

DECRETO Nº 436

LA REINA, Febrero 20 de 2012

VISTOS: El Memorandum Nº 178, de fecha 14 Febrero de 2012, de la Dirección de Desarrollo Comunitario, que solicita la dictación del decreto alcaldicio correspondiente; Nota de fecha 31 de Enero de 2012, del Apoyo Provincial Programa Puente "FOSIS"; Fotocopia de Resolución Exenta Nº 00188, de fecha 27 de Enero de 2012, del Director del Fondo de Solidaridad e Inversión social en la Región Metropolitana "FOSIS"; Convenio de Transferencia de Recursos, de fecha 2 de Enero de 2012, para la ejecución de Programa **"PUENTE, ENTRE LA FAMILIA Y SUS DERECHOS"**, celebrado entre la Municipalidad de La Reina y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social "FOSIS"; Decreto Alcaldicio Nº 2 de fecha 2 de Enero de 2012, sobre delegación de firma del señor Alcalde; y en uso de las atribuciones que me confieren los artículos 20 y 63, de la Ley Nº 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:



RATIFICASE Convenio de Transferencia de Recursos, de fecha 2 de Enero de 2012, para la ejecución de Programa **"PUENTE, ENTRE LA FAMILIA Y SUS DERECHOS"**, celebrado entre la Municipalidad de La Reina y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social "FOSIS", en los términos y condiciones señalados en su texto que adjunto al presente decreto, se entiende formar parte integrante del mismo.

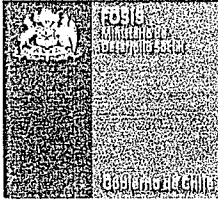
ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE

POR ORDEN DEL ALCALDE



JUAN ECHEVERRÍA CABRERA
SECRETARIO MUNICIPAL



GIANNA ROJAS ZANELLI
ADMINISTRADORA MUNICIPAL



RESOLUCION EXENTA N° 00188 /

MAT: APRUEBA CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DE PROGRAMA PUENTE, ENTRE LA FAMILIA Y SUS DERECHOS, CELEBRADO CON LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE LA REINA.

SANTIAGO, 27 ENERO 2012

VISTOS

Lo dispuesto en el Título II de la Ley N° 18.989; que crea el Ministerio de Planificación, en particular el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; en la Resolución N° 1.600/2008 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de Toma Razón; Decreto Supremo N° 55/1990 y Decreto Supremo N° 249/1999 del Ministerio de Planificación y Coordinación; Ley N° 19.949, que establece un Sistema de Protección Social denominado "Chile Solidario" y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 235/2004 del Ministerio de Planificación y Coordinación; lo dispuesto en la Resolución Afecta N° 193 de fecha 01 de junio de 2010; Resolución Afecta N° 202 de fecha 03 de noviembre de 2011 y Resolución Exenta N° 02601 de fecha 21 de noviembre de 2011, todas del Fondo de Solidaridad e Inversión Social.

CONSIDERANDO

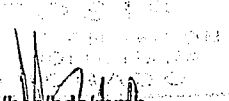
- 1.- Que por encargo del Ministerio de Planificación o su continuador legal, el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS), ha diseñado un programa llamado "PUENTE entre la Familia y sus Derechos", perteneciente al componente denominado "Apoyo Psicosocial" del Sistema de Protección Social Chile Solidario, el que ha sido ejecutado a nivel comunal en convenio con las municipalidades del país.
- 2.- Que mediante convenio suscrito con fecha 03 de enero de 2011, aprobado mediante Decreto Supremo N° 01 de fecha 03 de enero de 2011, el Ministerio encarga al FOSIS la implementación y ejecución del Programa "PUENTE entre la Familia y sus Derechos", aprobando la transferencia de recursos para cumplir con esta tarea.
- 3.- Que con fecha 02 de enero de 2012, el FOSIS y la I. Municipalidad de La Reina, suscribieron un convenio, en virtud del cual, en el marco de sus respectivas competencias, acordaron trabajar en conjunto con el objetivo de prestar apoyo integral a familias de la comuna.

RESUELVO

- 1.- APRUEBASE el Convenio del Programa "Puente, entre la Familia y sus Derechos" celebrado con fecha 02 de enero de 2012, entre el FOSIS y la I. Municipalidad de La Reina, uno de cuyos ejemplares se anexa a la presente resolución, formando parte integrante de la misma;
- 2.- IMPUTESE el cumplimiento de la presente resolución a la asignación 24.03.334, denominada Programa de Apoyo Integral a Familias Indigentes (PUENTE), código SIGFE 6.100, del presupuesto del Servicio.

Anótese, Refréndese y Comuníquese,


SERGIO SALAZAR VARGAS
DIRECTOR DEL FONDO DE SOLIDARIDAD
E INVERSION SOCIAL EN LA REGION
METROPOLITANA


SSV/bcc/hds/rmb.-
DAP/Beatriz Díaz S.
DGP/Begoña Calvo C.
ENCARGADA DEL PROGRAMA/María Violeta Rojas N.
ABOGADO REGIONAL



CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCION DE PROGRAMA "PUENTE, ENTRE LA FAMILIA Y SUS DERECHOS"

FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

E

I. MUNICIPALIDAD DE LA REINA

En la comuna de Santiago, a 02 días del mes de Enero de 2012, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, en adelante "FOSIS", RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional don **Sergio Salazar Vargas**, ambos con domicilio en Teatinos N° 653, por una parte y por la otra, la **I. Municipalidad de La Reina** en adelante "la Municipalidad", RUT N° 69.070.600-8, representada por su Alcalde don **Luis Montt Dubournais**, ambos domiciliados en AV. Larrain 9925, comuna de La Reina, se ha acordado lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- I. Que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (**FOSIS**) es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989, cuya misión es "trabajar con sentido de urgencia por erradicar la pobreza y disminuir la vulnerabilidad en Chile" y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
- II. Que el Gobierno de Chile, en el marco de las políticas orientadas a la Protección Social en favor de las familias en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social, ha implementado el Sistema Chile Solidario, promulgado mediante Ley N° 19.949, dirigido a promover la incorporación de las familias a las redes sociales y su acceso a mejores condiciones de vida.
- III. Que en ese marco, por encargo del Ministerio de Planificación, o su continuador legal (en adelante "el Ministerio"), el FOSIS ha diseñado, un programa llamado "Puente, entre la Familia y sus Derechos", en adelante "el Programa", perteneciente al componente denominado "Apoyo Psicosocial" del referido Sistema, el que ha sido ejecutado a nivel comunal en convenio con las Municipalidades del país.
- IV. Que en el convenio suscrito por el Ministerio y el FOSIS, con fecha 03 de enero de 2011, aprobado por el Ministerio mediante el Decreto Supremo N° 1 de fecha 03 de enero de 2011, el Ministerio encarga al FOSIS la implementación y ejecución del Programa "Puente, entre la Familia y sus Derechos" y aprueba la transferencia de recursos para cumplir con esta tarea.

- V. 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.
- VI. Que, teniendo presente la Ley N° 19.949 que crea el Sistema Chile Solidario, las partes acuerdan transferir a la Municipalidad responsabilidades y recursos, como en adelante se especificará, para la ejecución del Programa, en conformidad a las normas técnicas y administrativas que regulan su aplicación.

CONVIENEN:

PRIMERO: Por el presente instrumento las partes, en el marco de sus respectivas competencias, acuerdan trabajar en conjunto con el objetivo de prestar apoyo integral a familias de la comuna de **La Reina** y contribuir a mejorar sus condiciones de vida, de manera que puedan recuperar o disponer de una capacidad funcional y resolutive eficaz en el entorno personal, familiar, comunitario e institucional.

SEGUNDO: Con la finalidad de lograr el objetivo definido 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 las Normas y Procedimientos para la Contratación de Apoyos Familiares para el Programa Puente, en carácter de Anexo N° 1; en el Modelo de Ejecución del Programa Puente, en carácter de Anexo N° 2 y en las Normas Técnicas para la ejecución del Programa Puente, en calidad de Anexo N° 3; anexos que las partes declaran conocer y que forman parte del presente Convenio.

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

1. Contratar con recursos municipales o designar un/a funcionario/a municipal, para que desempeñe las funciones de jefatura y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar. Este/a funcionario/a deberá desempeñar su cargo exclusivamente en la gestión del programa, en aquellos casos en que la dotación total de Apoyos Familiares (en adelante AF) de la Unidad de Intervención Familiar (en adelante UIF) sea igual o superior a 10 cupos. En equipos de menor tamaño, el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar (en adelante JUIF) deberá dedicar, a lo menos, 22 horas semanales de dedicación exclusiva a la gestión del programa. En el desempeño de su cargo, el/la JUIF deberá desempeñar exclusivamente las funciones que se detallan en el Anexo N° 2 adjunto al presente convenio.
2. Contratar, destinar y/o ratificar un N° de 01 AF financiado con recursos municipales para la ejecución del Programa, de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 del presente convenio. Dichos AF deberán destinar, a lo menos, 22 horas semanales para desarrollar dichas funciones.

A estos funcionarios les serán plenamente aplicables la Ley N° 19.949 y su Reglamento.

3. Destinar, mantener y/o ampliar el soporte administrativo y de infraestructura provisto para el buen funcionamiento de la UIF, consistente principalmente en:
 - a. Dependencias y equipamiento adecuado para el óptimo funcionamiento de la UIF.
 - b. Disponibilidad de un vehículo para la movilización y traslado de los AF a su trabajo en terreno; es decir para la movilización y traslado de los AF a las viviendas de las familias que les son asignadas, consistente en 01 vehículos, con una destinación total de 08 horas semanales.
 - c. Equipamiento computacional para el registro del resultado del trabajo con cada familia incorporada al Programa, consistente en 02 computadores con destinación exclusiva al Programa.
 - d. Disponibilidad de línea telefónica y acceso a internet en los equipos computacionales antes señalados.
4. Asumir por Decreto Alcaldicio los compromisos contraídos en los puntos 1, 2, 3, de la cláusula tercera.
5. Contratar a los AF adicionales a los dispuestos por la Municipalidad, con los recursos transferidos por el FOSIS a través del presente convenio, de acuerdo a las jornadas autorizadas e indicadas en la cláusula cuarta, N° 4, letra a) de este instrumento, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.949, el respectivo reglamento, y en la normativa y procedimientos del Anexo N° 1 de este convenio.
6. Recontratar anualmente, a los Apoyos Familiares adicionales a los dispuestos por la Municipalidad, si la dotación anual asignada por el Ministerio lo permitiere y si los procesos de supervisión y evaluación de desempeño de los AF resultan ser favorables. En este caso, la recontratación de los AF no requerirá de la realización de un nuevo concurso público, pues se considerará como válido el resultado de aquel, que originó la contratación inicial, tal como lo especifican las orientaciones consignadas en el Anexo N° 1 del presente convenio.
7. Resguardar el rol del AF, independiente de la fuente de financiamiento y de la institución contratante, garantizando la dedicación exclusiva de sus funciones a la realización del Apoyo Psicosocial con las familias a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.949, en su Reglamento y en el detalle de los roles y funciones indicados en el Anexo N° 2 de este instrumento. Se deberá resguardar:
 - a. La naturaleza del trabajo en terreno del cargo, consistente en visitar a las familias que les son

asignadas en su domicilio particular durante los horarios en que sus integrantes se encuentren disponibles.

- b. La flexibilidad horaria en la prestación del servicio de Apoyo Psicosocial y la correspondiente disponibilidad de movilización en dichos días y horarios.
 - c. La exclusividad de su función, no asignándoles tareas adicionales a las que demanda el Programa.
 - d. El uso de medios de registro de asistencia laboral pertinentes a las características del trabajo en terreno (Ver Anexo N°1) en el caso que la municipalidad establezca como necesario un control horario.
8. Poner término al contrato de los AF, previa resolución fundada, 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; o por incumplimiento de funciones detectadas a través de procesos de supervisión conjunta entre el FOSIS y la Municipalidad; o en caso de infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, artículo 5º, inciso cuarto.
 9. Contactar y prestar el servicio de Apoyo Psicosocial a un número de **65** nuevas familias durante el año 2012, de acuerdo a la metodología de intervención del Programa y según la asignación o autorización de cobertura anual determinada por el Ministerio, en el marco de las facultades que le confiere la Ley N° 19.949. Lo anterior, sin perjuicio de la continuidad de la prestación del servicio de Apoyo Psicosocial, a las familias contactadas en años anteriores que aún no hayan egresado del Programa. Para los años siguientes, la cobertura anual será definida y consignada en el respectivo Addendum en el que se asignan los recursos financieros para la correspondiente ejecución.
 10. Facilitar el acceso la JUIF a la información de la Ficha de Protección Social (en adelante FPS) de las familias incorporadas al Programa, y de otros registros municipales, que consigne información relevante de aquellas, para considerarlas como antecedentes de la intervención.
 11. Convocar y coordinar a las Instituciones Públicas y/o Privadas de la comuna, que desarrollan programas y/o prestan servicios dirigidos a familias en situación de pobreza y/o vulnerabilidad, para conformar y/o participar en la Red Local de Intervención Familiar, orientada a apoyar la gestión del cumplimiento de las Condiciones Mínimas de calidad de vida de las familias beneficiarias.
 12. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que éste pueda desarrollar la supervisión, monitoreo, asistencia técnica, evaluación y sistematización, tanto de la implementación del Programa, como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en el presente convenio.

13. Disponer la creación de un ítem específico en la cuenta complementaria de administración de fondos de terceros, para la ejecución del presupuesto que aportará el FOSIS, destinado a las materias según se especificará en adelante.
14. Invertir oportuna y pertinentemente los recursos transferidos anualmente en virtud de este convenio, con destinación exclusiva a la correcta ejecución del programa.
15. Efectuar rendiciones de gastos al FOSIS, conforme a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas y en especial de acuerdo a los siguientes parámetros:
 - a. Durante los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que corresponda, de acuerdo a lo indicado en la Resolución N° 759 de 2003, de la Contraloría General de la República.
 - b. De acuerdo a los gastos autorizados tanto por el FOSIS como por el Ministerio por medio del Plan de Cuentas aprobado para los ejecutores del Programa.
 - c. Por medio del Sistema de Gestión de Convenios (en adelante SIGEC)
16. Los recursos financieros que queden como saldo al mes de diciembre o al mes en que finalice la vigencia del convenio prorrogado para el solo efecto de la ejecución de los recursos y que no serán utilizados durante dicho mes, deberán ser obligatoriamente reintegrados al FOSIS durante la tercera semana del mismo mes.
17. Formar parte de las Mesas Técnicas Comunes de supervisión y acompañamiento del apoyo psicosocial, para lo cual el Alcalde deberá designar un representante de la Municipalidad.
18. Asegurar, en su calidad de ejecutor del Programa Puente y de representante del FOSIS ante sus beneficiarios/as, que las familias participantes, autoridades y/o la opinión pública reconozcan los propósitos que persigue el programa y que la intervención es una iniciativa conjunta del FOSIS y el municipio, financiada por el Gobierno de Chile.
19. Para lo anterior, el municipio podrá planificar actividades de difusión del programa que serán de su cargo, a fin de que la comunidad, la opinión pública local y/o las autoridades, tomen conocimiento de la existencia del mismo 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, entre otras, en el caso de que este lo estime necesario.
20. En general, realizar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución del Programa y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

CUARTO: Por su parte el FOSIS se compromete a:

1. Aportar a la Formación y Capacitación de la Unidad de Intervención Familiar, referida a la metodología de intervención, modalidad de operación y otras materias complementarias a la ejecución del programa.
2. Proveer asistencia técnica y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo y retroalimentación del Programa, con el objeto de garantizar la correcta ejecución del mismo, 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 beneficiarias del programa.
4. Aportar para el año 2012, un monto de **\$ 8.468.472.-** destinado única y exclusivamente a las siguientes materias:
 - a. **\$ 7.823.472.-** por concepto de honorarios, para la contratación del Apoyos Familiares Adicionales necesarios para cubrir **02** medias jornadas.

La renta bruta mensual por media jornada será de **\$ 325.978.-** para **12** meses del año 2012.

La asignación y distribución de las medias jornadas deberá hacerse según lo indicado en el Anexo N° 1.
 - b. **\$ 105.000.-**, por concepto de seguro de accidentes personales, para la totalidad de los Apoyos Familiares que conforman la Unidad de Intervención Familiar.
 - c. **\$ 540.000.-**, por concepto de presupuesto para financiar gastos asociados, en las materias que corresponda a la ejecución o desarrollo del Programa en la comuna, previa autorización del FOSIS.

En el caso que se produzcan saldos en cualquiera de los ítems, se podrá realizar modificación presupuestaria previa autorización del FOSIS, siempre que se haya cumplido con el objetivo del ítem sobre el cual se solicita la modificación.

Estas solicitudes de modificación deben ser emitidas formalmente por el Alcalde al Director Regional del FOSIS con anterioridad a la ejecución presupuestaria ya que toda modificación presupuestaria deberá contar de manera anticipada con la aprobación 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 la Resolución que lo apruebe.

Los recursos serán transferidos en tres cuotas, una vez que el FOSIS cuente con dichos recursos respectivamente, de conformidad a lo estipulado en el Convenio de Transferencia de recursos suscrito entre el FOSIS y el Ministerio singularizado en el considerando cuarto de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, previo a la transferencia de la segunda cuota, y tercera cuota, las rendiciones de cuentas de los meses anteriores deberán encontrarse ingresadas por el municipio al SIGEC, y aprobadas totalmente por el FOSIS a través del SIGEC

5. Supervisar y resguardar la exclusividad del rol del Apoyo Familiar que ha sido contratado específicamente para desempeñar la función de Apoyo Psicosocial con las familias a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 19.949, en su Reglamento 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.

QUINTO: Además de las obligaciones específicas establecidas en el presente convenio, con el acuerdo de las partes se podrán incorporar nuevas acciones que contribuyan al logro del objetivo señalado 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, durante la ejecución del programa, se podrán incorporar nuevos anexos técnicos, además de los singularizados como N°s 1, 2 y 3 en la cláusula segunda de este instrumento, 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 Exenta del Servicio.

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

SÉPTIMO: El presente convenio entrará en vigencia una vez que se encuentre completamente tramitada la Resolución que lo apruebe y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2012.

Sin perjuicio de lo anterior, para el caso que al FOSIS se le haya aprobado por parte del Ministerio la extensión de la vigencia del Convenio de Transferencia de Recursos, singularizado en el considerando cuarto de este instrumento, para el solo efecto de ejecutar los recursos que se le hayan transferido, el Municipio podrá solicitar la prórroga de la vigencia del presente convenio, al FOSIS sólo para el mismo efecto de ejecución de recursos, por un

período que no exceda de tres meses del respectivo año calendario, incluido el cierre del mismo, lo que incluye encontrarse totalmente ejecutados y rendidos los recursos transferidos, de conformidad a la cláusula tercera numeral 15 del presente convenio. Será facultad del FOSIS aprobar o rechazar la solicitud de prórroga que realice el Municipio.

Con todo, el presente convenio se prorrogará en forma automática y sucesiva, en la medida que el Programa a ejecutar cuente con la disponibilidad presupuestaria según la Ley de Presupuesto del Sector Público del año respectivo, a menos que termine por las causales señaladas en la cláusula novena, 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, comunicada con, a lo menos, 60 días de anticipación al 31 de diciembre del año respectivo. En el evento que alguna de las partes manifieste dicha voluntad, esto no significará el término de la ejecución del Programa Puente en la comuna en los años siguientes en que su aplicación se encuentre programada. En este caso el Programa podrá ser ejecutado por la misma Municipalidad bajo otra modalidad de operación, por el FOSIS o por otros órganos del Estado o entidades privadas, sin fines de lucro, según lo establece la Ley N° 19.949.

La prórroga 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 prórroga automática da inicio a un nuevo convenio de transferencia.

Por razones de buen servicio, y con el objeto de permitir el normal funcionamiento y gestión del Programa, las actividades objeto del presente convenio podrán comenzar a ejecutarse a partir del 1º de enero de 2012. Sin embargo, los pagos sólo podrán efectuarse desde la transferencia de los recursos de acuerdo a lo dispuesto en el penúltimo párrafo del punto 4 de la cláusula cuarta del presente instrumento.

OCTAVO: En caso de prorrogarse el convenio para el o los años siguientes, el número de funcionarios/as municipales que se compromete destinar la Municipalidad para la ejecución de este Programa, de conformidad a lo dispuesto en la cláusula tercera número 2 de este convenio, el número de familias a intervenir señaladas en la cláusula tercera punto 9 de este instrumento, así como el monto de dinero que el FOSIS transferirá anualmente a la Municipalidad, su desglose y el número de jornadas autorizadas para la contratación de Apoyos Familiares para el o los años respectivos, datos todos indicados en la cláusula cuarta, número 4 del presente instrumento, se precisarán en un Addendum, el que podrá firmarse una vez que opere la prórroga del presente convenio; el que será suscrito por las partes y una vez aprobado por el acto administrativo respectivo, formará 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, deberán encontrarse transferidos los recursos del Ministerio al FOSIS para la ejecución del componente de Apoyo Psicosocial, en el marco del "Programa Puente entre la Familia y sus Derechos", de conformidad al Convenio de Transferencia de Recursos singularizado en el considerando cuarto de este instrumento; y encontrarse aprobadas por el FOSIS, las rendiciones de cuentas respectivas por medio del SIGEC.

NOVENO: En caso de incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por alguna de las partes, se podrá poner término anticipado al presente convenio, haciéndose devolución de los recursos traspasados, sin rendición aprobada por el FOSIS. Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS continuará ejecutando el Programa por el resto del año calendario, según lo señalado en la cláusula séptima de este instrumento.

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

UNDÉCIMO: La personería del Director Regional, don **Sergio Antonio Salazar Vargas** consta en la Resolución Exenta N° 02601 del 21 de Noviembre del año 2011 del FOSIS, y la personería del Alcalde, don **Luis Montt Dubournais**, consta en Decreto Alcaldicio N° 1.952 del 06 de Diciembre del año 2008, que lo proclamó como Alcalde definitivamente electo.

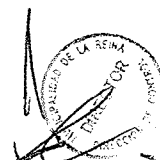
DUODÉCIMO: El presente convenio se firma en cuatro ejemplares originales, de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder del FOSIS y dos en poder de la Municipalidad.



SERGIO SALAZAR VARGAS
DIRECTOR REGIONAL
FOSIS



LUIS MONTT DUBOURNAIS
ALCALDE
I. MUNICIPALIDAD DE LA REINA





NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACION DE APOYOS FAMILIARES PARA EL PROGRAMA PUENTE AÑO 2012

ANEXO N°1

Enero 2012

INDICE

1. Anexo 1.0 Normas y Procedimientos para la contratación de Apoyos Familiares del Programa Puente año 2012.
2. Anexo 1.1. Formato Tipo de Contrato de Apoyo Familiar
3. Anexo 1.2. Acta de Revisión de Antecedentes Curriculares para evaluar admisibilidad de los postulantes
4. Anexo 1.3. Pauta de Evaluación de Antecedentes Curriculares
5. Anexo 1.4. Descripción general del proceso de Entrevistas
6. Anexo 1.5. Pauta de Evaluación de Proceso de Entrevistas
7. Anexo 1.6. Acta de Resultado del Concurso Público de Selección de Apoyos Familiares

I. Antecedentes Generales:

En el marco del Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución del Programa Puente “Entre la Familia y sus Derechos”, cada Municipalidad se compromete a proveer y mantener la cantidad de Apoyos Familiares (en adelante AF) necesarios para el cumplimiento de la cobertura de familias asignadas anualmente a la comuna por el Ministerio de Desarrollo Social.

Para lograr lo anterior, cada Municipalidad se compromete a disponer de AF municipales contratados con recursos propios y a contratar Apoyos Familiares Adicionales con recursos traspasados por el FOSIS en el marco del convenio de transferencia.

El presente documento describe y operacionaliza los procedimientos de selección y contratación de AF del Programa Puente, considerando las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.949 y en el Decreto N° 235 del Ministerio de Planificación, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 19.949 y, de manera tal, que las Municipalidades y los equipos que asuman la responsabilidad de este proceso, cuenten con el marco normativo que lo rige y las normas y procedimientos establecidos.

Estos procedimientos deberán ser aplicados para la contratación directa de todos los AF, es decir:

1. AF Locales contratados con recursos Municipales.
2. AF Adicionales contratados con los recursos traspasados por medio del Convenio de Transferencia de Recursos firmado con el FOSIS.
3. AF contratados por el FOSIS para trabajar en la ejecución del Programa en las Municipalidades en el caso de existir un convenio de colaboración en municipalidades en que existe Convenio de Colaboración (sin transferencia de recursos)

II. De la contratación de AF

Los AF contratados bajo cualquiera de las modalidades detalladas anteriormente para ejercer la función de Apoyo Psicosocial del Programa Puente, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser profesionales o técnicos idóneos, preferentemente del área social, que cumplan con los requisitos señalados en la Ley 18.834, y las condiciones señaladas en el llamado a concurso respectivo, tal como se señala en la Ley 19.949 y su Reglamento. Exceptuando únicamente a aquellos AF que fueron contratados para desempeñar estas funciones antes de la promulgación de la Ley N° 19.949, que no contando con un título técnico o profesional, fueron acreditados por el FOSIS para desempeñar la función de AF, en virtud de su experiencia, formación específica y los resultados de la Evaluación de desempeño del programa.
2. Haber sido seleccionados y contratados a través de concurso público de acuerdo a lo señalado en la Ley 19.949 y su Reglamento.

En el caso que corresponda a un contrato de continuidad laboral de un AF, no se requerirá la realización de un nuevo concurso para su contratación. Esto ocurre exclusivamente con el término de un contrato anual (31 de diciembre) y con una nueva contratación a partir del año siguiente, al mismo AF que se encuentra ejerciendo dicha función en la fecha mencionada, en la misma comuna, y no esté afecto a las causales de desvinculación

señaladas en el punto IV. Única y exclusivamente en estos casos se efectúa la contratación sin la necesidad de llamar a un nuevo concurso.

3. El proceso de selección y contratación de Apoyos Familiares por la vía de concurso público, es requisito obligatorio y rige como exigencia indispensable para el ingreso al Programa como Apoyo Familiar. Sólo quedarán fuera de este proceso aquellos profesionales que son contratados por la Municipalidad para desarrollar otras funciones municipales y que son puestos posteriormente a disposición por el Alcalde o Alcaldesa para el desempeño de la función de apoyo familiar destinando a lo menos 22 horas semanales al ejercicio del rol y reúna los requisitos mencionados en el punto N° 1. La idoneidad de estos profesionales para asumir funciones de AF, deberá ser determinada en forma conjunta por el JUIF y el FOSIS, según criterios y procedimiento indicados por este último.
4. Respecto a la contratación vía concurso público, este requisito es obligatorio y rige como exigencia básica e indispensable tanto para el ingreso al Programa como Apoyo Familiar titular, como para cubrir las suplencias y/o reemplazos, cuando sean necesarios.

III. Organización de cupos de Apoyos Familiares:

En el convenio suscrito entre el FOSIS y la Municipalidad se especifica la cantidad de medias jornadas de AF requeridos para atender la cobertura asignada a cada comuna.

La Municipalidad deberá contratar dicha dotación o podrá, **previa autorización del FOSIS**, reorganizar la distribución de las medias jornadas de acuerdo a criterios técnicos particulares y justificados. La Municipalidad, podrá definir, la distribución de las medias jornadas, sobre la base de un criterio técnico, cuyo único fin es optimizar el trabajo de Apoyo Psicosocial en la comuna. En cualquier caso, la cantidad de medias jornadas asignadas por medio del convenio, serán inamovibles.

IV. Término anticipado del contrato de AF

La vacancia del cargo de AF podrá originarse por los siguientes motivos.

1. **Renuncia voluntaria:** Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios como Apoyo Familiar. Situación que deberá ser informada en un plazo mínimo de 15 días de anticipación a su respectiva Jefa Unidad de Intervención y ésta a su respectivo Encargado Regional
2. **Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley 19.949 y su Reglamento (Artículo 5 Inciso 4º, y Artículo 60º, respectivamente):** Un AF puede 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 ley.
3. **Término por resultados del proceso de Evaluación de Desempeño:** En el caso de los AF que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar la Evaluación de Desempeño que el FOSIS implementa semestralmente, en conjunto con las municipalidades (Sistema de Evaluación de Desempeño de AF), el FOSIS comunicará a su vez a las municipalidades los nombres de los AF que no aprobaron, solicitando su desvinculación o el cese de sus funciones como AF.

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 los AF. En el proceso de supervisión de los AF 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 en al menos 2 ocasiones quedando respaldo por escrito, sin resultados, amerita término de contrato laboral, pudiendo ser causal de desvinculación de dicho Apoyo Familiar por este motivo.

5. **Término por infracción al Principio de Probidad:** Un AF puede ser removido con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que dicho AF ha incurrido en alguna infracción relacionada con la probidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley 19.653, en especial la consignada en el artículo 60 del Decreto N° 235 del Ministerio de Planificación, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 19.949.

Es efectiva esta orientación tanto para Apoyos familiares contratados con recursos municipales como para contratados vía Convenio de Transferencia de Recursos, en ambos casos la desvinculación no podrá exceder a un plazo de 30 días hábiles.

En cualquier situación del término anticipado de contrato, establecido en el párrafo anterior, el AF 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 objetivo último de resguardar la intervención de Apoyo Psicosocial a las familias participantes del programa. Para ello se establece lo siguiente:

- 1- Una vez que la Municipalidad a través de su JUIF es informada de la eminente renuncia o término de contrato del AF deberá informar vía Oficio al Director Regional del FOSIS, con copia al Encargado Regional del Programa Puente, el motivo del cese de funciones y la fecha en la cual dejará de prestar sus servicios para el programa.
- 2- Previo a la fecha de término de la gestión del AF, el Jefe de Unidad de Intervención, deberá programar una reunión conjunta entre Apoyo Provincial y AF, a fin de entregar orientaciones respecto a la elaboración de informe de entrega de la situación de las familias a su cargo, quedando ésta registrada en Acta de supervisión, considerando fecha de entrega final del informe, la que deberá ser informada por parte del Apoyo Provincial al Encargado Regional del programa.
- 3- En virtud de la fecha programada de entrega final del informe de situación de familias a su cargo, el Apoyo Provincial deberá realizar una reunión con el JUIF y el AF, para la entrega formal del informe antes señalado y de las correspondientes Carpetas de Familias. Esta reunión deberá quedar registrada en Acta de supervisión, indicando la recepción conforme de los documentos y el estado general de las familias, acta que deberá ser reportada por el Apoyo Provincial al Encargado Regional del programa, en un plazo máximo de una semana.
- 4- Una vez entregada la información de las familias a cargo del AF que terminará sus funciones, el JUIF y Apoyo Provincial deberán reasignar las familias a otro AF de acuerdo a lo señalado en el Anexo N° 3 del presente Convenio.

V. Alternativas de contratación de un cupo vacante de Apoyo Familiar:

Las medias jornadas vacantes que se puedan originar, deberán cubrirse a través de las siguientes alternativas:

1. Otorgar la media jornada a un Apoyo Familiar actual: A través de este procedimiento se completa la vacante con un AF contratado por media jornada en la misma Unidad de Intervención Familiar para que asumir 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 de la adecuada ejecución del programa. Esta decisión involucra una modificación del contrato de prestación de servicios del actual AF, en el que se debe modificar la jornada laboral y el monto de remuneraciones.
2. Hacer uso de un Acta de un concurso vigente: Se podrá completar una vacante haciendo uso del Acta de Selección de un concurso de AF ejecutado por la misma Municipalidad cuyos resultados estén vigentes (realizado en un plazo máximo de 6 meses de anterioridad, considerando que el Acta de Selección tiene una vigencia máxima de 6 meses). En este caso, el JUJIF 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 profesional. 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 fecha y postulantes en dicho proceso, y el mecanismo o método de selección utilizado (sólo evaluación curricular, entrevista, prueba de conocimiento o competencias, etc.).
3. Efectuar un proceso de concurso público de Selección de AF: En este caso la Municipalidad o el organismo ejecutor, deberá realizar un concurso público para iniciar el proceso. Este llamado deberá realizarse a través de medios de comunicación local y/o medios electrónicos.

VI. Perfil del Apoyo Familiar.

Los Apoyos Familiares contratados para efectos de implementar el Apoyo Psicosocial, deberán ser profesionales o técnicos idóneos preferentemente del área social, con deseable experiencia en el área de trabajo.

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

- Educación: Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área social, titulados en Universidades, Institutos, Centros de Formación y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas.
- Conocimiento: Se requiere que conozca las redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de pobreza, y que tenga un conocimiento nivel usuario, de programas computacionales relacionados con Microsoft Office Word, Excel y uso de internet.
- Otros requisitos: Se requiere a un profesional (1) que tenga compromiso con la superación de la pobreza; (2) que tenga interés por el trabajo en terreno con el tipo de población atendida por el Programa, (3) con disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación, y (4) con habilidades de relaciones interpersonales para el trabajo en equipo.

La pauta de Evaluación Curricular considera y califica las siguientes variables:

1. Título Profesional o Técnico, preferentemente del área social.
2. Experiencia en el área y en el Programa Puente.
3. Residencia en la comuna donde se desempeñará.

El proceso de entrevista considera competencias y características personales relacionadas con:

1. Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación.
2. Facilidad de comunicación y habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas.
3. Capacidad de trabajo en equipo.
4. Conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a atender situaciones de pobreza.
5. Interés por el trabajo en terreno con el tipo de población atendida por el programa.
6. Compromiso con la superación de la pobreza

VII. Proceso de Concurso y Selección:

Toda vez que se requiera completar una o más medias jornadas, a través de un nuevo concurso público, se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Aviso de vacante de AF y Llamado a Concurso:

- Informar de la o las vacantes disponibles al Equipo Regional del Programa Puente.
- Efectuar el llamado a través de un medio de comunicación local y/o medios electrónicos (bolsa de trabajo, diario electrónico) indicando en dicho llamado el perfil requerido y todas las disposiciones legales vigentes referidas a la contratación de personal.
- Este concurso deberá además ser informado, por el JUIF o equipo regional del Programa Puente, en la página web del programa.

El llamado a concurso debe ser efectuado por la municipalidad o ejecutor del Apoyo Psicosocial, publicándolo en los medios de comunicación pertinentes a la realidad particular de cada territorio. La publicación debe indicar los siguientes requerimientos

- Nombre de la comuna.
- Perfil curricular.
- Plazo y lugar de recepción de antecedentes: se deberá considerar un mínimo de 5 días hábiles y un máximo de 10 días hábiles para esta etapa.
- Antecedentes básicos de participación: currículum y fotocopia de certificado de título.
- Funciones del cargo.

2. Evaluación de antecedentes curriculares de un proceso de concurso público:

El cierre del proceso de recepción de Antecedentes debe quedar registrado en un Acta firmado por el JUIF, en la que se debe registrar la nómina total de postulantes y la fecha y hora de clausura del proceso. Se deberá además indicar los nombres de los postulantes que hayan entregado documentación básica incompleta (Sin currículum y/o sin fotocopia de título), y que por lo mismo quedan fuera del proceso de selección.

La entrega de antecedentes se podrá recibir vía fax, en formato papel y/o correo electrónico. Para el primero de estos casos se debe adjuntar el reporte de fax que indica la fecha y hora que ingresó. En el caso de 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.

En el caso de la entrega de documentación en Formato papel, se debe contar con un documento de recepción que indique la fecha de entrega de la documentación de manera formal.

Posteriormente al cierre del proceso de recepción de antecedentes se deberá conformar una Comisión Evaluadora, integrada como mínimo por el JUIF, y el Apoyo Provincial (u otro representante del FOSIS en su reemplazo). Esta comisión tendrá la función de revisar las postulaciones, aplicando a cada una de ellas la Pauta de Evaluación curricular provista en el Anexo 1.3 de este documento, y registrar en una planilla los antecedentes básicos de los postulantes indicando la puntuación obtenida en dicha pauta.

El resultado de esta evaluación permitirá consignar un puntaje a cada postulante, y ordenarlos en 2 grupos: El primero, contiene a todos los candidatos admisibles, potencialmente elegibles, en virtud del puntaje obtenido, que es superior al mínimo exigido por la pauta de evaluación. El segundo grupo, contiene a todos los candidatos admisibles, no elegibles, porque obtuvieron puntajes inferiores al mínimo. 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.

Una vez consignados los puntajes de la pauta de evaluación, se deberá desarrollar el proceso de entrevistas, fase complementaria del concurso, basándose en los Anexos 1.3 y 1.4 de este documento. Dicha entrevista tendrá un puntaje máximo de 28 puntos, el que deberá ponderarse al 40%.

El JUIF con el Apoyo Provincial deberán planificar en el plazo de una semana el desarrollo de las entrevistas a todos los postulantes admisibles, y realizarlas en conjunto (JUIF y AP, u otro representante del FOSIS en reemplazo de este último).

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 60% y entrevista con un 40% respectivamente, puntaje que determinará el ordenamiento final de los postulantes para la selección de la terna (en el caso que exista este número de candidatos elegibles), en la que se debe incluir a los 3 mejores puntajes obtenidos en el proceso respetando el orden de prelación.

Opcionalmente, la Municipalidad podrá definir un mecanismo adicional para complementar el proceso. Éste debe ser definido y planificado entre el JUIF y el AP, previo al lanzamiento del llamado a concurso, junto con las orientaciones y los instrumentos para su aplicación, calificación y ponderación.

El proceso complementario seleccionado, sólo podrá aplicarse a quienes han calificado como elegibles.

La terna deberá ser presentada al Alcalde respectivo, a fin de que tome la decisión final sobre la selección del o los Apoyos Familiares a contratar, la que deberá quedar registrada en el Acta de Selección firmada por el Alcalde, en formato adjunto en Anexo 1.6.

Concluido el proceso, corresponde informar y hacer llegar los antecedentes del concurso, mediante copia íntegra de la documentación, al Equipo Regional del Programa Puente, para su visación.

3. De la Pauta de Evaluación Curricular y Pauta de Entrevista

La pauta de Evaluación Curricular deberá ser aplicada a cada uno(a) de los(as) postulantes de cualquier proceso de Concurso Público de Antecedentes para proveer cargos de Apoyos Familiares. Básicamente mide tres aspectos:

- a) Formación
- b) Experiencia profesional
- c) Pertenencia a la comuna.

La Formación, está relacionada con el nivel académico: Título Profesional o Técnico, y área profesional (preferentemente del área social).

La experiencia profesional, está relacionada con la experiencia laboral específica del **postulante** en función de su vinculación con el programa, las instituciones y redes públicas y privadas que están trabajando en la superación de la extrema pobreza.

Por último, la pertenencia a la comuna da una puntuación adicional a los profesionales que viven en el territorio.

Para los postulantes que indiquen poseer experiencia de Apoyo Familiar, ésta deberá ser comprobada presentando un certificado otorgado por el FOSIS. Para quienes acrediten esta experiencia, el encargado del concurso deberá solicitar al FOSIS regional, un informe de desempeño. Este informe deberá señalar las notas de los procesos de evaluación de desempeño, indicando si ha existido un proceso de desvinculación como consecuencia de la calificación obtenida, así como observaciones relevantes producto de procesos de supervisión. El que deberá ser enviado a la región o comuna solicitante en un plazo máximo de 5 días hábiles, con el fin de agilizar los procesos de selección.

A partir de la aplicación de esta pauta se genera una nómina de postulantes potenciales a ocupar el o los cargos, conformada por todos(as) aquellos cuyos puntajes obtenidos son iguales o superiores al mínimo aceptado correspondiendo a 41 puntos, siendo el puntaje máximo 70 puntos.

La Pauta de Evaluación Curricular, que equivale al 60% es estándar y por lo tanto, no podrá ser modificada por las Municipalidades. Su no uso o su alteración, será considerado una falta grave y será motivo suficiente para invalidar el proceso de concurso.

Respecto a la Pauta de Entrevista esta deberá ser aplicada a cada uno(a) de los(as) postulantes de cualquier proceso de Concurso Público de Antecedentes para proveer cargos de Apoyos Familiares. Básicamente mide experiencia en el área social y en el programa y competencias laborales establecidas en el perfil del Apoyo Familiar.

La Pauta de entrevista equivale al 40% con una puntuación máxima de 28 puntos, de la totalidad de indicadores 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.

De los puntajes obtenidos en cada una de las pautas, se desarrolla la ponderación correspondiente, resultando una nómina de postulantes potenciales de ocupar el cargo, cuyo puntaje determinará el ordenamiento final de los postulantes para la selección de la terna

Las Municipalidades usarán únicamente estas pautas para definir la terna sobre la cual se elegirá al seleccionado. La terna deberá estar conformada por los puntajes más altos de la nómina.

4. Elaboración de Acta de selección del concurso público de antecedentes

Todo el proceso de concurso deberá quedar registrado en un Acta de Selección (formato de Anexo 1.6), la que tendrá una vigencia de 6 meses. En dicha acta se debe registrar lo siguiente:

- Fecha de la resolución del proceso de Selección
- Nómina total de postulantes, indicando los postulantes admisibles y no admisibles.
- Nómina de postulantes elegibles o preseleccionados, en virtud de los resultados de la Pauta de Evaluación ordenados según prelación, de mayor a menor, indicando además la nómina de postulantes admisibles no elegibles (inferior al puntaje mínimo definido).
- Detalle de la terna seleccionada.
- Nombre de el/la candidata(a) seleccionado(a).

Finalizado el proceso de selección, el Alcalde debe remitir vía oficio al FOSIS el Acta de Selección, y documentación de respaldo solicitada.

El Director Regional del FOSIS tendrá un plazo no superior a 10 días hábiles, contados desde el momento en que recepciona la copia de los antecedentes del concurso por parte de la Municipalidad, para aprobar el desarrollo de éste y su resultado.

En caso de haber objeción al proceso, ésta deberá ser comunicada por el Director Regional del FOSIS por escrito (oficio o correo electrónico) al Alcalde de la Municipalidad en el plazo indicado. De no haber pronunciamiento, de parte del FOSIS, en este plazo, se entiende como aprobado el resultado final del concurso público.

Con la aprobación final del FOSIS, la Municipalidad procederá con los trámites conducentes a la contratación del Apoyo Familiar seleccionado.

5. Acompañamiento y supervisión del proceso:

El FOSIS, será parte del proceso de selección a través de la participación del Apoyo Provincial o de otro funcionario del Servicio que lo reemplace. El JUIF deberá presentar una propuesta de calendario del proceso de Selección con al menos 15 días de anticipación, el cual deberá ser evaluado y acordado con el FOSIS, de acuerdo a las propias actividades del Servicio, entendiendo que el proceso deberá ser prioritario para ambos integrantes de la comisión, debiendo agilizar los plazos de ejecución lo máximo posible.

El FOSIS además, en el marco de sus funciones regulares, 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 19.949 y su Reglamento. 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.

VIII. Proceso de contratación:

La Municipalidad deberá realizar los siguientes procesos básicos:

- Comunicación del resultado al (la) postulante seleccionado (a), en un plazo no superior a 5

días hábiles.

- Solicitar al (la) seleccionado (a) los documentos que la Municipalidad estime necesarios de acuerdo al formato de contrato de AF detallado en el Anexo 1.1 del presente documento.
- Preparación del contrato con todos sus anexos en un plazo de 5 días hábiles.
- Entregar orientaciones laborales (seguro, normas institucionales, etc.) de manera que el Apoyo Familiar, tenga claridad de sus derechos y obligaciones para el ejercicio de su cargo al momento de la firma de su contrato.

IX. Responsabilidades sobre el proceso de concurso, selección y contratación:

El Alcalde de la comuna es el responsable de los procesos de Concurso, Selección y Contratación en su conjunto. Sin perjuicio de lo anterior, el JUIF de la comuna es quién deberá coordinar, monitorear y asistir técnicamente su realización al interior de la Municipalidad, y quién además deberá comunicar, informar y hacer partícipe del proceso al FOSIS.

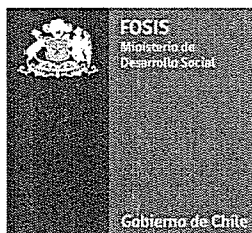
La responsabilidad del FOSIS consiste en participar de la comisión de concurso, acompañar el proceso, supervisar su correcto desarrollo, visar sus resultados y procedimientos.

X. Duración y calidad del contrato de prestación de servicios:

El contrato de los Apoyos Familiares Adicionales, será bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios y su duración será desde el inicio de la fecha de contratación y se deberá extender hasta el 31 de diciembre del año en curso. Las Municipalidades podrán renovar los contratos por un nuevo periodo, siempre y cuando los Apoyos Familiares hayan aprobado las Evaluaciones semestrales de Desempeño correspondientes al período y siempre que no hayan incurrido en comportamientos laborales evaluados como causales de término anticipado de contrato (señalados en el punto IV de este anexo).

XI. Tipo de contrato de prestación de servicios:

Dada las características del trabajo, es necesario definir y resguardar los derechos y deberes adscritos al rol del Apoyo Familiar, sea éste de tipo local, por convenio o designación municipal en calidad de honorarios, para esto la municipalidad deberá efectuar la contratación del Apoyo Familiar haciendo uso del formato tipo de contrato de prestación de servicios que se adjunta en este anexo. Este formato asegura la prestación del servicio para el que fue contratado y explicita las condiciones, los derechos y deberes de los Apoyos Familiares que permiten garantizar la ejecución del Apoyo Psicosocial.



**ANEXO 1.1
CONTRATO TIPO DE APOYO FAMILIAR**

**CONTRATO APOYO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO FAMILIAR DEL PROGRAMA
PUENTE: "ENTRE LA FAMILIA Y SUS DERECHOS"**

ENTRE

I. MUNICIPALIDAD DE XXXXXXXXX

Y

(NOMBRE DE LA PERSONA A CONTRATAR)

En xxxxxxx, a xxxxxxxxxxx, entre la Ilustre Municipalidad de xxxxxxxxxxx, RUT N° xxxxxxxxxxx, representado por su Alcalde/sa, don/ña xxxxxxxxxxx, ambos con domicilio en calle xxxxxxxxxxx, comuna de xxxxxxxxxxx, por una parte; y, por la otra, don/ña XXXXXXXXXXX, de profesión xxxxxxxxxxx, Cédula de Identidad N° xxxxxxxxxxx, domiciliado/a en xxxxxxxxxxx, comuna de xxxxxxxxxxx, en adelante e indistintamente "El Apoyo Familiar", se ha convenido el siguiente contrato de prestación de servicios:

CONSIDERANDO:

- Que, el Gobierno de Chile, en el marco de las políticas sociales que promueve a favor de las familias en situación de pobreza, ha decidido implementar el Sistema Chile Solidario, dirigido a brindar protección social integral a las familias más pobres del país;
- Que, con fecha 5 de junio de 2004, se publicó en el Diario Oficial la Ley N°19.949, que establece el Sistema de Protección Social para familias en situación de extrema pobreza denominado "Chile Solidario" y, con fecha 14 de Marzo de 2005, se publicó en el Diario Oficial el Decreto Supremo N°235, que aprueba el Reglamento para la aplicación de la ley citada;
- Que, en el marco del Sistema Chile Solidario, por encargo del Ministerio de Desarrollo Social (en adelante MDS), el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (en adelante FOSIS) ha diseñado, un programa llamado "*Puente, entre la Familia y sus Derechos*", dirigido a brindar atención integral a las familias más pobres, de manera que, ellas puedan superar su condición de vulnerabilidad social y extrema pobreza;

- Que el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) es un Servicio Público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por la Ley N° 18.989. cuya misión es misión es “trabajar con sentido de urgencia por erradicar la pobreza y disminuir la vulnerabilidad en Chile” y su finalidad es financiar en todo o parte planes, programas, proyectos y actividades especiales de desarrollo social, los que deberán coordinarse con los que realicen otras reparticiones del Estado.
- El convenio suscrito por el Ministerio de Desarrollo Social y el FOSIS, aprobado por medio del DS N°1 de fecha 3 de Enero, 2011 de fecha 3de Enero del mismo año, en el marco de la ejecución del Sistema de Protección Social Chile Solidario, por el cual el Ministerio encarga al FOSIS la implementación y ejecución del componente de Apoyo Psicosocial en el marco del “Programa Puente, entre la familia y sus derechos.
- Que la Municipalidad de xxxxxxxxxx (municipalidad respectiva) 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;
- Que el FOSIS y la Municipalidad de xxxxxxxx, suscribieron con fecha xxxxxxxx, un convenio de transferencia de recursos para ejecución del programa “Puente, entre la Familia y sus Derechos”.
- Que dentro de los compromisos asumidos por la Municipalidad de xxxxxxxx, se establece el de contratar Apoyos Familiares, para la ejecución del Programa “Puente, entre la Familia y sus Derechos”, de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el anexo N° 1 del convenio.
- Que el Apoyo Familiar es un profesional o técnico idóneo encargado de realizar un acompañamiento personalizado denominado “Apoyo Psicosocial”, a las familias y personas incorporadas a Chile Solidario, con el objeto de promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida y fortalecer la vinculación efectiva de los beneficiarios con las redes sociales y acceso a los beneficios que se encuentran a su disposición de acuerdo a lo establecido en la normativa que regula el Sistema Chile Solidario.
- El llamado a concurso público para la selección de don/ña xxxxxxxxxxxx para realizar las labores de “Apoyo Familiar”; el acta de selección de fecha xxxxxxxxxxxx (fecha acta concurso); y el cumplimiento, por el contratado, de las condiciones de idoneidad exigidas por el Sistema de Protección Social Chile Solidario;
- El actual desempeño de don/ña xxxxxxxxxxxx de las funciones de “Apoyo Familiar” en la comuna de xxxxxxxxxxxx y la necesidad de dar continuidad a sus servicios (En el caso de que corresponda)

CONVIENEN:

PRIMERO: Tareas encomendadas y/o productos esperados

Por el presente acto, la Municipalidad de xxxxxxxx contrata a don/ña xxxxxxxxxx para que preste sus servicios, como Apoyo Familiar, en el marco del Programa denominado "Puente: entre la Familia y sus Derechos".

1. Serán funciones del Apoyo Familiar, especialmente las siguientes:
 - a. Atender en terreno a las familias que le han sido asignadas y trabajar con ellas conforme a la metodología contenida en los documentos de trabajo para Apoyos Familiares puestos a su disposición por el FOSIS.
 - b. Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en el Sistema de Registro y Monitoreo del Programa, disponible vía internet y administrado por el FOSIS.
 - c. Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Intervención Familiar.
 - d. Mantener la carpeta 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.
 - e. Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias que le han sido encomendadas.
 - f. Asistir y participar de las instancias de formación, capacitación y coordinación a las que sea convocado por el Programa.
 - g. Participar de las actividades de coordinación convocadas por la Unidad de Intervención Familiar, y por el FOSIS, que tengan directa relación con la ejecución del Programa Puente.
 - h. Mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de las familias atendidas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por el Programa y su metodología, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.
 - i. Desempeñar su labor respetando absolutamente las concepciones políticas, religiosas y filosóficas de las familias que atienda, absteniéndose de emitir cualquier juicio público o privado sobre ellas, evitando cualquier tipo de proselitismo.
 - j. Desarrollar todas las funciones en el marco de lo señalado por la Ley 19.949, su Reglamento y en convenio suscrito entre el FOSIS y la Municipalidad de xxxxxxxx incluyendo sus respectivos anexos

2. Se considerará como carga laboral
 - a. El número de sesiones a realizar con las familias que le son asignadas de acuerdo a la etapa de intervención en la cual se encuentren según la metodología propia del Programa.
 - b. El número de familias a atender y número de sesiones mensuales a desarrollar será el determinado de manera conjunta entre el JUIF y el FOSIS de acuerdo a la cobertura asignada a la comuna de xxxxxx detallado en el convenio firmado entre el FOSIS y la Municipalidad de XXXX, sus respectivos addendums en el caso de que corresponda y a los criterios propios de la ejecución del programa
3. La característica principal del rol de AF corresponde a su naturaleza de **TRABAJO DE TERRENO**, en que el adecuado despliegue de su labor debe concentrarse en la atención a las familias asignadas, en sus domicilios, dedicando un promedio de 80 % de su jornada semanal exclusivamente a esto. El 20 % restante, se destinará a las labores de registro y coordinación señaladas en el punto PRIMERO.1, relacionadas exclusivamente con la ejecución del Programa Puente.

SEGUNDO: Lugar de desempeño de funciones

El Apoyo Familiar desarrollará sus funciones en la comuna de xxxxxx de la región xxxxxxxx.

TERCERO: Vigencia del contrato

Los servicios contratados se prestarán entre los días xxxxxx y xxxxxx, ambas fechas inclusive; el que deberá ajustarse a la supervisión técnica, instrucciones, control y evaluación que realice la I. Municipalidad de xxxxxxxx y el FOSIS, en el marco de las orientaciones técnicas del Programa

Se deja constancia de que por razones de buen servicio, el Apoyo Familiar comenzará a prestar sus servicios a contar de la fecha indicada, sin esperar la total tramitación del acto administrativo aprobatorio por la autoridad competente.

CUARTO: Total de horas semanales y calidad de la prestación del servicio

Durante el período de duración del contrato, el Apoyo Familiar prestará sus servicios por xxxxxx horas semanales (22 horas semanales en el caso de media jornada laboral y 44 horas semanales en el caso de jornada laboral completa).

El sistema de control y registro del cumplimiento del horario y de la asistencia, será monitoreado por medio de xxxxxx (*se sugiere bitácora u otro similar que la Municipalidad sugiera siempre y cuando respete la naturaleza del trabajo en terreno*) considerando la naturaleza del trabajo en terreno del Apoyo Familiar y la flexibilidad horaria en la prestación del servicio de Apoyo Psicosocial, de acuerdo a los horario acordados de manera conjunta entre el Apoyo Familiar y las familias que le sean asignadas velando por una adecuada atención de las mismas según la metodología propia del programa, previa autorización del JUIF y el FOSIS.

QUINTO: Pago de Honorarios

Como retribución por los servicios encomendados, la Municipalidad pagará al Apoyo Familiar la suma total de \$xxxxx; (monto total escrito en números) xxxxxxxx pesos (monto total escrito con palabras) pagaderos en xxxxx (número de cuotas) cuotas mensuales e iguales de \$xxxxxxx (monto mensual escrito en números).- xxxxxxx pesos (monto mensual escrito con palabras). Dicha suma se pagará en las Oficinas de la Municipalidad.

Al momento del pago, el Apoyo Familiar deberá entregar a la Municipalidad la correspondiente boleta de prestación de servicios y un informe mensual en el cual se detalle el trabajo realizado para la aprobación del pago por parte del JUIF.

De la suma convenida, la Municipalidad deberá efectuar la pertinente retención tributaria.

SEXTO: Seguro de Accidentes Laborales

La Municipalidad se obliga a contratar un seguro de accidentes labores a nombre de XXXXXX el cual deberá resguardar todo tipo de riesgos asociados a la labor que como apoyo familiar ejerza.

En cuanto al tipo de seguro, este deberá cumplir con todos lo requerido para cubrir la totalidad de accidentes que el Apoyo Familiar, pueda enfrentar en el ejercicio de las funciones propias e inherentes de la labor que este desempeñe.

SÉPTIMO: Término Unilateral del Contrato

Las partes se reservan el derecho de poner término al presente contrato, previo aviso formulado a la contraparte con, a lo menos, 15 días de anticipación al retiro efectivo de sus funciones.

El término unilateral de contrato se puede dar por las siguientes razones:

- 1. Renuncia voluntaria:** Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios como Apoyo Familiar. Situación que deberá ser informada en un plazo mínimo de 15 días de anticipación a su respectiva Jefa Unidad de Intervención y esta a su receptivo Encargado Regional
- 2. Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley 19.949 y su Reglamento (Artículo 5 Inciso 4º, y Artículo 60º, respectivamente):** Un AF puede ser removido con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia del uso de su oficio y bienes a su cargo en actividades político partidistas o en cualesquiera otras ajenas a las previstas en la mencionada.
- 3. Término por resultados del proceso de Evaluación de Desempeño:** En el caso de los AF que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar la Evaluación de Desempeño que el FOSIS implementa semestralmente, en conjunto con las municipalidades (Sistema de Evaluación de Desempeño de AF), el FOSIS comunicará a su vez a las municipalidades los nombres de los AF que no aprobaron, solicitando su desvinculación o el cese de sus funciones como AF.

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 los AF. En el proceso de supervisión de los AF 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 en al menos 2 ocasiones quedando respaldo por escrito, sin resultados, amerita término de contrato, pudiendo ser causal de desvinculación de dicho Apoyo Familiar por este motivo.

5. **Término por infracción al Principio de Probidad:** Un AF puede ser removido con anticipación al término de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que dicho AF ha incurrido en alguna infracción relacionada con la probidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley 19.653, y a lo indicado en el artículo 60 del Decreto N° 235 de 2005, del Ministerio de Planificación, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.949

OCTAVO: Licencias Médicas

El Apoyo Familiar podrá ausentarse y dejar de prestar sus servicios en caso de enfermedad o incapacidad temporal, dentro de lo cual se entiende comprendido las licencias médicas extendidas con ocasión del periodo de pre y post natal, tiempo durante el cual se le continuarán pagando sus honorarios

Para hacer uso de este beneficio, el Apoyo Familiar deberá presentar a la Municipalidad la respectiva licencia médica, dentro de los plazos legales.

En el caso de encontrarse afiliado a una ISAPRE o FONASA, el Apoyo Familiar tendrá la obligación de tramitar íntegramente la obtención del subsidio que le corresponda recibir de su ISAPRE/FONASA ante todas las instancias administrativas que correspondan.

NOVENO: Beneficios

En el caso de Apoyo Familiar mujer: Derecho de Amamantamiento: La Apoyo Familiar tendrá derecho a disponer de 1 hora al día, para dar alimento a sus hijos menores de dos años, el que podrá ejercerse en la misma forma y condiciones establecidas en el artículo 206 del Código del Trabajo.

Postnatal Parental: La Municipalidad concederá a la **Apoyo Familiar** el beneficio del postnatal parental de la Ley N° 20.545, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por ley para hacer uso de este derecho. En este caso, solo se reconoce el derecho al permiso, sin pagar subsidio, debiendo la **Apoyo Familiar** tramitar su subsidio por postnatal parental con la institución de salud, en la que cotiza.

En el Caso de Apoyo Familiar hombre: Permiso Paternal: El Apoyo Familiar tendrá derecho a 5 días de permiso paternal, y a hacer uso del Post natal parental, por los mismos motivos y en las

mismas condiciones que rigen para los funcionarios públicos, de acuerdo a lo establecido en los Artículos 195, 197 y demás pertinentes del Código del Trabajo.

DÉCIMO: Feriados

El Apoyo Familiar tendrá derecho a 15 días hábiles durante los cuales no tendrá la obligación de prestar los servicios comprometidos. Para hacer uso de este beneficio, el Apoyo Familiar deberá contar con al menos un año de prestación de Servicios como Apoyo Familiar en la Municipalidad respectiva.

En todo caso, deberá hacer uso de dicho beneficio dentro del periodo en que esté vigente su contrato. Este beneficio en ningún caso será compensable en dinero.

El Apoyo Familiar que resida en las regiones de Tarapacá, Antofagasta, Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo, Magallanes y Antártica Chilena y las provincias de Chiloé y Palena de la Región de Los Lagos, tendrá derecho a gozar de su feriado aumentado en 1 día hábil, siempre que se traslade a una Región distinta de aquella en la que se encuentra prestando servicios o hacia fuera del país.

En el caso de muerte de un hijo así como en el de muerte del cónyuge, el Apoyo Familiar, tendrá derecho a siete días corridos de permiso de no prestación de servicio pagado, adicional al feriado anual, independientemente del tiempo de servicio.

UNDÉCIMO: Gastos de transporte

El Apoyo Familiar tendrá derecho al reembolso de los gastos de transporte, que se originen cuando, con motivo del presente contrato:

1. Deba desplazarse fuera de la comuna en que desempeña sus funciones, especialmente en caso de ser convocado a reuniones de capacitación y/o coordinación programadas en el marco de la dinámica del Programa y
2. Por los gastos **de transporte relacionados con las visitas a familias del Programa.**

Si estos gastos son de cargo de la Municipalidad deben ser autorizados previamente por el/la Alcalde/sa, o quién éste designe. Si estos gastos son cargados al Convenio del Programa celebrado entre el FOSIS y la Municipalidad, deben ser autorizados previamente por el encargado regional del Programa Puente.

DUODÉCIMO: Capacitación

La Municipalidad deberá autorizar al Apoyo Familiar a participar en las capacitaciones relacionadas con la ejecución del Programa ya sea éstas convocadas por el FOSIS o por otros actores relacionados previo acuerdo entre la Municipalidad y el FOSIS.

DECIMOTERCERO: Inhabilidades

El Apoyo Familiar a través de declaración jurada señaló no estar afecto a ninguna de las inhabilidades establecidas en el artículo 54 de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, que pasan a expresarse:

- a) Tener vigente o suscribir, por sí o por terceros, contratos o cauciones ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, con la Municipalidad de xxxxxxxx.

Tener litigios pendientes con la institución antes señalada, a menos que se refieren al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

Igual prohibición regirá respecto de los directores, administradores, representantes y socios titulares del diez por ciento o más de los derechos de cualquier clase de sociedad, cuando ésta tenga contratos o cauciones vigentes ascendentes a doscientas unidades tributarias mensuales o más, o litigios pendientes con el organismo público antes señalado.

- b) Tener calidad de cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive respecto de las autoridades y de los funcionarios directivos, hasta el nivel de jefe de departamento o su equivalente, inclusive de la institución antes señalada.

- c) Estar condenado por crimen o simple delito.

DECIMOCUARTO: Incompatibilidad de Funciones

El Apoyo Familiar estará sujeto a lo establecido en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, "Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado" la cual pasa a formar parte integrante del presente contrato.

DECIMOQUINTO: Prohibiciones

Queda estrictamente prohibido que el Apoyo Familiar 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 tal como lo señala el Art. 5 de la Ley 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.

DECIMOSEXTO: Jurisdicción

Para los efectos judiciales que pudieren derivarse del presente contrato, las partes se someten a la competencia de los Tribunales de la ciudad de xxxxxxxxxxxx.

DECIMOSÉPTIMO: Personería

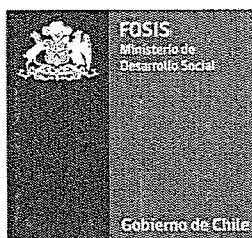
La personería de don/ña xxxxxx para actuar en representación de la
Municipalidad de xxxxxxxxxxxx consta de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

DECIMOOCTAVO: Ejemplares

El presente contrato se extiende en tres ejemplares, quedando dos en poder de la
Municipalidad y uno en poder del Apoyo Familiar.

Nombre y firma
ALCALDE / ALCALDESA

NOMBRE Y FIRMA
APOYO FAMILIAR



ANEXO 1.2

ACTA DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES PARA EVALUAR ADMISIBILIDAD DE LOS POSTULANTES AL CARGO DE APOYO FAMILIAR DEL PROGRAMA PUENTE

La Municipalidad de XXXX, en representación del Sr/a XXXXXXXXXXXX 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 cargos de N° X Apoyos Familiares para el “Programa Puente, entre la Familia y sus Derechos” de acuerdo a lo establecido en el llamado a Concurso Público aprobado por Decreto Exento (XXXXX de fecha XX/XX/2012.

En el proceso de recepción de antecedentes se deja constancia que se recibieron un total de xxxx postulaciones, las que se presentan en dos grupos, nomina de antecedentes admisibles elegibles y nomina de antecedentes no admisibles.

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

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

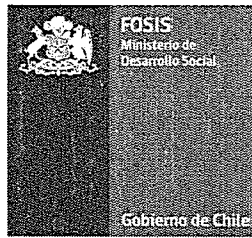
- Total de Antecedentes **No Admisibles** por no cumplir con las bases del llamado a concurso, según el siguiente detalle: N° X

N°	NOMBRES (Insertar el número de casillas que sea necesario según el N° de postulantes que se presenten al concurso)	MOTIVO INADMISIBILIDAD
1		
2		
3		
4		

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

Firma del Jefe de
Unidad de Intervención Familiar

Firma y Cargo del Representante del FOSIS



**ANEXO 1.3
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	18	
		La carrera del postulante es de tipo Técnica	10	
	Área de estudios	El área de estudios corresponde al área Social	18	
		El área de estudios no corresponde al área social	6	

Experiencia profesional	Años de experiencia	Cuenta con cuatro o más años de experiencia laboral	10	
		Cuenta con más de un año de experiencia laboral y menos de 4	8	
		Cuenta con menos de un año de experiencia laboral	6	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia laboral como Apoyo Familiar del programa Punteo	16	
		Presenta experiencia laboral en materias afines o relacionadas al programa	10	
		Presenta experiencia laboral en materias distintas al Programa	6	
		No presenta experiencia laboral	4	
Lugar de residencia	Lugar de residencia	El o la postulante reside en la comuna en que se desempeñará en	8	
		El o la postulante no reside en la comuna en que se desempeñará en el Programa	6	

Puntaje obtenido		
¿La suma del puntaje obtenido es igual o superior a 41?	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 MDS o el FOSIS y se comprueba haber aprobado satisfactoriamente procesos de Evaluación de Desempeño.

Fecha de evaluación

Nombre y firma del Evaluador



ANEXO 1.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ENTREVISTAS

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

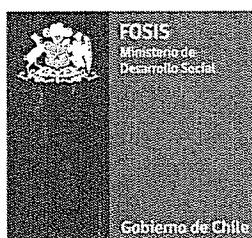
Sin perjuicio de lo anterior, el Alcalde podrá asignar a otro(s) funcionarios municipales para conformar la comisión evaluadora asegurando así una adecuada ejecución del proceso de entrevistas.

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

Tanto en el diseño de los casos (el cual deberá ser diseñado de manera conjunta entre la Municipalidad y el FOSIS) como en el proceso de entrevista de los postulantes se deberá tomar en cuenta que el postulante será evaluado de acuerdo a los siguientes aspectos y criterios:

1. Experiencia en el área social y conocimiento del programa
2. Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación
3. Facilidad de comunicación y habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas
4. Capacidad de trabajo en equipo
5. Conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a tender situaciones de pobreza
6. Interés por el trabajo en terreno con el tipo de población atendida por el programa
7. Compromiso con la superación de la pobreza

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



ANEXO 1.5

PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENTREVISTAS

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

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

Este instrumento deberá ser utilizado en cada uno de los procesos de selección, como fase complementaria a la Evaluación Curricular. El puntaje máximo que podrá obtener un postulante es de 28 puntos, y recibirá una ponderación de un 40% del total del proceso.

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

- **Nivel 0:** No identificada
No es posible identificar las competencias asociadas al criterio que se está evaluando durante la entrevista de selección.
- **Nivel 1:** Insatisfactorio
El postulante no presenta las competencias que están siendo evaluadas para los requerimientos del cargo.
- **Nivel 2:** Mínimo Necesario
El postulante presenta las competencias mínimas necesarias para desempeñarse en el cargo al cual postula.
- **Nivel 3:** Bueno
Este nivel corresponde a la presencia deseable de los aspectos y competencias requeridas, de acuerdo a lo establecido en el perfil del cargo.

- **Nivel 4: Avanzado**
Este nivel debe ser asignado a aquellos candidatos que presentan total acuerdo con el perfil requerido en el criterio evaluado.

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

1. **Experiencia en el área social y conocimiento del programa:** Nivel de conocimiento del sentido, metodología y modelo de intervención del Programa Puente. Experiencia de trabajo en el área social o con familias y/o comunidades vulnerables o en situación de pobreza.
2. **Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación:** Capacidad de diseñar y poner en práctica iniciativas novedosas, modificando actividades, tareas y procesos con la intención de introducir mejoras que impacten positivamente en los resultados. Implica la habilidad para generar contextos que impulsen la creatividad y la rearticulación de lo conocido, con el fin de obtener mejores resultados.
3. **Facilidad de comunicación y habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas:** Escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que le sean comunicadas, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo, expresando en forma clara y comprensible ideas y opiniones hacia los demás a través del discurso hablado y escrito.
4. **Capacidad de trabajo en equipo:** Trabajar colaborando con otros para el logro de los objetivos organizacionales, incluso cuando la colaboración conduce a una meta que no está directamente relacionada con el propio interés.
5. **Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza:** Capacidad o habilidad para formar y mantener relaciones o redes de contacto con personas y/o instituciones públicas y privadas con la finalidad de alcanzar mejores resultados.
6. **Interés por el trabajo en terreno con el tipo de población atendida por el programa:** Disposición a actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades de la población atendida por el programa e interés por el trabajo en terreno para garantizar la satisfacción y logro de éste.
7. **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.

Criterio	Niveles				
	0	1	2	3	4
Experiencia en el área social y conocimiento del programa					
Disposición a enfrentar nuevos desafíos y procesos de innovación					
Facilidad de comunicación y habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas					
Capacidad de trabajo en equipo					
Conocimiento de las redes institucionales locales dirigidas a tender situaciones de pobreza					
Interés por el trabajo en terreno con el tipo de población atendida por el programa					
Compromiso con la superación de la pobreza					

Puntaje total de entrevista: _____

Ponderación de puntaje final: _____

Fecha de Entrevista: _____

Firma de entrevistador es: _____



ANEXO 1.6

ACTA DE RESULTADO DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE APOYOS FAMILIARES

En la comuna de xxxxxx, a xx de xxxxxx de xxxx, se procede a concluir el proceso de selección del/los Apoyo/s Familiar/es que se desempeñará/n en el Programa PUENTE – entre la familia y sus derechos, durante el periodo de (mes) xxxxx a (mes) xxxxx de 2012.

En este proceso actúa como responsables, el Jefe (a) de Unidad de Intervención Familiar (JUIF) doñ(a) xxxxx xxxxx, doña xxxxxxxxx como Apoyo Provincial Programa Puente y don (ña) xxxxx xxxxx Coordinadora Municipal del Programa Puente.

Postulantes Admisibles

Las personas que se indican a continuación son aquellas que presentaron su postulación al Concurso Público de Antecedentes, llevado a efecto en la comuna en el periodo del xx de xxxxxx al xx de xxxxxx de 2012, para proveer xx cargo/s de Apoyo/s Familiar/es.

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

Postulantes No Admisibles

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

Preseleccionados

Posterior al cumplimiento del proceso de selección y de acuerdo a los instrumentos de evaluación dispuestos por el Programa, los responsables del proceso de selección procedieron a preseleccionar, en orden de prelación, a los siguientes postulantes; según pauta de evaluación curricular equivalente a 70 puntos como máximo, y a entrevista personal cuyo valor es de 30 puntos máximo correspondiendo al 40%

PRESELECCIONADOS (60% Antecedentes Curriculares - 40% Entrevista) (Insertar número de casillas necesarias)					
N°	Nombres	Apellidos	A Pje. Pauta Eval. (70 ptos. máx.)	B Pje. Entrevista (28 ptos. máx.)	(A+B) Puntaje Final
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Admisibles No Elegibles

ADMISIBLES NO ELEGIBLES (Puntaje inferior a 41 puntos en Pauta de Evaluación Curricular) (Insertar número de casillas necesarias)		
N°	Nombres	Apellidos
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Terna Seleccionada

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

PRESELECCIONADOS (Insertar número de casillas necesarias)					
N°	Nombres	Apellidos	Puntaje Pauta Evaluación 60% (70 pts. máx.)	Puntaje Entrevista 40% (28 pts. máx.)	Puntaje Final
1					
2					
3					

Seleccionados

Culminado el proceso de selección la o las personas, quienes se integrarán a trabajar en la Unidad de Intervención Familiar de la comuna de XXXXX en el cargo de Apoyos familiar entre los meses de XXXXX y XXXXXX de 2012, 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 (70 pts. máx.)	Puntaje Entrevista (28 pts. máx.)	Puntaje Final
1					
2					

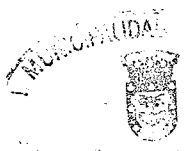
Listado de espera:

En conformidad a lo señalado en el anexo N° 1 de Normas y procedimientos para la contratación de apoyos familiares, quedarán en listado de espera, según orden de prelación los siguientes postulantes

N°	Nombres	Apellidos	Puntaje Pauta Evaluación (70 pts. máx.)	Puntaje Entrevista (30 pts. máx.)	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 del Apoyo Familiar reemplazante durante **un plazo máximo de 6 meses**, siguiendo para su uso, el estricto orden de prelación que se expresa.

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



[Handwritten signature]

Firma Alcalde I. Municipalidad de xxxxx

Firma Jefe unidad de Intervención Familiar



Firma y Cargo del Representante del FOSIS





MODELO DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PUENTE: ESTRUCTURA, ACTORES Y FUNCIONES

ANEXO N° 2

Enero 2012



El Ministerio de Desarrollo Social (MDS), en su rol de administrador y coordinador del Sistema de Protección Social Chile Solidario, encomienda al Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) la implementación del Apoyo Psicosocial destinado a familias en situación de pobreza. El FOSIS a su vez delega esta tarea a las municipalidades del país, a través de convenios de acuerdo a las indicaciones establecidas en la Ley 19.949 y su Reglamento.

Por lo tanto, el FOSIS tiene la responsabilidad de trabajar en conjunto con las municipalidades, para prestar apoyo integral a las familias beneficiarias del Sistema Chile Solidario y contribuir a mejorar sus condiciones de vida, con el fin de promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida, y fortalecer la vinculación efectiva de los beneficiarios con las redes locales y el acceso a los beneficios que están a su disposición.

Para dar cumplimiento a esta misión, existe una estructura de gestión que articula los diferentes estamentos institucionales, entre los que se distribuyen funciones complementarias, siguiendo las indicaciones de la Ley, y que en su conjunto hacen posible el Apoyo Psicosocial a las familias socialmente vulnerables. En la siguiente tabla se señalan las instancias y actores por nivel territorial:

UNIDAD OPERATIVA	DEPENDENCIA INSTITUCIONAL	NIVEL TERRITORIAL DE ACCIÓN	ACTORES	MARCO DE SU ACCIÓN
Equipo Central	FOSIS	Nacional	- Encargada Nacional -Profesionales de Apoyo	País
Equipos Regionales	FOSIS	Regional	- Coordinadores Regionales	Región
			- Apoyos Provinciales	Provincia o conjunto de comunas
Unidades de Intervención Familiar	Municipalidades	Comunal	- Jefes de Unidad de Intervención	Comuna
			- Apoyos Familiares	Familias

Las municipalidades de las comunas participantes del Programa y el FOSIS, en su nivel central como en su nivel regional, deben relacionarse de manera directa y fluida entre sí para asegurar el éxito de la ejecución del Programa Puente en cada territorio comunal y por lo tanto a nivel nacional.



I. FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD

Las municipalidades de las comunas participantes del Programa, a través de las Unidades de Intervención Familiar (UIF), están a cargo de la intervención directa con las familias, es decir, son responsables de:

- a. **Entregar apoyo psicosocial a las familias asignadas** de acuerdo a la estrategia de intervención señalada en la Ley 19.949 y su Reglamento, ya las indicaciones específicas del convenio de transferencia suscrito entre el FOSIS y la municipalidad, y sus anexos, siguiendo los lineamientos metodológicos definidos por el MDS e indicados por el FOSIS a las Unidades de Intervención Familiar, de manera que las familias atendidas puedan recuperar o disponer de una capacidad funcional y resolutive eficaz en el entorno personal, familiar, comunitario e institucional.

El servicio de apoyo psicosocial se concreta en:

- o La ejecución de una atención personalizada, por parte del Apoyo Familiar a las familias incorporadas al Sistema Chile Solidario, durante 24 meses, mediante un sistema de sesiones periódicas en el domicilio de cada familia. Esta intervención debe seguir estrictamente la metodología y parámetros indicados por el FOSIS a través de los manuales, guías y documentos de orientación metodológica, así como las indicaciones entregadas por el equipo regional de apoyo respectivo.
- o El desarrollo de talleres grupales tendientes a reforzar los resultados de la intervención individualizada, los que deben realizarse durante los 24 meses de intervención de cada familia, de acuerdo a las orientaciones técnicas entregadas por el FOSIS.

- b. **Articular las “Redes Locales de Intervención”, en función de facilitar el acceso y activación** de las familias para el uso de los servicios y beneficios que están a su disposición.

Para que la implementación de la intervención sea posible, las municipalidades deben proveer todas las condiciones necesarias para una adecuada ejecución programática; tanto en el ámbito de la estructura organizacional, que permita el funcionamiento de la UIF, desplegando rigurosamente los roles y funciones requeridas, y poniendo a disposición de las familias beneficiarias los servicios y beneficios de otras unidades municipales de manera articulada, como otorgando las condiciones de infraestructura, implementación y movilización suficientes y adecuadas para el cumplimiento de las tareas de la UIF.

Una de las condiciones necesarias para una adecuada ejecución del programa en la comuna, corresponde a la disposición de la municipalidad de velar porque los profesionales de la Unidad de Intervención Familiar (tanto los Jefes de Unidad como los Apoyos Familiares) se dediquen de manera exclusiva a los roles y funciones aquí señalados, durante la jornada de trabajo establecida para ello, evitando la asignación de tareas adicionales que no sean directamente correspondientes a la ejecución del Programa Puente.

Las funciones que deben desarrollar los profesionales de la UIF, deberán estar establecidas en los contratos de honorarios, en el caso de los Apoyos Familiares; y en el decreto de nombramiento, en el caso de los Jefes de Unidad.



A continuación se señalan las funciones de cada uno de los actores y la naturaleza del rol que le corresponde llevar a cabo:

A. Apoyo Familiar

Funciones:

1. Implementar el Apoyo Psicosocial en terreno a las familias que le son asignadas:

Contactar y atender a las familias que le han sido asignadas en sus domicilios, trabajando con ellas de acuerdo a las orientaciones conceptuales y metodológicas puestas a disposición por el FOSIS (Manual del Apoyo Familiar, Normas Técnicas, documentos de orientaciones, material de apoyo conceptual y metodológico, y lineamientos técnicos entregados por el Equipo Regional), a través de la secuencia y frecuencia de sesiones determinada en los documentos de trabajo.

Para el adecuado desarrollo de la atención a las familias, además de seguir los lineamientos señalados, el Apoyo Familiar debe:

- a. Mantener a disposición el set de materiales de trabajo, y entregar oportuna y adecuadamente los materiales destinados a las familias a su cargo.
- b. Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiere con cada una de las familias que le han sido asignadas.
- c. Mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de las familias atendidas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por el Programa y su metodología.
- d. Mantener informado al JUIF del proceso de intervención con cada familia, especialmente en relación a los avances, nudos, situaciones complejas y dudas que le surjan respecto a la intervención.
- e. Solicitar al JUIF orientación frente a situaciones complejas de intervención, ya sea relacionadas con alguna situación propia de la familia, del vínculo entre el AF y la familia, de desenvolvimiento en las redes locales, etc., y definir en conjunto – entre JUIF y AF – si la situación amerita ser trabajada en una reunión de Análisis de Casos, así como alguna otra medida a tomar.
- f. 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.
- g. Realizar la función de AF respetando los puntos anteriores y evitando en todo término realizar actividades de carácter proselitista. Al respecto, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 5º de la Ley 19.949, y en artículo N° 60 del Reglamento de la misma ley.



2. Desarrollar las siguientes labores complementarias, orientadas exclusivamente a dar soporte y hacer posible una adecuada intervención con las familias:
 - a. Es obligación del AF registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, tanto en las Carpetas de Familia como en el Sistema de Registro y Monitoreo (SRM) del Programa Puente disponible vía internet y administrado por el FOSIS.
 - b. Reportar al Jefe de Unidad de Intervención Familiar sobre el desarrollo y resultados de los procesos de intervención con las familias, poniendo a disposición oportunamente los antecedentes específicos que se requieran para activar gestiones en la Red Local de Intervención y/o resolver nudos críticos en el proceso, colaborando en la adecuada resolución de cada caso.
 - c. Participar de las actividades de coordinación y acompañamiento técnico convocadas por la Unidad de Intervención Familiar, por el FOSIS y/o la SEREMI del MDS que tengan directa relación con la ejecución del Programa Puente, única y exclusivamente cuando la convocatoria vaya dirigida a los Apoyos Familiares en su calidad de tales.
 - d. Participar y colaborar en el trabajo en equipo de la Unidad de Intervención Familiar, en función del cumplimiento de los objetivos de la intervención con las familias atendidas.
 - e. Asistir y participar de las instancias de formación y capacitación convocadas por el FOSIS o instituciones relacionadas al Programa.
 - f. Poner en práctica los lineamientos técnicos entregados por el Jefe de Unidad de Intervención Familiar y por el FOSIS, en relación con la intervención programática.
 - g. Mantener la documentación de las familias (Carpetas de Familia) en dependencias de la municipalidad destinadas al funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar.
3. En aquellos casos en que la Unidad de Intervención Familiar decida ejecutar directamente los Talleres Grupales con las familias, deberá preparar, organizar e implementar las sesiones encomendadas de acuerdo a los lineamientos temáticos y metodológicos acordados con el FOSIS.

Naturaleza del rol:

El rol del Apoyo Familiar corresponde eminentemente a un **TRABAJO EN TERRENO**, en que el adecuado despliegue de su labor debe concentrarse en la atención a las familias asignadas, en sus domicilios.

El foco de la intervención es el sistema familiar, por lo que el Apoyo Familiar debe promover la participación de todos los integrantes de la familia. Esto requiere adecuarse a las posibilidades y necesidades particulares de cada familia para brindar la atención personalizada que le corresponde.

Para que esta atención personalizada pueda hacerse efectiva, el Apoyo Familiar debe llegar a los domicilios de las familias oportunamente, de acuerdo a la frecuencia que corresponda al proceso de intervención en desarrollo de cada una, disponer del tiempo requerido de permanencia en los domicilios para el adecuado desarrollo de cada sesión, y poder atenderlas en los horarios que a cada grupo familiar le sea posible participar.



Lo anterior implica que la municipalidad debe brindar las condiciones organizacionales y logísticas adecuadas para el desarrollo del trabajo en terreno, tanto en lo que se refiere a disponibilidad de traslado oportuno a los domicilios de las familias, como a la flexibilidad horaria que permita organizar las visitas de acuerdo a las posibilidades de participación de cada grupo familiar.

Comprender la naturaleza de terreno del trabajo del Apoyo Familiar, en que se basa la ejecución del Programa Puente, implica asumir que el paradigma de intervención no sólo está determinado por la ubicación en que esta intervención se realiza (en los domicilios y no en la oficina), sino que también asumir que el encuadre se debe adecuar al contexto y funcionamiento familiar para definir los encuentros en función de sus contextos y posibilidades. Estos aspectos aplican también para el trabajo con modalidad o metodología de intervención grupal con familias o trabajos de talleres.

Esto tiene directa implicancia en las condiciones horarias y lugar de permanencia en que el Apoyo Familiar debe realizar su trabajo, en que, respetando la cantidad de horas destinadas como dedicación semanal comprometida, éstas deben ser manejadas con flexibilidad de acuerdo a la disponibilidad de las familias para ser atendidas y no en horarios prefijados por condiciones externas a las necesidades familiares.

Como se enunció anteriormente, existen funciones complementarias que el Apoyo Familiar debe desarrollar como soporte a la intervención con las familias, que van en relación directa con el desarrollo y resultados de dicha atención, y que corresponden a tareas de gabinete o de oficina. Al respecto, la municipalidad debe resguardar lo siguiente:

- Dichas tareas deben acotarse exclusivamente a las ya señaladas, centradas en la ejecución directa del Programa Puente, y
- El conjunto de estas labores de oficina deben ajustarse a una dedicación promedio de no más de un 20% del horario semanal de trabajo de un Apoyo Familiar, resguardando la disponibilidad del resto del tiempo (80% estimado) a la atención a las familias en terreno.

B. Jefe de Unidad de Intervención Familiar:

El rol que corresponde al Jefe de Unidad de Intervención Familiar es el de conductor de la implementación del apoyo psicosocial a nivel comunal, manejando para ello, los aspectos técnicos y administrativos ligados a la gestión de la UIF y al adecuado desarrollo de la intervención directa con las familias, que permitan obtener los resultados programáticos esperados en el ámbito territorial que le corresponde.

Para el ejercicio de su rol, los JUIF deben llevar a cabo las siguientes funciones:

1. Funciones Organizacionales:

Estas funciones se orientan a mantener la estructura organizativa y funcional de la Unidad de Intervención Familiar, en resguardo de los aspectos internos y externos que la definen como tal y le proveen el escenario necesario para el despliegue de sus funciones. Para eso debe:



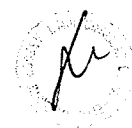
- a. Liderar el funcionamiento de la UIF y desarrollar un trabajo en equipo, participando en la constitución de este equipo de trabajo, estableciendo una modalidad de operación interna, organizando el ejercicio de los roles y funciones, promoviendo la colaboración y complementariedad interna, así como instancias de retroalimentación, capitalización de aprendizajes y prácticas de autocuidado del equipo.
- b. Planificar, convocar y conducir reuniones técnicas de equipo, a realizarse con periodicidad y en frecuencia quincenal como estándar mínimo, es decir, al menos 2 reuniones de coordinación mensual. Estas reuniones deben abocarse exclusivamente a materias de interés para el desarrollo del programa.
- c. Planificar, asignar, coordinar, orientar, monitorear, supervisar, controlar y evaluar las tareas del conjunto de la UIF en función del logro de sus objetivos, tomando todas las medidas necesarias para el efectivo cumplimiento y logro exitoso de la ejecución del programa.
- d. Representar a la UIF en las relaciones con instancias municipales y extramunicipales, promoviendo la validación de su identidad, resguardando la naturaleza de sus funciones, y gestionando las condiciones y coordinaciones necesarias para su adecuado funcionamiento.
- e. Transferir al equipo las orientaciones entregadas por el FOSIS; monitorear y supervisar su adecuada aplicación por parte de los AFs, entregando asistencia técnica en las materias que sea necesario para que así ocurra.
- f. Desarrollar y promover instancias de formación relacionadas con el programa. Esto implica: realizar inducción a los Apoyos Familiares nuevos, favorecer la participación en las instancias convocadas por el FOSIS y la transferencia interna de los aprendizajes allí obtenidos, además de proponer o gestionar capacitaciones locales o internas cuando sea necesario.
- g. Evaluar el desempeño de los AF siguiendo las indicaciones entregadas por el FOSIS en el marco de los procesos de Evaluación de Desempeño de Apoyos Familiares que éste determine.
- h. Asumir la responsabilidad técnica del cumplimiento y ejecución del convenio, y de los aspectos administrativos y legales relacionados, involucrando a todas las instancias pertinentes de la municipalidad para el logro de los compromisos establecidos para el desarrollo del programa en la comuna.
- i. Disponer de un lugar, en las dependencias de la municipalidad, destinado al funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar, y al almacenamiento de la documentación de las familias (Carpetas de Familia), y hacerse responsable de su mantención en las condiciones adecuadas y de su permanencia en estas dependencias.
- j. Asumir la responsabilidad de que los AFs, la UIF y la municipalidad en su conjunto, cumplan con los requerimientos y estándares establecidos por el FOSIS, tomando todas las medidas correctivas necesarias para superar las observaciones realizadas durante el desarrollo del presente convenio por parte del equipo FOSIS.



2. Funciones ligadas a la implementación del Apoyo Psicosocial:

Se refiere tanto a funciones directas que el JUIF debe desarrollar dentro del ciclo de implementación del Apoyo Psicosocial, como a las labores de soporte que le corresponde brindar a los Apoyos Familiares respecto a la intervención directa con las familias. Esto implica:

- a. Conducir la fase de contacto de las familias, planificando la asignación de cobertura entre los AF proyectada para todo el año, de acuerdo a las indicaciones, normas y procedimientos establecidos en los puntos II y III del Anexo 3 del presente convenio.
- b. Realizar asistencia técnica, monitoreo, supervisión, control y retroalimentación a la intervención que los AF realizan con las familias, resguardando la calidad de los procesos, los resultados y la satisfacción de los usuarios con el Apoyo Psicosocial desarrollado. Para el desarrollo de estas funciones son válidas las definiciones señaladas en el punto II.1 de este documento. Dentro de las tareas vinculadas a estas funciones, están también las siguientes:
 - Transferir los lineamientos técnicos, reportes de gestión y materiales de trabajo dispuestos por el FOSIS a los AF.
 - Solicitar información detallada de los procesos de intervención con cada familia, especialmente en relación a los avances, nudos, situaciones complejas y dudas que le surjan respecto a la intervención, orientando y definiendo, en conjunto con el Apoyo Familiar que lleva el caso, las vías de acción a emprender involucrando a todos los actores necesarios para la solución más adecuada y eficaz. Debe realizar seguimiento hasta la resolución exitosa del caso.
 - Identificar nudos y/o áreas de mejora, e implementar instancias de “transferencias técnicas” orientadas a fortalecer el manejo conceptual y metodológico en la materia específica, facilitando su aplicación situacional.
 - Planificar, convocar y conducir reuniones de análisis de casos y reflexión sobre la práctica, en que se analiza en equipo un caso presentado como complejo por un AF. Estas reuniones deben dedicarse única y exclusivamente a este objetivo, es decir, deben ser instancias separadas de la reunión de coordinación de equipo señaladas en el punto b. Deben implementarse de acuerdo a las directrices otorgadas por el FOSIS, y tener un frecuencia de al menos una vez al mes. La frecuencia debe asegurar que la totalidad de los Apoyos Familiares de la UIF tengan oportunidad de presentar al menos un caso durante el año. Para esto último, la frecuencia debe establecerse en una planificación anual a presentar al Apoyo Provincial durante los meses de enero y febrero, para sus observaciones y/o sanción.
- c. Gestionar la información del Sistema de Registro y Monitoreo. Es decir, realizar oportunamente las operaciones correspondientes a su perfil, y monitorear la información sobre la intervención que los AFs realizan con cada familia, generando reportes y retroalimentando a los AF en base a la información allí contenida, así como solicitando información adicional sobre nudos detectados y la adopción de medidas para resolver obstáculos o atrasos en la ejecución.
- d. Mantener informados a los AF sobre el avance comunal en las metas programáticas y desarrollar estrategias para mejorar o fortalecer los resultados.



3. Funciones de Articulación en Red:

- a. Convocar, liderar y mantener actualizada la Red Local de Intervención en función de los resultados esperados para las familias beneficiarias.
- b. Participar y contribuir en la instalación de la gestión en red intramunicipal de las prestaciones de protección social a las familias.
- c. Participar en coordinaciones territoriales (provincial, regional) en el marco del Sistema de Protección Social en el ámbito de atención de familias.

II. FUNCIONES DEL FOSIS

El FOSIS es responsable de encuadrar, orientar y conducir la implementación global del Programa, realizando todas las acciones de soporte necesarias para velar por la correcta ejecución y cumplimiento de los objetivos programáticos a nivel comunal, regional y nacional.

Para el cumplimiento de sus funciones, el FOSIS se organiza en equipos de nivel regional y central, que complementan sus acciones entre sí, para brindar orientación, supervisión y apoyo al desarrollo del programa en todas las instancias territoriales: comunal, provincial, regional y nacional.

Para el cumplimiento de sus funciones, el FOSIS organiza su labor en 6 líneas de acción:

1. Asistencia Técnica o Acompañamiento a la ejecución,
2. Gestión,
3. Control,
4. Formación,
5. Retroalimentación,
6. Innovación

1. Asistencia Técnica: Acompañamiento a las Unidades de Intervención Familiar en la ejecución del Apoyo Psicosocial.

Este componente se refiere a las acciones dirigidas a resguardar la adecuada aplicación de la estrategia de Apoyo Psicosocial desde el punto de vista técnico - operativo, según las orientaciones y estándares programáticos, favoreciendo el logro de los resultados esperados.

Su objetivo es asegurar el desarrollo y resultados esperados de la intervención con las familias, y mejorar su efectividad para impactar finalmente en el logro de una mejor la calidad de vida de las familias atendidas.

Las UIF son las destinatarias directas del acompañamiento que realizan los Equipos Regionales, y éstos del que realiza el Equipo Central.



La Asistencia Técnica o Acompañamiento al Apoyo Psicosocial, se realiza mediante tres modalidades de trabajo, que deben entenderse en interrelación sistémica, ya que deben nutrirse y orientarse mutuamente, para definir los contenidos en que se focalizarán, las líneas de acción y situaciones específicas a abordar, las medidas de tomar, etc.

Las modalidades de acción son:

A. Apoyo Técnico

La Asistencia Técnica Regular consiste en poner a disposición de los distintos niveles de operación, en especial desde el FOSIS hacia las Unidades de Intervención Familiar, las orientaciones y apoyo técnico necesario para el adecuado ejercicio de su labor, y logro de los resultados programáticos, de manera contextualizada a la situación específica del ámbito de acción que corresponda.

Este componente se concreta principalmente en dos tipos de acción:

- **Acciones periódicas y comunicaciones cotidianas:** sin formato ni planificación específica, en el marco de las instancias de operación programática, ya sea en persona o comunicación a distancia, verbal o escrita, entre los actores de los distintos niveles de gestión, en las que se transfieren orientaciones técnicas sobre la implementación de la estrategia o aspectos operativos desde el responsable del acompañamiento hacia el sujeto o equipo foco del mismo (equipo central hacia equipos regionales, y equipos regionales hacia Unidad de Intervención Familiar, así como entre las jefaturas hacia los miembros de cada equipo).

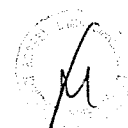
El foco de estas interlocuciones son situaciones específicas de la operación programática, relacionadas con su desarrollo o con sus resultados, de manera de buscar un encuadre que promueva un análisis conjunto en función de orientaciones que el “asistente técnico” pone a disposición del “asistido”, obteniendo como producto una decisión sobre una acción a emprender.

- **“Transferencias Técnicas”:** que son instancias programadas con anticipación, con formato de taller o capacitación, en que el “asistente técnico” provee de información relevante sobre algún ámbito del desarrollo o resultados de la operación, apoyado en reportes de información sistematizada y/o material e instrumentos de trabajo. En estas instancias se transfiere información relevante que contribuye a enriquecer el análisis de la situación específica y a orientar cursos de acción a ser acordados.

B. Monitoreo

El Monitoreo consiste en la realización de acciones dirigidas a observar de manera permanente el estado de cumplimiento global de la aplicación, funcionamiento y resultados de la estrategia de intervención y de los mecanismos de operación del programa en distintos niveles de gestión según corresponda.

Su objetivo es obtener una visión global del desarrollo de los aspectos mencionados, en resguardo del funcionamiento esperado, detectar oportunamente señales que indiquen posibles problemas e identificar los focos particulares en que éstos se están produciendo.



Las fuentes de información que nutren este componente son: el Sistema de Registro y Monitoreo, conversaciones con los actores foco del acompañamiento y otros vinculados a la operación programática, revisión de instrumentos de planificación y operación, y la observación directa de prácticas regulares de operación en diversos contextos.

Entre los principales contenidos del monitoreo se encuentran: las metas programáticas, los indicadores de desempeño y de gestión de convenio, y la inversión de los recursos asignados.

C. Supervisión

Consiste en un sistema de acciones, planificadas y organizadas, dirigidas a observar el desarrollo y evaluar en proceso la operación programática, con el fin de tomar decisiones e implementar medidas de mejora, en resguardo de la calidad del servicio de Apoyo Psicosocial que se brinda a las familias usuarias. Contiene dimensiones preventivas y correctivas de situaciones que pueden presentarse a lo largo de la ejecución programática, relacionadas con todos sus ámbitos de funcionamiento.

También puede entenderse como un estrategia orientada a contrastar lo convenido con lo que realizado, que determina cursos de acción con el fin de corregir, reencausar o realinear aspectos específicos de la ejecución, frente a obstáculos, situaciones específicas o cambios de escenario de la ejecución del programa.

El origen de una acción de supervisión, puede darse a partir del monitoreo como de la evaluación en proceso de la calidad de la intervención, que en términos generales, considera la gestión programática en su conjunto.

La supervisión está a cargo de un conjunto de actores claves de la operación programática: JUIF, equipos regionales y centrales del FOSIS, cada uno en su ámbito territorial de acción, de manera complementaria. Es por esto, que las definiciones señaladas en este punto **también serán válidas para las funciones de los JUIF mencionadas en el punto I.B.2.b del presente Anexo.**

Modelo de Supervisión:

La Supervisión debe considerar al menos tres ámbitos, que a la vez se constituyen en objetivos:

a) Intervención:

Orientada a medir y evaluar la intervención y la calidad en la entrega del Apoyo Psicosocial a las familias participantes del Programa. Considera 2 áreas:

- Calidad de la aplicación del Apoyo Psicosocial: Busca verificar la correcta aplicación de la estrategia de intervención a las familias por parte de un Apoyo Familiar.

El método propuesto para llevar a cabo esta función es la **Supervisión por Triangulación** de fuentes de información. Es decir, complementar la aproximación a la situación dada a través de:

- La revisión de una muestra de casos en el Sistema de Registro y Monitoreo,



- La revisión de carpetas de esas familias, y
 - Visita a la misma muestra de familias en terreno.
- Cumplimiento de indicadores y metas de intervención: Centrada en la verificación de logros parciales respecto a indicadores de logro, objetivos y metas de intervención definidos en cada nivel de gestión: planificación de equipo UIF, indicadores por el FOSIS regional, y metas programáticas.

b) Gestión:

Relacionada con el cumplimiento de las condiciones de operación programática, y funciones de gestión, administrativas y financieras, velando por el cumplimiento de los compromisos sostenidos a través de la suscripción del presente convenio.

c) Satisfacción de usuarios:

Busca incorporar la mirada de las familias participantes sobre la calidad del servicio de Apoyo Psicosocial que están recibiendo, y su satisfacción con la participación en el programa.

Los resultados de la aplicación de esta función orientan las medidas a implementar pertinentes a la situación particular, tales como: reforzar algún aspecto del apoyo técnico regular, planificar una asistencia técnica específica, gestionar una capacitación, retroalimentar a actores claves, solicitar una rectificación o aplicar una sanción, entre otras.

Las indicaciones operativas del Modelo de Supervisión 2012, se detallarán en un instructivo específico sobre la materia, donde también se señalarán los instrumentos a utilizar, en concordancia con definiciones conjuntas entre el FOSIS y el MDS.

2. Gestión:

Este componente engloba la totalidad de las acciones administrativas, de coordinación y representación, que hacen posible la implementación del programa, entendiéndose como complemento y soporte de las funciones y tareas de los otros componentes, en cada uno de los niveles territoriales en que el programa se desenvuelve.

Los ámbitos, alcance y acciones de esta gestión son diferenciados en cada nivel de operación, y tienen estrecha relación con las labores específicas encomendadas a cada uno.

3. Control:

Este componente enfatiza la tarea que desarrolla el FOSIS, en el marco del mandato encomendado por el MDS, de velar por la correcta ejecución del Programa Puente.

En este marco, el FOSIS tiene la atribución de exigir a las municipalidades el cumplimiento de la totalidad de los aspectos de operación programática de acuerdo a los estándares establecidos por el presente convenio con todos sus anexos, así como los lineamientos técnicos entregados por el FOSIS

durante el desarrollo de la ejecución programática, y las materias establecidas por la Ley 19.949 y su Reglamento.

En caso de incumplimiento de cualquiera de los ámbitos señalados, el FOSIS tiene la facultad de tomar las medidas técnicas, administrativas y jurídicas que aseguren el cumplimiento de los objetivos programáticos.

4. Formación:

El objetivo final de este componente es contribuir al mejoramiento continuo de las prácticas de gestión e intervención del Programa Puente, orientadas a la optimización de los resultados esperados con las familias, a través del fortalecimiento de competencias profesionales y organizacionales, y de la generación de instancias de transferencias conceptuales y metodológicas, intercambio, reflexión y análisis sobre ámbitos relacionados con dichas prácticas y sus resultados.

Institucionalmente, el FOSIS es responsable de otorgar instancias de formación a las Unidades de Intervención Familiar. El Sistema de Formación para los operadores del Programa Puente está orientado desde el nivel central del FOSIS y gestionado en los distintos niveles territoriales por los equipos operativos correspondientes, en base a los Planes Regionales de Formación.

Las líneas de acción de este componente son:

a. Fortalecimiento programático:

Referido al conjunto de acciones destinadas a transferir, actualizar y reforzar los lineamientos programáticos vigentes, contingentes a la situación y momento específico del desarrollo del programa en el nivel operativo que corresponda.

Sus contenidos se relacionan directamente con los procesos y resultados de operación del programa, y orientan el desempeño de los roles, funciones y tareas programáticas de cada nivel territorial y/o actor involucrado. Es decir, los contenidos están enfocados directamente a la operación, con distintos objetivos, tales como: inducir, orientar, actualizar, reforzar o rectificar.

Involucra a la totalidad de los operadores del programa a través de instancias diferenciadas, y es realizada directamente por los equipos y actores a cargo de la operación programática (Equipo Central hacia Equipos Regionales, Equipos Regionales hacia UIF. También es posible entre actores, como por ejemplo JUIF hacia Apoyos Familiares).

A esta línea de acción corresponden acciones como:

- Inducción inicial que realiza el JUIF a los AF recién incorporados,
- Asistencias técnicas programadas, desde el Equipo Regional a las UIF,
- Jornadas regionales o encuentro nacional de JUIF,
- Jornadas y talleres regionales, provinciales o comunales para AF,
- Jornadas nacionales o zonales de Equipos FOSIS.



b. Capacitación

Esta línea involucra las acciones de transferencia de marcos conceptuales y metodológicos orientados al fortalecimiento de competencias técnicas de los actores y equipos programáticos, con el fin de promover el mejoramiento continuo de las prácticas de intervención y funciones asociadas.

Sus contenidos son coherentes con los fundamentos, enfoques y metodologías programáticas, y se orientan a impactar las prácticas y resultados del programa. Sus actividades tienen como misión ampliar y profundizar contenidos relacionados con el Apoyo Psicosocial dirigido al mejoramiento de la calidad de vida de familias que viven en situación de vulnerabilidad social y pobreza, especialmente relacionados con la intervención directa, y también con funciones complementarias a la gestión.

Las acciones de esta línea se concretan en cursos y capacitaciones, gestionadas desde el nivel central y/o regional del FOSIS, a cargo de especialistas externos.

El foco de estas acciones es el fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los equipos, por lo que los participantes se definen en conjunto por la Unidad de Intervención, en calidad de representación de la misma, asumiendo – quien participa – la responsabilidad de transferir los aprendizajes al conjunto del equipo y transformarse en el referente especializado en el equipo en la materia específica de la capacitación a disposición de la Unidad de Intervención.

c. Transferencia interna

El énfasis de esta línea es facilitar la circulación de los aprendizajes al interior de los equipos de operación programáticos, especialmente de las UIF, así como fortalecer la multidireccionalidad del componente de formación tanto en la generación y transferencia de conocimientos (fuente) como en el destino de las acciones formativas (destinatarios), fortaleciendo el espíritu formativo de manera transversal a las acciones que realiza cada actor programático.

Éste se entiende como complemento de las otras líneas, y una de sus acciones principales son las transferencias que debe realizar a la UIF cada participante de una capacitación a la que asiste en representación de su equipo. Transferencia que debe planificarse en conjunto con el JUIF y el Apoyo Provincial.

5. Retroalimentación

Este componente consiste en facilitar la transferencia y la retroalimentación de información significativa para el funcionamiento programático, entre los distintos niveles de gestión y actores involucrados, con un foco prioritario de devolución de información desde el nivel central al nivel regional del FOSIS y desde éste último hacia las Unidades de Intervención, así como desde el JUIF hacia los AFs, al interior de las UIF.

Su objetivo es que la totalidad de los actores que operan el programa, manejen información válida y actualizada sobre aspectos claves del desarrollo y resultados programáticos a nivel global y especialmente del ámbito territorial que les corresponde, con el fin de definir oportunamente estrategias de mejora y/o de fortalecimiento en cada nivel de acción.



Esta retroalimentación se concreta en:

- La devolución de información permanente y cotidiana a través de las conversaciones técnicas regulares que se mantienen entre los distintos actores,
- Los reportes a través de instancias o instrumentos formales producto de una sistematización (como por ejemplo, los reportes mensuales de avance en las metas programáticas, los reportes de resultados en indicadores de gestión, las alertas que emanan del Sistema de Registro y Monitoreo sobre el estado de intervención con las familias, los reportes de bonos no cobrados, entre otros).

Las fuentes de información de esta función son múltiples, desde los reportes institucionales de gestión, hasta la obtenida en el monitoreo o la supervisión. Sus destinatarios principales son los sujetos foco del acompañamiento (UIF), sin embargo también lo son otros actores relevantes relacionados con la gestión del programa (por ejemplo: los Concejos Municipales, los equipos institucionales del FOSIS, etc.). Lo que la define es la dirección de la entrega de información, a modo de restitución.

Este componente completa el ciclo de flujo de información, entendiéndose sólo en complementariedad con los otros componentes, tanto como insumo fundamental para la orientación de las acciones de otros componentes, como extrayendo desde éstos la fuente para generar su información. Ejemplos del primer caso son las acciones de supervisión y asistencia técnica que se planifican en base a nudos críticos detectados en la intervención, y del segundo caso, los reportes que se obtienen de la información contenida en el Sistema de Registro y Monitoreo.

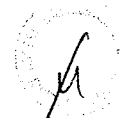
6. Innovación

Este componente de ejecución consiste en proponer mejoras relacionadas con la operación del programa, desarrolladas en los distintos niveles de ejecución y en las diferentes áreas de gestión.

Su objetivo es otorgar a la aplicación metodológica del programa, mayor pertinencia y efectividad en relación a las características de las familias y del territorio, haciéndose cargo por medio de propuestas innovativas de las peculiaridades y de la identidad de cada territorio en particular.

El área de "innovación", instalada a partir del año 2011, pretende hacerse cargo, en parte, de situaciones tales como la implementación de estrategias de trabajo particulares en las comunas del país que cuentan, por ejemplo, con un alto índice de población indígena, o de población inmigrante, o características del contexto o cultura local que requieran distinciones significativas, las cuales, al ser incorporadas a la metodología de trabajo del programa puedan generar una diferencia sustancial en los resultados obtenidos.

La innovación puede desplegarse en los distintos niveles y ámbitos de la operación programática, sin embargo es el FOSIS central quien debe validar su pertinencia y autorizar su aplicación. En los casos que la innovación proponga modificar aspectos estructurales del programa, ésta debe ser validada por el MDS.



III. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS APOYOS FAMILIARES

En el Reglamento de la Ley 19.949, se indica la realización de dos procesos de evaluación de desempeño de los Apoyos Familiares durante el año. Estas evaluaciones se orientan a medir el nivel de desempeño en competencias y prácticas relacionadas con las tareas encomendadas a los Apoyos Familiares en los siguientes ámbitos: condiciones personales, capacidad de gestión y rendimiento.

La evaluación es vinculante, por lo que las personas que no superen el puntaje mínimo, deben dejar de ejercer la función de Apoyo Familiar. En otras palabras, la reprobación de la evaluación será motivo de término de contrato o desvinculación de la función de Apoyo Familiar. Será responsabilidad de la institución contratante o responsable (FOSIS o Municipalidad) ejecutar la medida de término de contrato o desvinculación de la función según corresponda.

Los Procesos de Evaluación de Desempeño de Apoyos Familiares se rigen por lo establecido en la Ley 19.949, su Reglamento, y el instructivo operativo definido por el FOSIS, en la asunción de la responsabilidad encomendada por el MDS en la ejecución del Apoyo Psicosocial. Para cada proceso de Evaluación de Desempeño de los Apoyos Familiares, el FOSIS pondrá a disposición de las municipalidades el instructivo específico que rige los aspectos operativos de cada proceso, donde se indicará: plazos, actores participantes, funciones de cada uno de los actores involucrados, etapas, estándares, normas y procedimientos, entre otros.





NORMAS TÉCNICAS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PUENTE

ANEXO N° 3

Enero, 2012



Por encargo del Ministerio de Desarrollo Social (MDS en adelante), el Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS), en conjunto con las municipalidades del país, tienen la responsabilidad de ejecutar el Programa Puente, el que está regido por la Ley N° 19.949 y su reglamento, por el convenio de transferencia de recursos entre el MDS y el FOSIS, y por el convenio de ejecución - con sus respectivos anexos - celebrado entre el FOSIS y la municipalidad.

Este anexo: "Normas Técnicas generales para la ejecución del Programa Puente" (Anexo N° 3), establece normas y procedimientos operativos asociados a la ejecución del Apoyo Psicosocial de acuerdo a los marcos regulatorios señalados en el párrafo anterior, integrando los instructivos emanados desde el FOSIS y el MDS durante el desarrollo programático.

En ningún caso reemplaza los marcos anteriormente indicados, sino que, por el contrario, complementa algunos de los puntos señalados por éstos, desarrollando orientaciones específicas de operación. Lo mismo respecto a los marcos conceptuales y metodológicos desarrollados en los manuales, guías y documentos de orientaciones programáticas.

Por lo tanto, el manejo de la información contenida en el presente documento sólo puede ser adecuadamente interpretada como complemento de los instrumentos y documentos mencionados.

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

I. SELECCIÓN DE FAMILIAS A ATENDER: ANTECEDENTES GENERALES SOBRE LA ELEGIBILIDAD Y CONFECCIÓN DE NÓMINAS DE FAMILIAS A CONTACTAR

Tal como señala la Ley 19.949, en su artículo 10º, "La calificación de las familias y personas en situación de extrema pobreza la efectuará el Ministerio, por medio de la Ficha CAS, o el instrumento que la reemplace".

El reemplazo de la Ficha CAS por la Ficha de Protección Social (FPS), implicó la adaptación de criterios y procedimientos en la definición de elegibilidad de familias, pertinentes al nuevo instrumento de estratificación social, respetando lo señalado en la normativa legal.

En el Oficio N° 01-A/1942, de fecha 05/08/2011, emitido por la Secretaría Ejecutiva de Protección Social, se formaliza la actualización de criterios de elegibilidad de familias y orden de prelación para su ingreso al Programa Puente, utilizados por el MDS para la confección de nóminas de familias elegibles:



A. ELEGIBILIDAD DE FAMILIAS

El segmento de familias que son elegibles para el Programa Puente son las que cumplen con la **totalidad de las siguientes condiciones al momento de la confección de la nómina:**

- Tienen un puntaje igual o inferior al puntaje de corte establecido por el MDS para definir la extrema vulnerabilidad, con **aplicación o actualización en terreno de su FPS en un período no superior a 24 meses.**
- No constituyen hogares unipersonales o bipersonales conformados por adultos con edad mayor o igual a 65 años.
- Nunca han participado en el Programa Puente, entendiendo por este concepto cualquiera de las dos siguientes situaciones:
 - Familias que nunca han sido ingresadas al Programa Puente,
 - Familias que fueron ingresadas como “Inubicables” (I) o como “No Participa” (NP), y cumplen las siguientes condiciones:
 - Ha transcurrido un tiempo mayor a 12 meses desde que fueron ingresadas en tales situaciones (I o NP) hasta la fecha de confección de la nómina, o
 - Habiendo transcurrido un tiempo menor a 12 meses desde su ingreso en alguna de estas situaciones (I o NP) hasta la confección de la nómina, han solicitado formalmente al JUIF ser consideradas nuevamente como elegibles previo a la confección de la nómina siguiente, y el JUIF ha realizado el procedimiento de “Solicitud de Evaluación de Elegibilidad” descrito en el punto IV B.
 - Cuyos integrantes no figuran como personas o familias activas de los programas de apoyo psicosocial “Calle” y “Abriendo Caminos”.
 - Ninguno de sus integrantes participó en el Programa Puente en calidad de jefe de hogar o su cónyuge, representante de familia, o receptor permanente de Bono de Protección.

B. CONFECCIÓN DE NÓMINAS COMUNALES DE FAMILIAS ELEGIBLES – ORDEN DE PRELACIÓN

Una vez aplicados los criterios de elegibilidad, el MDS determina el Orden de Prelación en que aparece cada familia elegible en las nóminas comunales de la siguiente manera:

- 1° Condición de Pobreza: La situación de ingresos de la familia (registrada en su FPS), en relación a las líneas de indigencia y pobreza definidas por la Encuesta CASEN vigente. En base a este criterio, el orden de prioridad se establece de la siguiente manera:
 - Extrema Pobreza o Indigencia,
 - Pobreza,
 - No Pobreza.



Al interior de cada uno de estos grupos, la priorización de las familias se establece aplicando los próximos criterios, en el siguiente orden:

- 2° Pertenencia a Chile Crece Contigo: En los primeros lugares aparecen las familias con presencia de una madre gestante que forma parte de este subsistema.
- 3° Nivel de Vulnerabilidad Social (puntaje global de FPS): A continuación, el resto de las familias al interior de cada grupo definido según situación de ingresos, se ordena por puntaje de FPS, de manera ascendente, desde el menor puntaje hasta los 4.213 puntos o puntaje de corte determinado por el MDS.
- 4° Finalmente, en el caso que dos familias tengan el mismo puntaje, se considera el ingreso per cápita, en base al cual se ordenan en forma ascendente.

C. PROCEDIMIENTO Y PLAZOS DE CONFECCIÓN, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA DE LAS NÓMINAS

Consideraciones generales

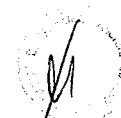
Es atribución exclusiva del MDS la confección de las nóminas comunales de familias a atender por el Programa Puente, de acuerdo a los criterios de elegibilidad y orden de prelación señalados. Ni el FOSIS ni las municipalidades tienen facultad alguna para alterar el orden de prelación establecido en dichas nóminas, sin excepción de causa. Cualquier alteración a esta priorización, constituye un acto que atenta contra la legalidad vigente.

El marco de acción del FOSIS y las municipalidades comienza con la atención de las familias mandatadas por el MDS a través de las nóminas comunales de familias elegibles, siguiendo los procedimientos establecidos para ello.

Procedimiento, plazos y responsables

1. El FOSIS publica bimensualmente las nóminas de familias elegibles durante los 2 primeros días del mes siguiente al que recibió dicha nómina de parte del MDS. Esta publicación se realiza y comunica a las UIF por medio del Sistema de Registro y Monitoreo (SRM).
2. Cada nómina cargada en el SRM tiene una vigencia de 2 meses, a partir del día 3 del primer mes del período, hasta el último día del segundo y último mes de vigencia de la misma.
3. Cada cambio de nómina, realizado en frecuencia bimensual, provoca la caducidad de la totalidad de la información contenida en la nómina anterior.

Todo lo señalado en el punto I se incorpora para conocimiento de las municipalidades, sin implicar ninguna gestión a cargo de las Unidades de Intervención Familiar, más que el manejo de la información oficial a comunicar a los actores relevantes que la soliciten, especialmente a las familias de la comuna que consulten sobre los motivos de su selección o exclusión como potenciales participantes en el Programa Puente.



II. COBERTURA

A. COBERTURA ASIGNADA

Tal como lo señala el reglamento de la Ley 19.949, el MDS identifica la cobertura anual de beneficiarios (Artículo 6°), así como los cupos comunales anuales para la incorporación de nuevas familias (Artículo 11°), lo que se denomina operacionalmente como “Cobertura Asignada”.

Mediante la suscripción del presente convenio, la municipalidad acepta incorporar el total de familias nuevas indicadas por el MDS como cobertura de familias a atender en el año en curso.

Cualquier solicitud relacionada con la asignación de cobertura a la comuna, debe ser dirigida vía oficio desde el Alcalde al Ministro del MDS. Pudiendo proceder respecto a la solicitud sólo una vez recibido, por parte de la municipalidad, el Oficio emitido por el Ministerio, que la aprueba o rechaza, debiendo seguir las indicaciones allí señaladas.

B. COBERTURA DE CONTACTO Y COBERTURA EFECTIVA

En la incorporación de familias al Programa Puente, se distinguen dos conceptos operacionales:

- Cobertura de Contacto: que se refiere al total de familias asignadas por el JUIF a los Apoyos Familiares, que fueron visitadas por éstos en sus domicilios para invitarlas a participar, obteniendo cualquiera de los siguientes resultados finales una vez que se completó la gestión de contacto (de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para cada caso):
 - Fueron ubicadas y aceptaron participar en el Programa- ingresadas como Activas en el SRM,
 - Fueron ubicadas y no aceptaron participar en el Programa – ingresadas como No Participa en el SRM,
 - No fueron posibles de ubicar – ingresadas como Inubicables en el SRM.

Asimismo, se consideran en esta categoría las familias que fueron ingresadas como Activas durante el año, y que han avanzado en su intervención pasando a la Fase de Seguimiento, y a aquellas a quienes se ha interrumpido la participación durante la intervención.

Por lo tanto, en el cálculo de Cobertura de Contacto, se contabiliza a las familias de las cohortes de ingreso correspondientes al año, que se encuentren en cualquier situación de participación.

- Cobertura Efectiva: Es un subconjunto de la Cobertura de Contacto, y se refiere a las familias que fueron asignadas por el JUIF a los Apoyos Familiares, y que aceptaron participar producto del contacto realizado por éstos, siendo ingresadas por los AFs al SRM como familias activas en alguna de las cohortes correspondientes al año.

En el cálculo de Cobertura Efectiva se contabiliza a las familias de las cohortes correspondientes al año, que se encuentren en estado “Activas” (que incluyen las familias en “Seguimiento”) e “Interrumpidas” al momento de la medición.



El indicador de cumplimiento de la Cobertura Asignada es determinado por el FOSIS, a través de la definición de Metas programáticas del año, en que establece las definiciones operacionales tales como: el concepto de cobertura a considerar, la fórmula de cálculo y el nivel de logro para darse por cumplida.

C. PLAN DE COBERTURA

Para el cumplimiento de la Cobertura Asignada, el JUIF en conjunto con el FOSIS deberá realizar una planificación estratégica anual de las asignaciones y contactos de familias durante el año, distribuyendo la cantidad total de familias a contactar por cada AF.

Esta planificación debe concretarse en un "Plan de Cobertura Anual", en que se distribuya la cantidad total de familias a contactar, entre los meses de enero a noviembre y entre el total de AFs.

Dicho plan debe garantizar el logro de la Meta de Cobertura, para lo que debe considerar al menos los siguientes aspectos:

- Ingreso de nuevas familias desde el mes de enero hasta el mes de noviembre.
- Carga real y capacidad disponible de atención de familias de cada Apoyo Familiar: En este ámbito debe considerarse como estándar de capacidad de atención para cada Media Jornada de Apoyo Familiar, la realización de 54 sesiones de intervención como referencia de promedio mensual estimado, según sea acordado entre el FOSIS y el JUIF. Para ello, debe calcularse la cantidad de sesiones disponibles de cada AF proyectadas para cada mes del año, contemplando la cantidad de sesiones requeridas para atender las familias ya activas a su cargo, lo que determina la disponibilidad de sesiones a realizar con nuevas familias a incorporar para cada mes. En esta proyección es fundamental consignar la etapa de intervención en que se encuentra cada una de las familias atendidas por un AF, es decir, la frecuencia de visitas que debe abordar con cada familia, proyectadas mes por mes. Este aspecto es decisivo para el cálculo de la cantidad de sesiones disponibles para tomar nuevas familias, ya que la frecuencia de visitas a cada familia va decreciendo en el tiempo, lo que significa que va aumentando su disponibilidad de incorporar nuevas familias crecientemente a medida que las familias atendidas van avanzando en su proceso de intervención. Finalmente, debe traducirse la cantidad de sesiones disponibles para cada mes que tiene cada AF en el cálculo de nuevas familias posibles de incorporar mensualmente.
- Considerando los criterios anteriores, la distribución debe ser equitativa entre los AFs de la UIF, de acuerdo a la dedicación horaria establecida por contrato (Media Jornada o Jornada Completa). Es decir, la diferencia en cantidad de familias planificadas para cada AF debe darse exclusivamente en función del cálculo realizado según los criterios anteriores (capacidad disponible según carga real) y su jornada horaria, excluyéndose cualquier motivo de naturaleza distinta a los mencionados.
- Variables estacionales que puedan afectar la ubicabilidad de familias en determinados sectores o en la comuna: Este tipo de factores deben ser previstos en base al conocimiento de la realidad comunal, y considerarse al momento de la distribución de cobertura entre los meses del año. Debido a esto es que se menciona un estándar de visitas como promedio mensual, pudiendo concentrar más visitas en unos meses que en otros de acuerdo a los



factores previsibles de comportamiento de movilidad de la población. Estos factores no pueden considerarse como factores inesperados a posteriori, si no que deben ser previstos en la planificación previa como variables intervinientes conocidas.

- Asignación adicional previendo el índice de Inubicabilidad o No Participación comunal: Es necesario contemplar previamente estas situaciones y su estimación porcentual en base al análisis histórico del comportamiento de estas variables. Sin perjuicio de las medidas que se puedan adoptar para disminuir estos índices, es necesario que se consideren en la planificación de la cobertura controlando anticipadamente los efectos que éstos puedan tener en el logro de la Cobertura Efectiva. Una forma de prevenir estos efectos es asignar un número mayor de familias que la Cobertura Asignada en proporción equivalente a los índices históricos conocidos.
- Otras variables comunales que puedan incidir en el logro de los contactos: Considerar otras variables propias de las particularidades comunales, y/o de la UIF, que sean relevantes para ajustar la distribución entre los meses del año y entre los AFs (por ejemplo, en los casos que los AFs están distribuidos por sectores, habrá que considerar los tiempos de traslado diferenciados de acuerdo a la accesibilidad a las familias asignadas).
- Finalmente, será importante considerar todas las variables previsibles y tomar todas las medidas pertinentes en el momento de la planificación, que permitan al JUIF asegurar el cumplimiento de la cobertura anual asignada.

El Plan de Cobertura Anual debe ser realizado de manera conjunta por el JUIF y el FOSIS durante los meses de enero y febrero, asegurando el logro de la Cobertura Asignada y el cumplimiento de los criterios señalados para su definición.

Una vez que se haya llegado al documento final, éste debe ser presentado por escrito y formalmente al Encargado Regional del Programa Puente, quien debe sancionarlo oficialmente, quedando firmado por ambas partes y archivado como documento oficial.

El cumplimiento de esta planificación deberá ser monitoreada por el JUIF y por el FOSIS de manera permanente, revisando el plan trimestralmente para ratificar la continuidad de la planificación tal como fue proyectada o incorporar los ajustes que sean necesarios producto de factores no contemplados en la planificación inicial. El documento que resulte de esta revisión deberá ser oficializado bajo el mismo procedimiento de la sanción inicial.

III. GESTIÓN DE NÓMINAS COMUNALES DE FAMILIAS ELEGIBLES

La gestión de las nóminas comunales es de responsabilidad del JUIF, y consiste en la asignación de las familias a ser contactadas y atendidas por cada Apoyo Familiar de la Unidad de Intervención Familiar (UIF) correspondiente.

A. ASIGNACIÓN DE FAMILIAS SELECCIONADAS A LOS APOYOS FAMILIARES

El reglamento de la Ley 19.949, en su artículo 12°, indica que las familias deben ser invitadas a



participar siguiendo estrictamente el orden de prelación, con la única excepción de aislamiento geográfico de alguna familia.

La asignación consiste en la distribución de las familias a atender entre los Apoyos Familiares de una UIF, indicando el orden en que éstas deben ser contactadas. Mediante este acto, se concreta la indicación de contacto en el orden de prelación que indica la nómina.

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

Por el contrario, el incumplimiento de alguna de las normas y procedimientos que rigen la asignación de familias elegibles a los Apoyos Familiares, implica la vulneración de derechos hacia las familias elegibles que les corresponde ser invitadas a participar en el momento que indica la nómina, y constituye un acto ilegal. Esto ocurre cuando un JUIF no asigna a una familia en el momento que le corresponde según el lugar en que aparece en la nómina, es decir "se salta" a una familia, y sigue asignando a las que aparecen en lugares posteriores; y/o cuando asigna a una familia que tiene un lugar de prelación posterior a otras que aún no ha asignado. Mediante estos actos, posterga o anula el derecho de cierta familia a ingresar al programa cuando le corresponde.

La única excepción que permite la ley es la alteración del orden en caso de aislamiento geográfico de una familia. En estos casos, el JUIF debe solicitar autorización al FOSIS, presentando la justificación de la situación en detalle y estableciendo la fecha en que se asignará e ingresará a la familia que esté en esta situación durante la vigencia de la nómina. Esta solicitud debe realizarse por escrito, mediante correo electrónico, del JUIF al Encargado Regional del Programa Puente, previo a la decisión de posponer la asignación. El FOSIS debe evaluar la situación de acuerdo a la adecuación de los antecedentes presentados respecto a la excepción que permite la ley, e informar al JUIF por escrito la autorización o rechazo de la solicitud, en base a lo que el JUIF debe proceder. Una vez finalizado este proceso será de responsabilidad del JUIF adjuntar a la carpeta de la familia respectiva, la totalidad de antecedentes que justifiquen la alteración del orden de prelación predeterminado.

Procedimiento de asignación

- 1° El JUIF debe revisar la nómina completa de familias elegibles para el período vigente, que aparecerá publicada en el SRM cada 2 meses. En caso de existir alguna duda o dificultad se deberá consultar al FOSIS, asegurándose que la revisión general se realice durante los primeros 5 días después de la publicación de cada nómina.
- 2° En el caso que hubiere familias en situación de aislamiento geográfico, el JUIF debe hacer la solicitud de autorización al FOSIS según el procedimiento indicado anteriormente.
- 3° Posteriormente, el JUIF debe distribuir las familias a asignar en el período entre los Apoyos Familiares.

Para esta distribución, el JUIF debe tener presentes los siguientes elementos:



- La cantidad de familias a incorporar por cada Apoyo Familiar en el período. Para lo que debe considerar:
 - La Cobertura anual Asignada a la comuna.
 - Cantidad total de familias a contactar en el período de vigencia de la nómina de acuerdo al Plan de Cobertura diseñado y actualizado según los criterios establecidos en el punto II del presente documento.
 - Avance respecto al Plan de Cobertura por parte de cada AF, considerando la cantidad de familias ingresadas en estado Activas por cada uno de ellos en los períodos anteriores, así como el índice de Inubicabilidad y No Participa. Y en base a ello actualizar los cálculos de carga real y disponibilidad de atención de nuevas familias para cada AF en el período vigente de asignación, de acuerdo a los criterios señalados en el punto II.
 - El estado de avance global de la UIF respecto al Plan de Cobertura y la Cobertura Asignada.
- El orden de prelación en que aparecen las familias en la nómina vigente, ciñéndose estrictamente a éste para ir asignando a las familias entre los AFs, hasta completar la cantidad total de familias a contactar planificada para el período según el Plan de Cobertura.

4° Una vez determinada la distribución de familias para el período por parte del JUIF, éste debe:

- Asignar las familias a cada AF a través de la nómina publicada en el SRM, y
- Comunicar a cada AF las familias a atender en el período, indicando los plazos parciales en que debe contactarlas.

5° Finalmente, el JUIF debe monitorear periódicamente, en el SRM, el ingreso de familias por parte de cada AF, verificando el cumplimiento de los contactos en los plazos establecidos para ello, y tomar todas las medidas necesarias para resolver cualquier obstáculo que se presente para concretar el ingreso de familias de acuerdo al plan establecido y comunicado por él a los AFs.

Nota: El JUIF, en conjunto con el Apoyo Provincial del FOSIS, considerando la realidad de la comuna y el óptimo funcionamiento del equipo de la UIF, deben evaluar y determinar la organización más efectiva de períodos en que se repita este procedimiento durante cada vigencia de nómina. Es decir, si se asignará una vez para todo el período de vigencia de la nómina, al principio de los 2 meses en que rige cada una, o se establecerán períodos parciales de asignación (por ejemplo quincenal, mensual u otro) en que se repita este procedimiento dentro de los 2 meses de vigencia de cada nómina.

B. REASIGNACIONES PREVIAS AL CONTACTO DE LA FAMILIA

En los casos que el JUIF haya cometido un error al asignar a una familia en el SRM a un determinado AF, o que en el transcurso entre la asignación y previo al contacto de la familia por parte del AF evalúe como necesario cambiar la asignación de una familia a otro AF, en virtud de una mejor organización del trabajo, debe comunicarlo al Apoyo Provincial y solicitar su autorización para realizar la reasignación. Una vez autorizada por este último, el JUIF debe comunicarlo a ambos AFs implicados, y realizar la operación en el SRM, de "Restablecer Valores Iniciales", y luego, asignar nuevamente la familia al AF correspondiente.

C. PLAZOS LÍMITES EN LA GESTIÓN DE NÓMINAS

Como se ha señalado anteriormente en este documento, las nóminas de familias elegibles serán publicadas cada 2 meses en el SRM. Por lo tanto, el período de vigencia de cada nómina es de 2 meses.

Dentro de ese período de vigencia de cada nómina, los plazos límites que rigen para su gestión son los siguientes:

- Los JUIF NO deberán realizar asignaciones posteriores al día 25 del segundo mes de vigencia de la nómina.
- Los Apoyos Familiares podrán contactar familias asignadas hasta el día 27 del segundo mes de vigencia de la nómina.
- Los Apoyos Familiares deberán tener ingresadas en el SRM la totalidad de las familias contactadas (cualquiera fuere el resultado del contacto: Activa, Inubicable, No Participa), el día 29 del segundo mes de vigencia de cada nómina, a las 18:00 horas.
- El último día de vigencia de la nómina, el JUIF deberá revisar la situación de la nómina comunal, asegurándose que ningún Apoyo Familiar cuente con familias asignadas no ingresadas. En caso de quedar familias asignadas sin ingresar, deberá "Restablecer Valores Iniciales" en el SRM, hasta que no quede ninguna familia en esta situación antes de caducar la nómina.

Es necesario reiterar que cada nómina caduca después de los 2 meses de vigencia, por lo que es responsabilidad del JUIF respetar los plazos antes mencionados, ya que el espíritu detrás de ellos es velar por el justo ingreso de las familias al Programa.

IV. INGRESO DE LAS FAMILIAS AL PROGRAMA

A. SITUACIONES RESULTANTES DE LA VISITA DE CONTACTO

El Apoyo Familiar deberá concurrir al domicilio de cada familia asignada, dentro de los plazos indicados por el JUIF para invitarla a participar de acuerdo al protocolo establecido en el Manual del AF.

A continuación se identifican las posibles situaciones con que las que podría encontrarse el AF, y los procedimientos a seguir en cada caso, debiendo desarrollar la totalidad de cada una de estas indicaciones durante el período de vigencia de la nómina de familias elegibles, desde la cual fue asignada la familia.

1. El AF no encuentra a la familia en su domicilio:

En el caso en que la familia no se encuentre, el AF debe dejar por escrito sus datos de identificación y de contacto, y una fecha y hora en que la visitará nuevamente. Se recomienda requerir información con parientes o familias vecinas respecto del paradero actual de la familia. Si en la segunda visita nuevamente no encuentra a la familia, debe repetir el procedimiento. Será necesario repetir la visita en tres ocasiones en total.



Si el resultado final de estas tres visitas es que la familia definitivamente no es encontrada en ese domicilio, ésta debe ser ingresada al SRM como familia "Inubicable", y no volver a visitarse.

2. El AF encuentra sólo menores de 18 años en el domicilio:

Idéntico procedimiento se debe realizar en los casos en que sólo estén presentes en el hogar menores de 18 años y efectivamente la familia cuente con otros integrantes adultos que en el momento de la visita no se encuentren en el domicilio.

En el caso en que la familia no cuente, en su composición familiar, con integrantes mayores de edad, se debe invitar a participar al programa al Jefe de Familia o a su cónyuge, no importando que éstos sean menores de 18 años.

3. El AF encuentra a la familia:

Cuando el AF encuentra a la familia, ya sea en el primer intento o en cualquiera de los 2 posteriores cuando no la ha ubicado con anterioridad, debe desarrollar la sesión denominada "Contacto Inicial", de acuerdo a los procedimientos indicados en el Manual del AF, cuya finalidad es informar sobre el sentido, objetivos y prestaciones del Programa Puente, y consultar su decisión sobre participar o no, según las disposiciones de la Ley del Chile Solidario y su Reglamento.

La aceptación de las familias a incorporarse en el Programa Puente, es un acto voluntario. Es decir, aún cuando la familia haya sido seleccionada para ser invitada a participar, tiene la facultad de aceptar o rechazar la convocatoria:

- En el caso que la familia no esté segura de su participación y solicite tiempo para tomar una decisión, se acordará una nueva fecha de encuentro. La información de este primer contacto se ingresa en el SRM, marcando la opción "lo pensaré", quedando en estado "pendiente" hasta el próximo encuentro, donde se definirá su participación. Si la indecisión persiste en el segundo encuentro, se debe realizar una tercera y última visita, registrándose la decisión definitiva de la familia como "Participa" o "No Participa", según corresponda.
- Si la familia decide participar, debe firmar el "Compromiso de Participación", quedando el original en la carpeta de registro y una copia en poder de la familia. Este documento tiene carácter legal, por tanto su manejo se atiene a las normas administrativas vigentes para los documentos oficiales y públicos.

Mediante este acto se da por iniciada la intervención, en que debe seguirse rigurosamente la metodología del programa.

Una vez firmado el contrato o Compromiso de Participación, el Apoyo Familiar debe registrar la sesión tanto en la ficha de la Carpeta Familiar como en el SRM, quedando la familia registrada en estado "Activa".



4. Situaciones especiales:

- Si los integrantes de la familia, especialmente sus representantes, presentan alguna problemática que les imposibilite contar con las condiciones básicas para participar en la intervención del Programa Puente (asociadas por ejemplo a adicción a drogas o alcohol, o situaciones de violencia intrafamiliar severa y permanente).

Procedimiento a seguir:

1. Se deberá realizar una sesión de análisis de caso en equipo de AF, JUIF y Apoyo Provincial, para indagar la posibilidad de conectar a la familia un servicio especializado disponible en la red local o regional, evaluando la pertinencia de entregar el Apoyo Psicosocial en forma paralela a una intervención especializada relacionada al problema específico detectado,
 2. Si se estima necesario que la familia reciba previamente asistencia específica en relación al problema presentado y se incorpore a las sesiones propias del Programa Puente una vez que el especialista lo determine, el JUIF deberá comunicar la situación al FOSIS, cuyo Nivel Central deberá presentar el caso al MDS, quien tiene facultad exclusiva de sancionar el procedimiento a seguir.
- Si las condiciones del entorno donde habita una familia tiene presencia significativa de situaciones de violencia y peligros asociados, por ejemplo con un muy alto y reconocido índice delictivo. En algunas oportunidades tal situación pone en riesgo a la familia sólo por el hecho de ser intervenidas; como a su vez, se arriesga la integridad del profesional que debe desarrollar la intervención psicosocial.

Procedimiento a seguir: El JUIF deberá comunicar la situación al FOSIS, exponiendo la propuesta de solución municipal, en base a su conocimiento de la realidad local. El Nivel Central del FOSIS deberá presentar el caso al MDS, quien tiene facultad exclusiva de sancionar el procedimiento a seguir.

B. DESENLACE DE LAS FAMILIAS INUBICABLES AL CONTACTO Y NO PARTICIPA

Las familias ingresadas al programa en calidad de "Inubicables" o "No Participa", de acuerdo al protocolo señalado en el punto anterior, permanecen con este registro, como ingresadas, en las condiciones señaladas, durante 12 meses.

Durante este período, no serán consideradas como potencialmente elegibles en la confección de nóminas comunales que realiza el MDS, ya que figuran ingresadas en el registro del programa.

Una vez transcurrido este período de tiempo (12 meses), sin requerirse gestión ninguna de parte de la familia ni de la municipalidad, se anula automáticamente su condición de ingresadas que impide que sus datos sean considerados como potencialmente elegibles en la confección de nóminas realizada por el MDS, recobrando esta posibilidad. Es decir, pasado este período, los antecedentes de su FPS vuelven a ser considerados para evaluar si cumplen los criterios de elegibilidad requeridos para ser beneficiarias del programa, detallados en el punto I de este documento, tal como si nunca hubiesen sido asignadas ni contactadas.



Esto no quiere decir de ninguna manera que se asegure que cumplen estos requisitos, ni que se incorporen automáticamente a participar, sino que sus antecedentes actuales de FPS son considerados como cualquier familia potencialmente elegible de la comuna, y en caso de cumplir los requisitos, es posible que aparezcan en una nueva nómina comunal en el lugar de prelación que le corresponda, de acuerdo a los criterios de confección de nóminas indicados en el punto I.

Previo al cumplimiento de los 12 meses de ingresadas como “Inubicables” o “No Participa”, es posible que la familia se acerque a la municipalidad señalando su interés en participar. En estos casos, el JUIF debe realizar lo siguiente:

- Solicitar a la familia que manifieste su interés a través de una carta, y
- Registrar esta solicitud en el SRM, a través de la operación de “Evaluar Elegibilidad”.

Realizado este procedimiento, estas familias quedan en las mismas condiciones que las familias que han cumplido los 12 meses desde que fueron ingresadas. Es decir, sus antecedentes vuelven a quedar disponibles para que se evalúe su elegibilidad tal como cualquier otra familia de la comuna que nunca ha sido asignada ni contactada, y potencialmente puede volver a aparecer en una próxima nómina, de acuerdo a los criterios señalados en el punto I.

En ninguno de los casos anteriores existe la posibilidad de activar directamente la participación de la familia en el programa. Es decir, **aún cuando las familias “inubicables” o “no participa” se acerquen a la municipalidad manifestando su interés en participar, no existe la posibilidad de gestionar su ingreso (o “activación”) directo al programa.**

Es muy importante el manejo riguroso y transparente de esta información por parte de la municipalidad, especialmente en su comunicación a las familias, evitando generar en ellas falsas expectativas.

V. EVENTOS CLAVES Y SITUACIONES ESPECIALES DURANTE EL PROCESO DE INTERVENCIÓN

A. MANTENCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS EN EL PROGRAMA

La mantención de las familias en el Programa depende de:

- La voluntad de la propia familia, y
- El cumplimiento de la familia de los acuerdos contraídos en el Compromiso de Participación. Este último aspecto, incluye el cumplimiento de los compromisos contraídos con el Apoyo Familiar durante todo el proceso de intervención, ya que tal como lo señala el reglamento de la Ley 19.949 “el ‘Compromiso de Participación’ consistirá en una declaración expresa de voluntad, por parte de un representante de la familia, por medio de la cual se compromete con el Ministerio a cumplir los acuerdos que adopte en conjunto con el Apoyo Familiar”.

B. INTERRUPCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN

La interrupción de la participación de una familia en el Programa Puente, puede darse por los siguientes motivos:



1. Renuncia Voluntaria:

Respecto de la primera variable, **una familia puede decidir interrumpir su participación en el Programa por razones privadas y particulares.** En este caso, es necesario que la familia comunique a su Apoyo Familiar esta decisión y deje respaldo por escrito de ella mediante una declaración simple. La renuncia voluntaria al Programa debe quedar en la carpeta de la familia y el hecho debe ser debidamente registrado en el Sistema de Registro y Monitoreo del Programa Puente.

2. Incumplimiento reiterado de compromisos contraídos con el AF (Renuncia Involuntaria):

Una segunda variable, se presenta cuando una familia, no cumple – en forma reiterada - los compromisos contraídos al aceptar su ingreso al Programa, no existiendo justificación razonable para ello.

2.1 Incumplimiento de Contratos Parciales y/o compromisos del proceso de intervención:

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

Frente a cada incumplimiento, el AF debe solicitar a la familia la rectificación de la situación, indicando claramente las acciones esperadas para subsanarlo.

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

- 1° El AF debe registrar cada incumplimiento injustificado en la sección “Observaciones” de la Ficha de trabajo correspondiente a la sesión, señalando claramente que estaba bajo el control de la familia y que no hay justificación para no haberlo cumplido.
- 2° Si es que esta situación se ha repetido 3 veces, el AF debe informar a la familia que se reportará el caso al JUIF para evaluar su continuidad en el programa.
- 3° El AF debe reportar la situación al JUIF quienes en conjunto con el FOSIS deben evaluar la situación considerando el proceso de desarrollo de la familia, y tomar la decisión de interrumpir o no la intervención (y las condiciones a pactar con la familia en el caso de decidir no interrumpir la intervención, dejando en acta escrita las razones contempladas para ello).
- 4° Si es que se decide interrumpir la participación de la familia, el JUIF debe dirigir una carta a la familia indicando la decisión y las razones que la avalan, cuyo original debe ser entregado por el AF a la familia en el domicilio de ésta, dejando una copia en la Carpeta de Familia.
- 5° El JUIF debe registrar la Interrupción en el SRM, como “Renuncia Involuntaria”, señalando los motivos.
- 6° El AF debe elaborar un reporte sintético, de carácter cualitativo, centrado en: los aspectos centrales que describen la situación de la familia, los avances y los obstáculos que se presentaron durante la intervención, y su opinión técnica sobre las potencialidades de



desarrollo de la familia para la superación de su calidad de vida. Este reporte debe quedar archivado en la Carpeta de la familia.

2.2 Familias que se vuelven inubicables durante el proceso de intervención:

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

Se trata de familias que fueron ingresadas como “Activas” y que **durante el desarrollo del proceso de intervención** se vuelven inubicables.

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

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

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

- 1° Dejar un aviso (nota escrita) en el domicilio indicando la fecha específica de la próxima visita.
- 2° Realizar la siguiente visita y continuar con la intervención si la familia está presente. Si se mantiene inubicable, debe dejar una nota señalando la fecha de la tercera y última visita. El AF debe averiguar con los vecinos, en los colegios y centros de salud para identificar si el caso realmente corresponde a un cambio de domicilio.
- 3° Si en la última visita la situación se mantiene, se debe dejar una nota indicando que se procederá a la interrupción.
- 4° El JUIF debe registrar la Interrupción en el SRM, como “Renuncia Involuntaria”, señalando los motivos
- 5° El AF debe elaborar un reporte sintético, de carácter cualitativo, centrado en: los aspectos centrales que describen la situación de la familia, los avances y los obstáculos que se presentaron durante la intervención, y su opinión técnica sobre las potencialidades de desarrollo de la familia para la superación de su calidad de vida. Este reporte debe quedar archivado en la Carpeta de la familia incluyendo en el mismo las fechas en las cuales se realizó las visitas frustradas.

C. REINGRESO DE LAS FAMILIAS INTERRUMPIDAS AL PROGRAMA (ACTIVACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN)

En todos estos casos, la situación de la familia puede cambiar, en tanto se subsanan los motivos que determinaran su interrupción.



En caso que una familia interrumpida solicite reingresar al programa, se debe verificar que el motivo específico de interrupción se haya subsanado:

- En caso de haber sido interrumpida por motivo de renuncia voluntaria, la familia deberá expresar su voluntad de participar, señalando las razones de su cambio de motivación
- En caso de haber sido interrumpida por incumplimiento de compromisos con el AF, la familia deberá acreditar el cumplimiento de los compromisos específicos que quedaron pendientes y su voluntad de cumplir a cabalidad los nuevos compromisos acordados con el AF,
- En caso de haber sido interrumpida por inubicabilidad durante la intervención, la familia deberá informar su (nuevo) domicilio y expresar su compromiso de cumplir las citas pactadas y de informar con anticipación un posible cambio de domicilio o imposibilidad de cumplir una cita.

Cualquiera de los motivos anteriores debe ser expresado por escrito en carta dirigida al JUIF, remitida por el representante de familia.

En la medida que el JUIF determine que es adecuada y pertinente la reincorporación de la familia al programa, en función del cambio de la situación que justificó su interrupción, debe realizar los siguientes pasos:

- 1° Verificar la existencia de respaldos que fundamenten la pertinencia técnica para el reingreso (cambio de la situación que motivó la interrupción), expresados en la carta de la familia.
- 2° Verificar la carga real del/os AF/s de su equipo, determinando quién de ellos tiene capacidad disponible de carga para incorporar a la familia y en qué momento se genera esa disponibilidad.
- 3° Presentar el caso al FOSIS, con los respectivos respaldos del cambio de situación, así como la organización propuesta para atender a la familia (AF que la atenderá, cantidad de sesiones pendientes de realizar), y solicitar autorización para activar a la familia. Quien debe autorizar o rechazar la solicitud, dejando consignado en Acta de Supervisión la decisión y los motivos.
- 4° Si es que el FOSIS autoriza la solicitud, el JUIF debe comunicar al AF definido que debe contactar a la familia, entregándole información acerca del proceso de intervención a continuar: revisando en conjuntos:
 - El reporte del AF que la atendió anteriormente,
 - La carpeta de la familia y
 - La información en detalle de la intervención realizada.

Junto con esto, debe determinarse de manera conjunta con el FOSIS si corresponde realizar Ampliación de Cohorte y la cantidad de cohortes a ampliar de acuerdo a los criterios y procedimiento indicados en el punto V.E de este documento.

- 5° Posteriormente el JUIF debe "Activar" la familia en el SRM, indicando los motivos.
- 6° Si es que el JUIF ha decidido encomendar su atención a un AF diferente al previamente asignado en el SRM, debe proceder a reasignarla en el sistema de acuerdo al procedimiento señalado en el punto V.J del presente anexo.

- 7° Finalmente el AF debe proceder a visitar a la familia en su domicilio, firmar un nuevo Compromiso de Participación en que quede registrado el detalle de los compromisos específicos para subsanar los motivos de interrupción, y reiniciar el proceso de intervención.

Si la solicitud de reingreso ocurre en otra comuna, el JUIF de la comuna de destino debe solicitar el tránsito al JUIF de la comuna de origen, informando los motivos de la determinación y la dirección actual de la familia. Con esto el JUIF de destino debe proceder a su reactivación asignando la familia a un Apoyo familiar.

En todos los casos de reingreso, el JUIF debe entregar al AF la carpeta y los datos de contacto de la familia, una vez que ésta se encuentre en su panel en el SRM.

D. BONO DE PROTECCIÓN

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

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

Es importante que el Apoyo Familiar comunique la activación del bono a la familia, explicando tanto su sentido y significado (apoyo a las gestiones y trámites de la familia) como su carácter transitorio y decreciente.

El Apoyo Familiar debe promover un proceso de conversación y reflexión con la familia respecto al uso de los recursos asociados al Bono de Protección.

Es importante ser estricto en el cumplimiento de las normas de asignación del Bono de Protección.

El reglamento del Sistema Chile Solidario define el orden de prelación en que debe ser asignado el beneficio entre los/las integrantes de la familia y las justificaciones válidas.

1. De las características principales del Bono de Protección:

- Se trata de una prestación monetaria directa de cargo fiscal que se entrega a la familia, independiente del número de integrantes del grupo familiar, por un período de 24 meses (24 cuotas), a partir de su concesión. Se otorga por una sola vez y cesa en el caso que el Apoyo psicosocial de la familia sea interrumpido por motivo de incumplimiento de los compromisos contraídos.
- El bono de Protección tiene 4 tramos de asignación que varían cada 6 meses y que son decrecientes en el tiempo. El monto mensual del Bono de Protección se encuentra fijado en el artículo 2° transitorio, de la Ley N° 19.949. Los valores establecidos en las letras a), b) y c) de dicha disposición, se reajustan el 1° de febrero de cada año en el 100% de la variación que haya experimentado el Índice de Precios del Consumidor (IPC), determinado e informado entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año calendario anterior.



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

2. De los requisitos para acceder al Bono de Protección:

Se han establecido los siguientes requisitos para que una familia sea beneficiaria del Bono de Protección:

- Haber ingresado al Programa Puente.
- Haber trabajado con el Apoyo Familiar, al menos una Dimensión o categoría de aquellas contempladas por el Programa Puente y esta Dimensión, deberá encontrarse registrada en el SRM.

3. Del Pago del Bono de Protección:

El pago del Bono de Protección se efectuará a la persona o al integrante de la familia que corresponda según el siguiente orden de precedencia:

- 1° La madre de los hijos menores o inválidos o de los que pudieran causar el subsidio Familiar de la Ley N° 18.020.
- 2° La mujer, sea ésta la jefa de familia o la pareja del jefe de familia.
- 3° La mujer que desempeña la función de dueña de casa, siempre que sea mayor de 18 años.
- 4° Sólo en los casos de familias donde ningún adulto sea de sexo femenino mayor de 18 años, el Bono de Protección Social podrá ser asignado a un miembro de la familia adulto de sexo masculino.

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

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

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

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

persona beneficiaria del Bono de Protección.

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

4. De la mantención del Bono de Protección:

Las familias mantendrán el beneficio del Bono de Protección, por los 24 meses considerados, exclusivamente en la medida que la familia permanezca como participante activa en el Programa Puente. En el caso de ser interrumpida en el programa de acuerdo a lo señalado en el punto V B, el bono de protección también se interrumpirá.

Finalmente, el bono de protección, por tratarse de unos de los componentes garantizados del programa, requiere que la familia pueda acceder a éste de manera expedita y regular. Si bien no es responsabilidad del AF o la UIF o del programa su pago, es responsabilidad del AF monitorear el adecuado pago y cobro del mismo, debiendo en el caso de irregularidades, generar acciones pertinentes con quienes corresponda.

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

5. De la extinción del Bono de Protección:

La extinción del beneficio del Bono de Protección ocurrirá:

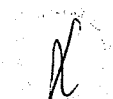
- a. Por la interrupción de la familia según lo señalado en el Punto V.B. o
- b. Por el no cobro del beneficio, entendiéndose esto como el no cobro del beneficio durante 6 meses continuados sin causa justificada. El reglamento del Sistema establece que si el beneficiario del Bono de Protección no cobra durante 6 meses continuados, y no existen razones que expliquen o justifiquen esta situación, el Bono de Protección podría ser interrumpido para la familia, independiente de su estado en el sistema (Activa, Seguimiento). Esta interrupción del Bono de Protección, puede ser realizada por el MDS y no involucra interrupción de la familia en el Programa.

6. De la reactivación del Bono de Protección:

La reactivación dependerá del motivo por el cual el bono de protección haya sido interrumpido según lo señalado en el punto anterior:

En el caso del punto V.A una vez que la familia sea reincorporada al programa según lo señalado en el punto V.C. El proceso de reactivación del Bono de Protección tendrá un plazo aproximado de 2 meses de duración, una vez que la familia sea reingresada al Programa.

En los casos relacionados con el punto V.C. la familia deberá gestionar la reactivación del Bono, por intermedio del AF respectivo, siendo el JUIF quién deberá solicitar su reanudación a las instancias regionales del MDS.



E. FAMILIAS QUE SE TRASLADAN DE DOMICILIO – TRÁNSITO DE FAMILIAS A OTRAS COMUNAS

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

- Registrar en el SRM, el cambio de dirección.
- Evaluar la permanencia o cambio del Apoyo familiar, por parte del/la JUIF, en virtud del nuevo domicilio.
- En el caso de que corresponda, se deberá realizar el cambio de plaza de pago de Bono de Protección.

En el caso de que el nuevo domicilio de la familia corresponda a otra comuna, será necesario realizar un traslado formal de la familia a la Unidad de Intervención Familiar de la comuna respectiva, de acuerdo al siguiente protocolo de acción:

- El AF informa al JUIF la situación de traslado, informando la nueva comuna, el nuevo domicilio y los teléfonos de la familia quien a su vez deberá informar al FOSIS el cambio de domicilio de la familia para realizar el seguimiento del caso en el caso de que la situación lo amerite.
- El AF, deberá informar a la familia, la importancia de acudir a la Municipalidad de su nueva comuna de residencia, para solicitar la continuidad de la intervención, entregándole en la medida de lo posible a la familia el nombre o teléfono del JUIF de la comuna de destino.
- Es obligación del /la JUIF, realizar el tránsito en el SRM y enviar oportunamente y en forma paralela la carpeta a la JUIF de destino, ingresando los datos señalados en el punto uno de este subtítulo. Se espera que además de efectuar el tránsito en el SRM, se comunique telefónicamente y/o por correo electrónico con la JUIF de destino.
- En el caso de que surja alguna dificultad en el contacto entre ambos JUIF, el FOSIS podrá intervenir en el traslado de la carpeta familiar.
- En el caso, en que la familia no se encuentra ubicable en la comuna de destino, habiéndose realizado tres visitas en el domicilio informado, el JUIF de destino deberá informar y reenviar la carpeta al o la JUIF de origen para que éste anule el tránsito y realice la interrupción de la familia.

F. MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE DIMENSIONES DE CALIDAD DE VIDA

La función “Cambio de estado de Condiciones Mínimas” permite “Corregir” el registro de la/s condiciones mínimas de una dimensión, justificando previamente dicha decisión. Su sentido es corregir errores de registro en el SRM.

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



Los motivos por lo cual se puede cambiar el estado de una CM son:

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

Para ambos casos la solicitud debe ser certificada por la/el JUIF y, especialmente, para el segundo, caso eventualmente podrá ser solicitado en conjunto por profesionales del FOSIS quienes deberán adjuntar un informe de supervisión de la situación familiar.

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

El procedimiento a seguir es el siguiente:

- El AF informa el problema de registro al JUIF, quien deberá evaluar dicha solicitud.
- En el caso de que el JUIF estime que la solicitud del AF es pertinente, este la deberá enviar una solicitud al FOSIS Regional para su autorización. Dejando constancia escrita de dicha solicitud (por correo electrónico o por medio de una Acta de Supervisión).
- El FOSIS deberá evaluar la pertinencia de dicha solicitud, en función de los criterios de:
 - Error de digitación en el registro por parte de un/a Apoyo Familiar. Ejemplo: AF se equivoca e ingresa información de la carpeta de otra familia.
 - Modificar el registro erróneo de otro AF. Ejemplo: por reasignación de familia, por parte del JUIF o en casos de traslado de comuna, se identifica errores en la aplicación del criterio y/o estándar mínimo para el cumplimiento de una o más CMs.
 - Ante una solicitud confirmada por parte del FOSIS en la cual se informe algún error de registro detectado como incompatible entre el estándar de cumplimiento mínimo de una Condición Mínima y lo registrado por un AF.
- En el caso que la solicitud cumpla con el sentido y los requisitos adecuados, el Encargado Regional del Programa Puente procederá a solicitar el “cambio de estado de la/s condición/es mínima/s” que corresponda/n al Equipo Central del Programa Puente, comunicando los motivos que justifican dicha solicitud. Una vez realizada la operación por el nivel central, el Equipo Regional debe informar por escrito al JUIF (mail o Acta de Supervisión) que se realizó la operación.

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

G. AMPLIACIÓN O CAMBIOS DE COHORTE

La Ley n°19.949, su reglamento y la metodología del Programa estipulan que las familias participan en el Programa durante 24 meses. Durante la intervención se pueden presentar situaciones que atenten contra este mandato tales como:

- Interrupción y posterior reingreso de la familia al Programa.
- Cambio de AF, por renuncia o cambio de territorio de atención en la propia comuna.
- Dificultad de acceso estacional o de "temporada".
- Enfermedad del AF o de algún integrante de la familia.

Si alguna de estas situaciones produce la pérdida de meses de intervención que no permite la adecuada realización del trabajo de Apoyo Psicosocial, el AF debe solicitar el cambio de cohorte al JUIF, quien a su vez deberá determinar de manera conjunta con el FOSIS la pertinencia del cambio de cohorte de la familia, aumentar el periodo de intervención de la familia en un periodo igual al que la familia no haya sido atendida.

De ser sancionada como necesaria la situación de cambio de cohorte, el JUIF deberá solicitar la "ampliación de cohorte al FOSIS para que este realice la operación correspondiente en el SRM luego de verificar los antecedentes.

H. ELIMINACIÓN DEL REGISTRO DE USUARIOS EN EL SRM

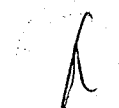
1. Eliminación del registro de familia

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

Al momento de verificar la anomalía el AF debe informar al JUIF quien a su vez deberá solicitar al FOSIS la eliminación de la familia duplicada.

2. Eliminación del registro de integrante/s de familia

- Familias Activas: Durante los 24 que dura la intervención del Programa Puente y en la medida que la familia se encuentre activa en el Sistema, un o más integrantes de una familia pueden dejar de ser parte del grupo familiar. En estos casos, el AF será quien deba eliminar a la persona de la familia, mediante la edición de la composición familiar. De esta forma, quien/es ya no forman parte de la familia dejan de ser parte del Programa y por lo tanto del Sistema Chile Solidario, dejando de percibir los beneficios asociados. A pesar de esto, dichas personas podrán tener la posibilidad de poder ingresar al Programa con un nuevo grupo familiar en el caso de cumplir los requisitos de elegibilidad determinados por el MDS.
- Familias Interrumpidas: En el caso de que una persona se independice del grupo familiar en situación de "interrumpida" en el SRM, el AF no podrá realizar la acción de eliminarla de la composición familiar. En este caso el AF deberá informar al JUIF para que éste solicite al FOSIS la gestión de eliminación del integrante de la composición familiar. La ejecución de



dicho procedimiento será de exclusiva atribución del nivel central del FOSIS.

I. REASIGNACIÓN DE FAMILIAS DURANTE LA INTERVENCIÓN

Ya que en la intervención del Apoyo Psicosocial una herramienta fundamental es la generación de un vínculo entre la familia y el Apoyo Familiar, se debe evitar cambiar el Apoyo familiar que atiende a cada familia.

Sin embargo, y en caso justificado, se podrán considerar como una excepción a esta norma las siguientes situaciones:

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

En ambos casos, el JUIF deberá informar de manera inmediata al FOSIS dicha la situación, debiendo posteriormente a ello, ambos (JUIF y FOSIS) resolver en conjunto la reasignación de familias considerando (entre otras variables) la disponibilidad de carga del resto de los Apoyo Familiares.

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

Sin perjuicio de lo anterior, la opción preferencial a tener presente, será siempre que el Apoyo Familiar que comienza la ejecución del programa con una familia continúe su acompañamiento hasta finalizar el proceso de acompañamiento y apoyo psicosocial brindado por medio de la metodología y ejecución del programa.

VI. MECANISMOS PARA EL EGRESO DE LAS FAMILIAS.

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

Antes de la realización de la ficha final, el Apoyo Familiar deberá actualizar el panel general de la familia, registrando las modificaciones de los antecedentes familiares y los cambios en el estado de cumplimiento de las Condiciones Mínimas en cada Dimensión de la vida de la Familia que mantenga CMs en estado “a trabajar”.

Desde el mes 24 de intervención se deberá realiza la Sesión Final (sesión 22 del Proceso de Apoyo Psicosocial), cuyo ingreso de la información deberá realizarse en el SRM. Una vez realizadas estas dos acciones, y considerando como plazo máximo un total de 90 días (en los meses 24 , 25 y 26 de la intervención), se considerará terminado dicho proceso, apareciendo la familia registrada en el SRM, bajo el estado “Egresada”.



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

- Mes N° 24: Durante este mes, corresponde la realización de la sesión final.

El día 1 del mes 24, aparecerá en el SRM la información de la ficha final para todas las familias que hayan cumplido con el trabajo de abordar las 7 dimensiones de calidad de vida, no importando si corresponde a familias "Activas 7D" o "Activas 53 CM" o en "Seguimiento".

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

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

En estos casos, el curso de acción será el siguiente:

- El JUIF deberá evaluar junto al FOSIS la pertinencia de ejecutar una postergación de cohorte de egreso a la familia, la cual podrá efectuarse por un periodo máximo de tres meses.
- En dicho periodo se podrán acordar junto a la familia, algunas acciones que permitan finalizar su participación en el Programa.
- En el caso de no contemplar emisiones de Bonos de Protección, el JUIF deberá verificar los motivos de la no emisión del bono respectivo en el Panel del Bono de la Familia, debiendo consultar al FOSIS tanto acerca de los motivos que causaron dicha situación como de la manera de gestionar la solución de la misma.

- Mes N° 25:

Corresponde continuar con la realización de la Ficha Final en el caso de que no haya sido posible realizarla en una sola sesión o si se acordó con la familia la visita durante este mes. En cuanto a la sesión final a trabajar con la familia, y el registro de la información respectiva en el SRM, esta será de responsabilidad del AF de cada familia.

- Mes N° 26:

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

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

Estas funciones aparecen actualmente, en la sección "Operaciones Disponibles" del Sistema de

Operaciones Especiales y permiten dar término adecuado a esta situación inconclusa, denominada históricamente como “pendiente de egreso”. Estas funciones se encuentran disponibles en el perfil del JUIF, quien a su vez será el responsable oficial para ejecutarlas.

El FOSIS podrá en casos excepcionales (ausencia prolongada del JUIF, etc) ejecutar dicha acción.

La descripción de las opciones disponibles para el JUIF es:

- **Desbloqueo de Ficha Final:** Ampliar plazo para la realización de la Ficha Final: Permite la ampliación del egreso de 2 meses activándose el link de Ficha Final en el panel del Apoyo Familiar.
- Registrar a la familia como **“Inubicable para el egreso”**: Se selecciona para egresar a la familia que se encuentra inubicable, conservando los datos del último registro.

Si transcurrido el plazo de la primera alternativa de acción, el Apoyo familiar aún no ha registrado la ficha final, este link se bloqueará nuevamente y el JUIF deberá solicitar la nueva activación de la opción “pendiente de egreso”, al equipo Regional de forma extraordinaria con la justificación fundada, mediante la operación de **“Eliminación de Desbloqueo de Ficha Final”** para proceder a registrar en el SRM la opción “Inubicable para el egreso”.

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

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

Para realizarla, el rol del FOSIS se activa cuando:

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

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

VII. TALLERES GRUPALES

El Eje Grupal del Programa Puente complementa el trabajo realizado en las sesiones individualizadas con cada familia, con el objetivo de ampliar y consolidar avances relacionados con las Dimensiones de la Vida Familiar. A través del abordaje de temas específicos y/o complementarios relacionados con las Condiciones Mínimas, se ponen (por medio de talleres grupales) a disposición de las familias,

espacios de encuentro entre pares, en los que se favorezcan vínculos, prácticas de apoyo mutuo, y la incorporación de repertorios psicosociales que abran nuevas posibilidades de superación para las familias. Es decir, se espera que se esta instancia contribuya a fortalecer habilidades, prácticas y estrategias de desarrollo familiar y desenvolvimiento en las redes de apoyo, en temas específicos relacionados con intereses y necesidades compartidas, que favorezcan la plena integración social de las familias y el mejoramiento de su calidad de vida.

Se entiende por Taller Grupal:

- Un conjunto de sesiones (5 sesiones como referencia estándar, de una duración de 2 horas cada una), desarrollados con un objetivo definido y específico respecto a la contribución de fortalecer el trabajo de una(s) dimensión(es) de la calidad de vida familiar.
- Un conjunto de sesiones destinadas a un mismo grupo de familias, con una concatenación secuencial entre las sesiones.

La focalización de los talleres debe considerar como prioridad la formación de grupos de familias de una misma localidad, que compartan una necesidad o interés común.

Cumplido el criterio anterior, las familias participantes pueden encontrarse en cualquier fase de intervención, con la condición que hayan comenzado el trabajo de Dimensiones (al menos una Dimensión abordada). La focalización preferente, si es posible resguardando el criterio territorial, son las familias que hayan completado el trabajo de Dimensiones.

El número de participantes por grupo, como referencia estándar, deberá ser de 20 a 25 personas. Sin embargo, la cantidad de personas a convocar a un taller dependerá de la metodología y la cantidad de facilitadores disponibles, asegurando el cumplimiento de los objetivos planteados.

El perfil de los participantes (qué persona de la familia invitar: adultos, jóvenes, hombres, mujeres, parejas, adultos mayores, representantes de familia, quienes tengan mayor interés en el tema, etc.) deberá ser definido por la UIF durante el proceso de planificación del taller, en función del tema, objetivo y del integrante de la familia que pueda contribuir al desarrollo de la familia de acuerdo a la/s según la temática/s a abordar.

Se dará por participante a una familia, en la medida de que, al menos un miembro de la misma haya participado de dicho taller.

Respecto a la metodología y a los enfoques para el tratamiento de los contenidos, la UIF debe asegurarse de que los talleres se desarrollen de manera participativa, debiendo considerar como base del desarrollo de los mismos el manual "Orientaciones para la implementación de la modalidad grupal del Programa Puente Chile Solidario".

Sin perjuicio de lo anterior, la UIF podrá incorporar nuevas técnicas y contenidos de acuerdo a las características de los grupos con los que se determine trabajar, habiendo sido sancionado por el FOSIS según el procedimiento de sanción de la planificación que indicado a continuación:

Planificación de los talleres:

Es responsabilidad de la UIF planificar el diseño de cada taller, definiendo al menos: Objetivo específico, contenidos, metodología y los aspectos operativos del mismo. En cuanto a:

- Los facilitadores, estos pueden ser los mismos AFs, profesionales de las redes locales, o consultores contratados por la UIF),
- La infraestructura, debe priorizarse un espacio adecuado para el desarrollo de los talleres idealmente cercano al lugar de pertenencia de los participantes.
- Fechas y horarios de realización, en la medida de lo posible deberán ser definidos y acordadas con los participantes de los talleres sin embargo en el caso de no poder planificar la fecha y hora de manera conjunta con los asistentes, se deberán considerar la factibilidad de participación de los participantes para asegurar una adecuada convocatoria del los mismos.

El JUIF debe presentar al FOSIS el cronograma total de talleres a realizar durante el año, asegurando la distribución total de los talleres asignados a la comuna durante el transcurso del mismo año.

El FOSIS y el JUIF deberán sancionar un calendario anual de talleres, debiendo este quedar firmado por ambos y cuyo cumplimiento podrá ser motivo de supervisión.

Además del calendario anual, el JUIF deberá presentar la planificación del diseño del taller antes mencionado al FOSIS con al menos 2 semanas de antelación a su realización, respetando el mismo procedimiento para su sanción.

VIII. OTROS PROCEDIMIENTOS

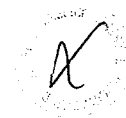
A. CREACIÓN Y GESTIÓN DE PERFILES DE USUARIO EN EL SRM

1. Creación de perfiles:

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

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

La creación de los perfiles de usuario en el sistema será de responsabilidad del Encargado Regional, quien, en el caso de que un AF trabajen 2 medias jornadas en comunas distintas, deberá solicitar al nivel central del FOSIS la creación de las mismas. Para tales efectos, el Encargado Regional deberá



enviar al FOSIS vía correo electrónico la misma información para la creación de nuevas claves de acceso al SRM.

2. Modificación de perfiles:

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

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

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

3. Desactivación de perfiles:

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

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

Este "Perfil Transitorio" debe contener información ficticia (jamás podrá corresponder a los datos de una persona real), y podrá estar activo por un tiempo máximo de 2 meses. Una vez contratado el nuevo AF, y creado su perfil, el JUIF deberá reasignar las familias del "Perfil Transitorio" a éste y posteriormente solicitar al FOSIS la desactivación del "Perfil Transitorio" creado con anterioridad

4. Actualización de perfiles:

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

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

B. DIFICULTADES DE OPERACIÓN O FALLOS EN EL SRM

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



usuarios, documento que integra las normas técnicas del programa.

C. REGISTRO Y ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

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

Lo anterior se considerará válido para todas las familias registradas en el programa, en todos los estados de participación; es decir: Activa, Inubicable, No Participa, Interrumpida, Egresada.

D. ESPECIFICACIONES

Este documento forma parte del cuerpo global de normas técnicas y procedimientos programáticos del Programa, junto a los documentos de orientaciones e instructivos específicos de ámbitos particulares del desarrollo programático, elaborados e informados por el FOSIS durante 2011 (Instructivos y Minutas) y los que el FOSIS amerite desarrollar durante el año 2012, los cuales deberán ser comunicados de manera oportuna a todas las UIF del país.

Ante alguna situación que enfrente la UIF y que no se especifique en las orientaciones del programa mencionadas en el párrafo anterior, el JUIF deberá comunicarse con el FOSIS quien a su vez deberá asesorar de manera eficiente, efectiva y oportuna a la UIF velando por la adecuada ejecución del Programa en el territorio comunal.

