

**CONCURSO PARA PROVEER 1 CARGO
DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL PROGRAMA ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL Y EJE
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE RANCAGUA
BASES ADMINISTRATIVAS GENERALES**

I. OBJETIVO:

Dotar a la Municipalidad de Rancagua con 01 cargo de Apoyo Familiar Integral Municipal por 22 hrs. semanales, con el propósito de implementar 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, de acuerdo con lo señalado por el Reglamento de la Ley 20.595, sobre el Subsistema de Protección y Promoción Social Seguridades y Oportunidades.

El cargo para cubrir es 01 profesional 22 hrs. semanales, desde el 15 de diciembre hasta el 31 de Diciembre del año 2021, iniciándose un nuevo período de contratación a contar de enero de 2022.

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:

- 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.
- Conocimiento a nivel usuario de programas computacionales Microsoft office (Word, Excel) y uso de Internet.
- Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social
- Conocimiento en Modelo de Trabajo en Red y Enfoque Comunitario
- Conocimiento en Enfoque de Género.

III. DE LAS COMPETENCIAS:

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

1. Interés y motivación 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. 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 situación de pobreza.
- 8.- Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas del programa

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- Implementar las modalidades de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral integradas de manera personalizada ya sea de manera remota o en el domicilio de las familias.
- Contactar y diagnosticar a las familias asignadas como cobertura mensual del programa EJE.
- 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.
- 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
- 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.
- 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 atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas.
- Mantener las carpetas digitales y/o físicas de registro de cada una de las familias que le son asignadas de manera 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.
- 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 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 es a honorarios municipal por media jornada (entendida ésta como 22 horas semanales) y la remuneración bruta mensual asciende a \$536.000

VI. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR:

- DE ADMISIBILIDAD EXCLUYENTES A PRESENTAR

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

Nota:

Curriculum Vitae debe señalar años y/o meses en que desempeñó 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, ni certificado de licenciatura. De no presentar cualquiera de estos 2 documentos se declara fuera de Base al Postulante.

- **DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA PRESENTAR**

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 Curriculum 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 Punte, 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 por la Sra. Directora de Desarrollo Comunitario, o su subrogante legal, Encargada Unidad de Intervención Familiar y un Representante del FOSIS.

PRIMERA ETAPA

Se realizará un análisis curricular de los antecedentes de los postulantes. Los postulantes preseleccionados, son convocados a entrevista personal.

Del total de las postulaciones potencialmente elegibles para desempeñar, el cargo, se entrevistarán a los 10 primeros candidatos considerando de mayor a menor puntaje. En caso de que existan más candidatos/as con el puntaje del postulante que ocupe el décimo lugar en la lista, ésta se ampliará hasta completar un total de 15 postulantes.

VIII. ENTREVISTA PERSONAL CON EL COMITÉ DE SELECCIÓN:

SEGUNDA ETAPA

Los (as) postulantes serán sometidos (as) en forma individual a una ronda de preguntas atinentes a las Modalidades de Acompañamiento Psicosocial-Sociolaboral y Eje; 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:

El Anexo N° 1 señala los plazos, fecha y horarios a que debe someterse tanto el Comité de Selección como los (as) postulantes, siendo éstos ineludibles y obligatorios.

XI. ENTREGA DE ANTECEDENTES:

La entrega de antecedentes será mediante correo electrónico al correo: sec.puente@rancagua.cl
Todos los antecedentes solicitados deben ser enviados de manera digital, en archivo único en formato PDF con el nombre del postulante y serán recepcionados hasta el día 22 de Noviembre del año 2021 hasta las 14:00 hrs.

**MARÍA TERESA HERNÁNDEZ YAÑEZ
DIRECTORA
DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO**

RANCAGUA, Noviembre del 2021.

Anexo N° 1**Cronograma**

PROCESO	DETALLE	FECHA Y HORA
Publicación	Publicación llamado a concurso.	Entre el día 15 y el 22 de noviembre de 2021
Ultimo plazo para hacer entrega de antecedentes	Mediante correo electrónico al correo: sec.puente@rancagua.cl	Hasta el día 22 de noviembre de 2021 a las 14:00 hrs.
Revisión Curricular	Comisión evaluadora realizará revisión de los antecedentes de cada postulante.	24 de noviembre de 2021
Resultado Primera Etapa	El resultado de la primera etapa será entregado vía correo electrónico a los postulantes, donde además se indicará a los preseleccionados día y hora de entrevista.	26 de noviembre de 2021
Entrevista Personal	Los postulantes deberán presentarse a entrevista con comisión evaluadora.	29 y 30 de noviembre de 2021
Visación de Concurso	Revisión final del concurso público por parte de FOSIS.	Del 1° al 7 de diciembre de 2021
Resultado Final	El resultado final será entregado vía correo electrónico.	10 de diciembre de 2021