



**CONCURSO PARA CUBRIR 01 CARGO JORNADA COMPLETA
DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL PROGRAMA FAMILIAS SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE MACHALI
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

I. OBJETIVO:

Dotar a la Municipalidad de Machalí con 01 cargo de Apoyo Familiar Integral, jornada completa, con experiencia en el ámbito psicosocial, sociolaboral y sociocomunitario, con el propósito de 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, mediante la implementación de las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral integradas de manera personalizada, en el domicilio, los barrios y localidades donde habitan las familias, propiciando la participación equitativa de hombres y mujeres en las sesiones individuales, familiares, grupales y sociocomunitarias, de acuerdo a lo señalado por el Reglamento de la Ley 20.595, sobre el Subsistema de Protección y Promoción Social Seguridades y Oportunidades.

El cargo a cubrir es 01 vacante, por 44 horas semanales, la vigencia tendrá plazo, dentro de los 05 días hábiles, después de realizado el proceso de selección y contratación, hasta el 31 de diciembre del año 2021.

II. DE LOS REQUISITOS:

Los requisitos para ocupar los cargos se encuentran las leyes N° 18.834, N° 19.949, su respectivo Reglamento, N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema "Seguridades y Oportunidades" de dicha Ley:

- a) Profesionales y/o técnicos, preferentemente de las áreas de las Ciencias Sociales y/o Administrativas, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas acreditados. En aquellas localidades en que no exista acceso a dichos profesionales o técnicos, éstas deberán ser personas calificadas para desempeñar esta labor.
- b) Conocimiento a nivel usuario de programas computacionales Microsoft office (Word, Excel) y uso de Internet.
- c) Flexibilidad Horaria.
- d) Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social
- e) Conocimiento en Modelo de Trabajo en Red y Enfoque Comunitario
- f) Conocimiento en Enfoque de Género.

III. DE LAS COMPETENCIAS:

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

1. Interés, motivación y compromiso por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza y/o vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias.
2. Compromiso con la superación de la pobreza
3. Comunicación efectiva
4. Capacidad para generar relaciones de confianza
5. Proactividad
6. Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
7. Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.
- 8- Capacidad de trabajo en equipo
9. Vocación de servicio
10. Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situación de pobreza.
11. Habilidades para el trabajo en equipo
12. Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas de los programas.
13. Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Implementar las modalidades de Acompañamiento Familiar Integral y el Programa Eje, según los convenios celebrados entre el Ejecutor y el FOSIS, ya sea vía remota o en el domicilio, los barrios y localidades, donde habitan 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 Seguridades y Oportunidades y la "Norma Técnica Programa Familias Seguridades y Oportunidades" vigente y las orientaciones que se puedan actualizar el transcurso del año.
- Mantener estrictamente el orden de prelación de las familias que les sean asignadas por el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar.
- Seguir las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
- Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
- Facilitar el proceso de aprendizaje de los participantes, apelando siempre al interés y significado de las actividades que se realiza para aprender, utilizando los recursos de las personas y del entorno como recurso didáctico.
- Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención que le han sido encomendadas.
- 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 informático y en las fichas de registros del Programa.
- Reportar al Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar de forma mensual la planificación, el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.
- Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Acompañamiento, el FOSIS y el Ministerio, en temas relacionados con la ejecución del programa.
- Participar de las actividades de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Intervención Familiar, el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social que tengan directa relación con la ejecución del Programa.
- Desempeñar su labor respetando las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atiende, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Entregar oportunamente y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las personas asignadas a la Unidad de Intervención Familiar.
- Mantener las carpetas de registro de cada una de las personas y familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.
- Participar en mesa técnica comunal cuando su presencia sea requerida.
- Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando la metodología determinada y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención del programa.
- Articular las experiencias, vivencias y conocimientos de los participantes con los objetivos del programa, de la familia y de la propia persona.
- 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, les permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.
- Mensualmente entregar una ficha de registro de trabajo realizado durante el mes, en el cual conste fecha de la visita, nombre de la familia y la intervención realizada, con la cantidad de número de sesiones individuales, grupales o comunitarias la que será revisada por la Encargada del Programa, previa visación del pago por parte de la Jefa de Departamento.

V. DEL CONTRATO Y REMUNERACION:

El contrato corresponde a honorarios por 1 jornada completa (entendida ésta como 44 horas semanales) y la remuneración bruta mensual asciende a \$ 960.000.-
Señalar que el/la profesional deberá contratarse el seguro de accidentes.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

• DE ADMISIBILIDAD EXCLUYENTES A PRESENTAR

- a) Currículum Vitae actualizado
- b) Experiencia señalada
- c) Certificado de título Profesional o Técnico en fotocopia simple.

Nota:

Curriculum Vitae debe señalar años y/o meses en que desempeño cada experiencia laboral consignada.

Solo se considerarán los Certificados de Título, el cual no podrá ser homologado por el diploma de título o certificado de egreso, de no presentar cualquiera de estos 2 documentos se declara fuera de Base al Postulante.

• DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA A PRESENTAR, LOS CUALES

1. Certificados que acrediten experiencia laboral o en su defecto contrato(s) de trabajo.
2. Adjuntar documentación que acredite perfeccionamiento: capacitaciones, cursos, diplomados, entre otros, según lo mencionado en Currículo Vitae. **De no presentarlo se calificará con el puntaje mínimo.**
3. Fotocopia simple de cédula de Identidad
4. Si el postulante se ha desempeñado antes como Apoyo Familiar/Laboral del Programa Puente, Ingreso Ético Familiar o "Familias, Seguridades y Oportunidades" deberá acreditar Certificado de Experiencia otorgado por FOSIS.

VII. PRESELECCIÓN: FACTORES A CONSIDERAR:

La comisión evaluadora estará integrada al menos por un representante del Municipio y otro representante de FOSIS, a definir por cada institución previamente.

PRIMERA ETAPA

Se realizará un Análisis curricular de los antecedentes de los postulantes. Los postulantes preseleccionados (de acuerdo a la pauta de evaluación establecida), son convocados a entrevista personal.

Del total de las postulaciones potencialmente elegibles para desempeñar, el cargo, se entrevistarán a los 05 primeros candidatos considerando de mayor a menor puntaje. En caso de que existan más candidatos/as con el puntaje del postulante que ocupe el quinto lugar en la lista, ésta se ampliará hasta completar un total de 10 postulantes.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN:

SEGUNDA ETAPA

Los (as) postulantes serán sometidos (as) en forma grupal a una ronda de preguntas atinentes a las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial, Sociolaboral integradas y a las características del cargo a postular.

Se preseleccionará por antecedentes evaluándose a cada postulante según curriculum vitae, certificado de título y experiencia laboral.

Para los que continúen en proceso se considerarán los siguientes factores expresados en porcentajes para la preselección y selección de los postulantes.

EVALUACIÓN CURRICULAR	APTITUDES (Entrevista Personal)
40%	60%

Dichos porcentajes serán aplicados a los puntajes que obtenga cada postulante.

IX. SELECCIÓN

Se seleccionarán finalmente aquellos postulantes que como resultado final del proceso obtengan los mayores puntajes, siendo decisión de la autoridad comunal definir ante un eventual empate.

X. DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y PLAZOS:

Incluir calendario de cada etapa señala los plazos, fecha y horarios a que debe someterse tanto el Comité de Selección como los (as) postulantes, siendo éstos ineludibles y obligatorios.

PROCESO	DETALLE	FECHA Y HORA
Publicación	Publicación llamado a concurso.	LUNES 30 DE AGOSTO HASTA EL VIERNES 03 DE SEPTIEMBRE 2021.
Revisión Curricular	Comisión Evaluadora realizará revisión de los antecedentes de cada postulante.	LUNES 06 DE SEPTIEMBRE 2021
Entrevista Personal	Los postulantes deberán presentarse a entrevista con comisión evaluadora.	MIÉRCOLES 08 DE SEPTIEMBRE 2021
Visación de Concurso	Revisión final del concurso público por parte de FOSIS. (2 días hábiles dispone FOSIS)	LUNES 13 DE SEPTIEMBRE AL MARTES 14 DE SEPTIEMBRE 2021
Resultado Final	Se sugiere que el municipio entregue carta, correo y llamado de los resultados del proceso a cada postulante.	JUEVES 16 DE SEPTIEMBRE 13.00. HORAS.

XI. ENTREGA DE ANTECEDENTES:

Para la postulación al concurso se deberá hacer llegar los antecedentes en un sobre sellado que indique: "Concurso público de Apoyo Familiar Integral, Programa Familias", en las dependencias de la Municipalidad, ubicada Plaza de Armas N° 11, Secretaria Municipal, hasta el día viernes 03 de septiembre del año 2021 en horario de 8:30 a 13:00 horas.

.....
I. MUNICIPALIDAD DE MACHALI

Machalí, agosto 2021.

