide participar, debe firmar la Carta de Compromiso.

El registro en Sistema debe realizarse durante los 5 días siguientes a la realización de la sesión.

B. Firma de la Carta de Compromiso

La Carta de Compromiso es un instrumento técnico donde se dan a conocer las condiciones de la participación, se explicitan los derechos y compromisos de las familias, se entrega información general acerca de los servicios y prestaciones sociales a las podría acceder y las causales de suspensión y término de su participación. Es fundamental considerar que la familia tiene derecho a decidir libremente si desea participar en el Programa, por lo tanto, la firma de la Carta de Compromiso sólo ocurre cuando la familia ha tomado la decisión de participar.

La Carta de Compromiso debe ser firmada por el/la Gestor Familiar y el/la representante de la Familia.

El/la representante familiar debe ser elegido por la familia, entre alguna de las siguientes personas mayores de edad:

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

En el caso que la familia esté integrada sólo por menores adultos², éstos serán plenamente capaces para ser "representante Familiar".

² Mujeres entre 12 y 18 años. Hombres entre 14 y 18 años.



Una vez firmada la Carta de Compromiso, la familia será considerada como usuaria del Subsistema Seguridades y Oportunidades y por lo tanto, tiene el derecho a las acciones y prestaciones de éste.

C. Diagnóstico de la familia

El Diagnóstico Familiar corresponde al proceso de levantamiento de información y antecedentes de la familia y de sus integrantes, tales como los datos de contacto, composición del grupo familiar y su caracterización, o su validación, según corresponda.

Este diagnóstico se construye a partir de la información provista por el Ministerio en función de los registros administrativos contenidos en el Registro de Información Social, y su objetivo es determinar la composición del grupo familiar que participará del Programa y sus principales características, junto con determinar el tipo de trayectoria que se trabajará durante la intervención.

D. Determinación del/la Receptor/a de Bonos y Transferencias Monetarias

La familia debe seleccionar al/la integrante que será el/la Receptor/a de Bonos y Transferencias Monetarias. La selección del/la receptor/a se realiza a través del siguiente orden de prelación³:

1. La madre de los hijos menores o inválidos o de los que pudieren causar el Subsidio Familiar de la ley N° 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 números anteriores, la transferencia monetaria base, la transferencia monetaria condicionada y el Bono de Protección podrán ser pagados al hombre jefe de familia, que sea mayor de edad. En caso que éste no pueda o no exista, los señalados beneficios podrán 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.
5. En caso que no sea aplicable ninguna de las anteriores, la transferencia podrá ser pagada a la persona mayor de edad que tenga a su cuidado a un menor de edad.

En caso de que la familia usuaria esté integrada sólo por menores adultos, éstos serán plenamente capaces de percibir el pago, previa aplicación de las reglas de prelación antes indicadas.

³ Artículo 34, Decreto N°30.



Esta información debe ser ingresada al Sistema por el/la Gestor Familiar al momento de elaborar el Plan de Intervención de la familia.

E. Elaboración del Plan de Intervención

El Plan de Intervención es el documento que establece acuerdos y compromisos relacionados con la participación de la familia en el Programa. Es elaborado por el/la Gestor Familiar en base a la información provista por el diagnóstico, para ser presentado y propuesto a la familia, quien puede observarlo y lo debe firmar para manifestar su conformidad. Este documento debe ser firmado por el/la representante de la familia o, en ausencia de éste, por quien determine la misma.

Conforme está establecido reglamentariamente, el Plan de Intervención contempla el tipo de acompañamiento al que accede la familia, la fecha de inicio del acompañamiento, la duración de su participación en el Programa, e información sobre las transferencias monetarias, así como las demás acciones y prestaciones a las que la familia puede tener acceso⁴.

Con relación al tipo de Acompañamiento al que accede la familia, el Plan de Intervención considera dos posibles trayectorias de participación: el Acompañamiento Psicosocial o el Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral, que se definirá en función de las características de la composición familiar, esto es, la presencia o ausencia de integrantes en edad de trabajar, así como también, de las condiciones en que se encuentren sus integrantes para participar de un acompañamiento con énfasis en el área sociolaboral. Si la familia no cuenta con integrantes en edad y/o en condiciones para trabajar, accederá al Acompañamiento Psicosocial, y si la familia cuenta con integrantes mayores de edad en condiciones de trabajar, accederá al Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral.

1.4. Plazo del ingreso de las familias

El ingreso de familias debe realizarse en el plazo de 1 mes desde el momento de la asignación al/la Gestor Familiar. Este plazo podrá ampliarse justificadamente hasta 3 meses, dentro del año calendario, y sólo en el caso de situaciones como: hospitalización, traslado temporal de comuna, factores climáticos o de aislamiento. En estos casos, el responsable de rechazar o autorizar el aplazamiento del ingreso será el Apoyo Provincial.

En lo específico, los plazos son:

1. El apoyo provincial debe realizar la asignación durante los primeros 5 días hábiles del mes, según el Plan de Cobertura Comunal.

⁴ Decreto N°34, artículo 17.



2. A más tardar, el penúltimo día hábil del mismo mes calendario, el/la Gestor Familiar debe contar con todo el registro de la información de las familias en el Sistema.

El Apoyo Provincial del FOSIS debe monitorear el cumplimiento de los plazos antes señalados.

1.5. Cambios en la composición familiar

Si el/la Gestor Familiar observa cambios en la composición familiar que se registra en la Nómina de Familias Elegibles, deberá ingresarla y actualizar sus antecedentes en el Sistema, indicando a la familia que se acerque a la municipalidad para que actualice sus datos en el Registro Social de Hogares.

En el caso que la composición familiar presente algunas modificaciones generando dos o más grupos familiares, se debe priorizar el ingreso al Programa de aquella familia que mantenga el mayor número de personas socioeconómicamente dependientes (a saber, niños, niñas, adolescentes y adultos mayores) o personas en situación de dependencia moderada o severa y discapacidad.

Para concretar la actualización de la composición familiar, el/la Gestor Familiar debe:

1. Establecer como “Vigente” a cada integrante de la familia que actualmente forma parte de la composición familiar. En el caso de las/os integrantes nuevos, debe ingresar sus antecedentes tanto en la carpeta individual de la familia como en el Sistema.
2. Establecer como “No Vigente” a aquellos integrantes que se encuentran en la composición familiar inicial (establecida en la Nómina de Familias Elegibles), pero que ya no pertenecen a la familia cuando el/la Gestor Familiar realiza su ingreso al Programa. Esto se registra en la carpeta individual de la familia y en el Sistema.

1.6. Integrantes incorporados en otra composición familiar

En el caso que la familia ingresada al Programa cuente con nuevas/os integrantes y, al momento del registro en Sistema, se identifique que alguno/a de estos forma parte de otro grupo familiar incorporado en la base de datos del Programa, el/la Gestor Familiar deberá ingresar al Sistema la composición familiar de esta nueva familia participante del programa sin considerar al integrante que se encuentra vigente en otra familia, realizando su incorporación posteriormente, en aquellos casos en que corresponda, luego de haber realizado o gestionado que dicha persona pasa a estar “No Vigente” en la primera familia a la que pertenecía.



1.7. Registro y Almacenamiento de la Información de las Familias

El registro de información de las familias debe realizarse en carpetas físicas individuales y en el Sistema de Registro que el Ministerio determine para la operación del Programa, garantizando el manejo confidencial de dicha información.

Las Carpetas de Registro Familiar Eje se deben almacenar en cajas o separadores según el siguiente orden:

- o Año y mes de Diagnóstico
- o Número de cohorte
- o Comuna, provincia y Región
- o Nombre profesional a cargo
- o Nombre de Familia
- o Identificador visible

La Carta de Compromiso y el Plan de Intervención deben ser archivados en la carpeta de la familia.

1.8. Asignación de cohorte

La cohorte corresponde al número correlativo asociado al mes y año de ingreso de las familias al Programa, el que se genera automáticamente por el Sistema, y se asocia a la fecha (mes y año) de ingreso de la Carta de Compromiso.

2. Etapa Seguimiento

Esta etapa comienza a implementarse una vez que se ha firmado el Plan de Intervención y se ha registrado en Sistema y se mantiene durante todo el periodo de intervención. Tiene como propósito velar por la adecuada y oportuna implementación del proceso de Acompañamiento Integral que brinda el Programa, con el objetivo de que se ajuste a lo comprometido en el Plan de Intervención.

El seguimiento y monitoreo se realiza a través del seguimiento de Hitos por Sistema.

- **Hitos del Acompañamiento a la Trayectoria de las Familias**

Se denomina "Hito" a aquella acción que se identifica como clave y fundamental para llevar a cabo los compromisos establecidos en el Plan de Intervención de la familia. Son monitoreados para resguardar que algunas acciones claves del proceso de intervención se desarrollen en plazos



definidos; para lo cual se establecen calendarios de monitoreo que deben ser chequeados por las/os Gestores Familiares a objeto de hacer verificación de su cumplimiento o identificar oportunamente el nivel de incumplimiento, alertando al/la Apoyo Provincial o Apoyo Técnico y gatillando las acciones correctivas que correspondan.

Los hitos definidos para la fase de seguimiento del Programa son:

1. Emisión Bono Protección Social
2. Ingreso Acompañamiento Integral
3. Identificación Línea Base de Entrada
4. Construcción Plan de Desarrollo
5. Implementación Plan de Desarrollo
6. Identificación Línea Base de Salida
7. Evaluación del Programa por parte de los Participantes

El estado de cumplimiento de los hitos se define a partir de la siguiente clasificación:

- o **Cumplido Satisfactorio:** El hito se ha realizado en el mes correspondiente.
- o **Cumplido Suficiente:** El hito se ha realizado con retraso (1 mes).
- o **Insatisfactorio:** El hito se realizó con retraso grave (2 meses).
- o **No cumplido:** El hito no se ha realizado.
- o **Sin información:** No existe información suficiente para obtener el nivel de cumplimiento.

El Ministerio proveerá los insumos necesarios para facilitar el seguimiento y monitoreo de dichos Hitos y determinará los plazos para el seguimiento.

3. Etapa de Evaluación

La Evaluación es la última etapa del Acompañamiento a la Trayectoria Eje y tiene por objetivo que las familias evalúen el proceso de intervención en el que participaron.

3.1. Plazos para la Evaluación

El/la Gestor Familiar debe realizar la Evaluación durante los 60 días hábiles posteriores a que las familias y personas hayan egresado de su última sesión de Acompañamiento Integral.

La sesión de Evaluación tiene una duración promedio de 60 minutos, extendiéndose el tiempo si el/la profesional que la realiza lo determina necesario para el cumplimiento de los objetivos.

La Evaluación debe ser respondida por el/la representante de la Familia, y, en casos excepcionales, por un adulto del grupo familiar que haya participado del proceso de Acompañamiento Integral.



Con el término de la Evaluación finaliza el Acompañamiento Eje, pero la familia continúa siendo usuaria del Subsistema por 12 meses más, tal como lo señala el artículo 18 de la Ley N°20.595, lo que implica que podría seguir recibiendo los servicios y prestaciones en el marco del componente de Servicios y Prestaciones Sociales.

3.2. Situaciones Especiales

Al momento de realizar la evaluación pueden ocurrir distintas situaciones que dificultan su realización, tales como:

A. Familia no está ubicable

- Familia ya no vive en el domicilio donde se realizó el proceso de acompañamiento, y no se tiene conocimiento de un nuevo domicilio. En estos casos se procede a registrar Término Sin Evaluación.
- Familia no se encuentra en el momento de la visita, pero hay indicadores de que la familia sigue viviendo en el domicilio. Corresponde en este caso, dejar una notificación e intentar contactar a la familia en dos oportunidades adicionales. Si finalmente no se encuentra en la tercera visita, se registra Término Sin Evaluación.
- Familia no se encuentra y se conoce su nuevo domicilio con exactitud, corresponde efectuar el traslado, según orientaciones del Traslado, y se debe visitar a la familia en su nuevo domicilio para realizar la sesión de evaluación. Si al cabo de dos visitas no se encuentra la familia, corresponde registrar Término Sin Evaluación en la comuna correspondiente.

B. Familia decide no Participar de la Evaluación

Toda vez que se contacta a la familia para desarrollar la evaluación y ésta, a través de su representante o adulto autorizado para contestarla, decide no responder el instrumento, o bien, no participar de la Evaluación, se debe registrar como "No responde Evaluación", con lo cual se cierra el proceso de la misma.



CAPITULO IV: ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL

El Acompañamiento Integral se inicia, en forma regular, al mes siguiente de la suscripción del Plan de Intervención. Excepcionalmente, se puede postergar el inicio del Acompañamiento Integral por los siguientes motivos:

1. **Necesidades de la familia:** La familia solicita justificadamente aplazamiento en el inicio del Acompañamiento Integral mediante el Formulario para la Gestión y Derivación, que podrá ser firmado durante la etapa de Ingreso o durante la primera sesión de la etapa Construcción de Planes de Desarrollo.
2. **Factores imprevistos:** Por imprevistos que afectan la organización del equipo, alterando la capacidad de atención de carga evaluada previamente en la asignación.

Esta autorización de aplazamiento del inicio de la intervención tiene un máximo de tres meses desde la firma del Plan de Intervención y no involucra suspensión de la misma. Cuando la postergación es adoptada por los motivos del punto b, se debe informar a la familia de esta decisión indicando posible fecha de visita.

1. Realización de las Sesiones

El Acompañamiento Integral se realiza a través de sesiones de apoyo psicosocial y sociolaboral individuales, familiares, grupales y comunitarias. El lugar de realización de las sesiones dependerá de la finalidad de la misma, por lo cual se espera que las sesiones individuales y familiares sean realizadas en el domicilio de la familia, preferentemente, y las sesiones grupales y comunitarias sean realizadas en dependencias públicas, gestionadas por el/la profesional responsable y/o por la/s familia/s, según forma de trabajo acordada.

En el caso que sea necesario realizar una sesión individual o familiar en un lugar diferente al domicilio de la familia, es importante considerar que dicho espacio se gestiona como una excepcionalidad, y que no debe significar un gasto financiero extra de movilización para los integrantes de la familia, resguardando su derecho a la confidencialidad y comodidad en el desarrollo de las sesiones. Adicionalmente, se debe procurar, al igual que en las sesiones regulares, la asistencia de la mayor cantidad de integrantes a la sesión.

Durante el proceso de acompañamiento, las/os profesionales deben adecuar sus tiempos de visita conforme a la disponibilidad horaria de los integrantes de la familia y al cumplimiento de la metodología del Acompañamiento Integral, considerando los fines de semana, si fuera necesario. En el caso de las familias con poca disponibilidad de tiempo debido al cumplimiento de una jornada laboral, las sesiones no deben realizarse en estos horarios, si éstas significan un entorpecimiento al desempeño laboral, a menos que la propia familia o su integrante así lo soliciten (en acuerdo con su empleador).



Las sesiones de trabajo deben ser previamente acordadas con la familia y no deben ser fijadas unilateralmente por el/la profesional. Solo en casos excepcionales y totalmente justificados podrán ser efectuadas sin una previa planificación, siempre y cuando la familia acepte voluntariamente dicha realización.

2. Registro y Almacenamiento de la Información de las Familias

La información de las familias y personas debe almacenarse en la Carpeta de Registro Familiar y en el Sistema, por las/los profesionales que ejecutan el acompañamiento integral, garantizando la confidencialidad de dicha información.

Las carpetas de cada familia deben ser almacenadas organizadamente en las dependencias de la Unidad de Intervención Familiar y podrán extraerlas previamente con motivo de la realización de una sesión para el registro de la misma. El/la profesional responsable de la carpeta familiar es el/la Apoyo Familiar.

Para facilitar su identificación, cada carpeta debe tener registrada toda la información requerida en su portada, la cual se indica a continuación:

- o ID familia
- o Nombre de familia
- o Representante de la Familia.
- o Contacto de la Familia.
- o Dirección de la Familia.
- o Año y mes de Diagnóstico.
- o Año y mes de inicio del Acompañamiento Integral.
- o Número de cohorte
- o Comuna
- o Provincia
- o Región
- o Nombre profesionales a cargo
- o Jefe/a Unidad de Intervención Familiar
- o Nombre Apoyo Provincial.

3. Asignación de Familias

La asignación de familias consiste en la distribución de la cobertura comprometida para el mes calendario entre las/os profesionales de la Unidad de Intervención Familiar. Para esto, el/la JUIF administra y asigna la cobertura mensual a cada profesional de la Unidad, considerando el Plan de



Cobertura Comunal Anual y las variables de distribución territorial, para la organización de los niveles de intervención grupal y comunitario.

4. Reasignación de Familias durante el Acompañamiento

La reasignación corresponde al cambio de asignación de una familia o persona de un/a profesional a otro. Este acto es realizado por el/la JUIF a través del Sistema.

En el caso de reasignación durante el Acompañamiento, las causales que la justifican son:

1. La familia solicita justificadamente el cambio.
2. El/la profesional dejó sus funciones en la Unidad de Intervención Familiar.
3. El/la profesional se encuentra inhabilitado, por situación de salud, u otra situación, para efectuar el acompañamiento.
4. El/la profesional solicita el cambio debido a dificultades graves en la generación o mantención del vínculo con la familia que impiden el correcto desarrollo de la intervención.
5. El/la JUIF tiene argumentos técnicos para realizar el cambio, informando al/la profesional las causas de la decisión.
6. Los casos cuya reasignación correspondan a los motivos a, d y e, se deben registrar necesariamente en el Formulario para la Gestión y Derivación y archivarse en la carpeta familiar.

5. Traslado de domicilio de la familia

Las/os Apoyos Familiares deben informar a la familia, durante todo el proceso de acompañamiento, la importancia de informar oportunamente un eventual cambio de domicilio, ya sea dentro o fuera de la comuna. Se les debe explicar que cuando esto ocurre el Programa puede seguir acompañándoles en casi todas las comunas de Chile. Adicionalmente, se les debe informar que, en caso de ocurrir un traslado a otra comuna, deben acercarse a la municipalidad del nuevo domicilio para solicitar la continuidad en el Programa.

Las/os Apoyos Familiares deben realizar la gestión de Traslado con el/la JUIF, haciendo entrega de la carpeta familiar con todos los registros al día, el Formulario para la Gestión y Derivación especificando los antecedentes del Traslado, además, del registro de las sesiones al día en el Sistema.



Existen tres alternativas ante un Traslado de familia:

1. **Traslado dentro de la misma comuna**
2. **Traslado dentro de la misma región**
3. **Traslado a otra región**

En el caso de traslado dentro de la misma comuna, el/la JUIF es responsable del mismo, debiendo efectuar la reasignación a otro Apoyo familiar si corresponde, e informando al/la Apoyo Provincial del traslado para que se actualice la información en la carpeta familiar Eje y evalúe si corresponde una reasignación del/la Gestor Familiar.

En el caso de cambio de comuna o región, el/la JUIF entrega la carpeta familiar al/la Apoyo Provincial, quien adjunta la carpeta familiar Eje y gestiona el traslado a la comuna/región de destino.

Si el traslado es en la misma región, el/la Apoyo Provincial debe reasignar a otro/a Gestor/a Familiar, en los casos que corresponda. Si el traslado es a otra región, el/la Apoyo Provincial debe enviar las carpetas a la región de destino, dejando registro de ello en Sistema.

El/la JUIF de la comuna de destino, debe reasignar la familia al/la Apoyo Familiar y Gestor Sociocomunitario, quedando registro de ello en la carpeta física de la familia y en Sistema.

6. Actualización de composición familiar

Corresponde al/la Apoyo Familiar realizar la actualización y registro de la composición familiar de los cambios que puedan producirse en la familia, esto es, aumento o disminución de algún/a integrante en el grupo familiar.

Los cambios de composición familiar se producen en las siguientes situaciones:

1. Aumento de la composición familiar por la incorporación de nuevos integrantes que pasan a tener la categoría de integrante "Vigente" .
2. Disminución de la composición familiar por abandono o fallecimiento de uno o más integrantes, que pasan a tener la categoría de integrante "No Vigente".

Este cambio debe registrarse en el Sistema como "Vigente" o "No Vigente", respectivamente, a objeto de iniciarse el proceso de modificación en los bonos y transferencias monetarias de la familia, en caso que corresponda, e igualmente debe quedar un registro en la carpeta familiar.

En el caso que la persona que deja el grupo familiar corresponde al/la Jefe/a de Familia, se debe elegir a otro integrante como Jefe/a de Familia, el que debe ser mayor de edad o menor adulto.

En el caso en que la actualización de la composición familiar implique la conformación de dos (o más) nuevas familias, el proceso de intervención, bonos, transferencias monetarias, prestaciones y servicios asociados, continúan con:



1. Si no existen niñas, niños y/o adolescentes y/o personas dependientes, la participación en el Programa permanece con:
- I. La mujer Jefa de Familia o la cónyuge/ pareja del Jefe/a de Familia (mayor de edad o menor adulta en caso que existan más personas en la familia).
 - II. 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).
 - III. El hombre Jefe/a de familia (mayor de edad o menor adulto en caso que existan más personas en la familia).
2. Si en el grupo familiar que se separa hay niñas, niños y/o adolescentes y/o personas dependientes, la participación en el Programa continúa con la parte del grupo familiar donde permanezcan las niñas, niños y/o adolescentes y/o personas dependientes, bajo el cuidado de algún integrante de la familia mayor de edad o menor adulto (en caso que no haya mayor de edad). En caso de que esta situación implique un cambio de domicilio se debe realizar el procedimiento de traslado.
3. Si el grupo familiar se separa y ambas partes se responsabilizan de niñas, niños y/o adolescentes y/o personas dependientes, la participación en el Programa continúa con la parte del grupo familiar donde permanezca el mayor número de niñas, niños y/o adolescentes y/o personas dependientes. En caso de que esta situación implique un cambio de domicilio se debe realizar el procedimiento de traslado.
4. En los casos que existe disolución del grupo familiar se aplica la causal de término anticipado por "Intervención no Factible".

7. Postergación de la Intervención

Durante la intervención podrán presentarse situaciones que impliquen la imposibilidad de atención a las familias por un periodo determinado, afectando la continuidad del Programa en los tiempos programados. Estas situaciones podrán ser:

1. Postergación de la intervención por parte de la Unidad de Intervención Familiar a causa de inexistencia de profesional a cargo (por desvinculación, licencia prolongada, proceso de concurso público, u otro por factor de fuerza mayor).
2. Postergación por dificultad prolongada en el acceso al domicilio de la familia.
3. Postergación de la intervención por catástrofe.
4. Postergación de la intervención por razones de fuerza mayor (situaciones especiales de temporalidad, episodios climáticos que dificulten acceso, otros determinados en acuerdo entre el/la JUIF y equipo regional FOSIS).

Para cada uno de estos casos, la Unidad de Intervención Familiar deberá analizar si dentro de los marcos regulares de la intervención es posible ajustar el calendario de visitas, reorganizando la frecuencia de las sesiones, en caso contrario deberá autorizar la ampliación de la intervención por igual periodo al tiempo de postergación.



En los casos en que sea previsible la reanudación de la intervención, el/la Apoyo Familiar debe acordar con la familia la fecha aproximada de continuidad del proceso. Luego solicita el cambio de cohorte al/la JUIF, mediante el Formulario para la Gestión y Derivación, quien a su vez debe determinar de manera conjunta con el/la Apoyo Provincial 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. Es decir, la cantidad de cohortes a ampliar debe ser exactamente igual al número de meses en que la familia estuvo sin intervención.

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

La postergación de la intervención se puede solicitar con un plazo máximo de hasta tres meses, luego de lo cual la familia puede solicitar suspender su participación en el programa, con la consecuente suspensión de los componentes prestaciones y servicios sociales y transferencias monetarias.

8. Suspensión de la participación de la familia

Una familia puede solicitar la suspensión de su participación en el Acompañamiento siempre y cuando cuente con una causa justificada que le impida temporalmente participar en el programa.

Se entiende como causa justificada:

1. Caso fortuito o fuerza mayor.
2. Cambio de residencia.
3. Imposibilidad material de participar.
4. Accidentes o enfermedades que impidan el desplazamiento autónomo.

La suspensión puede solicitarse por un período máximo de 12 meses, contados desde la fecha de solicitud de la familia.

Durante este periodo, las familias se encuentran eximidas del cumplimiento de las obligaciones asumidas mediante la firma de la Carta de Compromiso, suspendiéndose, también las acciones y prestaciones, así como las transferencias monetarias, bonos y subsidios a los cuales tuviera acceso.

El procedimiento de la suspensión se indica a continuación:

1. La familia solicita la suspensión a través del Formulario de Solicitud de Suspensión de Participación y lo entrega al/la Apoyo Familiar.



2. El/la Apoyo Familiar registra el requerimiento en el Formulario para la Gestión y Derivación.
3. Ambos documentos son visados por el/la JUIF y enviados al/la Apoyo Provincial, para su visación y registro en el Sistema.

La reanudación del acompañamiento debe ser registrado por el/la Apoyo Familiar en el Sistema. Con el término del periodo de suspensión y el cambio del estado de la familia en el Sistema, se reanudan las obligaciones y beneficios del programa.

9. Confirmación de Participación en Apoyo Sociolaboral

Durante la realización de la Etapa Construcción de Planes de Desarrollo, la familia confirma a las/os participantes del Apoyo Sociolaboral (ASL). Cada familia puede confirmar a un máximo de 2 participantes para ASL, los cuales deben ser confirmados entre la sesión 1 y 5 de esta etapa. La confirmación es realizada por el/la Apoyo Familiar, quien deja registro en la carpeta familiar y en el Sistema.

10. Modificación del Plan de Intervención

La modificación al Plan de Intervención solo permite agregar o eliminar la trayectoria sociolaboral (ASL). Este Plan puede ser modificado durante el proceso de intervención, a solicitud de la familia, según:

1. **Familia solicita agregar trayectoria sociolaboral:** La solicitud puede realizarla a través del Formulario para la Gestión y Derivación siempre y cuando cuente con un/a integrante mayor de edad dispuesto a participar. El plazo límite para agregar trayectoria laboral corresponde a la quinta sesión de la etapa de Construcción de Planes de Desarrollo.
2. **Familia solicita eliminar trayectoria sociolaboral:** La solicitud la puede realizar durante el proceso de intervención y debe quedar registrada a través del Formulario para la Gestión y Derivación y se presenta en los casos en que la familia ya no cuenta con integrantes que puedan seguir participando, lo cual es analizado y visado por el/la JUIF y gestionado por el/la Apoyo Provincial.

Si el cambio de trayectoria se justifica, ésta no se considera un incumplimiento a los compromisos establecidos en el Plan de Intervención.

La autorización de estas modificaciones deben quedar registradas en el Formulario para la Gestión y Derivación y en el Sistema. Se debe considerar la firma de un nuevo Plan de Intervención que establezca la trayectoria definida por la familia.



11. Egreso Anticipado del Acompañamiento Integral Sociolaboral

Cuando la familia ha elegido una intervención de doble trayectoria, es decir Acompañamiento Integral Psicosocial – Sociolaboral, y el/los integrantes que participan de las actividades sociolaborales logran los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Familiar y en la Ley 20.595, antes de los plazos establecidos, es posible llevar a cabo un egreso anticipado del acompañamiento Sociolaboral.

El cumplimiento de los objetivos del Acompañamiento Socio laboral se verifica a través de las siguientes condiciones:

1. Aumento de las condiciones de empleabilidad del o los participantes del acompañamiento.
2. Aumento de su capacidad de generación de ingresos.
3. Aumento de los ingresos monetarios autónomos del grupo familiar, por sobre la línea de la indigencia, durante 6 meses consecutivos.

El análisis del cumplimiento de estas condiciones se realiza a través de la revisión de documentos tales como liquidaciones, boletas de honorarios, contratos, etc. de todos los integrantes que han participado de este acompañamiento, sin considerar subsidios, bonos ni transferencias monetarias.

El egreso anticipado debe ser solicitado por la familia al/la Apoyo Familiar, y registrado en el Formulario de Gestión y Derivación. El/la Apoyo Familiar enviará dichos antecedentes al/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar (JUIF), para su evaluación.

Si la documentación cumple los requisitos establecidos, el/la JUIF deriva la solicitud al Apoyo Provincial, para que el/la Gestor Familiar revise, evalúe y sancione los antecedentes y registre en el Sistema el “Egreso Anticipado”, si corresponde. El/la Apoyo Familiar debe entregar el respaldo de la aprobación a la familia, dejando una copia en la carpeta.

12. Término por Renuncia Voluntaria

Si alguna familia desea poner término a su participación en el Programa, debe realizar una Renuncia Voluntaria. Para esto, el/la Jefe/a de Familia debe entregar al/la Apoyo Familiar un Formulario de Término de la Participación, que debe contar con el consentimiento de todos los adultos de la familia, expresado mediante la firma del representante de la familia.

Para llevar a cabo un Término por Renuncia Voluntaria:



1. El/la representante familiar presenta el Formulario de Término de la Participación al/la Apoyo Familiar.
2. El/la Apoyo Familiar presenta la solicitud de la familia al/la JUIF, donde explica los motivos que alude la familia para solicitar la Renuncia Voluntaria, como también su análisis respecto al proceso de intervención familiar.
3. El/la JUIF revisa los antecedentes en Mesa Técnica Comunal donde se analizará el caso, prestando especial atención en las familias que se encuentren en las situaciones siguientes, para generar estrategias diferenciadas de acompañamiento cuando corresponda:
 - o Que presente situaciones de violencia intrafamiliar.
 - o Que presente consumo problemático de alcohol y/o drogas.
 - o Otra situación de gravedad identificada en el análisis de la situación familiar.
4. Posteriormente, el/la Apoyo Provincial o Apoyo Técnico sancionan en conjunto si corresponde aceptar la Renuncia Voluntaria.
5. En caso de ser acogida la Renuncia Voluntaria de la Familia, el/la Apoyo Provincial informa mediante copia del Acta al/la Gestor Familiar, quien debe registrar en el Sistema el Término de la Participación por Renuncia Voluntaria.

El Ministerio toma conocimiento de las renuncias voluntarias efectuadas a través del registro en Sistema, lo que permite dar término a los bonos y transferencias monetarias y servicios y prestaciones sociales.

Se debe dejar copia de la Renuncia Voluntaria y del Formulario para la Gestión y Derivación en la carpeta familiar de Acompañamiento a la Trayectoria Eje y Acompañamiento Integral.

13. Término por Incumplimiento

El Término por Incumplimiento es solicitado al/la JUIF por las/os profesionales del Programa, cuando la familia o persona no ha cumplido con, al menos, 3 compromisos o acuerdos adoptados por escrito y voluntariamente, en relación a la participación o asistencia a las sesiones y a los procesos de gestión asociados a la intervención.

Para ser considerado incumplimiento, el compromiso o acuerdo incumplido debe depender de las acciones de la familia o participante, y no de factores externos, así como no debe existir una causa razonable que lo justifique.

En los casos en que el incumplimiento se produzca por factores propios de la implementación, no se considera un incumplimiento, debiendo el/la profesional resolver la situación para posibilitar su cumplimiento por parte de los participantes (por ejemplo, los horarios de las sesiones, que deberán ajustarse en función de las posibilidades de los participantes).

Igualmente, no se considera incumplimiento cuando una familia no cumple acuerdos adoptados en el marco de las siguientes situaciones:



- o Violencia intrafamiliar.
- o Consumo problemático de alcohol y/o drogas.
- o Otra situación de gravedad identificada en el análisis de la situación familiar.

Si una familia presenta 3 incumplimientos, el/la Apoyo Familiar expone la situación al/la JUIF, quien revisa los antecedentes y evalúa medidas alternativas para dar continuidad a la intervención. En caso contrario, el/la JUIF presenta la solicitud de Término por Incumplimiento en la siguiente Mesa Técnica Comunal para su validación.

Una vez que la Mesa Técnica ha validado el Término por Incumplimiento, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. El Apoyo Familiar entrega un Aviso de Término por Incumplimiento en el domicilio de la familia.
2. Transcurridos 15 días hábiles desde la entrega del Aviso de Término por Incumplimiento, sin que la familia se presente en la Unidad de Intervención Familiar, el/la Apoyo Familiar solicita al/la JUIF el Término mediante el Formulario para la Gestión y Derivación.
3. El/la JUIF deriva la solicitud al/la Apoyo Provincial quien entrega los antecedentes al/la Gestor Familiar para su revisión y registro en el Sistema.
4. Si la familia se presenta en la Unidad de Intervención Familiar dentro de los 15 días hábiles posteriores al Aviso de Término por Incumplimiento, y reestablece su compromiso de participación, se debe reanudar la intervención en la medida que la familia no incurra en un nuevo incumplimiento a los compromisos.

El Ministerio toma conocimiento de los Términos por Incumplimiento efectuados a través del registro en el Sistema, lo que tiene como consecuencia para la familia la pérdida de su calidad de "Usuaría/o" en el Subsistema.





**INSTRUCTIVO DE RENDICION DE CUENTAS
PARA CONVENIOS DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
FOSIS-MUNICIPALIDAD
Modalidad de acompañamiento Sociolaboral
Programa Familias - Seguridades y Oportunidades
ANEXO N° 3**

Diciembre 2016



I. Antecedentes:

El presente documento está referido al proceso de desembolso, rendición de cuentas, reintegros y modificaciones de presupuesto en el marco del “Convenio de Transferencias de Recursos” para la ejecución de los convenios de las modalidades de acompañamiento del Programas Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades.

Este anexo se basa principalmente en los siguientes documentos:

- 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° 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República que “Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas” o el instrumento que la reemplace.
- 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 la gestión y manejo del presupuesto de la modalidad de acompañamiento referida se ha determinado lo siguiente:

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 las modalidades de acompañamiento del Programa Familias. Este Plan de Cuentas permitirá una gestión más eficiente de los recursos, salvaguardando tanto la calidad de la intervención con las familias como la expedita tramitación de los ajustes presupuestarios, facilitando el proceso de rendición mensual de cuentas 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 las modalidades de acompañamiento del Programa Familias correspondiéndole a la contraparte *Financiera* comunal el ingreso del plan de cuentas en el SIGEC.

2. Que la gestión de los presupuestos programáticos se realice mediante el Sistema de Gestión de Convenios (en adelante SIGEC) provisto por el Ministerio de Desarrollo Social, el cual será requisito para la presentación de las rendiciones de cuentas.

3. Asignar un presupuesto para inversión directa y para gastos de administración que, a su vez, se subdividen en los siguientes conceptos de gastos: recursos humanos, talleres, movilización y gastos asociados, recursos que el Ejecutor deberá rendir según la distribución presupuestaria aprobada por el FOSIS.



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 del organismo receptor.

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 Intervención Familiar, como encargado de la gestión del 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 (sigec.mideplan.cl), 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. Con el objeto de cumplir con la normativa vigente, los organismos públicos deben hacer llegar mensualmente al supervisor de proyecto, por medio de la oficina de partes, dentro del plazo indicado por el FOSIS Regional (**que no podrá superar los primeros 15 días corridos siguientes al mes que corresponda**), la rendición de cuentas (previamente ingresada en el SIGEC) de los montos traspasados y sus respectivos respaldos, aun cuando no se hayan realizado gastos con cargo al proyecto (en este caso los gastos del mes correspondiente se rinden en \$0).
5. El ejecutor debe entregar a FOSIS: El informe financiero mensual y el registro de movimiento que se genere en el SIGEC, este último debe dar cuenta del detalle de los gastos que se están rindiendo, incorporando en "Descripción" información sobre el N° y fecha de decreto de pago y detalle del gasto, que permita identificar su pertinencia y respaldar el pago con la/as fotocopia/as del o los decreto(s) de pago(s) correspondientes a los gastos rendidos.
6. Los recursos financieros que queden como saldo al término de la vigencia del convenio deberán ser reintegrados al FOSIS una vez aprobada la última rendición.
7. Enviar al FOSIS Regional el comprobante de ingreso de los recursos percibidos en el marco 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 presupuestaria del Plan de Cuenta.
4. Cargar convenio aprobado junto con su resolución.
5. Gestionar las transferencias de recursos, modificaciones de convenio, modificaciones presupuestarias y aprobar las rendiciones de cuentas presentadas por el Ejecutor.
6. Exigir el comprobante de ingreso de los recursos percibidos emitido por el organismo receptor.
7. Comprobar la pertinencia y consistencia de los gastos realizados y rendidos.
8. Supervisar el estado de avance del proyecto, resguardando el oportuno uso de los recursos.
9. Proceder al registro contable de los gastos rendidos.
10. Solicitar el reintegro de los fondos no utilizados durante la vigencia del Convenio, cuando proceda.
11. Finalizar Etapa de Ejecución e Ingreso de cierre administrativo (Resolución de cierre más reintegro).
12. Gestionar las claves de acceso al SIGEC 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 un perfil ya creado en dicho sistema, utilizará el mismo procedimiento para solicitar el acceso de estos usuarios a las Modalidades de Acompañamiento.

III. Rendición de Cuentas:

a. El Ejecutor

1. Una vez recibida la transferencia, el Ejecutor debe entregar al FOSIS un comprobante de ingreso de los fondos recibidos, firmado por el Ejecutor. Esta acción debe realizarse por medio de la oficina de partes del Servicio, en un tiempo no mayor a 30 días corridos desde que el FOSIS ha realizado la transferencia bancaria. La documentación debe entregarse en original, por cada transferencia de recursos, para cada proyecto contratado y en los formatos institucionales destinados a tal efecto.
2. Por parte del Ejecutor, el proceso de rendición de cuentas estará a cargo de:
 - a. La Contraparte Técnica: quien validará que los gastos rendidos sean pertinentes a la ejecución del Programa;
 - b. La Contraparte Financiera: quien realizará la rendición de cuentas en el SIGEC y enviará los respectivos respaldos (copia de los decretos de pago donde se indique que se trata del convenio suscrito en FOSIS), indicando descripción, monto del gasto realizado y adjuntar copia simple de la factura o boleta en caso de ser requerido por el FOSIS a través del oficio respectivo.
3. Los recursos establecidos en el presupuesto de transferencia del Convenio suscrito, estarán destinados única y exclusivamente a financiar actividades comprendidas en los sub ítems del Plan de Cuentas asignado al Programa y, por lo tanto, su ejecución deberá rendirse de acuerdo a los ítems del citado Plan.



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. (Distribución presupuestaria)

Categoría	Ítem	Sub-Ítem	Detalle	Observaciones
Gastos Directos a Usuarios	RRHH	Apoyos Psicosocial (código SIGEC 01.02.01.03)	Gastos en Remuneraciones del personal contratado como Apoyo.	Corresponde al monto destinado para la contratación de la dotación de personal autorizada por el FOSIS como Apoyos Laborales, por una renta bruta mensual determinada para los meses del año establecidos en el convenio. Las remuneraciones del personal no podrán ser modificadas sin la autorización previa del FOSIS.
		Seguros (código SIGEC 01.02.01.11)	Gasto incurrido en la contratación de seguros para los Apoyos contratados.	Recursos exclusivos para la totalidad de los/las Apoyos Laborales que conforman la Unidad de Intervención.
	Actividades grupales (Talleres y sesiones grupales)	Expositor Talleres (01.02.01.10)	Relatores para talleres a usuarios.	No Incluye a profesionales de la red local de intervención. Debe contar con el VºBº previo del Encargado Regional del Programa
		Cuidado de niños y niñas de beneficiarios (01.02.02.06)	Corresponde a gastos asociados al servicio de contratación de cuidado de niños/as necesario para que padres, madres o tutores usuarios/as participen de 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 copia de la boleta o factura respectiva.
		Movilización Usuarios (01.02.02.07)	Fondos destinados para cubrir gastos de movilización de beneficiarios del programa para la asistencia a los talleres programáticos	Estos gastos de movilización deberán ser previamente autorizados por el FOSIS. No se podrán pagar gastos de combustible para autos particulares.
		Colación para usuarios (01.02.02.08)	Para la realización de talleres programáticos	No se permiten gastos de bebidas alcohólicas.
		Arriendo Equipamiento Audio Visual (01.04.01.12)	Arriendo de Data, DVD, música, TV, telón, etc. Deberá contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional de acompañamiento	



Categoría	Item	Sub-Item	Detalle	Observaciones
		Arriendo de Infraestructura o recinto (01.04.01.10)	Arriendo de espacios para capacitación de usuarios. Su autorización deberá contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional de Acompañamiento	
		Servicio de Capacitación (01.02.02.09)	Contratación de una institución para realizar una capacitación a usuarios. Debe contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional del Programa	
	Movilización	Movilización de usuarios (01.02.02.11)	Movilización de usuarios para asistir a sesiones con el Apoyo	Pago de gastos de movilización de usuarios para asistir a sesiones del Programa
Gastos de Administración	Gastos Asociados	Viáticos (02.01.01.06)	Por concepto de asistir a capacitaciones o actividades de formación (incluye alimentación y alojamiento, según corresponda)	
		Compra Equipos Informáticos (02.01.03.03)	Computadores, notebook y otros equipos informáticos, cuyo uso va en directo beneficio de las familias. Su autorización deberá contar con el VºBº previo del Encargado(a) Regional de Acompañamiento	La Municipalidad o el ejecutor público, deberá implementar un control de inventario de los bienes adquiridos con recursos del presente convenio, que al menos incluya un detalle del artículo comprado. Este control deberá ser entregado a FOSIS anualmente (con ocasión de tramitar el cierre del convenio). FOSIS estará facultado para supervisar la existencia y uso de estos bienes en cualquier momento, mientras el convenio se encuentre vigente. La mencionada supervisión será realizada a través de los equipos técnicos del programa. Una vez terminado el convenio, estos bienes quedarán en poder del ejecutor.
		Servicio de mantención y reparación Equipos informáticos (02.01.03.05)	Servicio de mantención y reparación Equipos informáticos de la Unidad de Intervención.	
		Movilización Equipo de Trabajo (02.01.03.09)	Gastos en pasajes, servicio de transporte, peajes, combustible para el traslado de los Apoyos.	Se debe generar Planilla de Respaldo del gasto de movilización de equipo de trabajo, donde se indique: nombre y firma de quien realiza el gasto, fecha, destino y motivo del gasto. Instrumento que debe ir adjunto a la rendición.
		Material de Oficina (02.01.02.01)	Todos los gastos en materiales de oficina requeridos para la	



Categoría	Ítem	Sub-Ítem	Detalle	Observaciones
			operación del programa (resmas de hojas, tintas de impresión, útiles de escritorio, etc.).	
		Impresión Fotocopia y Encuadernación (02.01.02.02)	Para información de uso interno.	
		Contacto Usuario (02.01.03.16)	Compra de Tarjeta telefónica.	Su uso está autorizado previa justificación del Jefe Unidad de Intervención y con el V°B° del Encargado Regional del FOSIS. Para su rendición el Ejecutor debe enviar, junto con los respaldos de la rendición, una nómina donde se individualice a los apoyos que trabajan en el municipio, indicándose el monto gastado en tarjetas telefónicas en cada uno de ellos.
		Indumentaria Personal (01.04.02.06)	Ropa, botas, viseras, bloqueador y otros que los Apoyos requieran para su trabajo en terreno.	Su autorización deberá contar con el V°B° previo del Encargado(a) Regional de Acompañamiento, según lo establecido en el convenio.
		Servicio de Capacitación (02.01.01.05)	Contrato de Servicio de Capacitación. Debe contar con el V°B° previo del Encargado(a) Regional del Programa.	

4. Las rendiciones de cuentas en el SIGEC deberán ser realizadas según los siguientes pasos:
- La Contraparte Financiera, designada por el ejecutor, deberá ingresar las rendiciones de cuentas en el SIGEC, completando la sección "Registro de Movimientos", con los siguientes datos:
 - i. Ítem presupuestario
 - 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.
 - El informe de rendiciones debe ser impreso y firmado por la contraparte financiera y la contraparte técnica del ejecutor.
 - Las rendiciones deben ser enviadas a FOSIS e ingresadas en la oficina de partes de la oficina regional, a nombre del Apoyo Provincial respectivo o del Encargado Regional del Programa, en los tiempos y condiciones señaladas en: punto II. Obligaciones de las contrapartes, letra a Del ejecutor, números 4 y 5.
 - En caso de existir alguna observación de la rendición, la Municipalidad tiene 10 días corridos de plazo para responderlas, enviando nuevamente la rendición por SIGEC y físicamente al FOSIS (quien informó el motivo de la/s observación/es en el SIGEC y rechazó la rendición en el Sistema).



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 contrapartes técnicas del convenio.
- Departamento de Administración y Finanzas Regional, como contrapartes financieras del convenio.

2. Las rendiciones se revisarán 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.

IV. Modificación Presupuestaria:

Existen cuatro tipos de modificaciones presupuestarias:

- a) Modificación entre ítems del convenio: 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.
4. 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.
5. 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 ítems del Convenio.
5. La Contraparte Financiera del FOSIS, sube la resolución al SIGEC.



b) Modificación entre sub-ítems del convenio. 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.

c) Modificaciones presupuestarias por aumento de presupuesto (asignación complementaria de recursos).

La modificación por aumento de presupuesto, siempre deberá ser materializada mediante una modificación de convenio debidamente fundada, modificación que debe ser aprobada por la resolución respectiva.

La referida modificación del convenio debe contener, al menos, los siguientes puntos:

1. Los nuevos montos asignados y los nuevos totales del convenio y de él o los ítem/s modificado/s.
2. La justificación del aumento de los recursos al convenio.
3. La modificación del número de cuotas originalmente indicadas en el convenio.

d) Modificaciones por rebaja de presupuesto:

La modificación por rebaja de presupuesto, siempre deberá ser materializada mediante una modificación de convenio debidamente fundada, modificación que debe ser aprobada por la resolución respectiva.

La referida modificación del convenio debe contener, al menos, los siguientes puntos:

- El monto final modificado del convenio y del o los ítem/s modificado/s.
- La justificación de la rebaja de recursos del convenio.
- Señalar, si corresponde, la modificación del número de cuotas originalmente indicadas en el convenio.

Para poder realizar una reducción de los recursos del convenio, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

- Que exista una justificación técnica para la realizar la rebaja del presupuesto asignado al convenio, para lo cual, el Equipo Regional del Programa (FOSIS), debe verificar el cumplimiento de los siguientes puntos:
- Que se hayan generado saldos justificados en algún ítem asignado originalmente al convenio que no sea posible o pertinente reinvertir para cumplir los objetivos del convenio, por



ejemplo: en caso de renunciaciones ocurridas en momentos del año que hacen imposible administrativamente la provisión de el o los cargos vacantes, la ocurrencia de catástrofes que afecten el desempeño de la Unidad de Intervención, entre otros.

- Que las causas de la imposibilidad técnica o administrativa de reinvertir los recursos para los objetivos del convenio no sean atribuibles a la gestión del ejecutor.
- Que se establezca que el ejecutor tiene las capacidades técnicas para continuar ejecutando el convenio.

Los puntos anteriores deberán ser certificados por el Equipo Regional, por medio de un memorando dirigido al jefe DAP.

Una vez aprobada y tramitada la modificación de recursos, el FOSIS, por medio de su contraparte financiera, subirá en el SIGEC la resolución que aprueba la modificación.

Del mismo modo, el FOSIS y el ejecutor deben actualizar la información del presupuesto en el SIGEC, siguiendo los procedimientos del Sistema: total del convenio, número de cuotas (si corresponde) y ajustar los montos asignados a los ítems del plan de cuentas comunal.

V. Condiciones para el traspaso de cuotas del convenio:

a) La primera cuota del convenio: se transferirá una vez que el acto administrativo, expedido por el FOSIS, que apruebe el convenio se encuentre totalmente tramitado, que el ejecutor mantenga las rendiciones al día y que haya enviado copia de dichas rendiciones vía oficio al/la Directora/a Regional respectivo/a.

b) La segunda cuota: se transferirá a partir del quinto mes de ejecución del convenio, siempre que el ejecutor mantenga las rendiciones al día y que haya enviado copia de dichas rendiciones vía oficio al/la Directora/a Regional respectivo/a.

Además, para el pago de la segunda cuota, el ejecutor deberá tener gastado al menos el 60% de la primera cuota.

También deberá presentar un certificado emitido por el responsable financiero que garantice que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución y continuidad del convenio.

c) Nuevas cuotas producto de la modificación del convenio: Para poder realizar una asignación complementaria de recursos al convenio, se debe cumplir con las siguientes condiciones:

1. Que exista una justificación técnica para la asignación complementaria de recursos, para lo cual, el Equipo Regional del Programa (FOSIS), debe verificar el cumplimiento de los siguientes puntos:

- Que con los recursos asignados originalmente no se puedan cumplir los objetivos del convenio, por ejemplo: en caso de incremento inesperado de carga laboral, licencias médicas



extensas, ocurrencia de catástrofes que afecten el desempeño de la Unidad de Intervención o sus materiales de trabajo, entre otros.

- Que no exista la posibilidad de redistribución interna de los recursos del convenio, por disponibilidad de éstos en otros ítems que tengan programado el cumplimiento de sus objetivos.
- Que se vea comprometido el avance planificado para la ejecución del convenio.

Los puntos anteriores deberán ser certificados por el Equipo Regional, por medio de un memorando dirigido al jefe DAP.

2. Que las rendiciones de los meses anteriores a la nueva transferencia estén al día.

Una vez aprobada y tramitada la modificación de recursos, el FOSIS, por medio de su contraparte financiera, subirá en el SIGEC la resolución que aprueba la modificación.

Del mismo modo, el FOSIS y el ejecutor deben actualizar la información del presupuesto en el SIGEC, siguiendo los procedimientos del Sistema: total del convenio, número de cuotas (si corresponde), regularizar el pago de la cuota y ajustar los montos asignados a los ítems del plan de cuentas comunal.

En términos generales, para el pago de la cuota 2 o siguientes, el ejecutor debe presentar un certificado emitido por el responsable financiero que garantice que los saldos se encuentran disponibles para la ejecución y continuidad del convenio.





ANEXO N°1

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

Diciembre 2016



INDICE

I.	ANTECEDENTES GENERALES:.....	2
II.	REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYOS FAMILIARES:.....	3
III.	TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE APOYOS FAMILIARES:	4
IV.	ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN DE UN CUPO VACANTE DE APOYO FAMILIAR:	5
V.	PERFIL DEL APOYO FAMILIAR:	6
VI.	PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN:	7
VII.	PROCESO DE CONTRATACIÓN:	13
VIII.	RESPONSABILIDADES SOBRE EL PROCESO DE CONCURSO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:.....	13
IX.	DURACIÓN Y CALIDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:.....	13
X.	TIPO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:	14

- A. Anexo 1.1 Acta de Revisión de Antecedentes para Evaluar Admisibilidad
- B. Anexo 1.2 Pauta de Evaluación de Antecedentes Curriculares
- C. Anexo 1.3 Descripción general del proceso de entrevista para el cargo de Apoyo Familiar
- D. Anexo 1.4 Pauta de Evaluación del proceso de entrevista para el cargo de Apoyo Familiar
- E. Anexo 1.5 Acta de Resultado del Concurso Público de Selección de Apoyo Familiar



I. ANTECEDENTES GENERALES:

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

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

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

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

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



II. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYOS FAMILIARES:

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

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

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

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

- a) Baja dotación de profesionales o técnicos en las áreas de desempeño según perfil del cargo.
- b) Aislamiento geográfico.
- c) y alguna otra justificación fundada que acredite dicha situación.

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

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

Quedarán exentos del proceso de concurso:

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



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

III. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE APOYOS FAMILIARES:

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

- 1) **Renuncia voluntaria:** Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios. Situación que deberá ser informada al/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, quien enviará copia de la renuncia al/la Apoyo Provincial del FOSIS.
- 2) **Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades:** Se deberá poner término anticipado al contrato de un Apoyo Familiar, previa resolución fundada, si existe constancia del uso de su oficio y bienes a su cargo en actividades político partidistas o en cualquier otra ajena a las previstas en las mencionadas Leyes.
- 3) **Término por evaluación de desempeño deficiente:** El FOSIS implementará semestralmente, según indica la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades, un proceso de evaluación, cuya ejecución es de responsabilidad directa de la Municipalidad. En virtud de ello, la Municipalidad deberá desvincular a aquellos profesionales o técnicos que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar dicho proceso, en un plazo máximo de 30 días hábiles. No obstante lo anterior, este plazo no podrá pasar el siguiente año calendario.
- 4) **Término por desempeño deficiente evaluado según procesos de monitoreo y supervisión:** Una de las funciones del FOSIS es realizar procesos de monitoreo y supervisión de la gestión de las Unidades de Intervención Familiar y por lo tanto, del trabajo de cada uno de los Apoyos Familiares. Este proceso de supervisión debe ser realizado, en la medida de lo posible, en forma conjunta entre el FOSIS y la Municipalidad o, a lo menos, esta última debe estar en conocimiento de la realización de dicho proceso y respaldar sus conclusiones.

Si el resultado de dicha evaluación es deficiente en forma reiterada, habiéndose retroalimentado y solicitado rectificación al Apoyo Familiar en al menos dos (2) ocasiones, quedando registro en Acta de Supervisión, y no se obtiene resultados positivos, corresponderá entonces poner término a la prestación de servicios a dicho profesional o técnico por este motivo. Para estas situaciones el FOSIS informará a la Municipalidad.
- 5) **Término por infracción al Principio de Probidad:** Se deberá proceder al término anticipado de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que el Apoyo Familiar ha incurrido en alguna infracción relacionada con la probidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.653, en especial la consignada en el artículo 60 del Decreto N° 235 del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 19.949.



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

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

- a) Una vez que la Municipalidad, a través de su Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, es informada de la eminente renuncia o decide poner término anticipado al contrato del Apoyo Familiar, deberá informar al Encargado Regional de FOSIS el motivo del cese de funciones y la fecha en la cual dejará de prestar sus servicios.
- b) Previo a la fecha de término de la gestión del Apoyo Familiar, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar deberá programar una reunión con dicho profesional o técnico, a fin de entregar orientaciones respecto a la elaboración del informe con la situación de las familias a su cargo, para el traspaso de las carpetas en perfecto estado y con toda la información requerida, además de un resumen del estado en que se encuentran las familias en el sistema de registro informático y dar cuenta de cualquier otra información relevante.
- c) Este informe técnico deberá ser entregado por el/la Apoyo Familiar, antes del cese de sus funciones y será requisito indispensable para el correspondiente pago de sus honorarios. Esta información y la conformidad de su contenido así como de la entrega de las carpetas, quedará registrada a través de un acta firmada por el/la Apoyo Familiar respectivo y el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, debiendo quedar una copia en el archivador comunal. El contenido de dichos documentos deberá ser informados también al/la Apoyo Provincial.
- d) Una vez que el/la Apoyo Familiar realizó la entrega de la información de las familias a su cargo, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, deberá reasignar las familias a otro/a Apoyo Familiar, de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 2 del presente convenio.

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

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

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



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

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

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

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

V. PERFIL DEL APOYO FAMILIAR:

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

- Educación: Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales y/o administrativas, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas. En aquellas localidades en que no exista acceso a dichos profesionales o técnicos, éstas deberán ser personas calificadas para desempeñar esta labor.
- Conocimientos:
 - Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.
 - Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social.



- Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario.
 - Conocimientos en enfoque de Género.
- Competencias: Se requiere a un/a profesional o técnico que presente las siguientes competencias:
 - (1) Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias.
 - (2) Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.
 - (3) Compromiso con la superación de la pobreza.
 - (4) Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
 - (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.
 - (6) Habilidades para el trabajo en equipo.
 - (7) Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza.
 - (8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de los programas.

VI. PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



3) Etapa de Análisis Curricular

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

4) Etapa de Entrevista:

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

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

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

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

COMPETENCIAS:

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



- (1) Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias y grupos de familias.
- (2) Interés y compromiso con el trabajo con familias y grupos de familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.
- (3) Compromiso con la superación de la pobreza.
- (4) Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
- (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.
- (6) Habilidades para el trabajo en equipo.
- (7) Conocimiento de las redes institucionales locales, capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza y de trabajar en la conexión de dichas redes con las familias.
- (8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaborial.

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

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

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

5) Proceso de cierre del Concurso Público:

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



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

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

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

6) Elaboración de Acta de Selección del Concurso Público

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

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

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

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

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



VII. PROCESO DE CONTRATACIÓN:

La Municipalidad deberá realizar los siguientes procesos:

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

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

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

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

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

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

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



X. TIPO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

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

XI. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA EL CONTRATO DE APOYO FAMILIAR:

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

- a. Lugar donde desarrollará sus funciones: especificar de manera clara que las funciones del/a Apoyo Familiar se llevará a cabo en terreno, en el domicilio de las familias, en los barrios y localidades donde vivan las familias a su cargo.
- b. Tareas encomendadas y/o productos esperados:
 - Implementar las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral integradas de manera personalizada, en el domicilio, los barrios y localidades donde habitan de las familias, propiciando la participación equitativa de hombres y mujeres en las sesiones individuales, familiares, grupales y sociocomunitarias, de conformidad a lo señalado por el Reglamento de la Ley 20.595, sobre el Subsistema de Protección y Promoción Social Seguridades y Oportunidades y la "Norma Técnica Programa Familias Seguridades y Oportunidades" vigente.
 - Mantener estrictamente el orden de asignación de las familias que han sido derivadas por el/la Jefe/a de la Unidad de Intervención Familiar.
 - Seguir las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
- c. Tipo de contrato, vigencia y horas semanales: Explicitar que se trata de un contrato de prestación de servicios a honorarios, que entra en vigencia a partir de (fecha) y culminará (fecha), por un total de 22 horas semanales por media jornada.
- d. Garantizar la complementariedad de la asignación de tareas de las modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral, ocupando las dotaciones asignadas en los convenios respectivos, mediante el financiamiento adicional señalado o el aporte por el propio ejecutor.
- e. Informar específicamente los requisitos fundamentales para el Pago de Honorarios:
 - Presentación de informe del trabajo realizado durante el mes:
 - N° de visitas o reuniones planificadas diariamente por Apoyo Familiar.
 - N° de visitas o reuniones realizadas a las familias de manera diaria.



- N° de sesiones individuales, familiares, grupales o comunitarias registradas de manera semanal en el sistema informático de registro de familias.
- f. Pago de seguro de accidentes personales.
- g. Causales de término:
- **Renuncia voluntaria:** Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios. Esta situación que deberá ser informada en un plazo máximo de 15 días de anticipación a su respectivo Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar y éste a su respectivo Apoyo Provincial y Encargado/a Regional del FOSIS.
 - **Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades:** El/la contratado/a deberá ser removido con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia del uso de su oficio y bienes a su cargo en actividades político partidistas o en cualesquiera otras ajenas a las previstas en la mencionada.
 - **Término por evaluación deficiente de desempeño:** El FOSIS implementará semestralmente, según indican la Ley N° 19.949, la Ley N° 20.595 y sus respectivos Reglamentos, un proceso de evaluación de desempeño, cuya ejecución es de responsabilidad directa de la Municipalidad. En virtud de ello, aquellos Apoyos Familiares que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar dicho proceso, deberán ser desvinculados en un plazo máximo de 30 días hábiles, sin poder pasar el siguiente año calendario.
 - **Término por desempeño deficiente evaluado según procesos de monitoreo y supervisión del FOSIS:** Una de las funciones del FOSIS es realizar procesos de monitoreo y supervisión de la gestión de las Unidades de Intervención Familiar y, por lo tanto, del trabajo de cada uno de los/as Apoyos Familiares. Este proceso de supervisión debe ser realizado, en la medida de lo posible, en forma conjunta entre el FOSIS y la Municipalidad, o a lo menos, esta última debe estar en conocimiento de la realización de dicho proceso, y respaldar sus conclusiones.
- Si el resultado de dicha evaluación es deficiente en forma reiterada, habiéndose retroalimentado y solicitado rectificación al Apoyo Familiar en al menos 2 ocasiones, quedando registro en Acta de Supervisión, y no se obtiene resultados, corresponderá entonces poner término a la prestación de servicios a dicho profesional o técnico por este motivo.
- **Término por infracción al Principio de Probidad:** El/la contratado/a deberá ser removido con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que dicho Apoyo Familiar ha incurrido en alguna infracción relacionada con la probidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.653, y a lo indicado en el artículo 60 del Decreto N° 235 de 2005, del Ministerio de Desarrollo Social, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.949.



- h. Derecho a gastos de transporte, alojamiento y alimentación.
- Cuando el/la contratado/a, deba salir del área de desempeño de sus funciones, debido a actividades de capacitación organizadas por el Ministerio de Desarrollo Social y/ o el FOSIS, la Municipalidad, en caso de contar con disponibilidad presupuestaria, podrá financiar gastos de alojamiento y alimentación en que incurra el contratado o reembolsarlos.
 - Si estos gastos son de cargo de la Municipalidad deben ser autorizados previamente por el/la Alcalde/sa, o quién éste designe. Si, por el contrario, estos gastos son cargados al Convenio celebrado entre el FOSIS y la Municipalidad, deben ser autorizados previamente por el/la Encargado Regional del FOSIS.
- i. Autorización para participar en capacitaciones relacionadas con las Modalidades:
La Municipalidad deberá autorizar al/la contratado/a a participar en las instancias de capacitación, relacionadas con la ejecución de los Programas, ya sean éstas convocadas por el FOSIS o por otros actores relacionados, previo acuerdo entre la Municipalidad y el FOSIS.
- j. Inhabilidades, indicadas en el artículo establecidas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- K. Incompatibilidades, indicadas en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
- l. Prohibiciones
- Queda estrictamente prohibido que el/la contratado/a utilice su oficio o los bienes asignados su cargo en actividades político partidistas o en cualesquiera otras ajenas, a los fines para los cuales fue contratado/a tal como lo señala el Art. 5 de la Ley N° 19.949.
 - Su infracción dará derecho a la Municipalidad a poner término anticipado a su contrato, de acuerdo a lo establecido en el título séptimo de este contrato.





ANEXO 1.1

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

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

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

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

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

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



Nº	NOMBRES (Insertar el número de casillas que sea necesario según el Nº 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/a de la
Unidad de Intervención Familiar

Firma y Cargo del/a
Representante del FOSIS





**ANEXO 1.2
PAUTA DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES**

1. Antecedentes del (la) Postulante:

Nombre:	
Comuna:	

2. Admisibilidad del (la) Postulante:

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

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

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



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

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

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

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

Fecha de evaluación

Nombre y firma del Evaluador/a





ANEXO 1.3

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

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

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

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

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

- (1) Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias.
- (2) Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres y grupos de familias.
- (3) Compromiso con la superación de la pobreza.
- (4) Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
- (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.
- (6) Habilidades para el trabajo en equipo.
- (7) Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza.
- (8) Experiencia en el área social y/o administrativa y conocimiento de las temáticas de los Acompañamientos.



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





ANEXO 1.4

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

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

- Incorporar antecedentes descriptivos respecto de las metas y productos esperados en el cargo y las tareas que deben realizar las personas para alcanzar dichos objetivos.
- Evaluar a las personas que postulan al cargo y así tener claridad respecto a las brechas existentes entre el perfil observado versus el requerido.
- Detectar las competencias que deben ser desarrolladas para alcanzar los resultados planteados por los programas.

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

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

- **Nivel 0:** No identificada
No es posible identificar las competencias asociadas al criterio que se está evaluando durante la entrevista de selección.
- **Nivel 1:** Insatisfactorio
El/la postulante no presenta las competencias que están siendo evaluadas para los requerimientos del cargo.
- **Nivel 2:** Mínimo Necesario
El/la postulante presenta las competencias mínimas necesarias para desempeñarse en el cargo al cual postula.



- **Nivel 3: Bueno**
Este nivel corresponde a la presencia deseable de los aspectos y competencias requeridas, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.
- **Nivel 4: Avanzado**
Este nivel debe ser asignado a aquellos candidatos que presentan total acuerdo con el perfil requerido en el criterio evaluado.

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

1. **Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias:** Interés de trabajar en terreno, implica que el/la postulante tenga disposición, motivación para trabajar en horarios flexibles, considerando los tiempos de las familias.
2. **Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres y grupos de familias:** Disposición para incentivar la participación de hombres y mujeres, en las sesiones individuales, familiares, grupales y sociocomunitarias. Incorporar la perspectiva de género en la intervención.
3. **Compromiso con la superación de la pobreza:** Evidenciar una actitud de interés por la igualdad de oportunidades, el respeto por las personas y la protección de los más vulnerables.
4. **Disposición al cambio y al conocimiento continuo:** Demuestra interés y buena disposición a aprender individualmente, para aportar al mejoramiento del programa y la intervención con las familias. Comparte sus conocimientos y experiencias con el fin de alcanzar mayor crecimiento personal y de su equipo.
5. **Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas:** Escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que le sean comunicadas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo, expresando en forma clara y comprensible ideas y opiniones hacia los demás.
6. **Habilidades para el Trabajo en equipo:** Trabajar de manera positiva y colaborativa con otros para el logro de los objetivos del programa.
7. **Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza y conexión con ellas:** Capacidad o habilidad para formar y mantener relaciones o redes de contacto con personas y/o instituciones públicas y privadas con la finalidad de alcanzar mejores resultados para las familias.



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

Criterio	Niveles				
	0	1	2	3	4
Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias					
Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres y grupos					
Compromiso con la superación de la pobreza					
Disposición al cambio y al conocimiento continuo					
Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas					
Habilidades para el Trabajo en equipo					
Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza					
Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de los programas					

Puntaje total de entrevista: _____

Ponderación de puntaje final: _____

Fecha de Entrevista: _____

Firma de entrevistador es: _____





ANEXO 1.5

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

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

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

Postulantes Admisibles

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

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

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



Admisibles No Elegibles

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

Nómina Seleccionados/as

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

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

Seleccionados/as

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

N°	Nombres	Apellidos	Puntaje Pauta Evaluación (63 pto. máx.)	Puntaje Entrevista (32 pto. 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 Apoyos Familiares Integrales, quedarán en listado de espera, según orden de prelación los/as siguientes postulantes

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

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

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

Firma Alcalde/sa I. Municipalidad de xxxxx

Firma Jefe/a Unidad de Intervención Familiar

Firma y Cargo del/a Representante del FOSIS

