



**RESOLUCION EXENTA N° OHI-F-00011**  
**MAT: APRUEBA CONVENIO DE**  
**TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA LA**  
**EJECUCIÓN DEL PROGRAMA AFI DEL SSO,**  
**COMUNA DE QUINTA DE TILCOCO 2024**  
**RANCAGUA, 10-01-2024**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en la Constitución Política de la República; la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el título II de la ley N° 18.989, que crea el Fondo de Solidaridad e Inversión Social; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la ley N° 21.640, de presupuesto para el año 2024; las resoluciones N° 07 y 08, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de Toma de Razón; la Resolución Exenta N° 075 de fecha 19 de enero de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica; la Resolución Exenta RA N°422/106/2023 de 08 de febrero 2023 que establece el orden de subrogación al cargo de director regional de FOSIS O'Higgins; la Resolución Exenta RA N°422/4/2024 de 08 de enero 2024 que prorroga la calidad de contrata de los funcionarios de FOSIS O'Higgins; y,

**CONSIDERANDO:**

**1º** Que, el FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es *"contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social a través de estrategias que fortalezcan la cohesión social, las habilidades y capacidades de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género"*, 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;

**2º** Que, la **Municipalidad de Quinta de Tilcoco** 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;

**3º** Que, para el cumplimiento de su misión institucional, el FOSIS está facultado para celebrar convenios con municipios y otras entidades públicas y privadas, en el marco de la implementación de sus planes y programas, en la especie, del Subsistema de Seguridades y Oportunidades, contemplado en la Ley N° 20.595;

**4º** La Resolución Exenta N° FC-F-00001 de 03 de enero de 2024, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que asigna presupuesto a las direcciones regionales del FOSIS, para Programa de Acompañamiento Familiar Integral (AFI), según se indica;

**5º** La Resolución Exenta N° FC-F-00855 de 28 de diciembre de 2023, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social, que autoriza a los/as Directores Regionales del FOSIS a celebrar convenios de transferencia de recursos, sobre 2.000 UTM, para la ejecución en el año 2024, del Programa de Acompañamiento Familiar Integral del Subsistema de Seguridades y Oportunidades;

**6º** El convenio de transferencia de recursos celebrado entre la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social de la Región de O'Higgins, con fecha 29 de diciembre de 2023, en el marco de la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, perteneciente al Subsistema de Seguridades y Oportunidades;



**7°** Que, en razón de la continuidad del convenio, el buen servicio y la necesidad de continuar atendiendo a las familias pertenecientes a dicho programa, se podrán incluir en la rendición de cuentas, gastos efectuados con anterioridad a la total tramitación del presente convenio. Lo anterior de acuerdo con lo señalado en el artículo 52 de la Ley N° 19.880 sobre retroactividad de los actos administrativos y a la cláusula séptima del presente convenio;

**8°** La necesidad de aprobar el convenio señalado en el considerando cuarto del presente acto administrativo y transferir a la municipalidad responsabilidades y recursos, como más adelante se especificará, para la ejecución del programa, de conformidad a las normas técnicas y administrativas que regulan su aplicación;

## **RESUELVO:**

**1. APRUÉBASE** el convenio de transferencia de recursos suscrito con fecha 29 de diciembre de 2023, entre el Fondo de Solidaridad e Inversión Social de O'Higgins y la I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco, en el marco de la ejecución del Programa AFI del Subsistema de Seguridades y Oportunidades año 2024, que se inserta a continuación:

### **CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR INTEGRAL**

#### **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**

#### **E**

#### **I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO**

En la comuna de Quinta de Tilcoco, a 29 días del mes de diciembre 2023, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, en adelante "el FOSIS", RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional don David Alejandro Mella Banda, ambos con domicilio en Campos 638, comuna de Rancagua, por una parte; y por la otra, la **I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco**, en adelante "la Municipalidad", RUT N° 69.081.700-4, representada por su Alcalde Sebastián Alonso Rodríguez Fuenzalida, ambos domiciliados en Manuel Flores 50, comuna de Quinta de Tilcoco, se ha acordado lo siguiente:

#### **PRIMERO: ANTECEDENTES**

1. Que el FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es *"Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género"* 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.
2. 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.
3. Que la Ley N° 20.379 de 2009, creó el Sistema Intersectorial de Protección Social, que está compuesto entre otros por el Subsistema de Protección y Promoción Social denominado *"Seguridades y Oportunidades"*, destinado a personas y familias vulnerables por encontrarse en situación de pobreza extrema, creado en virtud de la Ley N° 20.595 del año 2012.
4. Que la Ley N° 21.640, de presupuestos del sector público para el año 2024, dispone recursos para el Programa de Acompañamiento Familiar Integral, señalando que con *"Estos recursos se podrán ejecutar respecto de la Ley N° 20.595 y/o respecto del Subsistema Chile Solidario, en conformidad con la normativa vigente. Incluye recursos para el programa Eje de la Ley N° 20.595. El FOSIS estará facultado para celebrar convenios con los municipios y otras entidades públicas o privadas para la implementación de los Programas. En lo pertinente, las transferencias de recursos se realizarán de acuerdo al articulado de esta ley."*
5. Que el Programa de Acompañamiento Familiar Integral, considera dentro de los actores necesarios para su implementación, a los Apoyos Familiares Integrales, en adelante Apoyos Familiares, que son aquellas personas naturales que entregan acompañamiento psicosocial y sociolaboral especializado a los/as usuarios/as o familias.



6. Que el artículo 32 del Decreto N°34 de la Ley 20.595, del Subsistema Seguridades y Oportunidades, señala, que "Las personas o entidades encargadas de la implementación de los programas citados deberán, a lo menos: 1. Aplicar las metodologías o estrategias de intervención establecidas por el Ministerio."

Asimismo, el Decreto N°34 también indica que: "Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por otra parte, numeral 11: Metodología o Estrategia de Intervención: Instrumento técnico de gestión social, que contiene orientaciones y procedimientos pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del Subsistema y de sus programas, que es elaborada y aprobada por el Ministerio, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales.

Artículo 4. La administración, coordinación, supervisión y evaluación del Subsistema, corresponderá al Ministerio, sin perjuicio de las atribuciones y funciones de los demás organismos de la administración del Estado. Dichas funciones serán ejercidas a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, la que deberá, a lo menos:

1. Dictar las orientaciones e instrucciones técnicas y administrativas que sean necesarias para la adecuada implementación y ejecución del Subsistema.
2. Ejecutar los procesos de calificación e incorporación de los usuarios del Subsistema.
3. Diseñar y elaborar las metodologías o estrategias de intervención, y los procedimientos de gestión del Subsistema".

Debido a lo anterior, el Apoyo Familiar desarrollará los contenidos de los Acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral y la etapa de diagnóstico del Programa Eje, con las familias a su cargo, cuando corresponda, según la cobertura asignada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuando corresponda, y el Plan de Intervención de cada familia, independiente de su fuente de financiamiento, ya sea si el Apoyo Familiar es financiado con recursos propios del ejecutor o con recursos transferidos por el FOSIS mediante convenio. La forma de entregar el acompañamiento será presencial y su excepcionalidad será definida según criterios establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

7. Que, según lo contextualizado en los considerandos anteriores, las partes vienen en expresar su voluntad de transferir a la Municipalidad responsabilidades y recursos, como en adelante se especificará, para la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, en adelante e indistintamente "Programa de Acompañamiento" o "el Programa", de conformidad a las normas técnicas y administrativas que regulan su aplicación.

## SEGUNDO: OBJETO

Por el presente instrumento, las partes, en el marco de sus respectivas competencias, acuerdan trabajar en conjunto la ejecución, en la comuna de Quinta de Tilcoco, del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, que considera la ejecución de los Programas de Acompañamiento Psicosocial, Sociolaboral y la etapa de diagnóstico del Programa Eje, según lo señalado en los considerandos anteriores.

El objetivo específico del Programa de Acompañamiento Psicosocial es 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 establecidos en el Plan de Intervención Familiar definidos en el Programa Eje. Por su parte, el objetivo específico del Programa de Acompañamiento Sociolaboral es mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos de forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral, según los objetivos establecidos en el Plan de Intervención Familiar definidos en el Programa Eje. Asimismo, la etapa Diagnóstica del Programa Eje, consiste en el contacto e invitación a participar a las familias del Programa, la firma de la Carta Compromiso de Participación, la realización de la caracterización familiar y la firma del Plan de Intervención Familiar.

## TERCERO: RECURSOS TRANSFERIDOS POR FOSIS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

FOSIS se compromete a aportar para la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral en el año 2024, un monto de \$29.044.200.- destinado única y exclusivamente a las siguientes materias:

- a. \$27.321.600.- por concepto de recursos humanos: \$27.321.600.- por concepto de honorarios, para la contratación de 4 dotaciones parciales para la prestación de servicios por 22 horas semanales, considerando un honorario bruto mensual de \$569.200.

En caso de producirse una vacante durante el año 2024, de dotaciones financiadas por el convenio, el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar deberá solicitar, mediante correo electrónico dirigido al/la Encargado/a Regional del Programa Familias del FOSIS la autorización técnica para realizar el proceso de provisión de ésta. En dicha solicitud se debe, además, especificar el monto de honorarios y la/s dotación/es media jornada financiadas con recursos del convenio que tenía la persona que genera la vacante y la alternativa proyectada para la provisión de la/las vacantes en caso de ser autorizada.



La respuesta a esta solicitud se realizará mediante la misma vía, en la medida que técnicamente sea pertinente mantener dicha dotación en la comuna. Lo anterior será determinado por el FOSIS en base a la carga de sesiones proyectada para cada dotación media jornada de la comuna por mes, sin considerar las vacantes, en base al análisis de los reportes emitidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para la comuna.

En caso de que no se autorice la renovación de alguna/s dotación/es vacante/s financiadas por el convenio, la comunicación de esta decisión será formalizada por un oficio de la Dirección Regional del FOSIS.

Todas las renovaciones de las dotaciones vacantes autorizadas por el FOSIS y financiadas por el convenio, junto con las dotaciones nuevas asignadas para la comuna con recursos del convenio durante el año, que no sean reemplazo temporal de una dotación vigente asignada a la comuna, tendrán un honorario bruto mensual, por cada prestación de servicios de jornada parcial de 22 horas semanales, igual a la señalada en la letra a.2 de esta cláusula. Lo que será materia de una modificación de convenio entre ambas partes, en caso de que dicha dotación cambie el honorario recibido por la dotación anterior o corresponda a una dotación adicional, y entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que lo apruebe.

Todas las dotaciones autorizadas deberán ser provistas por el Ejecutor en un plazo máximo de 3 meses a contar del día de recepción de la dicha autorización; y, en caso de no cumplir con el plazo disponible, deberá informar al FOSIS la justificación correspondiente junto con la fecha proyectada para subsanar la situación, además de la estrategia de mitigación de los efectos en los procesos de intervención en las familias del Programa en la comuna.

En caso de producirse un reemplazo temporal de la/s persona/s que ocupa/n dotación/es parcial/es durante el año 2024, financiadas con recursos del convenio, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar deberá informar mediante correo electrónico de esta situación al/la Encargado/a Regional del Programa del FOSIS, señalando el nombre de la persona reemplazada y de su reemplazo, además de la forma en que fue seleccionada (situación que debe cumplir con los requisitos expuestos en el Anexo 1 del presente convenio). Dicho reemplazo tendrá un honorario bruto mensual del mismo monto que el del profesional al que está reemplazando.

- b. \$1.722.600.-, para financiar gastos de soporte, en las materias que corresponda a la ejecución o desarrollo del Programa de Acompañamiento Familiar Integral en la comuna, según las orientaciones señaladas en el documento de rendición de cuentas, adjunto como anexo al convenio.

Para el supuesto de que se produzcan saldos en cualquiera de los ítems señalados en este numeral, la Municipalidad podrá solicitar una modificación presupuestaria al FOSIS, la que podrá ser autorizada, siempre que se haya cumplido con el objetivo del ítem sobre el cual se solicita la modificación y según el procedimiento descrito en el anexo de rendición de cuentas.

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, sin perjuicio de lo indicado en la cláusula octava del convenio.

Los recursos serán transferidos en dos cuotas:

- a. La primera de \$14.522.100.- se transferirá una vez que el acto administrativo expedido por el FOSIS, que apruebe el presente convenio, se encuentre totalmente tramitado, que el Ejecutor que tenga convenios vigentes con el FOSIS, mantenga las rendiciones exigibles presentadas y que haya enviado dichas rendiciones a la Dirección Regional del FOSIS, y de acuerdo a lo indicado en el anexo de rendición de cuentas del convenio.
- b. La segunda de \$14.522.100.-, a partir del cuarto mes de ejecución del presente convenio, se transferirá siempre que el Ejecutor, tanto de este convenio como de los que tenga vigentes con el FOSIS, mantenga las rendiciones exigibles presentadas, que haya enviado dichas rendiciones a la Dirección Regional del FOSIS y que se cumplan con los requisitos y los procedimientos establecidos en el anexo de rendición de cuentas del convenio.

Sin embargo, el FOSIS podrá modificar la política de cuotas señaladas, junto con los montos asociados a cada una, en la medida que le sea instruido por la Dirección de Presupuesto o la Tesorería General de la República. Esta modificación será informada formalmente por el Director Regional del FOSIS, mediante oficio al Alcalde y será refrendada por una modificación del presente convenio; sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que no es posible reducir las cuotas solo a una.

El monto total del convenio será financiado con cargo al Programa 04, Subtítulo 24, ítem 03, asignación 335, Programa de Acompañamiento Familiar Integral, del presupuesto del Servicio para el año 2024.

#### **CUARTO: ACCIONES Y ANEXOS DEL CONVENIO**

Con la finalidad de lograr los objetivos del convenio, 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 los siguientes anexos, que las partes declaran conocer y aceptar, y que además forman parte integrante del convenio:



Anexo N° 1, denominado "*Procedimientos para la contratación del recurso humano para la implementación del Programa de Acompañamiento Familiar Integral por ejecutores públicos*".

Anexo N° 2, denominado "*Instructivo de rendición de cuentas para convenios de transferencia de recursos FOSIS y ejecutores públicos del Programa de Acompañamiento Familiar Integral y del Programa Eje*".

Anexo N° 3, denominado, "*Protocolo de Acción ante Sospecha de Violencia Contra la Mujer, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social*", el cual busca generar respuestas oportunas y coordinadas ante la violencia contra la mujer (VCM), ya sean estas usuarias de proyectos o mujeres que acudan al FOSIS en otros contextos.

Con el acuerdo de las partes se podrán incorporar nuevas acciones que contribuyan al logro de los objetivos señalados en la cláusula segunda 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, cuando sea necesario para el logro de los objetivos del presente convenio, el FOSIS podrá aumentar el presupuesto, complementando alguna cuota pactada o aumentando el número de cuotas del convenio, los recursos humanos para la implementación del Programa de Acompañamiento Familiar Integral u otro recurso humano de apoyo a su ejecución, lo cual es aceptado desde ya por el Ejecutor, implicando, lo anterior, la suscripción de la respectiva modificación y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el anexo de rendición de cuentas, para el traspaso de cuotas complementarias.

Durante la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral se podrán incorporar nuevos anexos técnicos, además de los singularizados así como modificarlos, en cuyo caso el FOSIS deberá comunicar en forma oportuna a los Ejecutores, los nuevos instrumentos o dichas modificaciones aprobados previamente por Resolución del Servicio.

#### **QUINTO: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

Para el cumplimiento de los acuerdos, en representación de la **Municipalidad**, el Alcalde se compromete a:

1. Mantener el funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar (UIF), a cargo de la ejecución directa del Acompañamiento Familiar Integral en la comuna, conformada por un Jefe de Unidad de Intervención Familiar (JUIF) y Apoyos Familiares Integrales, cumpliendo, para ambos cargos, la cantidad de horas semanales señaladas en el presente convenio:

a. Asignar la jefatura y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar del Programa de Acompañamiento Familiar a un funcionario municipal, que cumpla las siguientes condiciones y realizar, entre otras señaladas en los anexos del presente convenio, al menos las siguientes tareas:

i. Dicho funcionario debe tener calidad contractual de contrata o planta, preferentemente ser profesional o técnico, preferentemente del área social, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y experiencia técnica relacionada con el trabajo con familias.

ii. La asignación de este cargo debe regirse por la normativa técnica del Programa a destinar, como mínimo, 22 horas semanales exclusivamente al desempeño de este rol.

iii. Debe ser nombrado por Decreto Alcaldicio, señalando las funciones, responsabilidades y jornada destinada a este cargo, según lo exigido en el presente convenio.

iv. Debe hacerse cargo de dirigir y coordinar técnica y administrativamente al equipo municipal destinado a la ejecución del Acompañamiento Familiar Integral, siendo el responsable de velar por el cumplimiento técnico, administrativo y presupuestario del presente convenio.

v. Realizar y coordinar las acciones de gestión de personas relativas al equipo JUIF, conduciendo los procesos de selección y contratación, evaluación de desempeño, término anticipado de contrato, organización territorial del equipo y coordinación de equipo.

vi. Debe realizar: reuniones de Unidad de Intervención Familiar, al menos, una vez al mes, enviando por correo electrónicos mensualmente al Apoyo Provincial respectivo y a su Encargada/o Regional del Programa, la planificación de éstas; y, una vez realizadas, los verificadores de su realización (donde, al menos se informa: la fecha de realización, los/as asistentes, los temas tratados y los acuerdos o decisiones adoptadas); revisar mensualmente los informes de gestión de los Apoyos Familiares a su cargo independientemente de su fuente de financiamiento, verificando que se hayan realizado las acciones planificadas para el periodo (sesiones con familias, actividades



grupales -cuando corresponda-, registro de sesiones, participación en actividades de asistencia técnica o capacitación), informando las que no se realizaron y reprogramándolas en el marco de los procesos de intervención para los meses siguientes en conjunto con el AFI o tomando las medidas correctivas que corresponda, según lo señalado en el anexo 1 del convenio y la normativa técnica dictada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, vigente; y supervisar la correcta realización del Programa de Acompañamiento Familiar Integral.

vii. Coordinar una reunión de trabajo durante el primer trimestre del año para realizar una evaluación de la gestión del año anterior y planificar el trabajo del año en curso. A esta reunión se deberá convocar a la autoridad comunal (Alcalde/sa), o a quien este último designe, y al/la Encargado/a Regional del Programa del FOSIS, o a quien él designe, para analizar el estado de ejecución del Programa en la comuna y establecer los compromisos de gestión e intervención para el año en curso.

viii. Planificar en conjunto con el/la Apoyo Provincial del Programa del FOSIS o quien designe en su reemplazo el/la Encargado/a Regional del FOSIS, con criterio de oportunidad y pertinencia, el uso y utilización de los recursos asignados al Programa para el año, tanto de los recursos dispuestos por la Municipalidad, como de los recursos transferidos por el convenio. Cualquier replanificación debe ser informada al/la Apoyo Provincial para su evaluación y sanción.

ix. Supervisar la intervención que realizan las/os Apoyos Familiares Integrales de la Unidad de Intervención con las/os usuarias/os y familias del Programa, brindar orientación y apoyo técnico a los AFIs, de tal manera de asegurar el adecuado acompañamiento a cada una de las familias atendidas.

b. Contratar, destinar y/o ratificar la contratación de 0 dotaciones parciales para la prestación de servicios de 22 horas semanales para las personas que desempeñarán la función de Acompañamiento Familiar Integral financiados con recursos municipales de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 del presente convenio. A los Apoyos Familiares les serán aplicables la Ley N° 20.595, la Ley N° 19.949 y los reglamentos correspondientes.

c. Contratar 4 dotaciones parciales para la prestación de servicios de 22 horas semanales para las personas que desempeñarán la función de Acompañamiento Familiar Integral financiados con recursos del convenio, adicionales a los aportados por la Municipalidad, de acuerdo a lo señalado en la cláusula tercera de este instrumento, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, en la Ley N° 19.949, sus respectivos reglamentos y en los procedimientos indicados en el Anexo N° 1 de este convenio.

d. Resguardar y monitorear el cumplimiento de los roles, funciones y servicios comprometidos de los integrantes de la UIF, de los soportes municipales necesarios para su adecuado funcionamiento y de cada uno de los compromisos suscritos a través del presente convenio.

e. Respalda la realización de las Evaluaciones de Desempeño a los Apoyos Familiares de la Unidad de Intervención Familiar semestralmente, realizada por el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, validar sus resultados y tomar las medidas que corresponda en función de éstos, de acuerdo a las indicaciones del Anexo N° 1 y al instructivo específico del FOSIS para cada proceso de evaluación, en el marco de lo señalado en el Artículo 38 del Reglamento del Decreto 34 de la Ley 20.595.

f. Poner término al contrato de los Apoyos Familiares Integrales, previo acto administrativo fundado, de acuerdo a las causales, normas y procedimientos señalados en el Anexo N° 1 del presente convenio.

2. Destinar, y/o ampliar el soporte administrativo, de infraestructura y de implementación necesarios para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar, consistente principalmente en:

a. Oficinas: Dependencias adecuadas para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar considerando la dotación de los profesionales o técnicos que conforman el equipo de trabajo.

b. Implementación general: Equipamiento y mobiliario necesario para el funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar considerando la dotación de los profesionales o técnicos que conforman el equipo de trabajo.

c. Disponibilidad de vehículo: Disponibilidad de 24 horas mensuales en total, de vehículo/s u otro medio de desplazamiento, para la movilización y traslado de los Apoyos Familiares a su trabajo en terreno, en las condiciones señaladas en el Anexo N° 1 del presente convenio, en relación a la flexibilidad horaria y a la disponibilidad de las familias de recibir al Apoyo Familiar. La cantidad de horas de vehículo debe permitir atender a las familias que participan en el Programa en todos los territorios de la comuna, hasta llegar al total de las familias que corresponde atender. Este compromiso debe ser refrendado por Decreto Alcaldicio.

d. Implementación computacional: Equipamiento computacional acorde a los requerimientos del Programa y según la dotación de Apoyos Familiares, garantizando el registro oportuno de los resultados del trabajo con cada familia incorporada al Programa, consistente en 5 computadores, cuyas especificaciones técnicas permitan instalar: Firefox 5+ o Google Chrome 10+; además de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas del convenio con documentación electrónica y digital a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), o el Sistema o procedimiento que el FOSIS disponga en su reemplazo, durante el período de





rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución, de acuerdo a lo indicado en el anexo de rendición de cuentas.

Lo anterior incluye, entre otros, contar con:

- i. Token para la firma electrónica avanzada del encargado otorgante del sistema SISREC.
- ii. Scanner para digitalización de documentos en papel.
- iii. Casilla de correo electrónico e internet.

El Ejecutor deberá resguardar que este equipamiento sea el necesario y suficiente para atender a las familias indicadas por el Programa para la comuna, adecuándose a lo que la situación comunal, regional y/o nacional -regular o especial (de fuerza mayor)- requiera, de acuerdo a las indicaciones del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y el FOSIS, según corresponda.

El número de equipos informáticos destinados a la Unidad de Intervención Familiar deben ser refrendado por Decreto Alcaldicio.

e. Conectividad: Disponibilidad de línea telefónica y acceso a internet en los equipos computacionales indicados y, en situaciones excepcionales, señaladas en las Norma Técnica del Programa, sus actualizaciones o en las instrucciones creadas para tal efecto por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia u otro organismo del Estado, que no permitan realizar la intervención de forma presencial a las familias, en los equipos móviles que se estime necesarios para la conexión de los AFIs con las familias a su cargo, y en condiciones adecuadas para el registro de información en Sistemas.

En aquellos casos que el Ejecutor no pudiera solventar alguno de los elementos señalados en las letras b., c., d., y e. precedentes, se podrán financiar con recursos del convenio, cuando el Ejecutor así lo solicite mediante un oficio fundado al Director Regional del FOSIS, siempre según la disponibilidad presupuestaria del convenio y se apruebe técnicamente por el FOSIS, de conformidad a lo indicado en el presente convenio y su anexo de rendición de cuentas.

3. Brindar el soporte institucional para mantener buen funcionamiento de la UIF:

a. Acceso a información: Dar acceso al/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar a la información de las familias y/o personas contenidas en diversos registros municipales, que consignen información relevante de aquellas, para considerarlas como antecedentes de la intervención.

b. Protección y Cuidado: Realizar y apoyar instancias de autocuidado, cuidado y fortalecimiento de la salud mental de las/os integrantes de la UIF; y, generar o incorporar a los integrantes de la UIF en las estrategias o protocolos de resguardo de la seguridad y prevención de situaciones de riesgo en el desarrollo de las acciones del Programa. Para esto podrá proponer y planificar acciones complementando los recursos propios con recursos transferidos por el presente convenio.

c. Resguardar las funciones de los Apoyos Familiares, independiente de su fuente de financiamiento, de manera de garantizar la dedicación exclusiva a las funciones de Acompañamiento con las familias a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, en sus respectivos Reglamentos, en el detalle de los roles y funciones indicados en los Anexos N°s. 1, 2 y 3 de este instrumento y en las Orientaciones Metodológicas del Programa.

d. Resguardar el desempeño del rol de JUIF, de acuerdo a lo comprometido en el presente convenio y el detalle de funciones indicadas en las Orientaciones Metodológicas del Programa.

e. Facultar al/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar para dirigir, representar y coordinar técnica y administrativamente al equipo municipal destinado a la ejecución del Acompañamiento Familiar Integral.

f. Invertir oportuna y pertinentemente los recursos transferidos anualmente en virtud de este convenio, con destinación exclusiva a la correcta ejecución del Programa, realizar una gestión financiera de los recursos asignados al Programa y efectuar rendiciones de gastos al FOSIS cifiéndose rigurosamente a las indicaciones del anexo de rendición de cuentas, de este instrumento, a las orientaciones técnicas provistas por FOSIS para la planificación del gasto y la ratificación de la pertinencia de la inversión, conforme a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas (Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, o de las resoluciones que la modifiquen o reemplacen). En el caso de adquisición de indumentaria, desarrollo de materiales de difusión u otro producto que requiera un diseño gráfico institucional, la Municipalidad enviará previamente al FOSIS, una propuesta gráfica que explicita el diseño; dicha propuesta gráfica deberá ser autorizada, por el Encargado/a Regional de Acompañamiento y el Encargado/a Regional de Comunicaciones del FOSIS, de modo tal que, sin la autorización no se podrá hacer efectiva la adquisición.



g. Disponer la creación de una cuenta complementaria de administración de fondos de terceros, para la ejecución del presupuesto que aportará el FOSIS, para la implementación del Programa, según se especifica en el anexo de rendición de cuentas.

h. Informar los datos de la cuenta bancaria complementaria, señalada en el punto anterior.

i. Efectuar rendiciones de gastos por medio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor; o, en casos excepcionales y fundados, en que el municipio se vea imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS deberá disponer de un procedimiento alternativo para la rendición de los convenios. Dichos casos serán informados a la Contraloría General de la República para su conocimiento.

j. En virtud de lo señalado en el artículo 25 de la ley de presupuesto 2024, los organismos públicos receptores de recursos provenientes de transferencias, que deban reintegrarlos, porque no hubieren sido utilizados o por cualquier otro motivo, deberán integrar estos recursos a rentas generales de la Nación, antes del 30 de abril del año siguiente.

k. Asimismo, en el caso de existir una ampliación o modificación en el plazo de término del convenio, los recursos que queden como saldo al término de la vigencia del convenio o que sean observados deberán ser reintegrados a FOSIS una vez aprobada la última rendición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación enviada por FOSIS, indicando el monto a reintegrar.

l. Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de administrador, encargado, analista y ministro de fe del SISREC, o las funciones que el FOSIS indique en caso de utilizar otro sistema o procedimiento.

m. Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las revisiones de la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.

n. Resguardar adecuadamente los documentos de trabajo con familias, ya sean físicos o digitales, y mantenerlos actualizados, de acuerdo a las instrucciones del FOSIS, resguardando la seguridad de la información según la normativa vigente.

4. Facilitar y respaldar la articulación del Programa en redes interinstitucionales a través de al menos las siguientes medidas:

a. Garantizar la participación de el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar (o a quien éste designe) en las instancias de coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas de la comuna, que desarrollan programas y/o prestan servicios dirigidos a familias y personas en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, a fin de asegurar la calidad de la intervención de las familias en el Programa.

b. Formar parte de las Mesas Técnicas Comunales de coordinación y supervisión del Programa, para lo cual el Alcalde/sa deberá autorizar la participación de la Jefatura de la Unidad de Intervención Familiar o, en casos justificados, quien éste designe en su representación.

5. Atender a las familias en el marco de la ley, y según las indicaciones técnicas, jurídicas y administrativas entregadas por el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de FOSIS, según corresponda, adecuadas a la situación regular o situaciones especiales de fuerza mayor que afecten a la comuna, la región o el país en determinados momentos, en al menos los siguientes aspectos:

a. Ingresar al Programa de Acompañamiento Familiar Integral, según la cobertura asignada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia durante el año 2024 en la comuna, según los Planes de cobertura informados por el Ministerio; además de la intervención de dichas familias y personas, en conjunto con las personas o familias ingresadas al Programa en años anteriores que se encuentren en proceso de intervención ("activas").

b. Realizar, desde la Unidad de Intervención Familiar, a través de los Apoyos Familiares, la verificación de información y levantamiento de datos de las familias y personas participantes del Programa en la comuna.

c. Brindar el servicio de Acompañamiento a las familias de acuerdo a las Orientaciones Metodológicas del Programa, su normativa, los compromisos suscritos en este convenio y las indicaciones técnicas entregadas por el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, según corresponda.

6. Garantizar la relación y coordinación de el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar con las contrapartes técnicas de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia y del FOSIS, lo que implica:





- a. Mantener relación y coordinación constante por temas relacionados con la adecuada intervención de las familias y personas que participen del Programa.
- b. Prestar la colaboración, información y el apoyo necesario al Gestor Familiar del Programa Eje, para que pueda realizar sus funciones relacionadas a la implementación del Plan de Intervención y las metas propuestas por la familia durante su Acompañamiento.
- c. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que éste pueda desarrollar Asistencia Técnica y sistematización, tanto de la implementación del Programa de Acompañamiento Familiar, como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en el presente convenio.
- d. Acoger las observaciones técnicas e informes de supervisión del FOSIS en el proceso de evaluación de desempeño de los Apoyos Familiares, según lo establecido en la Ley N° 20.595, el respectivo Reglamento y las orientaciones técnicas del proceso.
- e. Facilitar la supervisión y el monitoreo de la gestión mensual de los Apoyos Familiares, presentando al FOSIS el Informe técnico mensual realizado por cada Apoyo Familiar a la Municipalidad según formato adjunto a Anexo 1, cuando sea requerido.
- f. Participar en las capacitaciones del Programa convocadas por la SEREMI de Desarrollo Social y Familia y/o el FOSIS.

7. En general, realizar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución del Programa y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

#### **SEXTO: OBLIGACIONES DEL FOSIS**

Por su parte el Director Regional del FOSIS se compromete a:

1. Designar un profesional como contraparte permanente de el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, en representación de el/la Encargado/a Regional del Programa, para todos los efectos programáticos. Este profesional será un/a Apoyo Provincial o quien excepcionalmente designa el/la Encargado/a Regional.
2. Aportar a la Formación y Capacitación de la Unidad de Intervención Familiar, en cuanto a la metodología de intervención, modalidad de operación y otras materias complementarias a la ejecución del Programa, a través de la contraparte permanente del Programa y los profesionales del equipo que sean necesarios, así como involucrando a otros profesionales de la Dirección Regional del FOSIS cuando sea necesario. Este proceso es liderado por el Equipo Regional del Programa y Encargada/o Regional y se desarrolla a través de un plan de Asistencia Técnica y Capacitación de la Región.
3. Proveer asistencia técnica y desarrollar acciones de supervisión, monitoreo y retroalimentación del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, con el objeto de garantizar la correcta ejecución del mismo, tanto en su metodología de intervención, como en su modalidad de operación, a través de el/la Apoyo Provincial (o el/la profesional designado/a como contraparte permanente), según los requerimientos específicos de la situación comunal identificados por dicho profesional y en acuerdo entre el/la JUIF.
4. Poner a disposición el material educativo y de registro para el trabajo directo con las familias y/o personas del Programa, en función de lo que la situación regular o especial (por razones de fuerza mayor que afecten a la comuna, región y/o país)- de implementación del Programa lo requiera.
5. Supervisar y resguardar la exclusividad y naturaleza del rol de los/as Apoyos Familiares y su desempeño técnico con las familias y personas asignadas, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, y el Reglamento correspondiente, según sea el caso y en el detalle de los roles y funciones indicadas en la normativa técnica del Programa y en los anexos del presente convenio. La modalidad en que se realicen sus tareas podrá ajustarse a los requerimientos de implementación del Programa que situaciones de fuerza mayor que afecten a la comuna, región y/o país lo ameriten, sin embargo, el fin y naturaleza del rol permanece invariable y en el marco del espíritu de la ley.
6. En general, realizar todas las acciones necesarias para apoyar la correcta ejecución del Programa y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades, adecuadas al contexto de implementación regular o excepcional en función de razones de fuerza mayor por situaciones que afecten a la comuna, región o país.

#### **SÉPTIMO: RENDICIÓN DE CUENTAS**

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 organismos públicos, contenidas en la Resolución N° 30 del año 2015 y Resolución N° 1858 del año 2023, además, se deben realizar las



rendiciones de cuenta según lo preceptuado en el anexo de rendición de cuentas; documentos que forman parte integrante del presente convenio.

#### **OCTAVO: VIGENCIA**

El presente convenio, comenzará a regir desde el 1 de enero de 2024 y su vigencia será hasta el 31 de diciembre del 2024. No obstante ello, los recursos solo se transferirán una vez que la resolución del FOSIS que aprueba el presente convenio se encuentre totalmente tramitada, lo anterior, sin perjuicio de lo indicado en el párrafo tercero de esta cláusula.

Además, la Municipalidad podrá solicitar la prórroga de la vigencia del presente convenio al FOSIS, para el sólo efecto de ejecución de los recursos que se le hayan transferido y que sean utilizados para la realización de actividades grupales con las familias en el marco del Programa, excluyéndose el uso de estos recursos para la contratación de Apoyos Familiares u otras no relacionadas con dichas actividades grupales, por un período que no exceda de seis meses del respectivo año calendario siguiente, incluido el cierre del mismo, lo que considera encontrarse totalmente ejecutados y rendidos los recursos transferidos, de conformidad a lo indicado en el presente convenio. La solicitud de prórroga deberá ser presentada con, a lo menos, 10 días hábiles antes del 31 de diciembre del año respectivo o, en caso de existir una fecha distinta para el término de vigencia de la ejecución en la comuna, previamente acordada por resolución, 10 días hábiles antes del término de este. Será facultad del FOSIS aprobar o rechazar la solicitud de prórroga que realice la Municipalidad, lo que será informado en un plazo no superior a 10 días corridos, desde la recepción de la misma.

Aun cuando el convenio no esté totalmente tramitado, se autoriza a la Municipalidad a rendir los gastos (como, por ejemplo, remuneraciones de los AFIs) que se ejecuten desde la fecha de su suscripción, esto es desde el 1 de enero de 2024, con cargo a los fondos que le sean transferidos por el FOSIS, en razón de asegurar la continuidad de la ejecución del Programa Acompañamiento Familiar Integral, respecto de las familias y personas que se encuentran en intervención, ingresadas en años anteriores, y que están dentro de los 25 meses que dura la intervención del Programa (24 meses de Acompañamiento Familiar Integral) y la Etapa Diagnóstica Eje (1 mes) o, dentro los plazos que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia determine para la implementación del Programa dentro de las facultades que le asigna la Ley 20.595.

Lo anterior debido a que el Ministerio de Desarrollo Social y Familia define que:

- a. La metodología de intervención del Programa de Acompañamiento Familiar Integral que dura 24 meses, para cada familia y que, dentro de ese período de tiempo, se deben realizar 19 sesiones de trabajo con las familias con intervención familiar integral, las que están parametrizadas en sesiones quincenales, mensuales y bimestrales, lo anterior sin perjuicio de la etapa Diagnóstica Eje que dura un mes y de los ajustes metodológicos que realice el Ministerio de Desarrollo Social y Familia. En caso de que el Ministerio determine una modalidad de ejecución con un número distinto de sesiones para el año 2024, en base a las facultades que le otorga la ley, las familias en atención continuarán participando en el Programa, de forma ininterrumpida durante todos los meses del año hasta terminar su trabajo, por lo que existen familias que deben recibir sesiones en distintos meses, según la planificación correspondiente.
- b. Que las familias seleccionadas para ingresar al Programa, según la cobertura asignada a la comuna, deben ingresar a su proceso de intervención durante el año calendario, según las planificaciones desarrolladas para cada comuna por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, en base a la disponibilidad de horas de trabajo de los profesionales o técnicos que componen la Unidad de Intervención Familiar, producida por el egreso de familias y su avance en el proceso y parámetros de intervención.

Producto de lo anterior, las familias en intervención deben tener un proceso continuo e ininterrumpido, determinado por la fecha de su ingreso, respetando, dentro de los parámetros de intervención, la proyección de sesiones que les corresponden a cada una. Esto genera que la Unidad de Intervención Familiar de las comunas, se encuentren realizando sesiones de intervención durante los meses del año, en forma continua e ininterrumpida, para atender a las familias en intervención y a las familias nuevas, cuando corresponda, según lo planificado.

La duración de 12 meses de este convenio responde a la asignación de presupuesto para este Programa, por parte de la DIPRES, que es de carácter anual.

#### **NOVENO: INCUMPLIMIENTO**

En caso de incumplimiento de las obligaciones contraídas por alguna de las partes, respecto de este convenio y sus Anexos, se podrá poner término anticipado al mismo, lo que se entenderá cuando se produzca algunas de las siguientes situaciones:

- a. El no cumplimiento de lo establecido en cualquiera de los Anexos 1, 2 y 3 del presente convenio.
- b. El no cumplimiento de alguna de las obligaciones relativas a la rendición de cuentas de organismos públicos, contenidas en la Resolución N° 30 del año 2015.
- c. El no cumplimiento de alguna de las obligaciones de la Municipalidad establecidas en este convenio.



d. El no cumplimiento de alguna de las obligaciones del FOSIS establecidas en este convenio.

Frente a situaciones de incumplimiento se deberán devolver los recursos traspasados para la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral que no hubieran sido utilizados, además de aquellos cuyas rendiciones hubieran sido observadas por el FOSIS y no subsanadas por el Ejecutor.

El término anticipado del convenio será declarado mediante el respectivo acto administrativo del FOSIS, el cual producirá efectos para la Municipalidad desde su notificación por carta certificada. La notificación se entiende realizada a contar del tercer día hábil desde que la carta es expedida por el FOSIS.

Sin perjuicio de lo anterior, el FOSIS continuará ejecutando los Programas por el resto del año calendario.

#### **DÉCIMO: POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE PRIVACIDAD**

*El manejo de la información por parte de la Municipalidad contenida en las bases de datos se deberá ajustar a los parámetros establecidos en las políticas generales de seguridad de la información y de privacidad del FOSIS contenidas en los siguientes enlaces:*

<https://www.fosis.gob.cl/es/sobre-nosotros/seguridad-de-la-informacion/>

<https://www.fosis.gob.cl/es/politica-de-privacidad/>

#### **UNDÉCIMO: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Rancagua, capital regional, y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

#### **DUODÉCIMO: PERSONERÍAS**

La personería del Director Regional, don David Alejandro Mella Banda consta en la Resolución Exenta N° 075 de fecha 19 de enero de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica; las Resoluciones Exentas N° FC-P-00013 de fecha 13 de enero de 2023 y N° FC-P-00040 de fecha 02 de febrero de 2023, que asignan funciones de carácter directivo para el año 2023; la Resolución Exenta RA N° 422/26/2023 de 16 de enero de 2023, de encomendación de funciones directivas; la Resolución Exenta RA N°422/693/2022 de 30 de diciembre 2022 que prorroga la calidad de contrata de los funcionarios de FOSIS O'Higgins, y la personería del Alcalde, Sebastián Alonso Rodríguez Fuenzalida, consta en la Sentencia de Proclamación Rol N° 4768-21 de fecha 21 de junio de 2021, que lo proclamó como Alcalde definitivamente electo.

#### **DÉCIMO TERCERO: FIRMAS**

El presente documento será firmado en cuatro ejemplares originales, de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder del FOSIS y dos en poder de la Municipalidad.

HAY FIRMA, DAVID MELLA BANDA, DIRECTOR REGIONAL DE FOSIS O'HIGGINS. HAY FIRMA, SEBASTIAN RODRÍGUEZ FUENZALIDA, ALCALDE DE LA I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO

**2. IMPÚTESE** el gasto que irroque la presente resolución exenta, con cargo a la asignación presupuestaria 24.03.335 del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, del presupuesto del Fondo de Solidaridad e Inversión Social vigente.

**3. PROCÉDASE** de acuerdo con lo indicado en el considerando séptimo de la presente resolución, a la aceptación de rendiciones de cuentas que contengan gastos ejecutados con anterioridad a la total tramitación del presente acto administrativo.



**4. NOTIFÍQUESE** a la I. Municipalidad de Rengo para los fines que se estime pertinente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**Israel Olivares**  
Firmado digitalmente por Israel Olivares  
Fecha: 2024.01.10 17:49:54 -03'00'

---

**ISRAEL OLIVARES GUTIERREZ  
DIRECTOR REGIONAL (S)  
FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**

**IOG/HSN/JSD/GGJ**

**ANEXOS:** COPIA DE CONVENIO SUSCRITO POR AMBAS PARTES; ANEXOS N° 1 Y N°2

**DISTRIBUCIÓN**

I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO

DEPTO. DGP | PROGRAMA FAMILIAS SSYO

DEPTO. DAF | CONTABILIDAD

ARCHIVO JURÍDICO

OF. DE PARTES



**I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO  
DIDECO**

**OF. N°: 01.-**  
**ANT. : No hay**  
**MAT.: lo que indica**

**QUINTA DE TILCOCO, 02 de enero de 2024.-**

**DE : SEBASTIAN RODRIGUEZ FUENZALIDA  
ALCALDE  
I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO**


**A : SR DAVID MELLA BANDA  
DIRECTOR FOSIS  
DE LA REGIÓN DEL LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS**



*De mi consideración:*

*Mediante el presente y junto con saludar, envié convenios de transferencia de recursos para la ejecución del programa de acompañamiento familiar integral del Fondo de Solidaridad e Inversión Social y la Municipalidad de Quinta de Tilcoco.*

*Sin otro particular, se despide atte.*

  
**SEBASTIÁN RODRÍGUEZ FUENZALIDA  
ALCALDE  
I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO**

**SRF/sgr**

**DISTRIBUCION:**

Citado  
Archivo Dideco  
Oficina de Partes







## CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR INTEGRAL

### FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL

E

#### I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE TILCOCO

En la comuna de Quinta de Tilcoco, a 29 días del mes de diciembre 2023, entre el **FONDO DE SOLIDARIDAD E INVERSIÓN SOCIAL**, en adelante "el FOSIS", RUT N° 60.109.000-7, representado por su Director Regional don David Alejandro Mella Banda, ambos con domicilio en Campos 638, comuna de Rancagua, por una parte; y por la otra, la **I. Municipalidad de Quinta de Tilcoco**, en adelante "la Municipalidad", RUT N° 69.081.700-4, representada por su Alcalde Sebastián Alonso Rodríguez Fuenzalida, ambos domiciliados en Manuel Flores 50, comuna de Quinta de Tilcoco, se ha acordado lo siguiente:

#### PRIMERO: ANTECEDENTES

1. Que el FOSIS es un servicio público funcionalmente descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión es "*Contribuir a la superación de la pobreza y vulnerabilidad social de personas, familias y comunidades, con pertinencia territorial y enfoque de género*" 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.
2. 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.



3. Que la Ley N° 20.379 de 2009, creó el Sistema Intersectorial de Protección Social, que está compuesto entre otros por el Subsistema de Protección y Promoción Social denominado "*Seguridades y Oportunidades*", destinado a personas y familias vulnerables por encontrarse en situación de pobreza extrema, creado en virtud de la Ley N° 20.595 del año 2012.

4. Que la Ley N° 21.640, de presupuestos del sector público para el año 2024, dispone recursos para el Programa de Acompañamiento Familiar Integral, señalando que con "*Estos recursos se podrán ejecutar respecto de la Ley N° 20.595 y/o respecto del Subsistema Chile Solidario, en conformidad con la normativa vigente. Incluye recursos para el programa Eje de la Ley N° 20.595. El FOSIS estará facultado para celebrar convenios con los municipios y otras entidades públicas o privadas para la implementación de los Programas. En lo pertinente, las transferencias de recursos se realizarán de acuerdo al articulado de esta ley.*"

5. Que el Programa de Acompañamiento Familiar Integral, considera dentro de los actores necesarios para su implementación, a los Apoyos Familiares Integrales, en adelante Apoyos Familiares, que son aquellas personas naturales que entregan acompañamiento psicosocial y sociolaboral especializado a los/as usuarios/as o familias.

6. Que el artículo 32 del Decreto N°34 de la Ley 20.595, del Subsistema Seguridades y Oportunidades, señala, que "*Las personas o entidades encargadas de la implementación de los programas citados deberán, a lo menos: 1. Aplicar las metodologías o estrategias de intervención establecidas por el Ministerio.*"

Asimismo, el Decreto N°34 también indica que: "*Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por otra parte, numeral 11: Metodología o Estrategia de Intervención: Instrumento técnico de gestión social, que contiene orientaciones y procedimientos pertinentes para el cumplimiento de los objetivos del Subsistema y de sus programas, que es elaborada y aprobada por el Ministerio, a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales.*



*Artículo 4. La administración, coordinación, supervisión y evaluación del Subsistema, corresponderá al Ministerio, sin perjuicio de las atribuciones y funciones de los demás organismos de la administración del Estado. Dichas funciones serán ejercidas a través de la Subsecretaría de Servicios Sociales, la que deberá, a lo menos:*

- 1. Dictar las orientaciones e instrucciones técnicas y administrativas que sean necesarias para la adecuada implementación y ejecución del Subsistema.*
- 2. Ejecutar los procesos de calificación e incorporación de los usuarios del Subsistema.*
- 3. Diseñar y elaborar las metodologías o estrategias de intervención, y los procedimientos de gestión del Subsistema”.*

Debido a lo anterior, el Apoyo Familiar desarrollará los contenidos de los Acompañamientos Psicosocial y Sociolaboral y la etapa de diagnóstico del Programa Eje, con las familias a su cargo, cuando corresponda, según la cobertura asignada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, cuando corresponda, y el Plan de Intervención de cada familia, independiente de su fuente de financiamiento, ya sea si el Apoyo Familiar es financiado con recursos propios del ejecutor o con recursos transferidos por el FOSIS mediante convenio. La forma de entregar el acompañamiento será presencial y su excepcionalidad será definida según criterios establecidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

7. Que, según lo contextualizado en los considerandos anteriores, las partes vienen en expresar su voluntad de transferir a la Municipalidad responsabilidades y recursos, como en adelante se especificará, para la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, en adelante e indistintamente “Programa de Acompañamiento” o “el Programa”, de conformidad a las normas técnicas y administrativas que regulan su aplicación.

## **SEGUNDO: OBJETO**

Por el presente instrumento, las partes, en el marco de sus respectivas competencias, acuerdan trabajar en conjunto la ejecución, en la comuna de Quinta de Tilco, del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, que considera la ejecución de los Programas de Acompañamiento Psicosocial, Sociolaboral y la etapa de diagnóstico del Programa Eje, según lo señalado en los considerandos anteriores.





El objetivo específico del Programa de Acompañamiento Psicosocial es 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 establecidos en el Plan de Intervención Familiar definidos en el Programa Eje. Por su parte, el objetivo específico del Programa de Acompañamiento Sociolaboral es mejorar la capacidad de las personas para generar ingresos de forma autónoma, el mejoramiento de sus condiciones de empleabilidad y participación en el ámbito laboral, según los objetivos establecidos en el Plan de Intervención Familiar definidos en el Programa Eje. Asimismo, la etapa Diagnóstica del Programa Eje, consiste en el contacto e invitación a participar a las familias del Programa, la firma de la Carta Compromiso de Participación, la realización de la caracterización familiar y la firma del Plan de Intervención Familiar.

### **TERCERO: RECURSOS TRANSFERIDOS POR FOSIS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

FOSIS se compromete a aportar para la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral en el año 2024, un monto de \$29.044.200.- destinado única y exclusivamente a las siguientes materias:

- a. \$27.321.600.- por concepto de recursos humanos: \$27.321.600.- por concepto de honorarios, para la contratación de 4 dotaciones parciales para la prestación de servicios por 22 horas semanales, considerando un honorario bruto mensual de \$569.200.

En caso de producirse una vacante durante el año 2024, de dotaciones financiadas por el convenio, el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar deberá solicitar, mediante correo electrónico dirigido al/la Encargado/a Regional del Programa Familias del FOSIS la autorización técnica para realizar el proceso de provisión de ésta. En dicha solicitud se debe, además, especificar el monto de honorarios y la/s dotación/es media jornada financiadas con recursos del convenio que tenía la persona que genera la vacante y la alternativa proyectada para la provisión de la/las vacantes en caso de ser autorizada.

La respuesta a esta solicitud se realizará mediante la misma vía, en la medida que técnicamente sea pertinente mantener dicha dotación en la comuna. Lo anterior será determinado por el FOSIS en base a la carga de sesiones proyectada para cada dotación



media jornada de la comuna por mes, sin considerar las vacantes, en base al análisis de los reportes emitidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para la comuna.

En caso de que no se autorice la renovación de alguna/s dotación/es vacante/s financiadas por el convenio, la comunicación de esta decisión será formalizada por un oficio de la Dirección Regional del FOSIS.

Todas las renovaciones de las dotaciones vacantes autorizadas por el FOSIS y financiadas por el convenio, junto con las dotaciones nuevas asignadas para la comuna con recursos del convenio durante el año, que no sean reemplazo temporal de una dotación vigente asignada a la comuna, tendrán un honorario bruto mensual, por cada prestación de servicios de jornada parcial de 22 horas semanales, igual a la señalada en la letra a.2 de esta cláusula. Lo que será materia de una modificación de convenio entre ambas partes, en caso de que dicha dotación cambie el honorario recibido por la dotación anterior o corresponda a una dotación adicional, y entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que lo apruebe.

Todas las dotaciones autorizadas deberán ser provistas por el Ejecutor en un plazo máximo de 3 meses a contar del día de recepción de la dicha autorización; y, en caso de no cumplir con el plazo disponible, deberá informar al FOSIS la justificación correspondiente junto con la fecha proyectada para subsanar la situación, además de la estrategia de mitigación de los efectos en los procesos de intervención en las familias del Programa en la comuna.

En caso de producirse un reemplazo temporal de la/s persona/s que ocupa/n dotación/es parcial/es durante el año 2024, financiadas con recursos del convenio, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar deberá informar mediante correo electrónico de esta situación al/la Encargado/a Regional del Programa del FOSIS, señalando el nombre de la persona reemplazada y de su reemplazo, además de la forma en que fue seleccionada (situación que debe cumplir con los requisitos expuestos en el Anexo 1 del presente convenio). Dicho reemplazo tendrá un honorario bruto mensual del mismo monto que el del profesional al que está reemplazando.





b. \$1.722.600.-, para financiar gastos de soporte, en las materias que corresponda a la ejecución o desarrollo del Programa de Acompañamiento Familiar Integral en la comuna, según las orientaciones señaladas en el documento de rendición de cuentas, adjunto como anexo al convenio.

Para el supuesto de que se produzcan saldos en cualquiera de los ítems señalados en este numeral, la Municipalidad podrá solicitar una modificación presupuestaria al FOSIS, la que podrá ser autorizada, siempre que se haya cumplido con el objetivo del ítem sobre el cual se solicita la modificación y según el procedimiento descrito en el anexo de rendición de cuentas.

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, sin perjuicio de lo indicado en la cláusula octava del convenio.

Los recursos serán transferidos en dos cuotas:

a. La primera de \$14.522.100.- se transferirá una vez que el acto administrativo expedido por el FOSIS, que apruebe el presente convenio, se encuentre totalmente tramitado, que el Ejecutor que tenga convenios vigentes con el FOSIS, mantenga las rendiciones exigibles presentadas y que haya enviado dichas rendiciones a la Dirección Regional del FOSIS, y de acuerdo a lo indicado en el anexo de rendición de cuentas del convenio.

b. La segunda de \$14.522.100.-, a partir del cuarto mes de ejecución del presente convenio, se transferirá siempre que el Ejecutor, tanto de este convenio como de los que tenga vigentes con el FOSIS, mantenga las rendiciones exigibles presentadas, que haya enviado dichas rendiciones a la Dirección Regional del FOSIS y que se cumplan con los requisitos y los procedimientos establecidos en el anexo de rendición de cuentas del convenio.





Sin embargo, el FOSIS podrá modificar la política de cuotas señaladas, junto con los montos asociados a cada una, en la medida que le sea instruido por la Dirección de Presupuesto o la Tesorería General de la República. Esta modificación será informada formalmente por el Director Regional del FOSIS, mediante oficio al Alcalde y será refrendada por una modificación del presente convenio; sin perjuicio de lo anterior, se hace presente que no es posible reducir las cuotas solo a una.

El monto total del convenio será financiado con cargo al Programa 04, Subtítulo 24, ítem 03, asignación 335, Programa de Acompañamiento Familiar Integral, del presupuesto del Servicio para el año 2024.

#### **CUARTO: ACCIONES Y ANEXOS DEL CONVENIO**

Con la finalidad de lograr los objetivos del convenio, 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 los siguientes anexos, que las partes declaran conocer y aceptar, y que además forman parte integrante del convenio:

Anexo N° 1, denominado "*Procedimientos para la contratación del recurso humano para la implementación del Programa de Acompañamiento Familiar Integral por ejecutores públicos*".

Anexo N° 2, denominado "*Instructivo de rendición de cuentas para convenios de transferencia de recursos FOSIS y ejecutores públicos del Programa de Acompañamiento Familiar Integral y del Programa Eje*".

Anexo N° 3, denominado, "*Protocolo de Acción ante Sospecha de Violencia Contra la Mujer, del Fondo de Solidaridad e Inversión Social*", el cual busca generar respuestas oportunas y coordinadas ante la violencia contra la mujer (VCM), ya sean estas usuarias de proyectos o mujeres que acudan al FOSIS en otros contextos.

Con el acuerdo de las partes se podrán incorporar nuevas acciones que contribuyan al logro de los objetivos señalados en la cláusula segunda 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, cuando sea necesario para el logro de los objetivos del presente convenio, el FOSIS podrá aumentar el presupuesto, complementando alguna cuota pactada o aumentando el número de cuotas del convenio, los recursos humanos para la implementación del Programa de Acompañamiento Familiar Integral u otro recurso humano de apoyo a su ejecución, lo cual es aceptado desde ya por el Ejecutor, implicando, lo anterior, la suscripción de la respectiva modificación y el cumplimiento de las condiciones establecidas en el anexo de rendición de cuentas, para el traspaso de cuotas complementarias.

Durante la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral se podrán incorporar nuevos anexos técnicos, además de los singularizados así como modificarlos, en cuyo caso el FOSIS deberá comunicar en forma oportuna a los Ejecutores, los nuevos instrumentos o dichas modificaciones aprobados previamente por Resolución del Servicio.

## **QUINTO: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD**

Para el cumplimiento de los acuerdos, en representación de la **Municipalidad**, el Alcalde se compromete a:

1. Mantener el funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar (UIF), a cargo de la ejecución directa del Acompañamiento Familiar Integral en la comuna, conformada por un Jefe de Unidad de Intervención Familiar (JUIF) y Apoyos Familiares Integrales, cumpliendo, para ambos cargos, la cantidad de horas semanales señaladas en el presente convenio:
  - a. Asignar la jefatura y coordinación de la Unidad de Intervención Familiar del Programa de Acompañamiento Familiar a un funcionario municipal, que cumpla las siguientes condiciones y realizar, entre otras señaladas en los anexos del presente convenio, al menos las siguientes tareas:



- i. Dicho funcionario debe tener calidad contractual de contrata o planta, preferentemente ser profesional o técnico, preferentemente del área social, con capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y experiencia técnica relacionada con el trabajo con familias.
- ii. La asignación de este cargo debe regirse por la normativa técnica del Programa a destinar, como mínimo, 22 horas semanales exclusivamente al desempeño de este rol.
- iii. Debe ser nombrado por Decreto Alcaldicio, señalando las funciones, responsabilidades y jornada destinada a este cargo, según lo exigido en el presente convenio.
- iv. Debe hacerse cargo de dirigir y coordinar técnica y administrativamente al equipo municipal destinado a la ejecución del Acompañamiento Familiar Integral, siendo el responsable de velar por el cumplimiento técnico, administrativo y presupuestario del presente convenio.
- v. Realizar y coordinar las acciones de gestión de personas relativas al equipo JUIF, conduciendo los procesos de selección y contratación, evaluación de desempeño, término anticipado de contrato, organización territorial del equipo y coordinación de equipo.
- vi. Debe realizar: reuniones de Unidad de Intervención Familiar, al menos, una vez al mes, enviando por correo electrónicos mensualmente al Apoyo Provincial respectivo y a su Encargada/o Regional del Programa, la planificación de éstas; y, una vez realizadas, los verificadores de su realización (donde, al menos se informa: la fecha de realización, los/as asistentes, los temas tratados y los acuerdos o decisiones adoptadas); revisar mensualmente los informes de gestión de los Apoyos Familiares a su cargo independientemente de su fuente de financiamiento, verificando que se hayan realizado las acciones planificadas para el periodo (sesiones con familias, actividades grupales -cuando corresponda-, registro de sesiones, participación en actividades de asistencia técnica o capacitación), informando las que no se realizaron y reprogramándolas en el marco de los procesos de intervención para los meses siguientes en conjunto con el AFI o tomando las medidas correctivas que corresponda, según lo señalado en el anexo





1 del convenio y la normativa técnica dictada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, vigente; y supervisar la correcta realización del Programa de Acompañamiento Familiar Integral.

- vii. Coordinar una reunión de trabajo durante el primer trimestre del año para realizar una evaluación de la gestión del año anterior y planificar el trabajo del año en curso. A esta reunión se deberá convocar a la autoridad comunal (Alcalde), o a quien este último designe, y al/la Encargado/a Regional del Programa del FOSIS, o a quien él designe, para analizar el estado de ejecución del Programa en la comuna y establecer los compromisos de gestión e intervención para el año en curso.
  - viii. Planificar en conjunto con el/la Apoyo Provincial del Programa del FOSIS o quien designe en su reemplazo el/la Encargado/a Regional del FOSIS, con criterio de oportunidad y pertinencia, el uso y utilización de los recursos asignados al Programa para el año, tanto de los recursos dispuestos por la Municipalidad, como de los recursos transferidos por el convenio. Cualquier replanificación debe ser informada al/la Apoyo Provincial para su evaluación y sanción.
  - ix. Supervisar la intervención que realizan las/os Apoyos Familiares Integrales de la Unidad de Intervención con las/os usuarias/os y familias del Programa, brindar orientación y apoyo técnico a los AFIs, de tal manera de asegurar el adecuado acompañamiento a cada una de las familias atendidas.
- b. Contratar, destinar y/o ratificar la contratación de 0 dotaciones parciales para la prestación de servicios de 22 horas semanales para las personas que desempeñarán la función de Acompañamiento Familiar Integral financiados con recursos municipales de acuerdo a las normas y procedimientos indicados en el Anexo N° 1 del presente convenio. A los Apoyos Familiares les serán aplicables la Ley N° 20.595, la Ley N° 19.949 y los reglamentos correspondientes.
- c. Contratar 4 dotaciones parciales para la prestación de servicios de 22 horas semanales para las personas que desempeñarán la función de Acompañamiento Familiar Integral financiados con recursos del convenio, adicionales a los aportados por la Muni-



palidad, de acuerdo a lo señalado en la cláusula tercera de este instrumento, sujetándose a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, en la Ley N° 19.949, sus respectivos reglamentos y en los procedimientos indicados en el Anexo N° 1 de este convenio.

d. Resguardar y monitorear el cumplimiento de los roles, funciones y servicios comprometidos de los integrantes de la UIF, de los soportes municipales necesarios para su adecuado funcionamiento y de cada uno de los compromisos suscritos a través del presente convenio.

e. Respaldar la realización de las Evaluaciones de Desempeño a los Apoyos Familiares de la Unidad de Intervención Familiar semestralmente, realizada por el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, validar sus resultados y tomar las medidas que corresponda en función de éstos, de acuerdo a las indicaciones del Anexo N° 1 y al instructivo específico del FOSIS para cada proceso de evaluación, en el marco de lo señalado en el Artículo 38 del Reglamento del Decreto 34 de la Ley 20.595.

f. Poner término al contrato de los Apoyos Familiares Integrales, previo acto administrativo fundado, de acuerdo a las causales, normas y procedimientos señalados en el Anexo N° 1 del presente convenio.

2. Destinar, y/o ampliar el soporte administrativo, de infraestructura y de implementación necesarios para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar, consistente principalmente en:

a. Oficinas: Dependencias adecuadas para el óptimo funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar considerando la dotación de los profesionales o técnicos que conforman el equipo de trabajo.

b. Implementación general: Equipamiento y mobiliario necesario para el funcionamiento de la Unidad de Intervención Familiar considerando la dotación de los profesionales o técnicos que conforman el equipo de trabajo.

c. Disponibilidad de vehículo: Disponibilidad de 24 horas mensuales en total, de vehículo/s u otro medio de desplazamiento, para la movilización y traslado de los Apoyos



Familiares a su trabajo en terreno, en las condiciones señaladas en el Anexo N° 1 del presente convenio, en relación a la flexibilidad horaria y a la disponibilidad de las familias de recibir al Apoyo Familiar. La cantidad de horas de vehículo debe permitir atender a las familias que participan en el Programa en todos los territorios de la comuna, hasta llegar al total de las familias que corresponde atender. Este compromiso debe ser refrendado por Decreto Alcaldicio.

d. Implementación computacional: Equipamiento computacional acorde a los requerimientos del Programa y según la dotación de Apoyos Familiares, garantizando el registro oportuno de los resultados del trabajo con cada familia incorporada al Programa, consistente en 5 computadores, cuyas especificaciones técnicas permitan instalar: Firefox 5+ o Google Chrome 10+; además de medios tecnológicos de hardware y software para realizar la rendición de cuentas del convenio con documentación electrónica y digital a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), o el Sistema o procedimiento que el FOSIS disponga en su reemplazo, durante el período de rendición de la totalidad de los recursos transferidos para la ejecución, de acuerdo a lo indicado en el anexo de rendición de cuentas.

Lo anterior incluye, entre otros, contar con:

- i. Token para la firma electrónica avanzada del encargado otorgante del sistema SISREC.
- ii. Scanner para digitalización de documentos en papel.
- iii. Casilla de correo electrónico e internet.

El Ejecutor deberá resguardar que este equipamiento sea el necesario y suficiente para atender a las familias indicadas por el Programa para la comuna, adecuándose a lo que la situación comunal, regional y/o nacional -regular o especial (de fuerza mayor)- requiera, de acuerdo a las indicaciones del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y el FOSIS, según corresponda.

El número de equipos informáticos destinados a la Unidad de Intervención Familiar deben ser refrendado por Decreto Alcaldicio.

e. Conectividad: Disponibilidad de línea telefónica y acceso a internet en los equipos computacionales indicados y, en situaciones excepcionales, señaladas en las Norma





Técnica del Programa, sus actualizaciones o en las instrucciones creadas para tal efecto por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia u otro organismo del Estado, que no permitan realizar la intervención de forma presencial a las familias, en los equipos móviles que se estime necesarios para la conexión de los AFIs con las familias a su cargo, y en condiciones adecuadas para el registro de información en Sistemas.

En aquellos casos que el Ejecutor no pudiera solventar alguno de los elementos señalados en las letras b., c., d., y e. precedentes, se podrán financiar con recursos del convenio, cuando el Ejecutor así lo solicite mediante un oficio fundado al Director Regional del FOSIS, siempre según la disponibilidad presupuestaria del convenio y se apruebe técnicamente por el FOSIS, de conformidad a lo indicado en el presente convenio y su anexo de rendición de cuentas.

3. Brindar el soporte institucional para mantener buen funcionamiento de la UIF:
  - a. Acceso a información: Dar acceso al/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar a la información de las familias y/o personas contenidas en diversos registros municipales, que consignen información relevante de aquellas, para considerarlas como antecedentes de la intervención.
  - b. Protección y Cuidado: Realizar y apoyar instancias de autocuidado, cuidado y fortalecimiento de la salud mental de las/os integrantes de la UIF; y, generar o incorporar a los integrantes de la UIF en las estrategias o protocolos de resguardo de la seguridad y prevención de situaciones de riesgo en el desarrollo de las acciones del Programa. Para esto podrá proponer y planificar acciones complementando los recursos propios con recursos transferidos por el presente convenio.
  - c. Resguardar las funciones de los Apoyos Familiares, independiente de su fuente de financiamiento, de manera de garantizar la dedicación exclusiva a las funciones de Acompañamiento con las familias a su cargo, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley N° 20.595, en sus respectivos Reglamentos, en el detalle de los roles y funciones indicados en los Anexos N°s. 1, 2 y 3 de este instrumento y en las Orientaciones Metodológicas del Programa.
  - d. Resguardar el desempeño del rol de JUIF, de acuerdo a lo comprometido en el presente convenio y el detalle de funciones indicadas en las Orientaciones Metodológicas del Programa.



e. Facultar al/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar para dirigir, representar y coordinar técnica y administrativamente al equipo municipal destinado a la ejecución del Acompañamiento Familiar Integral.

f. Invertir oportuna y pertinentemente los recursos transferidos anualmente en virtud de este convenio, con destinación exclusiva a la correcta ejecución del Programa, realizar una gestión financiera de los recursos asignados al Programa y efectuar rendiciones de gastos al FOSIS ciñéndose rigurosamente a las indicaciones del anexo de rendición de cuentas, de este instrumento, a las orientaciones técnicas provistas por FOSIS para la planificación del gasto y la ratificación de la pertinencia de la inversión, conforme a la normativa vigente en materia de rendición de cuentas (Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República, o de las resoluciones que la modifiquen o reemplacen). En el caso de adquisición de indumentaria, desarrollo de materiales de difusión u otro producto que requiera un diseño gráfico institucional, la Municipalidad enviará previamente al FOSIS, una propuesta gráfica que explicita el diseño; dicha propuesta gráfica deberá ser autorizada, por el Encargado/a Regional de Acompañamiento y el Encargado/a Regional de Comunicaciones del FOSIS, de modo tal que, sin la autorización no se podrá hacer efectiva la adquisición.

g. Disponer la creación de una cuenta complementaria de administración de fondos de terceros, para la ejecución del presupuesto que aportará el FOSIS, para la implementación del Programa, según se especifica en el anexo de rendición de cuentas.

h. Informar los datos de la cuenta bancaria complementaria, señalada en el punto anterior.

i. Efectuar rendiciones de gastos por medio del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, según las orientaciones señaladas por el Órgano Contralor; o, en casos excepcionales y fundados, en que el municipio se vea imposibilitado de rendir por el SISREC, el FOSIS deberá disponer de un procedimiento alternativo para la rendición de los convenios. Dichos casos serán informados a la Contraloría General de la República para su conocimiento.





- j. En virtud de lo señalado en el artículo 25 de la ley de presupuesto 2024, los organismos públicos receptores de recursos provenientes de transferencias, que deban reintegrarlos, porque no hubieren sido utilizados o por cualquier otro motivo, deberán integrar estos recursos a rentas generales de la Nación, antes del 30 de abril del año siguiente.
- k. Asimismo, en el caso de existir una ampliación o modificación en el plazo de término del convenio, los recursos que queden como saldo al término de la vigencia del convenio o que sean observados deberán ser reintegrados a FOSIS una vez aprobada la última rendición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación enviada por FOSIS, indicando el monto a reintegrar.
- l. Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y atribuciones necesarias para perfilarse en calidad de titular, y al menos un subrogante, en los roles de administrador, encargado, analista y ministro de fe del SISREC, o las funciones que el FOSIS indique en caso de utilizar otro sistema o procedimiento.
- m. Custodiar adecuadamente los documentos originales de la rendición garantizando su autenticidad, integridad y disponibilidad para las revisiones de la Contraloría General de la República, en el marco de la normativa legal pertinente.
- n. Resguardar adecuadamente los documentos de trabajo con familias, ya sean físicos o digitales, y mantenerlos actualizados, de acuerdo a las instrucciones del FOSIS, resguardando la seguridad de la información según la normativa vigente.
4. Facilitar y respaldar la articulación del Programa en redes interinstitucionales a través de al menos las siguientes medidas:
- a. Garantizar la participación de el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar (o a quien éste designe) en las instancias de coordinación con las Instituciones Públicas y/o Privadas de la comuna, que desarrollan programas y/o prestan servicios dirigidos a familias y personas en situación de extrema pobreza, pobreza y/o vulnerabilidad, a fin de asegurar la calidad de la intervención de las familias en el Programa.



b. Formar parte de las Mesas Técnicas Comunales de coordinación y supervisión del Programa, para lo cual el Alcalde deberá autorizar la participación de la Jefatura de la Unidad de Intervención Familiar o, en casos justificados, quien éste designe en su representación.

5. Atender a las familias en el marco de la ley, y según las indicaciones técnicas, jurídicas y administrativas entregadas por el FOSIS y/o el Ministerio de Desarrollo Social y Familia a través de FOSIS, según corresponda, adecuadas a la situación regular o situaciones especiales de fuerza mayor que afecten a la comuna, la región o el país en determinados momentos, en al menos los siguientes aspectos:

a. Ingresar al Programa de Acompañamiento Familiar Integral, según la cobertura asignada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia durante el año 2024 en la comuna, según los Planes de cobertura informados por el Ministerio; además de la intervención de dichas familias y personas, en conjunto con las personas o familias ingresadas al Programa en años anteriores que se encuentren en proceso de intervención ("activas").

b. Realizar, desde la Unidad de Intervención Familiar, a través de los Apoyos Familiares, la verificación de información y levantamiento de datos de las familias y personas participantes del Programa en la comuna.

c. Brindar el servicio de Acompañamiento a las familias de acuerdo a las Orientaciones Metodológicas del Programa, su normativa, los compromisos suscritos en este convenio y las indicaciones técnicas entregadas por el FOSIS y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, según corresponda.

6. Garantizar la relación y coordinación de el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar con las contrapartes técnicas de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia y del FOSIS, lo que implica:

a. Mantener relación y coordinación constante por temas relacionados con la adecuada intervención de las familias y personas que participen del Programa.



- b. Prestar la colaboración, información y el apoyo necesario al Gestor Familiar del Programa Eje, para que pueda realizar sus funciones relacionadas a la implementación del Plan de Intervención y las metas propuestas por la familia durante su Acompañamiento.
  - c. Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que éste pueda desarrollar Asistencia Técnica y sistematización, tanto de la implementación del Programa de Acompañamiento Familiar, como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en el presente convenio.
  - d. Acoger las observaciones técnicas e informes de supervisión del FOSIS en el proceso de evaluación de desempeño de los Apoyos Familiares, según lo establecido en la Ley N° 20.595, el respectivo Reglamento y las orientaciones técnicas del proceso.
  - e. Facilitar la supervisión y el monitoreo de la gestión mensual de los Apoyos Familiares, presentando al FOSIS el Informe técnico mensual realizado por cada Apoyo Familiar a la Municipalidad según formato adjunto a Anexo 1, cuando sea requerido.
  - f. Participar en las capacitaciones del Programa convocadas por la SEREMI de Desarrollo Social y Familia y/o el FOSIS.
7. En general, realizar todas las acciones necesarias para la correcta ejecución del Programa y el cumplimiento de sus objetivos y finalidades.

#### **SEXTO: OBLIGACIONES DEL FOSIS**

Por su parte el Director Regional del FOSIS se compromete a:

1. Designar un profesional como contraparte permanente de el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, en representación de el/la Encargado/a Regional del Programa, para todos los efectos programáticos. Este profesional será un/a Apoyo Provincial o quien excepcionalmente designa el/la Encargado/a Regional.





## **DÉCIMO: POLÍTICAS GENERALES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE PRIVACIDAD**

El manejo de la información por parte de la Municipalidad contenida en las bases de datos se deberá ajustar a los parámetros establecidos en las políticas generales de seguridad de la información y de privacidad del FOSIS contenidas en los siguientes enlaces:

<https://www.fosis.gob.cl/es/sobre-nosotros/seguridad-de-la-informacion/>

<https://www.fosis.gob.cl/es/politica-de-privacidad/>

## **UNDÉCIMO: DOMICILIO Y JURISDICCIÓN**

Para todos los efectos legales, las partes fijan su domicilio en la ciudad de Rancagua, capital regional, y se someten a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

## **DUODÉCIMO: PERSONERÍAS**

La personería del Director Regional, don David Alejandro Mella Banda consta en la Resolución Exenta N° 075 de fecha 19 de enero de 2021, que delega facultades que señala en funcionarios que indica; las Resoluciones Exentas N° FC-P-00013 de fecha 13 de enero de 2023 y N° FC-P-00040 de fecha 02 de febrero de 2023, que asignan funciones de carácter directivo para el año 2023; la Resolución Exenta RA N° 422/26/2023 de 16 de enero de 2023, de encomendación de funciones directivas; la Resolución Exenta RA N°422/693/2022 de 30 de diciembre 2022 que prorroga la calidad de contrata de los funcionarios de FOSIS O'Higgins, y la personería del/la Alcalde, Sebastián Alonso Rodríguez Fuenzalida, consta en la Sentencia de Proclamación Rol N° 4768-21 de fecha 21 de junio de 2021, que lo proclamó como Alcalde definitivamente electo.



### DÉCIMO TERCERO: FIRMAS

El presente documento será firmado en cuatro ejemplares originales, de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder del FOSIS y dos en poder de la Municipalidad.



---

**DAVID ALEJANDRO MELLA BANDA**  
**DIRECTOR REGIONAL**  
**FOSIS REGIÓN O'HIGGINS**



---

**SEBASTIÁN RODRÍGUEZ**  
**FUENZALIDA**  
**ALCALDE**  
**I. MUNICIPALIDAD DE QUINTA DE**  
**TILCOCO**









**ANEXO N° 2**  
**Instructivo de rendición de cuentas**  
**para convenios de transferencia de recursos**  
**celebrados entre el**  
**FOSIS y ejecutores públicos**  
**del Programa de Acompañamiento Familiar Integral**  
**Programa Familias - Seguridades y Oportunidades**

**2024**

## I. Antecedentes:

El presente documento está referido al proceso de desembolso, rendición de cuentas, reintegros y modificaciones de presupuesto en el marco del "Convenio de Transferencias de Recursos" del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, según las etapas convenidas por el FOSIS y el Ejecutor.

Que la Ley N° 21.640, de presupuestos del sector público para el año 2024, dispone recursos para el Programa de Acompañamiento Familiar Integral, señalando que con cargo a estos recursos se podrán ejecutar respecto de la Ley N° 20.595 y/o respecto del Subsistema Chile Solidario, en conformidad con la normativa vigente. El Acompañamiento Familiar Integral será ejecutado por el Fondo de Solidaridad e Inversión Social. El FOSIS estará facultado para celebrar convenios con las Municipalidades y otras entidades públicas o privadas para la implementación del Programa.

Este anexo se basa principalmente en los siguientes documentos:

- DL 1263 de 1975 Título V sobre Sistema de Control Financiero.
- Ley 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la República sobre facultades de fiscalización.
- Resolución N° 30 del 11 de marzo de 2015 de la Contraloría General de la República que "Fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas" o el instrumento que la reemplace.
- Ley N° 21.640 de Presupuestos del Sector Público para el año 2024.
- Ley 20.595 del Ingreso Ético Familiar.
- Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades.
- Resolución exenta CGR n°1858 del 15 de septiembre 2023.

## II. Obligaciones de las contrapartes:

### a. Del Ejecutor

De acuerdo a la normativa vigente, los Ejecutores públicos se encuentran sujetos al control de la Contraloría General de la República, por lo tanto, la fiscalización de los recursos entregados a este Organismo Público, serán examinadas por dicho órgano contralor en la sede del organismo receptor.

Las acciones a las que se compromete el Ejecutor en función del proceso de rendición y gestión de los presupuestos son:

1. Designar las contrapartes técnicas necesarias para realizar las rendiciones de cuentas según lo señalado en el convenio.
2. Gestionar con la Contraloría General de la República la generación de claves de las contrapartes del Ejecutor.
3. Rendir mensualmente por el SISREC, en el plazo señalado en la normativa vigente, que en este caso serán los primeros quince días hábiles de cada mes.
4. Planificar dentro de los tres primeros meses de ejecución del 2024, la ejecución del

presupuesto del convenio de transferencia que firme con el FOSIS, para cada ítem del convenio 2024, con el nivel de detalle de concepto a adquirir o financiar, cantidad de elementos, monto proyectado y mes de la adquisición o pago. A este instrumento se le denominará Plan de Gastos.

5. Participar en las capacitaciones a las que se les convoque, tanto por el FOSIS como por la Contraloría General de la República, en relación al uso del Sistema de Rendiciones SISREC.

6. En virtud de lo señalado en el artículo N°25 de la ley 21.640 de presupuesto 2024, los saldos de recursos transferidos no utilizados serán ingresados a rentas generales de la Nación antes del 30 de abril del año siguiente.

7. En el caso de existir una ampliación o modificación en el plazo de término del convenio, los recursos que queden como saldo al término de la vigencia del convenio o que sean observados deberán ser reintegrados a FOSIS una vez aprobada la última rendición dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación enviada por FOSIS indicando el monto a reintegrar.

8. Enviar al FOSIS Regional el comprobante de ingreso de los recursos percibidos en el marco del Convenio

b. Del FOSIS:

FOSIS, en su calidad de Supervisor de Convenio y otorgante de los recursos, debe realizar las siguientes acciones:

1. Cargar la información de los convenios en el Sistema de Rendiciones y subir el formato tipo del convenio, posteriormente, la Resolución de los convenios totalmente tramitada al Sistema y sus eventuales modificaciones.

2. Gestionar las transferencias de recursos, las modificaciones del convenio si corresponde, la revisión, observación y aprobación de las rendiciones de cuentas presentadas por el Ejecutor, según corresponda.

3. Subir el respaldo de la transferencia realizada al SISREC.

4. Exigir el comprobante de ingreso de los recursos percibidos emitido por el organismo receptor.

5. Comprobar la pertinencia y consistencia de los gastos planificados, realizados y rendidos por el Ejecutor.

6. Supervisar el estado de avance del convenio, resguardando el oportuno uso de los recursos.

7. Proceder al registro contable de los gastos rendidos.

8. Solicitar el reintegro de los fondos no utilizados u observados durante la vigencia del Convenio, cuando proceda.

9. Designar a los funcionarios que cuenten con las competencias técnicas y las atribuciones necesarias para utilizar el Sistema de Rendición de Cuentas en los roles de Encargado Otorgante



y Analista Otorgante para el (SISREC).

10. Responder a las solicitudes que los Ejecutores realicen al FOSIS, acerca de la contratación permanente o temporal de dotaciones vigentes o adicionales, cuando tengan recursos disponibles en el ítem de Recursos Humanos, producto de la generación de vacantes u otra situación que genere disponibilidad de recursos en el ítem, según el procedimiento descrito en el convenio de transferencia y en su Anexo N°1.

11. Subir al SISREC los Planes de gastos de los convenios realizadas con el Ejecutor, para la comuna; y las modificaciones que sean realizadas durante la ejecución del convenio.

### III. Desembolsos y condiciones para el traspaso de cuotas del convenio:

#### 1. Modalidad de desembolso.

La modalidad de desembolso será mediante el otorgamiento de 2 cuotas, según se detalla en este capítulo más adelante.

2. La primera cuota del convenio se transferirá cuando se cumplan las siguientes condiciones copulativas:

2.1 Una vez que el acto administrativo, expedido por el FOSIS, que apruebe el convenio se encuentre totalmente tramitado.

2.2 Que el ejecutor, que tiene convenios vigentes con el FOSIS, mantenga las rendiciones de cuentas exigibles presentadas al FOSIS.

2.3 Que el ejecutor, cuyo convenio 2023 termina al 31 de diciembre de dicha anualidad, en virtud de lo señalado en el artículo 7 de la ley de presupuesto 2023, los saldos de recursos transferidos no utilizados deben ser reintegrados a rentas generales de la Nación antes del 31 de enero del año siguiente; por lo tanto, en caso de pagar la primera cuota después de esta última fecha, se debe constatar la realización del reintegro, cuando corresponda.

3. La segunda cuota, se transferirá:

3.1 A partir del cuarto mes de ejecución del presente convenio.

3.2 Siempre que el Ejecutor, tanto de este convenio como de los que tenga vigentes con el FOSIS, mantenga las rendiciones exigibles presentadas al FOSIS.

3.3 Que el/la Jefe/a de Unidad de Intervención familiar certifique mediante un informe técnico, lo siguiente:

a) Que las familias activas en la comuna están recibiendo el Acompañamiento Familiar de forma presencial o remota, en los casos en que excepcionalmente lo determine el Ministerio de Desarrollo Social y Familias.

b) Haber ingresado rendiciones de gastos al FOSIS por al menos el 50% de los fondos entregados en la primera cuota.

c) Presentar un certificado emitido por el responsable financiero del ejecutor que garantice que el saldo por rendir se encuentra disponible para la ejecución y continuidad del convenio.

En situaciones excepcionales, debidamente justificadas, el/la Director/a Regional del FOSIS podrá autorizar el traspaso de la segunda cuota en la medida que se cumplan las condiciones establecidas en los números 3 o 4 del acápite "V. Consideraciones generales" de este anexo.

#### 4. Nuevas cuotas producto de la modificación del convenio:

Para poder realizar una asignación complementaria de recursos el Equipo Regional del Programa (FOSIS), debe verificar que técnicamente sea necesario asignar nuevos recursos a la comuna y que no exista la posibilidad de redistribución interna de los recursos del convenio, por disponibilidad de éstos en otros ítems que tengan programado el cumplimiento de sus objetivos.

Los puntos anteriores deberán ser certificados por el/la Encargada/o Regional del Programa por medio de un memorando dirigido a el/la Jefe/a DAP/DAF Regional.

El ejecutor debe presentar un certificado emitido por el responsable financiero que garantice que los saldos se encuentran disponibles para la ejecución y continuidad del convenio.

Del mismo modo, el FOSIS, a través de el/la Encargado/a Otorgante, y el Ejecutor deben actualizar la información del presupuesto en el SISREC, siguiendo los procedimientos del Sistema: total del convenio, número de cuotas (si corresponde), monto de las cuotas y realizar el pago de la cuota.

5. El Ejecutor deberá considerar, para la gestión financiera de los fondos que reciba del FOSIS, las siguientes indicaciones:

5.1 Restringir los depósitos y giros a aquellos destinados exclusivamente al convenio.

5.2 No se permite el uso de cuentas personales, sea cuenta corriente o cuenta a la vista.

#### IV. Rendición de Cuentas:

##### a. El Ejecutor

1. Una vez recibida la transferencia de recursos, el Ejecutor debe aceptar la transferencia en el SISREC y subir a dicho Sistema el comprobante de ingreso de los fondos recibidos, firmado por el Ejecutor. Esta acción debe realizarse en un tiempo no mayor a 30 días corridos desde que el FOSIS ha realizado la transferencia bancaria.

2. Por parte del Ejecutor, el proceso de rendición de cuentas estará a cargo de los funcionarios que se habiliten en los siguientes perfiles de usuario del SISREC:

2.1 El/la Encargado/a Ejecutor: quien validará, enviará electrónicamente y será responsable del contenido de los gastos rendidos, tanto en su pertinencia como en su integridad contable.

2.2 El/la Analista Ejecutor: quien creará la rendición de cuentas en el Sistema con los gastos a rendir.

2.3 El/la Ministra de Fe: quien autentifica los documentos digitales del expediente de rendición y los envía al Encargado Ejecutor.

2.4 El/la Administrador/a Entidad: quien genera los perfiles de los demás responsables del proceso de rendición en la comuna e ingresa la información necesaria para iniciar el proceso.

La gestión de las rendiciones de cuentas se realizará mediante el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (en adelante SISREC), provisto por la Contraloría General de la República, el cual será requisito para la presentación de las rendiciones de cuentas.

3. Los recursos establecidos en el presupuesto de transferencia del respectivo Convenio estarán destinados única y exclusivamente a financiar actividades comprendidas en los ítems del mismo, según la planificación técnica (Plan de gastos) realizada dentro de los 3 primeros meses de ejecución del convenio, e informada, para su validación, a la contraparte técnica del FOSIS por parte de el/la Jefe/A de Unidad de Intervención. En caso de modificación de la planificación técnica, también debe ser informada y validada por las contrapartes técnicas del Programa en el FOSIS regional.

4. Rendir los ítems del convenio, según los montos asignados en cada uno de ellos, o de sus modificaciones aprobadas y sancionadas por el/la Director/a Regional del FOSIS mediante las adecuaciones de los convenios que correspondan y en el Sistema, según la estructura de ítems del SISREC.

5. Respecto de los ítems de gastos, lo siguiente:

Los convenios de transferencia contienen tres ítems, para mejorar el registro de información contable de los procesos financieros involucrados en la ejecución de los convenios del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, estos son: recursos humanos, actividades grupales y gastos de soporte, lo que en SISREC se denomina: personal, inversión, y operación, respectivamente.

De esta forma el FOSIS proveerá el marco presupuestario por ítems del convenio, dicho marco deberá ser planificado y actualizado, según el objetivo de cada ítem, incluyendo los conceptos asociados a cada uno, la cantidad de bienes y servicios a financiar, su monto y el mes en que se realizará la acción de adquisición o flujo de pagos, para su ejecución en el año, por cada Jefe/a de Unidad de Intervención, durante el primer trimestre del año. Para este proceso, contará con la ayuda de el/la Apoyo Provincial del FOSIS.

Los gastos deben realizarse dentro del período comprendido entre la fecha de inicio de las actividades señaladas en el respectivo convenio o en la misma resolución que aprueba el convenio y hasta la fecha de término del plazo de ejecución del convenio. En consecuencia, las facturas, boletas y otros comprobantes que respalden dichos gastos deben tener una fecha de emisión comprendida dentro del período de ejecución del convenio. En caso de que el Ejecutor presente una factura con fecha posterior al término de la ejecución, y correspondiendo dicho gasto al periodo antes señalado, el Apoyo Provincial respectivo de Convenios, o el analista otorgante del FOSIS, podrá autorizar su pertinencia siempre y cuando la factura corresponda a un gasto realizado durante la ejecución del contrato.

## **TABLA DE ÍTEMS DEL CONVENIO Y EL ÍTEM DE RENDICIÓN EN EL SISREC**

ÍTEM DEL CONVENIO	ÍTEM DEL SISREC	CONCEPTO	CRITERIOS Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS
RRHH	Personal	Gastos en Remuneraciones del personal contratado como Apoyo Familiar.	<p>Corresponde al monto destinado para la contratación de la dotación de personal autorizada por el FOSIS como Apoyos Familiares, por una renta bruta mensual determinada para los meses del año establecidos en el convenio. Las remuneraciones y las dotaciones asignadas a la comuna no podrán ser modificadas sin la autorización previa del FOSIS.</p> <p><b>Boleta de honorarios de las/os AFIs de la comuna:</b>  Los AFIs que prestan servicios a honorarios financiados por el convenio deberán presentar una Boleta de Honorarios que en la glosa o descripción registre la descripción del servicio prestado.  Junto a la boleta de honorarios deberá adjuntarse un informe de actividades donde se detallen las labores realizadas por el/la profesional o técnico.  En caso de que la normativa vigente obligue al Ejecutor a retener el impuesto del profesional que le prestó servicios, la rendición de gastos con este tipo de boleta se deberá realizar como se indica: rendir en el mes del gasto el monto líquido de la boleta y en el mes siguiente el pago del impuesto.  Lo anterior procede siempre, salvo en la última rendición de cuentas del proyecto, en que se debe rendir el total bruto de la boleta a honorarios (debido a que no habrá más rendiciones que entregar), sin embargo, el Ejecutor deberá acreditar haber realizado el pago del impuesto retenido entregando al FOSIS copia del formulario 29 y planilla de retenciones correspondiente a la última rendición una vez realizado el pago del impuesto o a través de un certificado emitido por el responsable de administración y finanzas del Ejecutor que acredite que el pago de las retenciones asociadas al recurso humano rendido al FOSIS, se encuentra realizado.</p>
Actividades grupales, autorizadas o instruidas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, y para movilización de usuarios	Inversión	<p>En este ítem se podrán realizar todos los gastos relacionados con la realización de actividades grupales instruidas o autorizadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, además de los gastos relacionados con la asistencia de los usuarios a las actividades o sesiones de los Programas.  Dentro de los elementos a financiar se encuentran:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expositores de talleres.</li> <li>- Servicio de cuidado de</li> </ul>	<p>Este ítem está destinado para la contratación de servicios de relatoría o capacitación de personas naturales o jurídicas.</p> <p>Los expositores para las actividades grupales autorizadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia no pueden corresponder a la contratación de profesionales o técnicos de la red local de intervención, de servicios públicos, los cuales puedan ser gestionados y provistos por la red pública para estos fines en el marco de colaboración interprogramática o interinstitucional, como parte de sus funciones en el marco de jornada.</p> <p>Para la contratación de personas para el servicio de cuidado de niños y niñas la JUIF debe solicitar el</p>



ÍTEM DEL CONVENIO	ÍTEM DEL SISREC	CONCEPTO	CRITERIOS Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS
		niños y niñas. - Colaciones para los usuarios. - Arriendo de equipamiento audiovisual o de infraestructura. - Servicio de capacitación. - Gastos relacionados a la movilización de los usuarios. - Material fungible para la realización de las actividades grupales. - Impresión o fotocopias de material metodológico para desarrollar las actividades de los Programas. - Otros gastos relacionados a la realización de actividades grupales autorizados por el FOSIS regional a través de las contrapartes técnicas del Programa y de la DAF regional.	certificado emitido por el Registro Civil que indica que la persona no tiene inhabilidades para trabajar con niños y niñas. La contratación de una institución para realizar una capacitación a usuarios debe contar con el VºBº previo de el/la Encargado/a Regional del Programa y deben estar relacionadas con los objetivos del Programa. No se permiten gastos de bebidas alcohólicas. En este ítem no se permite la adquisición de bienes inventariables.  Para el año 2024, la realización de actividades grupales debe tener una autorización de el/la Encargado/a Regional del Programa en base a solicitudes comunales que incluyan: los contenidos a transferir a las familias, los medios de realización de las actividades, en modalidad no presencial si corresponde, y la factibilidad de conexión de los usuarios a convocar. Esta autorización estará sujeta, además de los señalado, a la disponibilidad presupuestaria del ítem.
Gastos de Soporte	Operación	Con cargo a este ítem se podrán realizar los gastos relacionados con la implementación de los Programas, generados por la Unidad de Intervención Familiar en complemento de los compromisos asumidos por el Ejecutor en el convenio.  Dentro de los elementos que se podrán financiar se encuentran:  - Viáticos para los Apoyos Familiares necesarios para asistir a actividades de capacitación convocadas por el FOSIS o Ministerio de Desarrollo Social y Familia. - Equipos Informáticos o su mantención, siempre que se justifique y apruebe por el Apoyo Provincial. - Dispositivo Token y firma electrónica avanzada. - Elementos para la implementación de las dependencias del Ejecutor que permitan la adecuada habilitación de los espacios de trabajo de la Unidad, según los criterios y consideraciones técnicas establecidos en este anexo. - Movilización de Equipo de	Los gastos correspondientes al pago de viáticos o movilización de Equipo de Trabajo del convenio, relacionados con capacitaciones o jornadas de trabajo deberán ser sancionadas en conjunto con la contraparte técnica del FOSIS regional: Apoyo Provincial y Encargado/a Regional. Cuando el Ejecutor realice la compra de algún bien relacionado con el cumplimiento de sus compromisos, tales como equipos informáticos, token, bienes muebles, equipos telefónicos u otros autorizados por las contrapartes técnicas del Programa, en la planificación de gastos del convenio, <b>deberá implementar un control de inventario de los bienes adquiridos con recursos del presente convenio, que al menos incluya un detalle del artículo comprado. Este control deberá ser entregado a FOSIS anualmente (con ocasión de tramitar el cierre del convenio). FOSIS estará facultado para supervisar la existencia y uso de estos bienes en cualquier momento, mientras el convenio se encuentre vigente.</b>  La mencionada supervisión será realizada a través de los equipos técnicos del Programa: Apoyo Provincial o Encargado/a Regional o Apoyo Técnico Regional del Programa.  <b>Una vez terminado el convenio del año, estos bienes quedarán en poder del Ejecutor, previo VºBº del FOSIS, por parte de el/la Jefe/a DAF regional, basado en el Control de Inventario emitido por el Jefe DAF comunal y gestionado por las contrapartes técnicas del Programa: Apoyo Provincial o Encargado/a Regional.</b>  En relación a la utilización de los recursos del convenio como complemento a los recursos del Ejecutor para

ÍTEM DEL CONVENIO	ÍTEM DEL SISREC	CONCEPTO	CRITERIOS Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS
		<p>trabajo: tales como pasajes, servicio de transporte, peajes, combustible para el traslado de los Apoyos Familiares, entre otras que el Ejecutor estime necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiales de oficina requeridos para la operación del programa (resmas de hojas, tintas de impresión, útiles de escritorio, etc.), Impresiones o fotocopias.</li> <li>- Pagos totales o parciales de: cuentas de teléfono, equipos telefónicos, planes de datos necesarios para realizar sesiones de trabajo con las familias o utilizados para el contacto de familias para coordinar o realizar sesiones de trabajo.</li> <li>- Indumentaria de trabajo y de protección sanitaria para los Apoyos Familiares: Ropa, alcohol gel, guantes desechables, protectores faciales, botas, viseras, bloqueador y otros que los Apoyos Familiares requieran para su trabajo en terreno o en las dependencias del Ejecutor.</li> <li>- Servicio de Capacitación.</li> <li>- Otros gastos relacionados a la operación e implementación de los Programas que sean aprobadas técnicamente por las contrapartes técnicas del FOSIS, según los Criterios y Consideraciones establecidos en este anexo.</li> <li>- Elementos necesarios para que las familias con problemas de conexión remota, en el caso de estar excepcionalmente recibiendo una intervención no presencial (autorizada por el MDSF). Estos elementos podrán ser: <b>financiamiento</b> de la adquisición de una recarga o bolsa de datos móviles, la asignación de teléfono o Tablet, para poder recibir la intervención. Estos elementos no son inventariables, sin embargo, deben generar actas de entrega firmadas por el/la</li> </ul>	<p>financiar la movilización regular del Equipo, se debe generar Planilla de Respaldo del gasto de movilización de equipo de trabajo, donde se indique: nombre y firma de quien realiza el gasto, fecha, destino y motivo del gasto. Instrumento que debe ir adjunto a la rendición.</p> <p><b>Para el uso de los recursos del convenio como complemento a los recursos del Ejecutor para financiar alguno de los elementos señalados en las letras b., c., d., y e. del número 2 de la cláusula Quinta: OBLIGACIONES DE LA MUNICIPALIDAD, se podrán financiar con recursos del convenio, cuando el Ejecutor así lo solicite mediante un oficio fundado al Director/a Regional del FOSIS, siempre según la disponibilidad presupuestaria del convenio y se apruebe técnicamente por el FOSIS regional, en base a justificación señalada y que se prioricen o se encuentren cubiertos los conceptos necesarios para la realización de la intervención de las familias, la seguridad y protección de las familias y los profesionales que realizan la intervención, el registro de la dicha intervención, la habilitación de la UIF, siguiendo ese orden de prioridad.</b></p> <p>Además, esta autorización estará supeditada a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las aprobaciones previas de las autoridades municipales y de la DAF municipal.</li> <li>• Que los respaldos y validadores de la rendición, sobre el correcto uso de los bienes y servicios, hayan sido autorizados por el/la Jefes/as DAF municipales y del FOSIS.</li> <li>• En el caso que sea necesaria la provisión de elementos para conexión de las familias, se deberá contar con un mecanismo de asignación y posterior rendición, aprobado por el Ejecutor y validado por FOSIS regional.</li> </ul> <p>Para estas asignaciones, se debe generar, además, un proceso de verificación de la asignación al usuario a quien se le designa el servicio o equipo, junto con una estrategia de supervisión y control del su uso. Esta estrategia debe ser generada localmente por el Ejecutor y el Equipo Regional del Programa, validado por un correo electrónico por el/la Jefe/a DAF del FOSIS regional y la comuna, para validar los respaldos de la rendición. <b>El uso de esta opción es excepcional y debe ser justificada por la imposibilidad de recibir la intervención sin esta alternativa.</b></p> <p>Para utilizar los recursos del convenio en servicios de capacitación, los contenidos y el método, deberá contar con el V°B° previo de el/la Encargado/a Regional del FOSIS.</p>

ÍTEM DEL CONVENIO	ÍTEM DEL SISREC	CONCEPTO	CRITERIOS Y CONSIDERACIONES TÉCNICAS
		JUIF y el/la usuario que la recibe.	

6. Las rendiciones de cuentas en el SISREC deberán ser realizadas según los procedimientos informados por la Contraloría General de la República y por el FOSIS.

7. Las rendiciones deben ser realizadas según los gastos efectivos, en base al Plan de Gastos, hasta alcanzar los montos señalados en los ítems del convenio o sus modificaciones.

8. Al momento de ingresar un gasto a rendir en cada ítem (Tipo de Gastos), se deberá señalar, en el campo "subclasificación" la definición del gasto rendido. Por ejemplo, en Gastos de Operación, se debe señalar si el gasto corresponde a: movilización de equipo, material de oficina, indumentaria de trabajo y protección sanitaria, etc., según corresponda.

9. Deberán adjuntar a la rendición "Decretos de Pago o similares utilizados por la entidad", debido a que los originales deben quedar en poder de la institución pública. El decreto de pago o similar debe individualizar el Nombre del Convenio, y el concepto del gasto realizado. Para efectos de revisión de la pertinencia del gasto, deberá adjuntarse copia de los documentos de respaldo que se indican en el decreto de pago o similar. El gasto sólo se puede rendir cuando el acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

Nota: Se aceptarán boletas tipo "5x1" siempre que la compra sea inferior a 1 UF. En caso de ser superior a ese monto, se deberá presentar factura.

Excepcionalmente, de no ser posible, se aceptarán boletas por montos superiores siempre que se cuente con una autorización simple (por correo electrónico) de el/la Apoyo Provincial del FOSIS y el Ejecutor presente detalle de la compra realizada.

En caso de que se genere disponibilidad de recursos en el ítem de recursos humanos del convenio de Acompañamiento Familiar Integral, ya sea producto de la generación de vacantes, o de los tiempos que genera la provisión de cargos, la autorización por parte del Ejecutor de permisos sin goce de remuneración u otra circunstancia que tenga como consecuencia la generación de recursos disponibles en relación a lo requerido para la intervención del Programa para el año, el Ejecutor podrá realizar una solicitud al FOSIS para evaluar la contratación de dotaciones transitorias o permanentes de Apoyos Familiares que prestan servicios en la comuna, en caso de ser factible y pertinente tanto técnica como administrativamente, según el procedimiento señalado en el convenio de transferencia y en Anexo N°1.

b. El FOSIS:

1. El proceso de revisión en la Oficina Regional del FOSIS estará a cargo de:

1.1 El/la o los/as Analistas Otorgantes del FOSIS como contrapartes técnicas del convenio y revisores de cuentas.

1.2 El/la Encargado/a Otorgante del FOSIS, Jefe/a DAF, como responsable de la aprobación

final de las rendiciones.

2. Las contrapartes técnicas del FOSIS, Apoyo Provincial y Encargado/a Regional, deberán evaluar y dar la aprobación de las planificaciones o replanificaciones de los gastos del convenio, los que deberán estar sujetos a lo señalado en este anexo y según la realidad de cada ejecutor.

3. El/la Jefe/a DAF del FOSIS, debe aprobar u observar los gastos rendidos por el ejecutor.

#### IV. Modificación Presupuestaria:

##### 1. Modificación entre ítems del convenio:

Para la modificación de recursos asociados a los ítems del convenio, se debe realizar una modificación de convenio entre ambas partes y entrará en vigencia una vez que se encuentre totalmente tramitada la Resolución que lo apruebe.

En caso de que, por el monto del convenio, este deba ser tramitado en la Contraloría General de la República, para la respectiva toma de razón, la modificación de recursos entrará en vigencia desde su suscripción, a fin de asegurar la continuidad de la ejecución del Programa, según lo indicado en la cláusula octava del Convenio.

Estos cambios en los ítems del convenio pueden ser solicitados en la medida que se generen saldos en cualquiera de los ítems, en función del análisis de la ejecución presupuestaria respecto a la planificación de los gastos, y pueden ser aceptados por el FOSIS si cumple los siguientes requisitos:

1.1 Exista una justificación técnica para la solicitud.

1.2 En caso de que se solicite un aumento de recursos en el ítem de Gastos de Soporte (Operación) se podrá autorizar en la medida que:

a) Desde el ítem de Recursos Humanos (Personal): el monto a reasignar no supere el 5% de los recursos de este ítem al momento inicial del convenio, y que, a su vez, el monto final del ítem de Gastos de Soporte no supere el 20% del total del convenio al momento de realizar la modificación. Además, el Ejecutor debe haber solicitado, previamente, la autorización para contratar vacantes que se hayan generado de dotaciones en la comuna o el aumento parcial de las dotaciones producto de la disponibilidad de recursos en el ítem y el FOSIS haya determinado técnicamente que dicha solicitud se apruebe parcialmente o no se justifique su autorización.

b) Desde el ítem de Actividades Grupales (Inversión): se podrá reasignar el 100% de los recursos disponibles en este ítem, a excepción de que no sea factible o necesario transferirlos al ítem de Recursos Humanos, y que exista una justificación técnica y cuente con la aprobación del /la Encargada/o Regional de Programa.

1.3 No existe límite para traspasar recursos de cualquier ítem a RRHH (Personal), en la medida que el FOSIS haya aprobado técnicamente la solicitud de ampliación de dotaciones o el contrato



de vacantes generadas durante el año.

1.4 En caso de contar con autorización del FOSIS regional, se podrán transferir recursos de los otros ítem del convenio a Actividades Grupales (Inversión). La asignación de recursos desde otros ítems, estará condicionada por la autorización del/la Encargado/a Regional del Programa Familias del FOSIS, según exista autorización para realizar actividades grupales en la comuna y los montos a transferir se justifiquen en relación con el número de usuarios participantes de las actividades a realizar.

1.5 Los pasos de las solicitudes de modificación de presupuesto son:

- a) El Ejecutor las solicita por Oficio al FOSIS.
- b) Las contrapartes técnicas del FOSIS regional, validarán la pertinencia y el cumplimiento de los requisitos de la solicitud, expresadas en los párrafos anteriores.
- c) De ser validada, el/la Director/a Regional del FOSIS debe aceptar la modificación.
- d) Esta validación debe ser refrendada, por el FOSIS, mediante una resolución que modifica los ítems del Convenio.
- e) La contraparte del FOSIS informa, envía la resolución al Ejecutor y la carga en el SISREC.

2. Modificaciones presupuestarias por aumento de presupuesto (asignación complementaria de recursos).

La modificación por aumento de presupuesto siempre deberá ser formalizada mediante una modificación de convenio debidamente fundada, modificación que debe ser aprobada por la resolución respectiva. Dicha modificación del convenio debe contener, al menos, los siguientes puntos:

2.1 Los nuevos montos asignados y los nuevos totales del convenio y de el o los ítem/s modificado/s.

2.2 La justificación del aumento de los recursos al convenio.

2.3 La modificación del número de cuotas originalmente indicadas en el convenio, si corresponde, o los montos a modificar de alguna de ellas.

2.4 Del mismo modo, el FOSIS y el Ejecutor deben actualizar la información del presupuesto en el SISREC, siguiendo los procedimientos del Sistema: total del convenio, monto de las cuotas y número de cuotas (si corresponde).

3. Modificaciones por rebaja de presupuesto.

3.1 La modificación por rebaja de presupuesto siempre deberá ser formalizada mediante una modificación de convenio debidamente fundada, modificación que debe ser aprobada por la resolución respectiva. La referida modificación del convenio debe contener, al menos, los

siguientes puntos:

- a) El monto final modificado del convenio y del o los ítem/s modificado/s.
- b) La justificación de la rebaja de recursos del convenio.
- c) Señalar, si corresponde, la modificación del número de cuotas originalmente indicadas en el convenio o el monto de las cuotas que corresponda.

Para poder realizar una reducción de los recursos del convenio, debe existir una justificación técnica para la realización de la rebaja del presupuesto asignado al convenio, para lo cual, el Equipo Regional del Programa (FOSIS), debe verificar el cumplimiento de los siguientes puntos:

3.2 Que, según análisis de la ejecución presupuestaria respecto a la planificación inicial de los gastos, se generen saldos justificados en algún ítem asignado originalmente al convenio que no sea posible o pertinente reinvertir para cumplir los objetivos del convenio, por ejemplo: en caso de renunciadas ocurridas en momentos del año que hacen imposible administrativamente la provisión de el o los cargos vacantes, que el FOSIS determine que no se justifica, según las cargas de sesiones o familias de la comuna, la continuidad de una o varias dotaciones regulares o temporales, la ocurrencia de catástrofes que afecten el desempeño de la Unidad de Intervención, entre otros.

3.3 Que las causas de la imposibilidad técnica o administrativa de reinvertir los recursos para los objetivos del convenio no sean atribuibles a la gestión del ejecutor.

3.4 Que se establezca que el ejecutor tiene las capacidades técnicas para continuar ejecutando el convenio.

3.5 Los puntos anteriores deberán ser certificados por el Equipo Regional, por medio de un memorando dirigido a el/la Jefe/a DAP/DAF Regional.

3.6 La contraparte del FOSIS informa, envía la resolución al Ejecutor, y la carga en el SISREC.

4. Del mismo modo, una vez sancionadas las modificaciones, el FOSIS y el Ejecutor deben actualizar la información del presupuesto en el SISREC, siguiendo los procedimientos del Sistema: total del convenio, monto de las cuotas y número de cuotas (si corresponde).

#### V. Consideraciones generales:

1. El FOSIS, mientras el convenio esté activo, podrá modificar la política de cuotas señaladas, junto con los montos asociados a cada una, en la medida que le sea instruido por la Dirección de Presupuesto o la Tesorería General de la República. Esta modificación será informada formalmente por el/la Director/a Regional del FOSIS, mediante oficio al Ejecutor y será refrendada por una modificación del convenio.

2. Así mismo, en los casos en que el FOSIS autorice la realización de convenios con un plazo de vigencia inferior a doce (12) meses, deberá quedar consignado en dicho convenio: la política de cuotas y los ajustes a los requisitos administrativos que deriven de ella.

Además, y en casos justificados:

3. De existir algún caso que en que la comuna no cumpla lo señalado en los requisitos técnicos para el pago de cuotas, se podría realizar la transferencia en la medida que el informe técnico emitido justifique la situación por motivos no atribuibles a la gestión comunal. Por ejemplo: error de registro en el Sistema, cambios de domicilio de la familia realizados con menos de 30 días o no factibilidad, por parte de la familia, de recibir acompañamiento o de realización de la etapa diagnóstica.

4. Por último, excepcionalmente FOSIS podrá transferir las cuotas de convenios de AFI al Ejecutor que no haya cumplido con las condiciones y requisitos técnicos o administrativos necesarios para ello, en la medida que se cuente con una solicitud del Ejecutor donde explique la situación/es que genera/ron el incumplimiento y el FOSIS estime que éstas se encuentran debidamente calificada/s y expresamente fundada/s, dejando constancia de tales consideraciones en una resolución que disponga la entrega de las cuotas que corresponda y los compromisos de regularización por parte del Ejecutor.

Cualquier actualización de los procedimientos de rendición o gestión de los presupuestos será informada mediante oficio a los Ejecutores.



## **ANEXO N°1**

PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR INTEGRAL POR EJECUTORES PÚBLICOS.

Diciembre 2024



## INDICE

I.	ANTECEDENTES GENERALES: .....	2
II.	REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYOS FAMILIARES:.....	3
III.	TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE APOYOS FAMILIARES: .....	4
IV.	ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN DE UN CUPO VACANTE DE APOYO FAMILIAR:.....	6
V.	PERFIL DEL APOYO FAMILIAR: .....	7
VI.	PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN: .....	8
VII.	PROCESO DE CONTRATACIÓN:.....	14
VIII.	RESPONSABILIDADES SOBRE EL PROCESO DE CONCURSO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:.....	14
IX.	DURACIÓN Y CALIDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: .....	14
X.	TIPO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS: .....	15
XI.	ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA EL CONTRATO DE APOYO FAMILIAR: .....	15

- A. Anexo 1.1 Acta de Revisión de Antecedentes para Evaluar Admisibilidad
- B. Anexo 1.2 Pauta de Evaluación de Antecedentes Curriculares
- C. Anexo 1.3 Descripción general del proceso de entrevista para el cargo de Apoyo Familiar
- D. Anexo 1.4 Pauta de Evaluación del proceso de entrevista para el cargo de Apoyo Familiar
- E. Anexo 1.5 Acta de Resultado del Concurso Público de Selección de Apoyo Familiar
- F. Anexo 1.6 Propuesta de Informe técnico de gestión mensual de Apoyo Familiar Integral.

## **I. ANTECEDENTES GENERALES:**

La Ley N° 21.640, de presupuestos del sector público para el año 2024, dispone recursos para el Programa de Acompañamiento Familiar Integral, incluye recursos para el programa Eje de la Ley N° 20.595, facultando al FOSIS para celebrar convenios con las municipalidades y otras entidades públicas o privadas para la implementación de los Programas. En lo pertinente, las transferencias de recursos se realizarán de acuerdo al articulado de dicha ley.

Por otra parte, el Programa de Acompañamiento Familiar Integral, considera dentro de los actores necesarios para su implementación, a los Apoyos Familiares Integrales, en adelante Apoyos Familiares, que son aquellas personas naturales que entregan acompañamiento psicosocial y sociolaboral especializado a los/as usuarios/as o familias. Cabe señalar que, desde el año 2024, estos profesionales, dada la integralidad de su labor, también realizarán funciones en el Programa Eje relacionadas con el ingreso de las familias al Programa en todas las comunas con asignación de cobertura por parte del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

El presente documento describe y operacionaliza los procedimientos de selección y contratación de las personas que realizarán la intervención en el Programa según lo establecido en el convenio firmado entre el FOSIS y el Ejecutor, considerando las disposiciones contenidas en la Ley N° 19.949, su respectivo Reglamento (Decreto N°235 del año 2005), la Ley N° 20.595, su Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades de dicha Ley (decreto N°34 del año 2012) y las normas técnicas del Programa Familias, elaboradas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

Estos procedimientos deberán ser aplicados para la contratación de todos/as quienes realizarán la prestación del servicio de Apoyo Familiar Integral, en adelante e indistintamente Apoyo Familiar, en la Unidad de Intervención Familiar de la comuna, para trabajar los contenidos del Programa de Acompañamiento Familiar Integral con las familias activas, es decir:

- a. Profesionales o técnicos locales contratados con recursos propios del Ejecutor para desarrollar la función de Apoyo Familiar.
- b. Profesionales o técnicos adicionales contratados, por prestación de servicios a honorarios, con los recursos traspasados por medio del Convenio de Transferencia de Recursos suscrito con el FOSIS.

Para efectos de la ejecución de los Programas de Acompañamiento Familiar Integral, se denominará indistintamente como Apoyo Familiar o Apoyo Familiar Integral, a la persona contratada para que preste el servicio de Acompañamiento Integral, a través de la metodología de intervención generada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

## II. REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DE APOYOS FAMILIARES:

Los/as Apoyos Familiares deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser profesionales o técnicos idóneos para el cargo. Excepcionalmente, en aquellas localidades en que no exista acceso a dichos profesionales o técnicos, deberán ser personas calificadas para desempeñar esta labor de acuerdo a los requisitos señalados en la Ley N° 18.834, y las condiciones señaladas en el llamado a concurso respectivo, tal como lo señala 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.

En caso de contratar personas calificadas, de acuerdo con lo referido en el párrafo anterior, estas deberán contar con experiencia profesional en temáticas asociadas al trabajo con familias en extrema pobreza y tener principalmente interés de trabajar en terreno o de forma remota de acuerdo a la disponibilidad de las familias, lo que necesariamente conlleva un horario flexible, de terreno (salvo excepciones dispuestas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia en la normativa u orientaciones técnicas para el implementación del Programa), en el sentido de distribuir la dedicación horaria de acuerdo a las disponibilidades que las familias tengan para participar (en horarios distintos a los de sus actividades regulares como trabajo y estudios).

En casos debidamente justificados, por medio de un acto administrativo fundado, se podrá contratar a personas que cuenten sólo con enseñanza media completa<sup>1</sup>. Para dichas excepciones se deberán considerar variables tales como:

- i. Bajo número de profesionales o técnicos en las áreas de desempeño según perfil del cargo.
- ii. Aislamiento geográfico.
- iii. Ausencia de postulación de personas que tengan título profesional o técnico.

La justificación deberá ser informada vía oficio, por el/la Alcalde/sa o el representante legal de la institución ejecutora, al Director/a Regional del FOSIS, con copia al Encargado/a Regional del Programa Familias, quien tomará conocimiento y evaluará la justificación presentada, emitiendo o rechazando su aprobación técnica.

2. Haber sido seleccionados y contratados a través de concurso público de acuerdo a lo señalado 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, siendo requisito obligatorio y exigencia indispensable para el ingreso al Programa como titular, o para cubrir las suplencias y/o reemplazos, cuando sean necesarios.

Quedarán exentos del proceso de concurso los Apoyos Locales que se encuentren en la siguiente situación:

---

<sup>1</sup> Artículo N° 35 del Decreto Supremo N° 34 de 2012, del MDSF. "En aquellas localidades en que no exista acceso a profesionales o técnicos idóneos, podrá contratarse a personas calificadas para desempeñar esta labor. Estas pueden ser profesionales o técnicos que cumplen con el nivel de estudios preferentes, pero no poseen experiencia laboral acreditable en las áreas señaladas en el perfil de cargo, especificadas en las bases del concurso, o personas que no poseen el nivel de estudios señalado como preferente en el perfil de cargo, pero poseen experiencia laboral en las áreas señaladas en las bases del concurso. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados por medio de un acto administrativo fundado, podrá contratarse a personas que sólo cuenten con enseñanza media completa."

- a. Que hayan sido contratados por el Ejecutor con recursos propios, para desarrollar inicialmente otras funciones y que posteriormente son destinados, a través de decreto alcaldicio para desempeñarse en la ejecución del Programa Familias. Estas personas también deberán cumplir con los requisitos y perfil del cargo señalados en el punto V de este documento, destinando a lo menos, 22 horas semanales para la realización del Programa de Acompañamiento Familiar Integral (APS y ASL y del Programa Eje, si corresponde). La idoneidad de estas personas para asumir funciones de Apoyo Familiar deberá ser determinada en forma conjunta por el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar y el/la Encargado/a Regional del Programa del FOSIS o quien él/ella designe, según lo señalado en el numeral 1 de este apartado.

Estos profesionales o técnicos solo podrán ocupar una dotación financiada por el convenio, cuando han sido seleccionados previamente por un concurso público para la provisión de la prestación del servicio de AFI con recursos del Ejecutor y contrato vigente.

Aquellas personas que actualmente se desempeñan como Apoyo Familiar por media jornada dentro de la misma Unidad de Intervención Familiar y que hayan participado en un concurso previo.

### **III. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO DE APOYOS FAMILIARES:**

La vacancia de los cargos podrá originarse por los siguientes motivos.

- 1) Renuncia voluntaria:** Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios. Situación que deberá ser informada al/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, quien enviará copia de la renuncia al/la Apoyo Provincial del FOSIS.
- 2) Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades:** Se deberá poner término anticipado al contrato de un Apoyo Familiar, previa resolución fundada, si existe constancia del uso de su oficio y bienes a su cargo en actividades político-partidistas o en cualquier otra ajena a las previstas en las mencionadas Leyes.
- 3) Término por evaluación de desempeño deficiente:** El FOSIS implementará semestralmente, según indica la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades, un proceso de evaluación, cuyo desarrollo es de responsabilidad directa del Ejecutor; es así como dicho actor deberá poner término al contrato de aquellos profesionales o técnicos que no alcancen el puntaje mínimo para aprobar el proceso de evaluación, de acuerdo a lo señalado en el documento de orientaciones correspondiente, en un plazo máximo de 30 días hábiles. No obstante, lo anterior, este plazo no podrá pasar el siguiente año calendario.
- 4) Término por desempeño deficiente evaluado según procesos de monitoreo y supervisión:** Una de las funciones del FOSIS y de el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar del Ejecutor es realizar procesos de monitoreo y supervisión regulares de la gestión de las Unidades de Intervención Familiar y, por lo tanto, de la prestación de servicios de cada uno de los Apoyos Familiares. Este proceso de supervisión debe ser realizado, en la medida de lo posible, en forma conjunta entre el FOSIS y el Ejecutor o, a lo menos, este último debe estar en



conocimiento de la realización de dicho proceso y respaldar sus conclusiones.

Si el resultado del monitoreo y supervisión es deficiente en forma reiterada, habiéndose retroalimentado y solicitado rectificación al/la Apoyo Familiar en al menos dos (2) ocasiones, quedando registro en Acta de Supervisión, y no se obtiene resultados positivos, corresponderá entonces poner término a la prestación de servicios a dicho profesional o técnico por este motivo. Para estas situaciones el FOSIS informará formalmente al Representante Legal del Ejecutor.

**5) Término por infracción al Principio de Probidad:** Se deberá proceder al término anticipado de su contrato, previa resolución fundada, si existe constancia que acredite que el/la Apoyo Familiar ha incurrido en alguna infracción relacionada con la probidad, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 19.653, en especial la consignada en el artículo 60 del Decreto N° 235 del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, que aprueba el Reglamento para la Aplicación de la Ley N° 19.949.

Se aplica esta normativa tanto para los/as Apoyos Familiares contratados con recursos propios del Ejecutor como para las personas contratadas con recursos provenientes de los Convenios de Transferencia. En ambos casos la desvinculación no podrá exceder un plazo de 30 días hábiles. En todo caso, este plazo no podrá pasar el siguiente año calendario.

En cualquier caso en que se produzca un cese definitivo de sus funciones, el/la Apoyo Familiar deberá desarrollar un proceso de traspaso de información a la/el Jefa/e de Unidad de Intervención Familiar, respecto a las familias que tenía a su cargo, con el fin de resguardar la intervención de las familias participantes. Para ello se deberá seguir el siguiente protocolo:

a. Una vez que el Ejecutor, a través de su Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, es informado de la renuncia o decide poner término anticipado al contrato del Apoyo Familiar, deberá informar a el/la Encargado/a Regional de FOSIS el motivo del cese de funciones y la fecha en la cual dejará de prestar sus servicios el/la Apoyo Familiar.

b. Previo a la fecha de término de la gestión de el/la Apoyo Familiar, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar deberá programar una reunión con la persona que termina sus funciones, a fin de entregar orientaciones respecto a: la elaboración del informe con la situación de las familias a su cargo, el traspaso de las carpetas en perfecto estado y toda la información requerida, además de un resumen del estado en que se encuentran las familias en el Sistema de Registro Informático.

c. Este informe técnico deberá ser entregado por el/la Apoyo Familiar, antes del cese de sus funciones y será requisito indispensable para el correspondiente pago de sus honorarios. Esta información y la conformidad de su contenido, así como de la entrega de las carpetas, quedará registrada a través de un acta firmada por el/la Apoyo Familiar respectivo y el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, debiendo quedar una copia en el archivador comunal. El contenido de dichos documentos deberá ser informados también al/la Apoyo Provincial.

d. Una vez que el/la Apoyo Familiar realizó la entrega de la información de las familias a su cargo, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, deberá reasignar las familias a otro/a Apoyo Familiar, de acuerdo a la normativa técnica del Programa.

#### **IV. ALTERNATIVAS DE CONTRATACIÓN DE UN CUPO VACANTE DE APOYO FAMILIAR:**

La necesidad de contar con Apoyos Familiares para la prestación de servicios de 22 o 44 horas semanales, independiente de su fuente de financiamiento (con recursos propios del Ejecutor -a menos que corresponda a una designación de funciones a una persona contratada por el Ejecutor para otra función- o transferidos por el FOSIS en el marco de los convenios), siempre deberá ser cubierta a través de alguna de las siguientes alternativas y según el orden de prioridad indicado a continuación:

1. Ampliando la carga horaria de uno o más Apoyo/s Familiar/es Integral/es presente/s en la comuna que presten servicios por menos de 44 horas (para la implementación del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, según lo señalado en el convenio firmado por el Ejecutor con el FOSIS en la comuna): A través de este procedimiento se completa la vacante con un/una profesional o técnico contratado para prestar servicios en la misma Unidad de Intervención Familiar para que asuma una ampliación de su asignación horaria y funciones. Esta decisión involucra una modificación del contrato de prestación de servicios de el/la actual Apoyo Familiar, en el que se debe modificar las horas de prestación de servicio, el monto de sus honorarios, según la imputación correspondiente, la que debe ser equivalente a un máximo de 44 horas semanales.

En cualquier caso, esta persona debe haber ingresado a la Unidad de Intervención según el proceso descrito en el acápite II punto 1 y haber ingresado por concurso público, en caso de corresponder a la provisión de una vacante financiada con recursos del convenio.

2. Hacer uso de un acta de un concurso vigente: Se podrá completar una vacante haciendo uso del Acta de Selección de un concurso público de Apoyo Familiar, ejecutado por la misma entidad ejecutora, cuyos resultados estén vigentes, es decir que haya sido realizado en un plazo máximo de 9 meses de anterioridad. En este caso, el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, podrá convocar a los/as candidatos/as que resultaron elegibles siguiendo el orden de prelación, de acuerdo al puntaje obtenido por cada uno, según las vacantes con que se cuente, y en virtud de ello, seleccionar al/la nuevo/a Apoyo Familiar. El uso de este procedimiento debe quedar registrado en una nueva Acta, que indique la utilización del Acta de Selección del proceso anterior, señalando la fecha y los postulantes de dicho proceso, y los mecanismos de selección utilizados.

La nueva Acta de Selección, señalada en este punto, corresponde a un nuevo documento; donde se registre la actualización de información correspondiente para el presente proceso de selección, dentro del plazo de vigencia señalado en el párrafo anterior.

3. Traspaso de un/a Apoyo Familiar Local designado por el Ejecutor para la realización de la tarea de acompañamiento Familiar Integral en la comuna: Se podrá ocupar una vacante de Apoyo Familiar Integral financiado por el convenio de transferencia con una persona que actualmente ocupa esa función en la Unidad de Intervención financiada con recursos propios del Ejecutor, toda vez que esta persona haya ingresado a la Unidad de Intervención según el proceso descrito en el acápite II punto 1 y haber ingresado por concurso público. Esta opción será aplicable en la medida de que el Ejecutor informe la reposición de la/s dotación/es local/es liberada/s por la/s persona/s traspasada/s de fuente de financiamiento con una/s persona/s de perfil técnico similar.

4. Efectuar un proceso de concurso público para seleccionar un/a nuevo/a Apoyo Familiar: según lo instruido en el presente Anexo. Todo concurso debe contar con el

Decreto Alcaldicio correspondiente, el que debe ser informado al Apoyo Provincial correspondiente, para su archivo, velando por la correcta ejecución técnica del proceso.

De este modo, todas las personas contratadas para implementar el Programa Familias en la Unidad de Intervención Familiar de la comuna, deberán estar contratadas expresamente para desarrollar los contenidos del Acompañamiento.

Las 4 alternativas señaladas, deben ser evaluadas en el orden de prelación indicado, el que prioriza la continuidad de la intervención con las familias al minimizar el tiempo en que se ocupe la vacancia de dotaciones asignadas. En caso de que el Ejecutor requiera utilizar una alternativa con prelación inferior a otra alternativa disponibles para la comuna, según el orden de prelación informado, deberá justificarlo al FOSIS al momento de ser comunicada/s la/s vacante/s correspondiente/s por parte el/la Jefe/a de Unidad de Intervención a la/el Encargada/o Regional del Programa Familias.

Sin embargo lo anterior, todas las provisiones de vacantes deben ser aprobadas técnicamente por el FOSIS previamente, según lo señalado en acápite VI, número 1. del presente documento.

#### **V. PERFIL DEL APOYO FAMILIAR:**

El perfil requerido en el llamado a concurso se caracteriza por:

- a. Educación: Profesionales y/o técnicos, preferentemente del área de las ciencias sociales, titulados en universidades, institutos profesionales, centros de formación técnica y/o establecimientos educacionales que impartan carreras técnicas. Sin embargo, en aquellas localidades en que no exista acceso a dichos profesionales o técnicos, éstas deberán ser personas calificadas para prestar los servicios requeridos.
- b. Conocimientos:
  - Nivel usuario de Programas computacionales Microsoft Office (Word, Excel) y uso de internet.
  - Conocimientos básicos en el Sistema de Protección Social.
  - Conocimientos en Modelo de trabajo en Red y enfoque comunitario.
  - Conocimientos en enfoque de Género.
- c. Competencias: Se requiere a un/a profesional o técnico 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 continuo.
  - (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y

colaborativas.

(6) Habilidades para el trabajo en equipo.

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

(8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas del programa.

## **VI. PROCESO DE CONCURSO Y SELECCIÓN:**

El llamado a concurso público para una o más vacantes para la contratación de prestadores de servicios del cargo de Apoyos Familiares, deberá seguir el siguiente procedimiento:

### **1) Aviso de vacante, solicitud de renovación de la vacancia y convocatoria a concurso público para el cargo de Apoyo Familiar.**

El/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar deberá informar de la o las vacantes disponibles de Apoyo Familiar en la comuna a el/la Encargado/a Regional del Programa Familias, con copia a su Apoyo Provincial del FOSIS respectivo, junto con solicitar la autorización de la provisión de la vacante, señalando la forma en que proyecta su reposición, según las alternativas señaladas en el acápite IV de este anexo (con la justificación respondiente, si corresponde), en caso de ser aprobada y según el proceso de solicitado señaladas en la cláusula Tercera del convenio: donde se señala que:

“En caso de producirse una vacante durante el año 2024, de dotaciones financiadas por el convenio, el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar deberá solicitar al/la Encargado/a Regional del Programa Familias del FOSIS la autorización técnica para realizar el proceso de provisión de ésta, mediante correo electrónico. En dicha solicitud se debe, además, especificar el monto de honorarios y la/s dotación/es media jornada financiadas con recursos del convenio que tenía la persona que genera la vacante y la alternativa proyectada para la provisión de la/las vacantes en caso de ser autorizada.

La respuesta a esta solicitud se realizará mediante la misma vía, en la medida que técnicamente sea pertinente mantener dicha dotación en la comuna. Lo anterior será determinado por el FOSIS en base a la carga de sesiones proyectada para cada dotación media jornada de la comuna por mes, sin considerar las vacantes, en base al análisis de los reportes emitidos por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia para la comuna.

En caso de que no se autorice la renovación de alguna/s dotación/es vacante/s financiadas por el convenio, la comunicación de esta decisión será formalizada por un oficio de la Dirección Regional del FOSIS.”

En caso de contar con la autorización para contratar la/s dotación/es disponible/s, deberá realizar las acciones necesarias para proveer la dotación disponible en base a la alternativa seleccionada. En caso de corresponder al proceso de concurso la autoridad municipalidad, o de otro ejecutor cuando sea el caso, deberá otorgar la máxima difusión de este proceso de acuerdo a la naturaleza de la respectiva convocatoria y a las características de la comuna. Para ello se deberá realizar el llamado a concurso a través de medios de comunicación locales y/o regionales o medios electrónicos, escritos u otros, de acceso público, indicando en dicho llamado todas las especificidades del perfil requerido y todas las disposiciones legales vigentes referidas a la contratación de personal.

La publicación de la convocatoria debe indicar estrictamente los siguientes requerimientos:

- Nombre de la comuna
- Nombre del Cargo y Funciones específicas
- Calidad contractual, duración del contrato y monto de los honorarios (especificar que se trata de un cargo de prestación de servicios a honorarios)
- **Naturaleza del rol en terreno requerido para el cargo:** se deberá explicitar que se trata de una prestación de servicios en terreno y contar con disposición a trabajar en horarios distintos a los de oficina, flexibles según la disponibilidad horaria de las familias fuera de los horarios dedicados a sus actividades habituales (como trabajo y estudios), que permitan la participación de hombres, mujeres y grupos de beneficiarios del Programa Familias.
- Antecedentes profesionales y académicos para presentar.
- Características técnicas o profesionales requeridas. Considerándose que en aquellas localidades en que no exista acceso a profesionales o técnicos idóneos, podrá contratarse a personas calificadas para prestar los servicios requeridos. Estas pueden ser profesionales o técnicos que cumplen con el nivel de estudios preferentes, pero no poseen experiencia acreditable en las áreas señaladas en el perfil de cargo, especificadas en las bases del concurso, o personas que no poseen el nivel de estudios señalado como preferente en el perfil de cargo, pero poseen experiencia en las áreas señaladas en las bases del concurso. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados por medio de un acto administrativo fundado, podrá contratarse a personas que sólo cuenten con enseñanza media completa (para los territorios con baja convocatoria en los concursos para proveer el cargo).
- Cronograma del proceso de concurso, considerando las etapas de éste.
- Lugar y plazo de presentación de la postulación y especificaciones para postulaciones electrónicas, en formato papel y/o correo electrónico.

El proceso de convocatoria deberá considerar un mínimo de 5 días corridos y un máximo de 10 días corridos para esta etapa.

Para aquellas situaciones en la cual la convocatoria sea declarada desierta, el Ejecutor deberá publicar una nueva, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, posterior a la declaración de desierta de la primera convocatoria.

Independiente de la modalidad de provisión del cargo (proceso de concurso u otra señalada en este instrumento) el Ejecutor deberá realizar la contratación en un plazo máximo de tres meses. De no cumplirlo deberá informar por oficio al director/a regional indicando las causales y la fecha potencial de contratación.

## **2) Etapa de Admisibilidad: Revisión de antecedentes y documentación requerida para postular al cargo.**

El cierre del proceso de recepción de postulaciones debe quedar registrado en un Acta (provista en el Anexo 1.1 de este documento) firmada por el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar, en la que se debe registrar la nómina total de postulantes y la fecha y hora de clausura del proceso. Esta Acta indicará los nombres de los postulantes que hayan entregado la documentación básica completa y aquellos que presentaron documentación básica incompleta (sin currículum y/o sin fotocopia de título), y que por lo



mismo quedan fuera del proceso de selección, es decir, inadmisibles.

A fin de resguardar la transparencia del proceso, se deberá considerar:

- Para 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.
- Para postulaciones en formato papel, se debe contar con un documento de recepción que indique la fecha de entrega de la documentación de manera formal.

Excepcionalmente, y en la medida que no se presenten postulantes con título profesional o técnico, de acuerdo a lo señalado en el acápite II punto 1. de este anexo, seguirán el proceso de selección las personas que sólo presenten certificado de enseñanza media.

### **3) Etapa de Análisis Curricular.**

Posterior al cierre del proceso de admisibilidad, se deberá conformar una Comisión Evaluadora integrada al menos por el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, como encargado/a de la evaluación y por el/la Apoyo Provincial (u otro representante del FOSIS en su reemplazo) como apoyo técnico del Proceso. Esta comisión tendrá la función de revisar y analizar las postulaciones admisibles, en cuanto a las características del postulante y su adecuación al perfil del cargo, según los requerimientos de éste.

Para lo anterior se deberá aplicar una Pauta de Evaluación Curricular (provista en el Anexo 1.2 de este documento), y registrar en una planilla los antecedentes básicos de los postulantes, indicando la puntuación obtenida en dicha pauta.

La Pauta de Evaluación Curricular deberá ser aplicada a cada uno/a de los/as postulantes de cualquier proceso de Concurso Público para proveer el cargo de Apoyo Familiar.

La Pauta de Evaluación Curricular básicamente mide dos aspectos: Formación y Experiencia Profesional. La formación está relacionada con el nivel académico del postulante, es decir, título profesional o técnico, y área profesional; mientras que la experiencia profesional está relacionada con la experiencia específica del postulante en función de su vinculación con el Programa Familias y las instituciones y redes públicas y privadas que están trabajando en la superación de la extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad. Para estos efectos, las prácticas profesionales no constituyen experiencia.

La Pauta de Evaluación Curricular equivale al 40% del proceso y es estándar, por lo que no podrá ser modificada por el Ejecutor. Su no uso o su alteración, será considerado una falta a la integridad del proceso y será motivo suficiente para invalidar el concurso.

A partir de la aplicación de esta pauta se genera una nómina de postulantes potenciales a ocupar la/s dotación/es en concurso, conformada por todos aquellos cuyos puntajes obtenidos sean iguales o superiores al mínimo aceptado, correspondiendo a 51 puntos, siendo el puntaje máximo 63 puntos.

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

Dicho proceso deberá quedar registrado en el Acta de Evaluación Curricular del llamado a concurso, en el que se deberá indicar los/las candidatos/as potencialmente elegibles y aquellos/as no elegibles. Este documento deberá ser firmado por el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, y el Apoyo Provincial de FOSIS o quien lo reemplace.

Del total de postulaciones potencialmente elegibles para desempeñar el/los cargo/s de Apoyo Familiar concursado/s (que agrupa/n jornadas parciales para realizar la intervención del Programa de Acompañamiento Familiar Integral y, si corresponde, del Eje), se deberá entrevistar al menos a los 6 primeros candidatos de la lista, por cada cargo en postulación (en el caso que exista este número de candidatos/as potencialmente elegibles). En caso de que existan más candidatos con el puntaje del postulante que ocupe el sexto lugar en la lista, se deberá aumentar el número de personas a entrevistar hasta completar la totalidad de personas con dicho puntaje. La cantidad de postulantes a entrevistar debe ser acordada entre el/la jefe de Unidad de Intervención Familiar y FOSIS, y quedar registrada en acta de supervisión, previo al inicio de las entrevistas. Los/as candidatos a entrevistar deben ser seleccionados en estricto orden de prelación de acuerdo con los puntajes obtenidos en la evaluación curricular.

A fin de agilizar los procesos, se espera que éstos sean desarrollados en un plazo que no podrá exceder los 5 días siguientes del desarrollo de la admisibilidad.

Para los postulantes que indiquen poseer experiencia previa de Apoyo Familiar en los antecedentes curriculares, se deberá corroborar esta experiencia a través del equipo del FOSIS Regional, o en el caso de ser de otra región, con el/la Encargado Regional correspondiente.

La región, a la cual se le solicite el informe de desempeño, deberá remitir a la región solicitante dicha información en un plazo máximo de 5 días hábiles, con el fin de agilizar los procesos de selección.

#### **4) Etapa de Entrevista:**

Una vez consignados los puntajes de la Pauta de Análisis Curricular y su priorización, se deberá desarrollar el proceso de entrevista, que consiste en evaluar la experiencia del postulante en el área de desempeño, en los programas y las competencias profesionales establecidas en el perfil.

La modalidad de entrevista deberá ser definida previa al proceso de convocatoria y registrada en el llamado a concurso, pudiendo ser individual, grupal o ambas, según defina cada Ejecutor, a través de el/la Jefa/e de Unidad de Intervención Familiar, en conjunto con el FOSIS, a través de el/la Apoyo Provincial respectivo o quien designe el/la Encargada/o Regional del Programa. Para ambas modalidades se deberán utilizar los Anexos 1.3 y 1.4 de este documento.

Dichas entrevistas podrán ser presenciales, en la medida que exista las condiciones para llevarlas a cabo o, que la institución tenga los protocolos necesarios para desarrollar esta actividad, o remotas, en la medida que todos los postulantes puedan acceder a esta modalidad. En todo caso, podrán desarrollarse actividades que combinen la presencia de algunos postulantes, con otros que estén conectados de forma remota.

La Pauta de Entrevista deberá ser aplicada a cada uno/a de los/as postulantes de cualquier proceso de Concurso Público para proveer el cargo de Apoyo Familiar. Esta pauta equivale al 60% del total del proceso, con una puntuación máxima de 32 puntos de la totalidad de variables 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.

El proceso de entrevista para el cargo de Apoyo Familiar considera como foco principal las competencias y características personales que resultan favorables para el adecuado desempeño del cargo.

### **Competencias:**

Se requiere a un/a profesional o técnico 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 y grupos de familias.
- (2) Interés y compromiso con el trabajo con familias y grupos de familias en situación de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad, motivando la participación de hombres y mujeres.
- (3) Compromiso con la superación de la pobreza.
- (4) Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
- (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas y de apoyo.
- (6) Habilidades para el trabajo en equipo.
- (7) Conocimiento de las redes institucionales locales, capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza y de trabajar en la conexión de dichas redes con las familias.
- (8) Experiencia en el área social y conocimiento de las temáticas del Programa Familias.

Para aquellos Ejecutores que adopten la entrevista grupal, el/la JUIF o quien lleve el proceso por parte del Ejecutor deberá informar por escrito al/la Encargado/a Regional del Programa del FOSIS, con copia a el/la Apoyo Provincial respectivo, previo al lanzamiento del concurso, indicando en detalle el procedimiento a desarrollar.

El/la Jefe de la Unidad de Intervención Familiar, en conjunto con el/la Apoyo Provincial, deberán planificar el desarrollo de las entrevistas a los/las postulantes elegibles o a los definidos según mecanismos de priorización. Estas entrevistas se deberán realizar en el plazo de una semana (según cantidad de postulantes) y realizarlas en la medida de lo posible en conjunto (Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar y Apoyo Provincial, u otro representante del FOSIS en reemplazo de este último).

Opcionalmente, el Ejecutor podrá definir un mecanismo adicional para complementar el proceso. Éste debe ser definido y planificado entre el/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar y el/la Apoyo Provincial, previo al lanzamiento del llamado a concurso, junto con las orientaciones y los instrumentos para su aplicación, calificación y ponderación, la que además deberá ser informada en la convocatoria al cargo.

Es muy importante considerar que las pautas de entrevista, que tienen como objetivo evaluar el desarrollo de las competencias del perfil de AFI por parte de las/os postulantes, debe centrarse en la realización de preguntas, de desarrollo de casos vividos o de situaciones hipotéticas, que permitan a los postulantes demostrar el nivel de desarrollo personal de las competencias indagadas. Es por esto que el set de

preguntas y temas a tratar en la entrevista deben ser preparados de forma coordinada por los actores institucionales que participarán: del ejecutor y del FOSS.

## **5) Proceso de cierre del Concurso Público:**

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

En el caso de estar concursándose más de una vacante de cargo de Apoyo Familiar Integral, el número de preseleccionados que pasan al proceso final deberán ser el número de vacantes a concursar más 2 personas por cada vacante, de la lista de elegibles siguiendo el orden de prelación.

El ordenamiento final de los/as postulantes que se incorporan en la nómina final, deberá quedar registrado en el Acta de Selección para el cargo correspondiente (formato adjunto en Anexo 1.5 del presente documento), la que incluirá los criterios que se tuvieron a la vista y los elementos que se consideraron para cada postulante de la nómina final. Dicha acta deberá ser presentada al Alcalde/sa o autoridad respectiva a fin de que tome la decisión final sobre la selección del o los/as Apoyos Familiares a contratar. La selección deberá quedar registrada en el Acta de Selección, la cual deberá ser firmada por la autoridad comunal o del ejecutor que corresponda.

Concluido el proceso, dicha autoridad deberá informar por escrito y hacer llegar los antecedentes del concurso, mediante copia íntegra de la documentación, al/la director/a Regional del FOSIS, para su visación, o de quién lo represente. Esta visación debe comunicarse por escrito en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de los antecedentes del concurso.

## **6) Elaboración de Acta de Selección del Concurso Público**

Todo el proceso de concurso deberá quedar registrado en un Acta de Selección, la que tendrá una vigencia de 9 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 nómina final de postulantes seleccionados, con los criterios que se tuvieron a la vista y los elementos que se consideraron para cada postulante.
- Nombre(s) de candidatas(os) seleccionadas(os).

Finalizado el proceso de selección, el/la Representante Legal del Ejecutor deberá remitir vía oficio al/la Director/a del FOSIS Regional el Acta de Selección, y documentación de respaldo solicitada.

El/la Director/a Regional del FOSIS tendrá un plazo no superior a 5 días hábiles, contados desde el momento en que recepciona la copia de los antecedentes del concurso por parte del Ejecutor, para aprobar el desarrollo de éste y su resultado. En caso de haber objeción al proceso, ésta deberá ser comunicada por el/la Director/a Regional del FOSIS por escrito (oficio o correo electrónico) al Representante Legal del Ejecutor, 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, el Ejecutor procederá con los trámites conducentes a la contratación del/la Apoyo Familiar seleccionado. Dicha tramitación de contratación no deberá exceder a los 5 días hábiles, a fin de resguardar la continuidad de la intervención con las familias.

## **VII. PROCESO DE CONTRATACIÓN:**

El Ejecutor deberá realizar los siguientes procedimientos:

- Comunicación del resultado al/la postulante seleccionado(a), en un plazo no superior a 5 días hábiles después de la ratificación del FOSIS.
- Solicitar al/la postulante seleccionado(a) los documentos que el Ejecutor, estime necesarios para la elaboración del contrato de prestación de servicios a honorarios. Preparación del contrato con todos sus anexos en un plazo de 5 días hábiles.

Entregar orientaciones con respecto a la calidad del prestador/a honorarios de manera que la persona contratada, tenga claridad de sus derechos y obligaciones para el ejercicio de su cargo al momento de la firma de su contrato.

## **VIII. RESPONSABILIDADES SOBRE EL PROCESO DE CONCURSO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN:**

El/la representante legal del Ejecutor es responsable de los procesos de concurso, selección y contratación en su conjunto. El/la Jefe de Unidad de Intervención Familiar, es quien deberá coordinar, monitorear y liderar su realización al interior de la entidad ejecutora, y quien además deberá comunicar, informar y hacer partícipe del proceso al FOSIS. Garantizando que, tanto, la comisión que realiza el proceso de evaluación curricular y como las entrevistas del proceso, sea integrada por la contraparte técnica asignada por el FOSIS.

El FOSIS, 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 N° 19.949, su Reglamento, Ley N° 20.595 y el Reglamento del Subsistema Seguridades y Oportunidades. 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.

## **IX. DURACIÓN Y CALIDAD DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

El contrato del o los/as nuevos/as Apoyos Familiares, 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 la fecha autorizada por el FOSIS dentro del año en curso, según los recursos asignados en los convenios respectivos.

El Ejecutor podrá renovar los contratos por un nuevo periodo, siempre y cuando el/la o



los/as Apoyos Familiares hayan aprobado las Evaluaciones de Desempeño semestrales correspondientes al período, no hayan incurrido en comportamientos en su desempeño evaluados como causales de término anticipado de contrato (señalados en el acápite III de este anexo) y siempre que **exista asignación de recursos para cubrir las jornadas que ocupa, en los convenios respectivos por parte del FOSIS.**

#### **X. TIPO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

Dada las características de la prestación de servicios a realizar, es necesario definir y resguardar los deberes adscritos al rol de Apoyo Familiar, sea este con financiamiento local o con recursos del convenio en calidad de honorarios y la información que debe entregárseles. Para esto el Ejecutor deberá efectuar la contratación asegurando la prestación del servicio para el que fue contratado y explicando las condiciones y deberes de los/as Apoyos Familiares que permiten garantizar la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral y del Programa Eje, total o parcialmente, según lo señalado en los convenios respectivos.

Debe generarse una asignación horaria de prestación de los servicios que implique atención de familias en sus domicilios, registro de la intervención, reuniones de trabajo, capacitación y coordinación, sin la asignación de tareas fuera de sus funciones de Apoyos Familiares. Esto en resguardo de la dedicación horaria y de asignación de tareas propia de la función de terreno con las familias, el que debe ser flexible para ajustarse a la disponibilidad de tiempo de las familias para su participación. Esto requiere la disposición de movilización en los horarios requeridos para sus funciones en terreno, los elementos de cuidado, los protocolos para desarrollar la tarea en terreno y medios de registro adecuados al servicio prestado.

Se hace presente que, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 20.255, todos los prestadores de servicios a Honorarios deberán realizar sus cotizaciones de seguridad social en forma personal, siendo de su exclusiva responsabilidad enterarlas.

#### **XI. ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA EL CONTRATO DE APOYO FAMILIAR:**

Los contratos de Apoyos Familiares deben contener de manera garantizada, a lo menos, la siguiente información:

- a. Lugar donde desarrollarán sus funciones: especificar de manera clara que las funciones del/a Apoyo Familiar se llevará a cabo en terreno, en el domicilio de las familias, en los barrios y localidades donde vivan las familias a su cargo. En ningún caso podrá contemplarse como lugar de prestación del servicio las oficinas del ejecutor, pues ello atenta con los objetivos del presente convenio y del respaldo legal del Programa. En casos excepcionales el MDSF podrá autorizar que una intervención pueda realizarse en forma mixta (remota y presencial), situación que será informada por el nivel central del Programa.
- b. Tareas encomendadas y/o productos esperados:
  - Implementar el Programa de Acompañamiento Familiar Integral y el Programa Eje, según los convenios celebrados entre el Ejecutor y el FOSIS, en el domicilio, los barrios y localidades, donde habitan las familias, propiciando la participación equitativa de hombres y mujeres en las sesiones individuales y familiares (y en sesiones grupales y comunitarias en el caso que estas sean autorizadas por el Ministerio de

Desarrollo Social y Familia).

- EL AFI debe convocar desde el inicio de la intervención la participación de la mayor cantidad de familiares posibles, en el marco de su principio de intervención familiar y no individual.
- Las tareas deben ser desarrolladas procurando adaptarse a los horarios disponibles de las familias para la realización de las actividades señaladas en la Metodología; contando con un horario flexible, lo que podrá implicar la realización de sesiones los días sábado en el caso que alguna familia solo tenga dicha disponibilidad.
- Seguir las orientaciones conceptuales, metodológicas y operativas puestas a disposición por el FOSIS.
- Realizar el registro de la información emanada de la intervención en las carpetas y en el/los sistema/s de registro provistos por el Ministerio.

c. Tipo de contrato, vigencia y horas semanales: Explicitar que se trata de un contrato de prestación de servicios a honorarios, que entra en vigor entre las fechas señaladas en el documento, por un total máximo de 44 horas semanales, según la asignación propuesta por el Ejecutor.

d. Informar específicamente los requisitos fundamentales para el Pago de la prestación de servicios a Honorarios:

1. Presentación de informe mensual con el detalle de los servicios realizados durante el mes indicando el siguiente detalle:

- i. Sección de Intervención con familias: deberá informar el Número de las sesiones realizadas según la siguiente información: Nombre de familia, id familia, domicilio, fecha de sesión, hora de sesión, nombre de la sesión. También deberá informar los contactos fallidos o sesiones que fueron planificadas y no realizadas, señalando la causal.
- ii. Sección reuniones de coordinación: deberá informar la participación en reuniones de coordinación indicando al menos el siguiente detalle:
  - Nombre de reunión, entidad convocante, fecha de reunión, gestiones realizadas, acuerdos.
  - Otras tareas relacionadas a la intervención e implementación del programa.

e. Causales de término anticipado de contrato:

1. **Renuncia voluntaria:** Corresponde a la opción personal de no continuar realizando la prestación de servicios. Esta situación deberá ser informada en un plazo máximo de 15 días de anticipación a su respectivo/a Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar y éste a su respectivo Apoyo Provincial y Encargado/a Regional del FOSIS.

2. **Término por infracción a las prohibiciones consignadas en la Ley N° 19.949, su Reglamento, la Ley N° 20.595 y el Reglamento sobre el Subsistema Seguridades y Oportunidades:** El/la contratado/a deberá 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 evaluación deficiente de desempeño:** El FOSIS implementará semestralmente, según indican la Ley N° 19.949, la Ley N° 20.595 y sus respectivos Reglamentos, un proceso de evaluación de desempeño, cuya ejecución es de responsabilidad directa del Ejecutor. En virtud de ello, aquellos Apoyos Familiares que no alcancen el puntaje mínimo

para aprobar dicho proceso, deberán ser desvinculados en un plazo máximo de 30 días hábiles desde la fecha de la notificación, sin poder pasar el siguiente año calendario.

**4. Término por desempeño deficiente evaluado según procesos de monitoreo y supervisión del FOSIS:** Una de las funciones del FOSIS y del Jefe de Unidad de Intervención Familiar es realizar procesos de monitoreo y supervisión de la gestión de las Unidades de Intervención Familiar y, por lo tanto, del trabajo de cada uno de los/as Apoyos Familiares. Este proceso de supervisión debe ser realizado, en la medida de lo posible, en forma conjunta entre el FOSIS y el Ejecutor que corresponda, o a lo menos, este último 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 al Apoyo Familiar en al menos 2 ocasiones, quedando registro en Acta de Supervisión, y no se obtiene resultados, corresponderá entonces poner término a la prestación de servicios a dicho profesional o técnico por este motivo, independiente de sus notas de evaluación de desempeño.

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

f. Gastos de transporte, alojamiento y alimentación.

- Cuando el/la contratado/a, deba salir del área de desempeño de sus funciones, debido a actividades de capacitación organizadas por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia y/ o el FOSIS, el Ejecutor, en caso de contar con disponibilidad presupuestaria, podrá financiar los gastos de alimentación o alojamiento en los que incurra el contratado o en su defecto, reembolsarlos.
- Si estos gastos son de cargo del Ejecutor, por concepto de aportes municipales relacionados con los/as JUIF o los/as Apoyos Familiares Locales (específicamente viáticos) deben ser autorizados previamente por el/la Alcalde/sa o representante legal. Si, por el contrario, estos gastos son cargados al Convenio celebrado entre el FOSIS y el Ejecutor, deben ser autorizados previamente por el/la Encargado Regional del FOSIS.

g. Autorización para participar en capacitaciones relacionadas a los Programas. El Ejecutor deberá autorizar al/la contratado/a a participar en las instancias de capacitación, relacionadas con la ejecución del Programa, ya sean éstas convocadas por el FOSIS, por el MDSF o por otros actores relacionados, previo acuerdo entre el Ejecutor y el FOSIS.

h. Inhabilidades, indicadas en el artículo 54 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

i. Incompatibilidades, indicadas en el artículo 56 de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

j. Prohibiciones

- Queda estrictamente prohibido que el/la contratado/a utilice su oficio o los bienes asignados a su cargo en actividades político-partidistas o en

cualesquiera otras ajenas, a los fines para los cuales fue contratado/a tal como lo señala el Art. 5 de la Ley N° 19.949.

- Su infracción dará derecho al Ejecutor a poner término anticipado a su contrato, de acuerdo a lo establecido en el título séptimo de este contrato.

- La difusión, en contextos ajenos a la Unidad de Intervención Familiar, al equipo regional del FOSIS y al equipo de la SEREMI de Desarrollo Social y Familia, de la información de familias a su cargo, que vulneren su derecho a la privacidad.

k. Se podrá financiar, con recursos del convenio, las diferencias que pueden existir entre el monto del subsidio a que tiene derecho el prestador a honorarios y el total de sus honorarios, si el Ejecutor cuenta con disponibilidad presupuestaria.



### ANEXO 1.1

#### ACTA DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES PARA EVALUAR ADMISIBILIDAD DE LOS POSTULANTES AL CARGO DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL (APOYO FAMILIAR)

El Ejecutor, de XXXXXX, en representación del Sr/a XXXXXXXX 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 un número de XX dotaciones de Apoyos Familiares Integrales, de acuerdo a lo establecido en el llamado a Concurso Público de fecha XXXXXXXXXX.

En el proceso de recepción de antecedentes se deja constancia que se recibió un total de XX postulaciones, las que se presentan en dos grupos: nómina de antecedentes admisibles elegibles y nómina de antecedentes no admisibles.

- Total de postulantes con **antecedentes Admisibles**: N°XXXX

Nota: En caso de no existir postulantes con título profesional o técnico, se considerarán como admisibles a los postulantes con licencia o certificado de Enseñanza Media.

N°	NOMBRES (Insertar el número de casillas que sea necesario según el N° de postulantes que se presenten al concurso y que se evalúan como admisibles)
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	



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

<b>Nº</b>	<b>NOMBRES</b> (Insertar el número de casillas que sea necesario según el N° de postulantes cuyos antecedentes se evalúan como no admisibles)	<b>MOTIVO INADMISIBILIDAD</b>
1		
2		
3		
4		
5		

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/a de la  
Unidad de Intervención Familiar

---

Firma y Cargo del/a  
Representante del FOSIS



**ANEXO 1.2**  
**PAUTA DE EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES**  
**(Pauta de Evaluación Curricular)**

**1. Antecedentes del (la) Postulante:**

Nombre:	
Comuna:	

**2. Admisibilidad del (la) Postulante:**

Condición de admisibilidad	Cumple condición	No cumple condición
Está titulado(a) de carreras profesionales o técnicas (Adjuntar certificado de título correspondiente). (Marque con una X)		
Presenta toda la documentación requerida en las bases del concurso		

**3. Evaluación de Antecedentes Curriculares del (la) Postulante:**

Nota: En caso de no existir postulantes con título profesional o técnico, se considerarán con puntaje 15 los postulantes con licencia o certificado de Enseñanza Media, en ambos sub-factores.

Factor	Sub Factor	Indicador	Puntaje de evaluación	Puntaje Obtenido
Estudios	Tipo de Título	La carrera del postulante es de tipo Profesional	20	
		La carrera del postulante es de tipo Técnica	15	
	Área de estudios	Corresponde al área de las ciencias sociales	20	
		No corresponde al área de las ciencias sociales	15	

Experiencia profesional	Años de experiencia	Cuenta con dos o más años de experiencia profesional.	10	
		Cuenta con experiencia profesional inferior a dos años y superior o igual a 12 meses.	8	
		Cuenta con experiencia profesional de menos de 12 meses	5	
	Tipo de Experiencia	Presenta experiencia profesional en materias afines o relacionadas a la intervención con familias en situación de vulnerabilidad, pobreza o extrema pobreza.	10	
		Presenta experiencia profesional en materias distintas al Programa Familias pobreza.	8	
		No presenta experiencia profesional	5	
Perfeccionamiento técnico - profesional	Perfeccionamiento técnico	Cuenta con perfeccionamiento: diplomado/s, postítulo/s, magister, cursos de perfeccionamiento certificado por, al menos, 30 hrs.	3	
		No cuenta con perfeccionamiento:	1	
<b>Puntaje obtenido</b>				
¿La suma del puntaje obtenido es igual o superior a 51?			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 FOSIS y se comprueba haber aprobado satisfactoriamente procesos de Evaluación de Desempeño.

\_\_\_\_\_  
Fecha de evaluación

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Evaluador/a



### **ANEXO 1.3**

#### **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO DE ENTREVISTAS PARA EL CARGO DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL**

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

Sin perjuicio de lo anterior, el Representante Legal del Ejecutor podrá asignar a otro(s) funcionario/a(s) para conformar la comisión evaluadora asegurando así una adecuada ejecución del proceso de entrevistas.

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

Para el ejercicio de caso (el cual deberá ser diseñado y liderado por el/la Jefe/a de la Unidad de intervención Familiar y la asistencia técnica del FOSIS), se deberá tomar en cuenta que el/la postulante será evaluado de acuerdo a los siguientes aspectos y criterios:

- (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 y grupos de familias.
- (3) Compromiso con la superación de la pobreza.
- (4) Disposición al cambio y al conocimiento continuo.
- (5) Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas y de apoyo.
- (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.
- (8) Experiencia en el área social y/o administrativa y conocimiento de las temáticas de los Acompañamientos.

Por otra parte, tanto el Ejecutor, 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 garantizar por un adecuado proceso de entrevistas, el cual tendrá directa relación con la calidad y transparencia del proceso de selección de los y las Apoyos Familiares.



## ANEXO 1.4

### PAUTA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ENTREVISTAS PARA EL CARGO DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL

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/la profesional para el cargo de Apoyo Familiar y su correspondiente ponderación. Lo anterior con el fin de:

- Incorporar antecedentes descriptivos respecto de las metas y productos esperados 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 los programas.

Este instrumento deberá ser utilizado en cada uno de los procesos de selección. El puntaje máximo que podrá obtener un postulante es de 32 puntos, y recibirá una ponderación de un 60% del total del proceso.

La escala de evaluación para cada uno 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/la postulante no presenta las competencias que están siendo evaluadas para los requerimientos del cargo.
- **Nivel 2:** Mínimo Necesario  
El/la 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. Interés y motivación por el trabajo en terreno; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias:** Interés de trabajar en terreno, lo implica que el/la postulante tenga preferencia por trabajar en horarios distintos a los de oficina, con disposición y motivación para organizar su trabajo en horarios flexibles y dinámicos en función de los tiempos de cada familia atendida.
- 2. Interés y compromiso con el trabajo directo con personas, familias y grupos en situación de extrema pobreza y pobreza en sectores con presencia de vulnerabilidad social:** Valoración desde una mirada centrada en los recursos, capacidad de establecer relaciones horizontales y de respeto mutuo, comprensión contextual-relacional de la diversidad de situaciones de vida, de las personas, familias y comunidades que viven en dichas situaciones, y comprensión de su rol profesional desde el acompañamiento, facilitador de procesos y promotor del reconocimiento de capacidades y autonomía, no desde la transferencia de conocimientos.
- 3. 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.
- 4. Disposición al cambio y al conocimiento continuo:** Demuestra interés y buena disposición a aprender individualmente, para aportar al mejoramiento del programa y la intervención con las familias. Comparte sus conocimientos y experiencias con el fin de alcanzar mayor crecimiento personal y de su equipo.
- 5. Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas y de apoyo:** 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, en función del logro de objetivos comunes.
- 6. Interés y capacidad de motivar la participación de hombres y mujeres y grupos de familias:** Disposición para incentivar la participación de hombres y mujeres, en actividades individuales, familiares, grupales y sociocomunitarias, incorporando la perspectiva de género y de derechos sociales en la práctica concreta de su intervención.
- 7. Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza y conexión con ellas:** 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 para las familias.
- 8. Experiencia en el área social y/o administrativa y conocimiento de las temáticas del Programa:** Nivel de conocimiento de los sentidos, metodologías y modelos de intervención del programa. Experiencia de desempeño en el área social o con familias y/o comunidades vulnerables o en situación de pobreza.

Nº	Criterio	Niveles				
		0	1	2	3	4
1	Interés y motivación por el trabajo en terreno; lo que implica disposición para adecuar los horarios a los tiempos de las familias					
2	Interés y compromiso con el trabajo directo con personas, familias y grupos en situación de extrema pobreza y pobreza en sectores con presencia de vulnerabilidad social					
3	Compromiso con la superación de la pobreza.					
4	Disposición al cambio y al conocimiento continuo.					
5	Habilidades para establecer relaciones de trabajo positivas y colaborativas y de apoyo.					
6	Interés y capacidad de motivar la participación de hombres y mujeres y grupos de familias					
7	Conocimiento de las redes institucionales locales y capacidad de generar nuevas redes dirigidas a familias y personas en situaciones de pobreza y conexión con ellas					
8	Experiencia en el área social y/o administrativa y conocimiento de las temáticas del Programa					

Puntaje total de entrevista: \_\_\_\_\_

Ponderación de puntaje final: \_\_\_\_\_

Fecha de entrevista: \_\_\_\_\_

Firma de entrevista: \_\_\_\_\_



## ANEXO 1.5

### ACTA DE RESULTADO DEL CONCURSO PÚBLICO DE SELECCIÓN DE APOYO FAMILIAR INTEGRAL

En la comuna de xxxxxx, a xx de xxxxxx de xxxx, se procede a concluir el proceso de selección del/los Apoyos Familiar/es, durante el periodo de (mes) xxxxx a (mes) xxxxx de 2024.

En este proceso actúa(n) como responsables, el/la Jefe/a de la Unidad de Intervención Familiar, doñ(a) xxxxx xxxxx, y don/doña xxxxxxxxx como representante del FOSIS.

#### Postulantes Admisibles

Las personas que se indican a continuación son aquellas que presentaron su postulación al Concurso Público, llevado a efecto en la comuna de xxxxx, en el período del xxx de xxxxxx al xxx de xxxxxx de 2024, para proveer xx cargo/s de Apoyo/s Familiar/es Integral/es.

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

## Postulantes No Admisibles

<b>NO ADMISIBLES</b> (Se adjunta detalle en Acta) (Insertar el número de casillas que sea necesario según el N° de postulantes que se presenten al concurso cuyos antecedentes se encuentran no admisibles)		
<b>N°</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
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 para el Programa, los/as responsables del proceso de selección procedieron a preseleccionar, en orden de prelación, a los siguientes postulantes, según pauta de evaluación curricular equivalente a 63 puntos como máximo, y a entrevista personal cuyo valor es de 36 puntos máximo, correspondiendo al 40% y 60 % respectivamente.

<b>PRESELECCIONADOS/AS</b> (40% Antecedentes Curriculares - 60% Entrevista) (Insertar número de casillas necesarias)						
<b>N°</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>	<b>A</b> <b>Pje. Pauta Eval.</b> <b>(63 ptos. máx.)</b>	<b>B</b> <b>Pje. Entrevista</b> <b>(32 ptos. máx.)</b>	<b>(A+B)</b> <b>Puntaje</b> <b>Final</b>	<b>Criterios y</b> <b>elementos que</b> <b>se consideraron</b>
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

## Admisibles No Elegibles

<b>ADMISIBLES NO ELEGIBLES</b> (Puntaje inferior a 51 puntos en Pauta de Evaluación Curricular) (Insertar número de casillas necesarias)		
<b>N°</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		

## Nómina Seleccionados/as

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

<b>PRESELECCIONADOS/AS</b> (Insertar número de casillas necesarias)						
<b>N°</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Puntaje Pauta Evaluación 40% (63 ptos. máx.)</b>	<b>Puntaje Entrevista 60% (32 ptos. máx.)</b>	<b>Puntaje Final</b>	<b>Criterios y elementos que se consideraron</b>
1						
2						
3						

## Seleccionados/as

Culminado el proceso de selección, la o las personas que se integrarán a prestar servicios en la Unidad de Intervención Familiar de la comuna de XXXXX en el cargo de Apoyo Familiar Integral (Apoyo Familiar) entre los meses de XXXXX y XXXXXX de 2024, 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.

<b>N°</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>	<b>Puntaje Pauta Evaluación (63 ptos. máx.)</b>	<b>Puntaje Entrevista (32 ptos. máx.)</b>	<b>Puntaje Final</b>	<b>Criterios y elementos que se consideraron</b>
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 Integrales, quedarán en listado de espera, según orden de prelación los/as siguientes postulantes

N°	Nombres	Apellidos	Puntaje Pauta Evaluación (63 pts. máx.)	Puntaje Entrevista (32 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, y que este cargo sea autorizado para su renovación por el FOSIS regional, este listado queda a disposición para la selección de su reemplazante durante **un plazo máximo de 9 meses**, siguiendo para su uso, el estricto orden de prelación que se expresa para ser convocados a participar en el Programa.

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

\_\_\_\_\_  
Firma Alcalde/sa I. Municipalidad de xxxxx

\_\_\_\_\_  
Firma Jefe/a Unidad de Intervención Familiar

\_\_\_\_\_  
Firma y Cargo del/a Representante del FOSIS



## ANEXO 1.6

Propuesta de informe técnico de la gestión mensual del Apoyo Familiar Integral.

**Este informe debe ser acompañado de la nómina de familias atendidas en el mes, identificando el número de la/s sesión/es realizada en el periodo a cada una.**

Informe técnico de gestión mensual de Apoyo Familiar Integral	
1. Comuna	
2. Nombre JUIF	
3. Nombre AFI	
4. Mes de gestión informado	
5. N° de familias activas a su cargo	
6. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención	
7. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención	
8. N° de familias a intervenir en el mes según planificación o parámetros de intervención CON factibilidad de intervención CON intervención efectiva en el mes (al menos una sesión)	
9. Observaciones / justificación de familias con sesiones planificadas para el mes, con factibilidad de intervención, sin intervención en el mes.	
10. Número de sesiones efectivas realizadas durante el mes (discriminar n° de sesiones familiares y grupales y comunitarias si corresponde).	
11. N° de gestiones territoriales, de redes y de conexión con la demanda realizadas en el mes.	
12. Observaciones Generales	

xxxx / xxxx / xxxx

Nombre Apoyo Familiar

Firma Apoyo Familiar

Fecha de informe