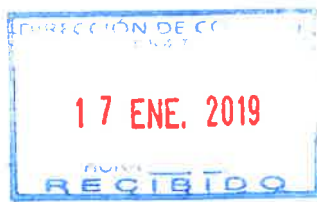


IQUIQUE, 16 de enero de 2019



Decreto Alcaldicio N°57



VISTOS:

Certificado N°644/2018, de fecha 08 de Noviembre de 2018, emitido por Secretario Municipal y Secretario del Concejo Municipal, dando cuenta de Acuerdo N°644/2018, que aprueba **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL**, en la forma que indica.

Decreto Alcaldicio N°16, materia de Personal, de fecha 14 de enero de 2019, que designa como Secretario Municipal (S), a Iván Tomascic Ivelic.

Decreto Alcaldicio N°16, materia de Personal, de fecha 14 de enero de 2019, que designa como Alcalde (S) de la Comuna de Iquique, a Marco Pérez Barría.

Y, en ejercicio de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- Que en Sesión Ordinaria de fecha 08 de noviembre de 2018, se adoptó, Acuerdo N°644/2018, convocada por Citación N°57/2018, que aprueba **MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL**.

DECRETO:

1.- **APRUÉBESE MANUAL DE PROCEDIMIENTO DEPARTAMENTO DE ACCION SOCIAL**, en los términos que indica.

INTRODUCCION:

El presente documento da a conocer los procedimientos y requisitos que se consideran en la entrega de Beneficios solicitados por los usuarios que se encuentran en situación de vulnerabilidad y necesidad manifiesta.

El Departamento de Acción Social se encuentra ubicado en las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO, el que se compone de Profesionales Asistentes Sociales, quienes realizan un trabajo en Oficina para atención de público y terreno para realización de visitas domiciliarias, y una Administrativa.

Dicho Departamento se compone de tres áreas: Asistencia Social, Becas e Informes Sociales, los que se darán a conocer dentro del Manual.

La Comuna de Iquique, presenta una alta demanda en cuanto a solicitud de beneficios para familias que se consideran vulnerables o con alguna necesidad manifiesta, quienes acuden a la Autoridad en busca de Apoyo Social para mejorar su calidad de vida o sobrellevar una situación que los aqueje y afecte como familia.

Es labor del Departamento de Acción Social, y de los Profesionales que lo componen atender dichas necesidades y dar una pronta solución, frente a la situación que los aqueje contando con el apoyo del Municipio.

Cabe hacer presente que, las subvenciones con cargo al Fondo Asistencial Extraordinario de Salud no se rigen por el presente manual, ya que los requisitos y procedimiento para su otorgamiento se encuentran regulados por un reglamento especial, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 752, de 2018.

OBJETIVO

- Contribuir a la solución de los problemas Socioeconómicos que afectan a la comunidad, quienes se encuentran en necesidad manifiesta, indigencia o carentes de recursos; procurando otorgar las condiciones básicas necesarias que permitan mejorar su calidad de vida.
- Administrar programas y subsidios que se implementen a través de la red social del Estado.

FUNCIONES

- Elaborar Informes Sociales que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas Socioeconómicos que afectan a la comunidad.
- Difundir las distintas Becas que otorga el Estado para los estudiantes de la comuna, orientar sobre las postulaciones a ellas, realizar la evaluación Socioeconómica del postulante y administrar dicho proceso, en Coordinación con la Junta Nacional de Ayuda Escolar y Becas JUNAEB, distintas Universidades y Casa de La Cultura por Beca Sixto Rojas.
- Proporcionar atención a las necesidades de las familias vulnerables, mediante la ejecución y coordinación tanto con programas que funcionan dentro del mismo Municipio como con otras Instituciones Públicas.

ÁREAS QUE SE CONSIDERAN EN EL DEPTO. DE ACCION SOCIAL**ASISTENCIA SOCIAL**

- Ayudas Sociales (Viveres, literas, camas, colchones, frazadas, pañales niños, pañales adultos, medicamentos, ayudas técnicas, insumos médicos, entre otros)
- Orientación y derivación a otros programas o departamentos
- Emergencias (Iloviznas, incendios, inundaciones, entre otros)

BECAS

- Presidente de la República
- Indígena
- Mineduc
- Sixto Rojas
- Otros

INFORMES SOCIALES

- AFP Administradora de Fondos de Pensiones.
- Consejo de Defensa del Estado.
- Tribunal de Familia.
- SERVIU Servicio de Vivienda y Urbanismo para postulación de un Adulto Mayor a vivienda en comodato o soluciones habitacionales como casos sociales para personas que presenten problemas de habitabilidad que sean vulnerables.
- Departamento de Rentas I.M.I. en solicitud de permisos municipales.
- Departamento de Aseo y Ornato I.M.I. en solicitud en retiro de escombros y otros.
- Departamento de Asesoría Jurídica I.M.I. en solicitud de Título de dominio para viviendas particulares, Comodatos para Junta de Vecinos, Clubes Deportivos, Instituciones Religiosas, entre otros.

PROCEDIMIENTOS

- El usuario debe enviar una solicitud de beneficio mediante una carta dirigida al Sr. Alcalde, la que debe ser ingresada por la Oficina de Partes.

- La Oficina de Partes una vez que recepciona la carta la timbra con un número de Providencia, teniendo tres días hábiles para derivarla a las dependencias de la Dirección de Desarrollo Comunitario DIDECO.
- La secretaría de DIDECO debe ingresar la carta/providencia al sistema PROEXSI, asignarla a un Asistente Social y ser visadas por el Director.
- Una vez realizado lo anterior, la carta/providencia es entregada a la Unidad Administrativa del Depto. de Acción Social quien se encargará de hacer entrega de dicho documento al Asistente Social.
- El Asistente Social deberá realizar visita domiciliaria para corroborar situación socioeconómica del usuario y solicitar documentación de respaldo, para dar realización de Informe Social y Gestionar beneficio solicitado.
- El profesional debe entregar Informe Social, adjuntando documentación de respaldo y recetas médicas en caso que se solicite medicamentos, ayudas técnicas, insumos médicos, pañales adultos y lentes ópticos a la Unidad Administrativa.
- La Unidad Administrativa deberá gestionar la entrega del beneficio con la Oficina Contable en caso de compra de medicamentos, ayudas técnicas e insumos médicos.
- En cuanto a los Informes Sociales que se solicitan a través de Memorándum provenientes del Depto. De Asesoría Jurídica, Depto. de Rentas, y Depto. de Aseo y Ornato se entregan a la Unidad Administrativa quien los entrega mediante un Memorándum al departamento requirente.
- En caso de emergencia por incendio el Asistente Social que se encuentre de turno deberá acudir al sitio del suceso, elaborar Informe Social a la(s) familia(s) siniestrada(s) y entregar ayuda primaria, referida a: camas, literas, colchones, frazadas, víveres y pañales para niños en caso que se requiera. La oficina de emergencias gestionará con el Departamento de Aseo y Ornato el retiro de escombros.
- En caso de emergencia por lloviznas o inundaciones el Asistente Social que se encuentre de turno deberá acudir al sitio del suceso, elaborar Informe Social a la(s) familia(s) siniestrada(s) y entregar ayuda primaria, referida a: camas, literas, colchones, frazadas, víveres, pañales para niños en caso que se requiera y plástico.

REQUISITOS

- Persona mayor de 18 años
- Residencia en la ciudad de Iquique
- Registro Social de Hogares en la Comuna de Iquique
- No presentar situación de calle
- En caso de los extranjeros tener residencia definitiva

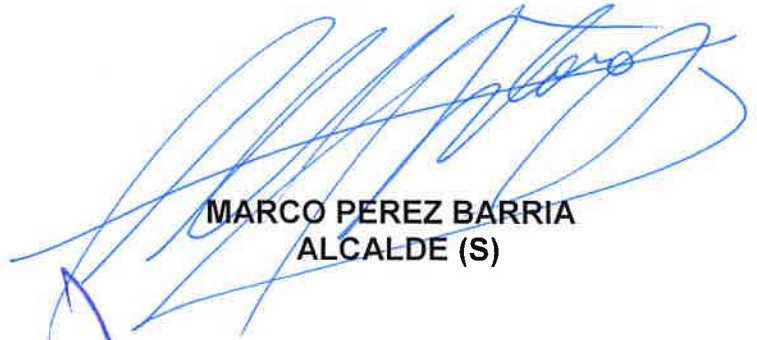
DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA SOLICITAR BENEFICIOS

- Fotocopia de Cédula de Identidad por ambos lados de la persona requirente y de su grupo familiar.
- Certificado Ficha de Protección Social de la Comuna de Iquique.
- Fotocopia liquidaciones de sueldo para quienes trabajan en forma dependiente.
- Completar Declaración de Gastos Mensuales.
- Fotocopia Comprobante Subsidio Único Familiar SUF.
- Fotocopia Comprobante pago de pensiones (vejez, viudez, sobrevivencia, orfandad, etc.).
- Certificados médicos de las personas que presenten algún problema de salud.
- Certificado médico con diagnóstico en caso de ayudas técnicas, insumos médicos y pañales adulto.
- Recetas médicas originales en solicitud de medicamentos, leches especiales y lentes ópticos.
- U otro según el caso particular.

PLAZOS

Los procedimientos regulados en el presente manual se rigen por los plazos establecidos en la Ley N° 19.880 sobre Bases de los procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado

Anótese, comuníquese y archívese.



MARCO PEREZ BARRIA
ALCALDE (S)



IVAN TOMASCIC IVELIC
SECRETARIO MUNICIPAL (S)



MPB.ITI.HFG,AMPC:jzv.
