

**BUIN,** 11 ENE 2012

**DECRETO EX. N° 82 / VISTOS :** Las facultades que me otorgan los Arts. 5, 12 y 63 de la letra i) de la Ley N°18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades de 1988 y sus modificaciones.

**CONSIDERANDO:** 1.- La documentación emitida por las Unidades Municipales involucradas para la confección del Decreto Alcaldicio que se indican mas adelante.

2.- Que por Decreto Alcaldicio **Ex. N° 3459** de fecha 30 de Diciembre de 2011, se amplia el nombramiento de doña **Irma Vargas Reinoso**, como Secretaria Municipal Subrogante, desde el **01 al 31 de Enero de 2012**, con todas las atribuciones inherentes al cargo y sin perjuicio de sus actuales funciones.

3.- Que por Decreto Alcaldicio **Ex. N° 01** de fecha 02 de Enero de 2012, se concede Feriado Legal al Sr. Alcalde don **RODRIGO ETCHEVERRY DUHALDE**, por 10 días, a contar del 02 de Enero hasta el 13 de Enero de 2012. Se nombra como **Alcalde Subrogante** a don **ITALO PÉREZ GALAZ**, Administrador Municipal, con todas las atribuciones inherentes al cargo.

4.- El Programa elaborado por la Dirección de Desarrollo Comunitario, denominado **"OFICINA SUBSIDIOS SOCIALES Y FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL 2012"**.

**DECRETO.**

1.- Apruébese el Programa elaborado por la Dirección de Desarrollo Comunitario, denominado **"OFICINA SUBSIDIOS SOCIALES Y FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL 2012"**, documento que forma parte integrante del presente Decreto.

2.- Los objetivos Generales del proyecto son los siguientes:

- ↳ Satisfacer las necesidades de postulación a los beneficios entregados por el estado a las familias más vulnerables de la Comuna de Buin.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



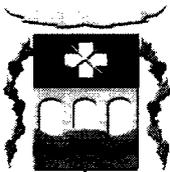
**IRMA VARGAS REINOSO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL (S)**

*[Handwritten Signature]*  
**ITALO PEREZ GALAZ**  
**ALCALDE (S)**

IPG. I.M.R. M.E.B.H. J.S.C. apg.

**DISTRIBUCION:**

- D. A. F.
- DIDECO
- Control
- Archivo SECMU. *[Handwritten mark]*



## **PROGRAMA OFICINA SUBSIDIOS SOCIALES Y FICHA DE PROTECCION SOCIAL 2012**

### **1.- ANTECEDENTES DEL PROGRAMA.**

En los últimos años el Estado ha implementado un nuevo instrumento para poder estratificar a la sociedad según su situación de vulnerabilidad. Este instrumento pretende proveer información para dar respuestas más pertinentes de protección social y seleccionar de modo más justo a quienes tienen mayores vulnerabilidades, para hacer efectivos, algunos beneficios sociales, especialmente subsidios y habitacionales.

La aplicación de este instrumento y la postulación a los beneficios entregados por el Estado se realizan de forma descentralizada, cayendo esta responsabilidad en las municipalidades a lo largo de todo el país.

Es por esto que en la municipalidad de Buin, es necesario proveer del personal necesario a la comunidad para poder realizar dichas tareas. Es así como se crea la oficina de Subsidios y ficha de protección social.

### **2.- OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS.**

#### **2.1 Objetivo General**

Satisfacer las necesidades de postulación a los beneficios entregados por el estado a las familias más vulnerables de la comuna de Buin.

#### **2.2 Objetivos Específicos**

Difundir los diferentes subsidios que entrega el estado.

Satisfacer las necesidades que tiene la comunidad de Buin en torno a la Ficha de Protección Social.

Postular a los buinenses a los diferentes subsidios del estado, exceptuando los subsidios habitacionales.

#### **2.3 Cobertura**

##### **Subsidio familiar**

Mujeres embarazadas que no cuentan con previsión

Niños menores de cinco años que tengan su control sano al día y no cuenten con previsión

Niños mayores de cinco años que se encuentren en edad escolar y que no cuenten con previsión



Madres con hijos menores de 18 años que no cuenten con previsión

### **Subsidio de Agua Potable**

Usuarios mayores de 18 años con sus pagos de Agua Potable al día.

### **Pensión Discapacidad Mental**

Niños menores de 18 años con alguna deficiencia mental

### **Ficha Protección Social**

Todo usuario mayor de 18 años.

## **2.4 Responsables**

El responsable del programa será Jocelyn Soto Catalán, quien se encargará de velar por el cumplimiento de los objetivos del programa, en la coordinación y ejecución de este.

## **3.- ACTIVIDADES PLANIFICADAS**

La oficina de Subsidios Sociales y Ficha de Protección social debe atender público todos los días hábiles del año en el horario que el Director de Desarrollo Comunitario determine.

Además debe participar de las actividades de Gobierno en Terreno cuando sea necesario. Esta actividad es planificada y organizada por la Gobernación de la Provincia del Maipo.

Debe encuestar y entregar certificados de Ficha de Protección Social a los beneficiarios cuando estos la soliciten.

Postular a los interesados a los Subsidios entregados por el estado tales como el Subsidio de Agua Potable, subsidio de discapacidad y otros según corresponda.

Informar a otras direcciones sobre descuentos en sus servicios, como lo establece la ordenanza de derechos municipales según la estratificación de los puntajes de la ficha de Protección Social.

## **4.- DETALLE DE FUNCIONES DEL PERSONAL A HONORARIOS.**

**Coordinador del Programa:** esta persona debe cumplir con las siguientes funciones:

Dar respuesta e informar a las diferentes direcciones por descuentos establecidos en la ordenanza de derechos municipales que dependen del puntaje de la ficha de protección social, cuando los vecinos así soliciten.

Entregar certificados de ficha de protección Social a los comités habitacionales, jardines infantiles, colegios y a toda aquella institución que lo solicite, siempre y cuando sea pertinente y tenga relación directa con la postulación o entrega de algún beneficio proveniente del Estado.



Coordinación y ejecución de los convenios que se establezcan con el Ministerio de Planificación que tengan relación con la aplicación de la encuesta de la Ficha de Protección Social.

Realización de Informes sociales cuando el Director de Desarrollo Comunitario lo solicite.

Coordinar el funcionamiento de la Oficina.

Dar respuesta a las inquietudes de la Comunidad sobre subsidios entregados por el Estado.

Coordinar difusión de los procesos para postular a los subsidios entregados por el Estado.

Coordinar en conjunto con la Gobernación Provincial del Maipo y el Director de Desarrollo comunitario el Programa Gobierno en Terreno de dicha Gobernación.

**Encuestadora Encargada:** Esta persona debe realizar las siguientes funciones:

Atender al público que necesite ser encuestado para la ficha de Protección Social.

Coordinar las visitas correspondientes a las personas naturales que requieran ser encuestadas por la Ficha de Protección Social.

Realizar encuestas de Ficha de Protección Social.

**Encuestadora Asistente:**

Aplicar encuestas de Ficha de Protección Social.

**Digitadora:**

Atender Público que necesite certificados de Ficha de Protección Social.

Entregar Certificados de Ficha de Protección Social a Personas Naturales que lo requieran.

Digitar las encuestas de fichas de protección social realizadas por las encuestadoras de la oficina.

**Apoyo Administrativo**

Atención de público y apoyo en programa Subsidio Familiar

**5.- FECHA DE EJECUCIÓN.**

01 de Enero al 31 de Diciembre 2012.

**6.-UBICACIÓN.-**

Físicamente la oficina de Subsidios Sociales y Fichas de Protección Social se desarrolla en las dependencias de DIDECO, 1 piso, Calle Carlos Condell nº 453, fono: 8218545 - 8218474



## 7.- DIAS Y HORARIOS

El horario de Atención es todo los días hábiles entre las 08:30 a las 12:00 hrs.  
EL certificado de ficha de protección social se entregara con cedula de identidad y el tramite es personal.

## 8.-COSTO.-

El presupuesto asignado para el Programa de Subsidios sociales y Ficha de Protección Social durante el año 2012 es la suma de \$31.033.314 (treinta y un millón treinta y tres mil trescientos catorce pesos) monto que será utilizado según el siguiente detalle:

### PERSONAL A HONORARIOS (Item presupuestario 21.04.004)

	Mensual	Anual
Coordinador del Programa	\$ 888.888	\$ 10.666.656
Digitador	\$ 475.000	\$ 5.700.000
Encuestadora Encargada	\$ 555.555	\$ 6.666.660
Encuestadora Asistente	\$ 333.333	\$ 3.999.996
Apoyo Administrativo	\$ 333.333	\$ 3.999.996
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 31.033.314</b>

**TOTAL \$ 31.033.314.-**

