

**BASES**

**PROVISIÓN DE CARGO**

**“APOYOS FAMILIARES INTEGRALES ”**

**DE LAS MODALIDADES DE ACOMPAÑAMIENTO PSICOSOCIAL Y SOCIOLABORAL DEL PROGRAMA FAMILIAS, SEGURIDADES Y OPORTUNIDADES**

COMUNA DE COLLIPULLI, FEBRERO DE 2017

1. **ANTECEDENTES**

La Municipalidad de Collipulli requiere contratar 2 apoyos familiares integrales, según descripción del cargo descrito a continuación en las presentes bases, necesario para atender a los participantes del **“Programa de Acompañamiento Familiar y Sociolaboral del Subsistema Familias, Seguridades y Oportunidades”**, según lo señalado en el convenio suscrito con el FOSIS Araucanía y de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.949, su respectivo Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema “Seguridades y Oportunidades” de dicha Ley.

1. **OBJETIVO DEL PROGRAMA**

Promover el Desarrollo de las habilidades y capacidades necesarias que permitan a las familias su inclusión social y desenvolvimiento autónomo, de manera de contribuir al logro de los objetivos del Plan de Intervención definido en el Programa Eje.

1. **ENTREGA DE BASES Y RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES**

El proceso de publicación de bases para el presente llamado a presentar antecedentes será desde el día miércoles 22 hasta el martes 28 de febrero de 2017.

Los antecedentes deberán ser remitidos a la oficina de partes de la Municipalidad de Collipulli, dirigido a la Directora de Desarrollo Comunitario en sobre sellado, indicando nombre del postulante y nombre del cargo al que postula **Apoyo Familiar Integral**. Sólo se aceptarán postulaciones que ingresen a través de la Oficina de Partes del Municipio. Los antecedentes no serán devueltos a los postulantes.

Horario de recepción antecedente Oficina de Partes Municipalidad de Collipulli: 08:30 a 14:00 horas, de lunes a viernes.

En caso de dudas o consultas se deben realizar de lunes a viernes de 09:00 -14:00 y 15:00 a 17:00 al teléfono 45-2-993056

1. **DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS POSTULANTES**

* Currículum Vitae.
* Fotocopia simple de Certificado de título profesional y/o técnico,y/o grado académico.
* Fotocopia simple de Certificado de diplomado/s, pos título/s y/o magister.
* Fotocopia del Carné de identidad por ambos lados.
* Certificado de antecedentes

1. **COMISIÓN EVALUADORA CONCURSO PÚBLICO**

La comisión estará constituida por representantes del FOSIS Araucanía y funcionarios de la Municipalidad de Collipulli.

* Dos Profesionales – FOSIS Araucanía
* Directora de Desarrollo Comunitario Collipulli
* Jefa de Unidad de Intervención Municipalidad de Collipulli
* Ministro de fe. ( RR,HH o SECRETARIO MUNICIPAL )

Si por alguna circunstancia uno o más de los funcionarios indicados no estuvieran presentes para conformar la comisión serán reemplazados por su subrogante jerárquico.

Se aplicará una pauta de evaluación curricular a cada postulante a **Apoyo Familiar Integral,** de acuerdo a los antecedentes curriculares y de profesión adjuntos a la postulación; dicha pauta formará parte de los antecedentes a considerar por la comisión evaluadora, en conjunto con la entrevista personal.

El comité de selección, una vez evaluado los antecedentes, procederá a conformar una terna de preseleccionados con los postulantes que obtengan los tres puntajes más altos, la que será presentada al Sr. Alcalde para que, conforme a la normativa, elija de entre ellos a los postulantes que ocuparán los cargos.

1. **ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

* Publicación del llamado a presentar antecedentes desde el día 22 de Febrero de 2017 en portal [www.municipalidaddecollipulli.cl](http://www.municipalidaddecollipulli.cl), y página web [www.bne.cl](http://www.bne.cl).
* **Bases, Postulaciones y entrega de Antecedentes**. Entre el 22 de febrero al 28 de febrero 2017 en horario de 08:30 a 14:00 horas, en oficina de partes de la Municipalidad de collipulli.
* **Evaluación de Antecedentes**: 01 de Marzo de 2017.
* **Proceso de entrevistas**: 03 de Marzo de 2017
* Notificación de resultados: día 07 de marzo de 2017

1. **DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

Nombre del Cargo**: 02** **Apoyos Familiares integrales**, de los cuales corresponden a 01 Profesional Jornada Completa Fosis y 01 Profesional Jornada Completa Municipal.

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

Educación: Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales y/o administrativas titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica.

Conocimientos: metodología intervención familiar, desarrollo Comunitario, Desarrollo Económico, Metodologías de acción Comunitaria, Intervención familiar, Gestión de Redes, Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.

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

(1) Interés y motivación por el trabajo en terreno con población en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias.

(2) Interés y compromiso con el trabajo con familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.

(3) Compromiso con la superación de la pobreza.

(4) Disposición al cambio y al conocimiento continúo.

(5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas.

(6) Habilidades para el trabajo en equipo.

(7) Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza.

Jornada: 44 horas semanales

Remuneraciones: $ 998.880 pesos Honorarios brutos, jornada completa

$ 728.660 pesos honorario bruto, a Jornada Municipal ($781.600 meses septiembre y Diciembre)

Vacantes para el puesto:

* profesional jornada completa FOSIS
* profesional jornada Completa Municipalidad de Collipulli

Funciones a desarrollar:

1) Realizar un proceso de acompañamiento personalizado a las familias, aplicando las metodologías determinadas y siguiendo un sistema de sesiones de trabajo periódicas, a fin de elaborar y cumplir la intervención para cada programa psicosocial.

2) Enfatizar el desarrollo de capacidades y activación de recursos familiares que le permitirá a la familia desenvolverse eficazmente en la estructura de oportunidades y a la vez, permita a los integrantes de la familia sentirse reconocidos, valorados, escuchados y animados a emprender y generar un proceso de cambio.

3) Promover la construcción de un vínculo de confianza con cada una de las familias atendidas y mantener la absoluta confidencialidad de la información que en el desempeño de su labor recabe, conozca, reciba y/o registre de cada una de ellas, limitándose únicamente a manejarla y entregarla a las instancias determinadas por los Programas, en función del logro de sus objetivos, durante la vigencia de su contrato y con posterioridad a la finalización del mismo.

4) Cumplir a cabalidad los compromisos que en el proceso de trabajo adquiera con cada una de las familias cuya atención le ha sido encomendada.

5) Registrar periódicamente y mantener actualizada la información que resulte de las sesiones realizadas con cada una de las familias asignadas, en los Sistemas de Registro y en las fichas de registros de cada uno de los programas.

6) Reportar al Jefe/a de la Unidad de Intervención Familiar de forma mensual la planificación de familias activas del programa Familias Seguridades y Oportunidades.

7) Reportar periódicamente al Jefe/a de la Unidad de Acompañamiento sobre el desarrollo y resultados del proceso de intervención de las familias asignadas.

8) Asistir y participar de instancias de formación, capacitación y coordinación a que sea convocado por la Unidad de Intervención Familiar y el FOSIS, en temas relacionados con la ejecución de los Programas.

9) Participar de las instancias de coordinación y análisis de casos convocados por la Unidad de Intervención Familiar, y el FOSIS, que tengan directa relación con la ejecución de los Programas.

10) 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.

11) Entregar oportuna y adecuadamente los materiales de registro del trabajo con las familias asignadas a la Unidad de Intervención Familiar.

12) Mantener las carpetas de registro de cada una de las familias que le son asignadas completa, actualizada y en buen estado en el lugar establecido por la Municipalidad para su resguardo.

**MUNICIPALIDAD DE COLLIPULLI**