



05/06/2017
comunidad
Mesa

DECRETO N° 7729

PEDRO AGUIRRE CERDA,

01 JUN. 2017

MUNICIPALIDAD DE PEDRO AGUIRRE CERDA

02 JUN. 2017
ARCHIVO Y RECLAMOS

2A

VISTOS: Estos Antecedentes: El D.F.L. N°34-18992, publicado en el Diario Oficial del 2 de Julio de 1991; Decreto N°13634 de fecha 9 de diciembre de 2016; Decreto N°1953, de fecha 6 de febrero de 2017, que aprueba convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Psicosocial del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades, suscrito ente la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; ; Decreto N°1954, de fecha 6 de febrero de 2017, que aprueba convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución de la Modalidad de Acompañamiento Sociolaboral del Programa Familias del Subsistema Seguridades y Oportunidades, suscrito ente la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; Memorando N°690, de fecha 31 de mayo de 2017, de la Dirección de Desarrollo Comunitario,; y las atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades;

DECRETO:

1.- AUTORIZASE llamado a Concurso Público, para proveer 02 Cargos de Apoyo Integral para las Familias del Programa de "Familias Seguridades y Oportunidades", con contrato a honorarios por prestación de servicios de 44 horas semanales, por un monto bruto mensual de \$859.440.-(ochocientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos cuarenta pesos), respectivamente, hasta el 31 de diciembre de 2017, con cargo a recursos aprobados por el convenio de transferencia "Programa acompañamiento psicosocial y socio laboral" y del Programa municipal "Familias seguridades y oportunidades 2017 " de acuerdo a las siguientes orientaciones:

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Implementar el Apoyo Psicosocial y Sociolaboral en el domicilio de las familias activas del Programa Familia Seguridades y Oportunidades de acuerdo a las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS
- Implementar el Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral en el domicilio de las familias que serán asignadas por el programa, siguiendo las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando la metodología determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para cada programa psicosocial.
- Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a aprender y generar un proceso de cambio.
- Promover la construcción de un vinculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desarrollo de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya le ha sido encomendada.
- Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro de cada uno de los programas.
- Reportar al jefa/a de Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocada por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio de desarrollo Social, en temas relacionados con la ejecución de los Programas.
- Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la unidad de Acompañamiento, el Programa, el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo social que tengan directa relación con la ejecución de los Programas.
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Acompañamiento.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.

2.- Requisitos y antecedentes requeridos:

El perfil requerido para desempeñarse como Apoyo Integral del Programa de Acompañamiento Psicosocial y Socio Laboral, es el siguiente

Educación: Profesionales y/o Técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas.

Conocimientos: Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.

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

- Compromiso con la superación de la pobreza
- Interés por el trabajo en terreno con la población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad
- Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación
- Habilidades de para establecer relaciones de trabajo positivas
- Capacidad de trabajo en equipo
- Vocación de servicio

Experiencia

- Contar con experiencia certificada laboral o de voluntariado en temáticas sociales
- Contar con experiencia acreditable en el área social.
- Certificado de experiencia laboral
- En caso de haber desempeñado la función de Apoyo Familiar, Apoyo Laboral acreditarla además con certificado y/o evaluación emitido por el Ministerio de Desarrollo Social o FOSIS.

De los antecedentes requeridos que deberán presentar los postulantes para concursar son:

- Currículum Vitae.
- Título Profesional y/o Técnico de las Ciencias Sociales (copias legalizadas)
- Certificado de Antecedentes.
- Documentos y/o certificados que acrediten experiencia laboral y cursos de capacitación y/o especialización.
- Declaración Jurada Simple de no encontrarse afecto a las inhabilidades previstas en el Art. 60 de la Ley 19.653 sobre Probidad Administrativa.
- Fotocopia de certificados de diplomados, pos títulos y/o magister.

3.- Postulación y recepción de antecedentes: La postulación se hará en sobre cerrado y se entregará personalmente o mediante carta certificada en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Pedro Aguirre Cerda, ubicada en Manuela Errázuriz N° 4675, segundo piso edificio Ochagavía, comuna de Pedro Aguirre Cerda, dirigido a la Jefa de la Unidad de Intervención familiar, **Viernes de 08:30 a 13:30 horas y de Lunes a Jueves de 8.30 a 13:30 y de 15:00 a 17:30 hrs.** Los antecedentes solicitados deberán venir en el mismo sobre.

4.- De las etapas del Concurso:

- Publicación el día **Lunes 05 de junio** de 2017 en la página WEB Municipal
- Postulación y recepción de antecedentes, **lunes 05 de junio** al **09 de junio** de 2017, en un horario comprendido entre las **08:30 a 13:30 y 15:00 a 17:30** de **lunes a jueves** Y **viernes** de **08:30 a 13:30 hrs.**
- Evaluación curricular: **miércoles 14 de Junio de 2017**
- Entrevista Personal y Psicológica: Se llamará a entrevista personal y psicológica a los postulantes que obtengan los mayores puntajes, de acuerdo a Ficha de Evaluación emitida por FOSIS, a partir del día **viernes 16 de Junio de 2017** (el contacto se realizará a través de llamado telefónico y correo electrónico)
- Resolución del concurso, **miércoles 28 de Junio de 2017** y serán publicados en la página web institucional de la municipalidad www.pedroaguirrecerda.cl



3).-

5.- PUBLIQUESE un aviso de este llamado en la página Web municipal www.pedroaguirrecerda.cl, el día lunes 5 de junio de 2017

ANOTESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y HECHO ARCHIVASE.

**Fdo.) Sergio Aliaga Matus, Administrador Municipal
Hugo Villar Cisternas, Secretario Municipal**

Lo que comunico para su conocimiento y demás fines.



**SAM/HVC/jcl.-
DISTRIBUCION:**

1. Alcaldía
2. Administrador Municipal
3. Secretaría Municipal (2)
4. SECPLAN
5. Dirección de Control
6. Dirección de Administración y Finanzas
7. Dirección de Jurídica
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
9. Departamento de Acción Social
10. Comunicaciones
11. Departamento de Contabilidad y Presupuesto
12. Oficina de Partes