



MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO

REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
SECCION MUNICIPAL

Alto Hospicio, 31 de Diciembre de 2015.-  
DECRETO ALC. N° 3111/15.-

**VISTOS Y CONSIDERANDO:** La Constitución Política de la República de Chile: Ley N° 19.943 que crea Comuna de Alto Hospicio; Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades en especial su Artículo 4 letra e), que dispone la obligación legal de la Municipalidad de ejercer la promoción y el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local; Acuerdo N° 187/15 tomado en la 34ª Sesión Ordinaria del Concejo Comunal de Alto Hospicio, de 01 de Diciembre de 2015, con la ausencia justificada del concejal don Eledier Avendaño Ortega, la abtención del Sr. Presidente del Concejo, se aprobó el Presupuesto 2016, correspondiente a las Áreas Municipales; Programa de Adulto Mayor elaborado para el año 2016; Programa de Biblioteca Municipal elaborado para el año 2016; Programa del Centro Cultural elaborado para el año 2016; Programa de Deporte, Monitores y Monitores de Escuela Formativa elaborado para el año 2016; Programa de Apoyo a la gestión de Dideco elaborado para el año 2016; Programa de Apoyo a la gestión de Secoplac elaborado para el año 2016; Programa PAMO elaborado para el año 2016; Programa PMO - PMU elaborado para el año 2016; Programa Autoconstrucción elaborado para el año 2016; Programa de Asistencia Técnica Consejo Municipal elaborado para el año 2016; Aportes Municipales para programas con otros organismos e Instituciones Y, Certificado de obligación presupuestaria; Memorándum N° 001/15 de 31 de Diciembre de 2015, del Director de Administración y Finanzas.



**DECRETO:**

1.- Apruébense los siguientes Programas que serán desarrollados en la Municipalidad de Alto Hospicio durante el año 2016, de conformidad a la obligación que recae sobre las municipalidades de ejercer la promoción y el desarrollo de actividades de interés común en el ámbito local, según lo dispuesto en el Artículo 4 letra e) de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, para las Direcciones y por los montos que se indican en el siguiente recuadro, las que se consideran como parte integrante del presente Decreto para todos los efectos legales:

PROGRAMA	DIRECCION	MONTO
SERVICIO COMUNITARIO		
ADULTO MAYOR	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	13,500,000
BIBLIOTECA	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	4,500,000
CENTRO CULTURAL	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	7,200,000
APOYO A LA GESTION DE DIDECO	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	64,600,000
APOYO A LA GESTION DE SECOPLAC	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECOPLAC)	10,100,000
AUTOCONSTRUCCION	JURIDICO Y SECRETARIA MUNICIPAL	29,000,000
ASISTENCIA TECNICA CONCEJO MUNICIPAL	SECRETARIA MUNICIPAL	10,100,000
PAMO	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECOPLAC)	520,785,564
PAMO - PMU	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION (SECOPLAC)	70,000,000
DEPORTE (MONITORES, MONITORES DE ESCUELA FORMATIVA)	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	66,000,000



APORTE POR CONVENIO		
CASA ACOGIDA	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	4,600,000
JEFAS DE HOGAR	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	8,500,000
OPD	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	4,800,000
PSICOSOCIAL	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	10,200,000
CENTRO DE LA MUJER	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	4,200,000
ENCUESTADORAS	DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)	20,000,000

### Programa Adulto Mayor 2016"

El programa del adulto mayor está diseñado para acoger sugerencias, orientar, generar derivaciones y mejorar la calidad de vida de los miembros de la tercera edad de la comuna de alto hospicio, junto con fortalecer e insertar a los mayores en las redes comunitarias locales, aprovechando el gran caudal de experiencias de este segmento de la población. La ejecución de este programa se ha considerado como política prioritaria dentro de la administración municipal, razón por la cual durante la Administración del Alcalde Ramón Galleguillos se han generado un sin número de actividades e iniciativas tendientes a generar espacios dignos de participación para este segmento.

Este es un Programa Municipal que busca plena integración del Adulto Mayor en la comunidad, garantiza su protección ante el abandono, el maltrato, la indigencia y asegura el ejercicio de los derechos y oportunidades que las leyes así reconocen y que el Gobierno otorga a las personas mayores.

El compromiso es de trabajar junto al adulto mayor, con el fin de hacer valer sus derechos como: dignidad, toma de decisiones, libertad de elección, confidencialidad, creencias, defensa y protección.

#### OBJETIVOS

- Promover un mejor trato y una valoración del Adulto Mayor mediante la integración de estos a la sociedad.
- Incentivar su organización en Clubes de Adultos Mayores y reconocer la auto valencia de estos, a través de la ejecución de actividades que les permitan alcanzar mejores niveles de vida.
- Proteger del maltrato, abandono o abuso a los adultos mayores en situación de riesgo en nuestra comuna.
- Recuperar y resguardar la estabilidad física y emocional del individuo mediante la entrega de herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida.

#### BENEFICIOS SOCIALES OTORGADOS:

- Coordinación y derivación a otras instituciones para la entrega de beneficios a quienes así lo requieran.
- Entrega de beneficios sociales, por parte de la Municipalidad, en casos de mayor vulnerabilidad.



(Continuación del Decreto Alcaldicio N° 3111/2015)

Además en el área cultural se realizaron diversas acciones:

- Orientación para el diseño de proyectos para fondos concursables del Senama y del Gobierno Regional.
- Cursos de capacitación y Artesanías varias, Artesanías con desechos, Baile Entretenido y Corte y confección, contando con 04 monitoras contratadas por el Municipio.
- Exhibición de los trabajos realizados en los talleres, en ferias y exposiciones.
- Participación en encuentros y seminarios.
- Gestión cultural y apoyo para recreación y esparcimiento.
- Apoyo en la organización de actividades de la Unión Comunal de Adultos Mayores.

Numero de clubes adultos mayores	28 clubes adultos mayores , 26 de ellos activos, 2 que se está trabajando en su reactivación y 05 clubes en formación en marzo
Uniones comunales	02 Uniones Comunales, 01 activa Unión comunal de clubes adultos mayores "Unión y Fuerza "con 24 clubes afiliados, 01 sin vigencia por trámites legales.
voluntariado del adulto mayor	01 voluntariado del adultos mayor "dame tu mano y te apoyaremos"



Enero

- Contratación de encargada Adulto Mayor
- Contratación de Monitora Deportiva
- Compra de regalo de aniversarios de clubes de adulto mayor y Organizaciones de Mayores de la Comuna.
- Tour Costero o al interior con adultos mayores de los diferentes clubes, se considera colación y almuerzo durante el recorrido. Además de buses municipales.

Febrero

- Tour Costero o al interior con adultos mayores de los diferentes clubes,
- Jornada de piscina, para los adultos mayores.

Marzo

- Te de bienvenida
- Inicio de los talleres. Los talleres se efectúan de lunes a viernes desde 15.00 a 17.30 horas, según programación a desarrollar.
  - Adquisición de materiales, según necesidades de los clubes y la técnica que ellos elijan, para los talleres de artesanías varias, artesanías en desecho, corte y confección.

Abril

- Participación de los clubes en el desfile de la comuna

Mayo

- Celebración del día de las madres en cada club.
- Vacaciones de la tercera edad (según disponibilidad de Sernatur)

Junio

- Actividades de invierno (según necesidades de Adultos Mayores)
- Manifestación cultural el día internacional contra el maltrato del Adulto Mayor

Julio

- Misa del Adulto mayor en el pueblo de la tirana



Agosto

- Misa del Adulto mayor en el pueblo de Tarapacá

Septiembre

- Desfile de fiestas patrias y fonda de adulto mayor

Octubre (Mes del Adulto Mayor)

- Misa del Adulto Mayor
- Paseo de las Reinas y carros alegóricos
- Cena de Gala

Noviembre

- Exposición de los talleres del adulto mayor

Diciembre

- Chocolatada de navidad, cierre del año 2016.

#### **Funciones de la coordinadora, Miriam Riveros:**

- Colaboración en la definición y concreción de los objetivos del programa.
- Apoyo en la Planificación del programa, identificando las actividades a realizar y los recursos que se requieren.
- Apoyar la dirección y coordinar todos los recursos empleados en el proyecto.
- Mantener una fluida relación con la red comunitaria local asociada a temas de la tercera edad, y además con todas las organizaciones comunitarias funcionales de personas mayores.
- Apoyar en la Ejecución del programa del adulto mayor y sus actividades, siempre acorde a las necesidades manifestadas por los clubes de adulto mayor que participan del programa.
- Apoyar, en todas las actividades requeridas por la dirección de desarrollo comunitario.

#### **Funciones Monitoras del Programa Adulto Mayor**

1 Monitora Deportiva, Jornada Completa:

Realizar cursos, talleres y actividades de gimnasia a los clubes del adulto mayor asignados por la coordinadora del programa

Apoyar administrativamente la ejecución del programa durante la realización de todas las actividades calendarizadas y en las exista presencia de adultos mayores

Cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección de Desarrollo Comunitario de acuerdo con la naturaleza de sus servicios.

**3 Monitoras (Artesanías Varias, Artesanías en reciclaje y corte y confección), Media Jornada:**

Realizar cursos, talleres y actividades según su técnica a los clubes del adulto mayor asignados por la coordinadora del programa.

Mantener informada a la Coordinadora del avance de las actividades y talleres, y de cualquier novedad que en ellos se genere.



## “Programa Biblioteca Municipal”

Teniendo como antecedente la misión definida por la UNESCO para las bibliotecas Públicas que es: “contribuir al desarrollo integral de los miembros de una comunidad determinada y a su propia identidad, con la participación, actuando como puente entre la cultura acumulada y el libre acceso de dicha comunidad a la información, conocimiento y recreación”, es que nuestra biblioteca municipal, a través de los convenios de apoyo con la Dibam y Biblioredes, entrega un espacio para la lectura recreativa e investigativa, que privilegia un libre acceso a la información publicada, formando un espacio de cultura para la población, actuando como un apoyo al sistema de educación formal, para todo grupo etario y abierto a la comunidad.

Además de generar un acceso libre y voluntario a la lectura con una cantidad aproximada de 6244 ejemplares contenidos en sus colecciones bibliográficas y no bibliográficas, es también una puerta de entrada al desarrollo tecnológico que vivimos en la actualidad, con más de 8 computadores conectados a internet, entregamos conectividad de manera gratuita a los pobladores de la comuna sin distinción social ni cultural, capacitando en las nuevas fuentes de información y destrezas en el uso de la computación a mujeres, niños, adultos mayores y vecinos que busquen adquirir nuevos conocimientos.

### SERVICIOS QUE PRESTA LA BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL 305

- ✓ **Préstamos de Libros a Domicilio:** Pueden llevar 3 libros a su domicilio por un tiempo de 7 días y luego entregarlos. Muchos de los libros son lecturas domiciliarias que corresponden a lecturas escolares.

✓ **Servicio de Internet – wifi gratuito:** Todo usuario registrado puede hacer uso del internet para realizar algún trámite, tarea, enviar correo, etc. También pueden usar el wifi con su notebook personal, celular, etc., en cualquier lugar de la Biblioteca.

A partir de marzo el uso de los computadores es a partir de las 15:00 horas ya que en las mañanas son las clases de computación.

En los meses de ENERO, FEBRERO, JULIO Y DICIEMBRE el uso de los computadores es todo el día.

- ✓ **Cajas Viajeras:** Dirigido a agrupaciones organizadas, (junta de vecinos, clubes, jardines infantiles etc.) El tiempo de préstamo es de 1 mes, para ello debe presentarse el representante legal de la agrupación, llenar la ficha de registro y elegir los libros a llevar.
- ✓ **Clases de Computación:** Capacitación dirigida a quienes deseen conocer el mundo de la computación

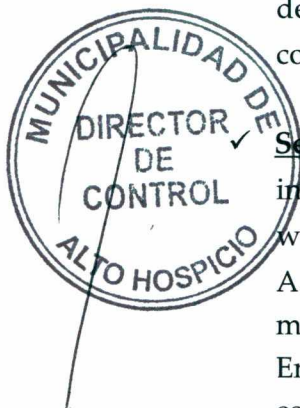
#### **Los cursos que se imparten son:**

- **Alfabetización Digital (14 horas = 7 días hábiles):** Dirigido a personas que no tienen conocimiento en computación.
- **Microsoft Word (20 horas = 10 días)**
- **Microsoft Power Point (10 horas = 5 días)**
- **Microsoft Excel (20 horas = 10 días)**

Al término de cada curso se efectúa una certificación.

Para acceder a los cursos tienen que inscribirse en la Biblioteca en los meses desde enero a marzo de cada año.

- ✓ **Sala de estudios:** Contamos con una sala de estudios para estudiantes y/o grupo de estudios



Otras actividades paralelas:

- Día del libro, en coordinación establecimientos educacionales y usuarias de la Biblioteca (mes de Abril)
- Visitas programadas de jardines infantiles ( se realiza un cuento, conocen la biblioteca y se les invita a volver con sus padres)
- Visitas programadas con la Escuela Especial Uruchi, las actividades se realizan junto con los apoderados que los acompañan en cada actividad.
- Visitas programadas con los colegios, se les hace socios para que puedan acceder al uso del internet gratis, tienen una visita guiada explicándoles los servicios que presta la Biblioteca.
- Otras actividades de difusión del Programa



**BIBLIOTECA MUNICIPAL N° 305**

**REQUISITOS PARA SER SOCIO**

- FOTOCOPIA DE CARNE DE IDENTIDAD
- COMPROBANTE DE DOMICILIO (Boleta de Luz o Agua)
- Certificado de alumno regular (Si es menor de edad)

**HORARIOS DE ATENCIÓN**

Lunes a Viernes de 8:30 am - 14:00 pm y de 15:00 - 17:30 pm , los viernes hasta las 16:30 pm.

**DIRECCIÓN**

Los Nogales 3221 (Con La Pampa)

**TELÉFONO DE CONTACTO**

(57)2 523221



Apoyo Coordinación Programa, María Coca, funciones efectuadas:

- Coordina las tareas encomendadas por la dirección de desarrollo comunitario, específicamente en las actividades planificadas.
- Apoya el desarrollo de planes de difusión para el programa
- Efectúa orientaciones y apoyo en la ejecución de cursos efectuados en la Biblioteca
- Apoya el préstamo de libros y coordina cajas viajeras

**“Programa Centro Cultural”**

Coordinador: Apoyo en la dirección, coordinación e inspección de las instalaciones del Centro Cultural Alto Hospicio, Planificación, organización y coordinación de funciones inherentes en el área de relaciones públicas y/o comunicaciones del Centro Cultural Alto Hospicio, Apoyo en la administración en programas de difusión de eventos y productos relacionados con el arte y la cultura en los medios de difusión masiva; Apoyo en la gestión de todo tipo de actividades y servicios culturales en general, además de informar sobre la programación de actividades, calendario y distribución de espacios en el Centro Cultural Alto Hospicio; Además de contribuir en el apoyo tanto de control y supervisión de las actividades realizadas por los monitores de los talleres de formación que realiza el Centro Cultural Alto Hospicio; Y cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Desarrollo Comunitario, de acuerdo a la naturaleza de sus servicios.



## Programa de Apoyo a la gestión de Dideco PAGD

El programa de apoyo a la gestión de Dideco, está conformado por una serie de profesionales y técnicos que apoyan las acciones coordinadas y planificadas de la dirección, considerando la alta demanda de la población que visita las dependencias y departamentos de Dideco, específicamente el departamento social, para efectuar tramites y atención de diversas problemáticas sociales, es que el equipo que a continuación se detalla efectúa una serie de funciones en pro del mejoramiento continuo de la calidad del servicio que el Equipo de la planta municipal efectúa habitualmente.

### Profesionales del área social y técnicos pertenecientes al Programa:

- 3 Asistentes Sociales
- 1 Psicóloga
- 1 Técnico Social
- 1 Apoyo Administrativo
- 1 Reportero Gráfico o comunicador social

El equipo de profesionales de apoyo del área social, corresponde a 3 Asistentes sociales, y está constantemente fortaleciendo el trabajo efectuado en emergencias, catástrofes, situaciones de alto impacto social o cualquier otro evento que así lo requiera y necesite la orientación o activación de la red comunitaria local para la asignación de beneficios sociales, sea en el proceso de evaluación o diagnóstico los cuales identifican las problemáticas a trabajar de los diversos sectores de la comuna, procurando así la satisfacción de necesidades de la población, sugiriendo la entrega y adquisición efectiva de beneficios a quien corresponda siempre apoyando la gestión desarrollada por el equipo municipal del departamento social, quien establece la evaluación final de la asignación de beneficios a quien corresponda.

En el área de intermediación laboral, la profesional de apoyo, psicóloga, se encarga de apoyar las gestiones relativas a la OMIL, fortaleciendo los procesos de actualización de catastros de personas que buscan empleos, y empresas que los ofrecen, contribuyendo en forma proactiva al mejoramiento de la calidad de vida de los vecinos de la comuna afectados por el desempleo. Además dentro de sus lineamientos esta apoyar las gestiones efectuadas por los programas de Dideco que impulsan la creación de empleos y capacitación para sus usuarios, además de cualquier otra actividad requerida y asociada a la naturaleza de su trabajo que sea requerida.

Dentro del programa, también existe el apoyo al Departamento de Subsidios, a través de un técnico social, específicamente su trabajo, busca fortalecer las gestiones que habitualmente efectúa la encargada municipal de la postulación y tramitación de dichos subsidios. Básicamente las funciones recaen en apoyar la mantención de los registros actualizados y su publicación, orientación a usuarios, y otras tareas requeridas y orientadas a la gestión del departamento Social.

Con la finalidad de sistematizar el trabajo efectuado por el departamento, y canalizar la información recibida de los programas que trabajan en el departamento social, es que un Apoyo Administrativo que se desempeña también como profesional de apoyo de la Dirección, tramita los requerimientos de los profesionales que se desempeñan en este programa, de modo de potenciar las actividades efectuadas por el equipo y de visibilizarlas en la comunidad, todo en conjunto con el trabajo efectuado por un reportero gráfico que también es parte del equipo, y



que como objetivo final busca informar a la población a través de los campos de comunicación social, manteniendo a la comunidad informada a través de las redes social, medios de comunicación y cualquier otro método de información acerca de las actividades a efectuar, convenios ejecutados, beneficios para la población y cualquier información relevante para nuestro público, toda vez que la cantidad de vecinos que asiste a la dirección ha aumentado considerablemente en los último años y requiere de información constante que mantengan sus requerimiento resueltos es que el equipo de profesionales de apoyo viene a fortalecer el trabajo efectuado habitualmente por los funcionarios de la Dideco.

### **“Programa de Deportes, Monitores y Monitores de Escuela Formativas”**

Los programas de apoyo “Deportes en tu barrio” tiene como función principal, promover el deporte en nuestra comuna, con la finalidad de incentivar la práctica deportiva, crear espacios de esparcimiento y recreación dirigidos a la integración comunitaria de todos los sectores de la población; niños, jóvenes, adultos y adultos mayores, mediante la planificación, organización, coordinación, desarrollo y control de programas especializados creados especialmente para tales efectos.

Para lograr tales objetivos nuestro programa tiene como principales funciones:

- Apoyo y creaciones de talleres de escuelas formativas de carácter gratuito, las que operan en los distintos recintos deportivos de la municipalidad y en las diferentes Multicanchas de las juntas vecinales.
- Apoyar el desarrollo de eventos deportivos gratuitos y abiertos a la comunidad; facilitar la integración comunitaria y uso de espacios públicos para la práctica deportiva e ir creando a mediano plazo una comunidad de hábitos permanente de vida sana y procurando un desarrollo integral (biopsicosocial).

Además le corresponde a los programas de apoyo prestar asesoría técnica – deportiva a las distintas organizaciones comunitarias funcionales, territoriales, clubes deportivos y colegios de la comuna para la planificación, diseño y correcta ejecución de los proyectos y difusión de los eventos deportivos competitivos y lograr así, plena identidad deportivos con la comunidad.

Los Profesionales y Técnicos cumplen con apoyar a las siguientes organizaciones:

- Coordinador: Apoyo y asesoría técnica en la organización de eventos deportivos y recreativos y supervisión para la correcta ejecución de los proyectos y programas deportivos.
- Supervisor: Apoyar la organización y ejecución difusión de eventos
- Monitores: Serán los responsables de ejecutar los diferentes talleres implementados por el grupo de apoyo, para cumplir con los objetivos planteados por el Municipio de incentivar la práctica deportiva en todas las edades, procurando una mayor integración de todos los sectores de la comunidad.

### **“Programa Asistencia Técnica Consejo Municipal”**

Programa encargado de apoyar en las actividades diarias a los concejales, así como también mantener y lleva la agenda de concejales, labores administrativas como el despacho tramitación de cartas, atención de público el cual debe derivar sus distintas inquietudes con la persona que corresponda.





### “Programa Autoconstrucción”

El Programa de Regularización de Terrenos Autoconstrucción, forma parte de la función de Secretaria Municipal por disposición de Alcaldía, lleva adelante la específica misión de obtener la regularización de títulos de dominio de todos aquellos sitios entregados, irregularmente, por la ex administración Municipal de Iquique.

Este programa comenzó a ser ejecutado en el año 2010.

En dicho Programa se desempeñan hoy, los Profesionales Don Elías Rojas Velásquez, como apoyo administrativo y el Abogado Don Javier Carvajal Campillay.

El Programa de Regularización de Terrenos de la Autoconstrucción, lleva a cabo una atención, personalizada de todos y cada uno de los asignatarios que hoy viven en el sector Autoconstrucción, revisando sus antecedentes, actualizando y depurando su documentación, pues muchos de los actuales residentes de ese sector están constantemente cambiados por la venta que se hacen de los inmuebles, razón por la cual ha de estarse permanentemente completando y actualizando planillas Excel, haciendo visitas en terreno para aclarar dudas realizadas por los vecinos de ese sector.

A los funcionarios antes individualizados les ha correspondido preparar para remitir al Ministerio del Interior de carpetas con documentos de cada asignatarios de los distintos sectores de la autoconstrucción en proceso de regularización de sus títulos de dominio tales como Certificados emitidos por el Registro Civil, sociales (documentos emitidos por Dideco), previamente actualizados y chequeados, solicitador a los vecinos así de los planos, loteos, certificados de número, etc., de cada vivienda.

La labor del equipo del Programa de Regularización de Terrenos de la Autoconstrucción, comprende una tarea de integración y regularización de datos de las familias ocupantes de los terrenos y de los sitios en los que se encuentran asentados, labor que demanda presencia permanente en terreno, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario, la dirección de Obras Municipales, Ministerio de Bienes Nacionales, Ministerio del Interior y otro servicios como el Conservador de Bienes Raíces de Iquique.

### “Programa de Apoyo a la gestión de Secoplac”

#### PAGS

- 1.- Recopilar antecedentes administrativos para cada proyecto según solicitud y línea de financiamiento.
- 2.- Registrar correlativos de licitaciones en cada caso y su informe de evaluación.
- 3.- Mantener stock mínimos de materiales para cada proyecto como papel plotter, tintas, carpetas, etc.
- 4.- Verificar la existencia de número IDI para cada proyecto FNDR.-
- 5.- Control de Voucher de combustible para cada vehículo.-
- 6.- Verificar la propiedad de terrenos para los proyectos de obras.-
- 7.- Remitir las instrucciones de la Dirección, en cada caso, a los diversos departamentos de Secplan.



### “Programa Absorción Mano de Obras”

Es el programa el cual se encuentra encargado de la inserción laboral de la población, trabajando en terreno para satisfacer las necesidades de la comunidad y apoyo a las labores que se realizan por el personal Municipal, apoyando distintas tareas o labores que se realizan en el Municipio.

### “Programa Mejoramiento Urbano”

Programa encargado en el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre de la comuna, en los ámbitos de acceso a empleo, brindando apoyo económico a las personas de la comuna a cambio de la participación ciudadana, socialización, seguridad ciudadana, atención de emergencia entre otros.

A modo de ejemplo, dentro de los trabajos que realizan se encuentra el apoyo a la reparación o la mantención de sedes comunitarias, plazas, canchas.

2.- Impútese los gastos que se generen de la realización del referido Programa, a la cuenta 215.21.01.004 del Presupuesto Municipal Vigente.

**Fdo.** Ramón Galleguillos Castillo, Alcalde de la Comuna de Alto Hospicio; Autoriza a Don José Valenzuela Díaz, Secretario Municipal. Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines a que haya lugar. Doy fe.-

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y EN SU OPORTUNIDAD ARCHÍVESE.**

**GONZALO VIDAL SALINAS  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)**

GVS

Distribución:

Secplan  
Dpto. Personal  
Dir. Control





MUNICIPALIDAD  
ALTO HOSPICIO  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
TARAPACÁ – CHILE  
2015

Alto Hospicio, 02 de Diciembre de 2015.

## CERTIFICADO

JOSE JESUS VALENZUELA DIAZ, Secretario Municipal y Secretario del Concejo Municipal de Alto Hospicio, certifica que durante la Trigésima cuarta (34ª) Sesión Ordinaria del Concejo, de fecha 01 de Diciembre de 2015, el Honorable Concejo acordó lo siguiente:

ACUERDO N°187/2015: *Con la ausencia justificada del Concejal Don Eledier Avendaño Ortega, la abstención del Señor Presidente del Concejo y el voto unánime de todos los demás miembros asistentes al Concejo, se aprobó el Presupuesto 2016, correspondiente a las Áreas Municipal, Salud y Educación, cuyo presupuesto contiene, entre otros, una subvención por \$32.200.000, (treinta y dos millones, doscientos mil pesos), al Club Deportivo Municipal de Alto Hospicio.*

JOSE JESUS VALENZUELA DIAZ  
Abogado  
Secretario Municipal

JVD/nba  
Distribución:  
SECOPLAC  
DAF  
Secretaria Municipal



MUNICIPALIDAD DE ALTO HOSPICIO  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PERSONAL

**MEMORANDUM N° 301.**

FECHA: 31 de Diciembre de 2015.  
REF: Servicios Comunitario, Sub Programas  
DE : Sr. Francisco Lizana Catalán  
Director Administración y Finanzas  
A : Sr. José Gonzalo Vidal Salinas  
Director Jurídico



Por medio del presente, tengo a bien en solicitar Decretar Programas que será desarrollados en la Municipalidad de alto Hospicio elaborados para el año 2016 que a continuación se detalla:

**PROGRAMA ADULTO MAYOR**

El Programa del Adulto Mayor está diseñado para acoger sugerencias, orientar, generar derivaciones y mejorar la calidad de vida de los miembros de la tercera edad de la comuna de Alto Hospicio, junto con fortalecer e insertarlos en las redes sociales, aprovechando el gran canal de experiencia de este segmento de la población.

Dentro del programa Adulto Mayor de la Municipalidad de Alto Hospicio, se realizaran innumerables actividades desarrolladas a nivel comunal, provincial y regional, para dejar en evidencia que el trabajo de los adultos mayores se encuentran liderando en sus territorios y nos insita a una serie de desafíos que implican fortalecer más a la personas mayores.

Este programa busca plena integración del Adulto Mayor en la Comunidad, garantizando su protección ante el abandono, el maltrato, la indigencia y asegura el ejercicio de los derechos y oportunidades que las leyes así reconocen y que el Gobierno otorga a las personas mayores.

**OBJETIVOS**

- Promover un trato digno y valoración positiva del Adulto Mayor mediante la integración de estos a la sociedad.

- Incentivar su organización en Clubes de Adultos Mayores y reconocer la autovalencia de estos, a través de la ejecución de actividades que les permitan alcanzar mejores niveles de vida.
- Proteger del maltrato, abandono o abuso a los adultos mayores en situación de riesgo en nuestra comuna. Recuperar y resguardar la estabilidad física y emocional del individuo mediante la entrega de herramientas necesarias para mejorar su calidad de vida.

### **Programas Encuestadoras**

En términos operativos, el instrumento de estratificación social vigente se ha aplicado desde sus inicios de forma descentralizada en el territorio nacional, a través de las distintas municipalidades del país, respondiendo de manera directa a las solicitudes efectuadas por las familias o grupos de familias de un territorio.

Cabe señalar, que para poder efectuar la aplicación de este instrumento se hace necesaria la contratación de personal certificado, de modo de poder participar en las distintas etapas del proceso.

El personal contratado en calidad de ENCUESTADORAS tiene como responsabilidad la aplicación del instrumento de caracterización socio económico a las familias residentes en la comuna que cumplan con las condiciones normativas, y que así lo soliciten en la oficina Comunal perteneciente al Municipio de Alto Hospicio. El instrumento a aplicar por las encuestadoras responde a una política de protección social, fundada en derechos, siendo esta herramienta la puerta de acceso al sistema de protección social, considerando en sus objetivos identificar y priorizar con mayor precisión a la población sujetos de los beneficios sociales, caracterizar de manera válida y confiable la condición socioeconómica de las familias y su vulnerabilidades, construir una o más medidas estandarizadas de dicha caracterización, permitir una selección más justa de los hogares beneficiados, y proveer información para dar respuesta pertinente a un sistema de protección social. La información contenida en el instrumento de encuestaje, es recopilada mediante el auto reporte de las familias encuestadas (según las indicaciones del manual de aplicación vigente).

## **Servicio Comunitarios – Difusión de Programas Sociales a través de la Mantención de Medios Digitales y Escrito en la Dirección de Desarrollo Comunitario**

El profesional desempeñarse en el campo de la comunicación social, manteniendo a la comunidad informada de las diversas actividades que se efectúan en la Municipalidad, potenciando la cercanía con los vecinos a través de la mantención de medios digitales, donde se mantendrá un contacto directo entre la población y el Municipio.

El objetivo es visibilizar el trabajo realizado por la Municipalidad, en materias territoriales, es decir en cualquiera de las actividades que el municipio efectuó en la comuna para los vecinos de esta.

Generar identidad en la población a través de la proyección en los medios sociales escritos y digitales de las diferentes actividades y proyectos que efectúa la Dirección de Desarrollo Comunitario, logrando establecer canales de comunicación directos entre los vecinos de la comuna y la DIDECO.

Dentro de las funciones están:

- Hacer Notas de las actividades Municipales y de la DIDECO y publicarlas en medios escritos y digitales.
- Mantener registros fotográficos de las actividades y de la DIDECO.
- Mantener actualizados los medios digitales y dar oportuna respuesta a los vecinos que se comunican por esta vía.
- Cualquier Tarea solicitada por la dirección relacionada con la difusión de actividades municipales y de la DIDECO.

### **Programa Asistente Social**

El equipo profesional de Trabajadores Sociales da respuesta a la demanda de la comuna, a través de un trabajo profesional que se efectúa a través de un conjunto de instrumentos calificadores tales como la entrevista social, visitas domiciliarias, revisión documental, utilización de sistemas informáticos sociales, generación de Informes Sociales, coordinación y articulación de la red de asistencia pública y privada, además de la derivación efectivas de los casos luego de definir planes de intervención según las evacuaciones efectuadas.

Los profesionales del Área Social además son parte activa en la concurrencia de emergencias en la comuna, frente a catástrofes como incendios, lluvias, fallecimientos, inundaciones roturas de matriz, abandono de niños o adultos mayores en la vía pública, terremotos o cualquier otra emergencia que amerite la presencia de un profesional del área

social para prestar apoyo de inmediato, orientar o bien activar la red de protección en casos de la articulación de albergues o entrega de ayuda inmediata siempre existirá un Trabajador de Turno para asistir estas emergencias en la comuna.

La función principal del departamento del Área Social, se enmarca en la entrega de ayudas sociales para las personas que lo requieran (siempre y cuando estas presenten una necesidad manifiesta y escasas de recursos) brindando atención y asistencia social a las familias de la comuna de alto hospicio. Así mismo, se atienden también derivaciones de toda la red comunal ya sea consultorios, colegios, jardines, servicio públicos, fundaciones, Tribunales de Familia, Universidades (públicas y privadas), además de informes sociales internos como los solicitados por el departamento de rentas municipales y el concejo municipal

Además de lo antes mencionado, los trabajadores sociales deben ejecutar las políticas públicas, las cuales se descentralizan a través de los Municipios, implementados Programas Sociales locales y de Gobierno. Es acá donde cada una de las contrataciones tiene bajo su administración de un convenio como contraparte Municipal.

#### Funciones:

- Coordinar y ejecutar Programas del Departamento Social, como contraparte Municipal con los Servicios
- Atender la concurrencia de emergencias en la Comuna 24/7 a través de un sistema de turnos, y en respuesta a la solicitudes de la Central
- Atender las problemáticas sociales que afecten a los vecinos vulnerables de todos los sectores de la comuna de Alto Hospicio.
- Evaluar socialmente y elaborar Informes Sociales a petición de la red social y privada
- Efectuar las postulaciones a las Becas Indígenas y Presidente de la Republica
- Otras tareas requeridas para el buen funcionamiento de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

### **Programa Subsidio**

El personal que se desarrolle como apoyo técnico del Departamento Social, deberá trabajar vinculado a procesos de gestión de subsidios sociales, apoyando la intervención social en diversos contextos sociales. Su ámbito de acción tiene relación con la atención directa de usuarios, familias y grupos de pobladores que deseen postular a Subsidios Monetarios, orientándolos y postulándolos según sea el caso. También deberá poseer manejo de información social y plataformas informáticas que le permitan manejar información relevante para derivar a la red social existente en la comuna, siempre supervisado por los profesionales del área social.

Deberá ser capaz de apoyar la ejecución de programas sociales cuando sea necesario, con el objeto de fortalecer al equipo de Trabajadores Sociales, y brindar un mejor servicio a la comunidad. También participara de operativos comunitarios interactuando cotidianamente y en terreno con personas enfrentadas a problemáticas sociales, coordinado de redes de apoyo según sea el caso.

## **Programa Deporte**

El departamento de Deporte tiene como función principal, procurar por medio del deporte el desarrollo físico e intelectual de los habitantes de la comuna, promoviendo así la participación de la comunidad en actividades deportivas y recreativas, tales como escuelas formativas gratuitas, las cuales se realizan en diferentes recintos deportivos, con el objeto de poder construir en el futuro una comunidad con el habito permanente de la vida saludable y desarrollo integral.

El Departamento de Deportes tiene dentro de sus funciones elaborar y desarrollar programas y eventos deportivos y recreativos en la comuna, promoviendo además la asesoría técnica-deportiva las distintas organizaciones comunitarias funcionales y territoriales de la comuna.

Además, como eje principal está la coordinación con otras entidades públicas o privadas para la realización de eventos deportivos en la comuna, manteniendo canales de comunicación directos con los vecinos que permitan una participación activa en las actividades deportivas y recreativas que se planifiquen.

El equipo de deportes, además de lo antes señalado, vela porque las escuelas formativas deportivas se ejecuten según la Planificación, supervisando la correcta ejecución de los proyectos, la asistencia a los diversos talleres y la difusión de los talleres en la comunidad, generando así identidad deportiva en la comuna de Alto Hospicio.

## **Programa Autoconstrucción**

El Programa de Regularización de Terrenos Autoconstrucción, forma parte de la función que Secretaria Municipal por disposición Alcaldicia lleva adelante con la específica misión de obtener la regularización de títulos de dominio de todas aquellos sitios entregados irregularmente por la ex administración Municipal de Iquique.

Este programa comenzó a ser ejecutado en el año 2010.



El Programa de Regularización de Terrenos de la Autoconstrucción, lleva a cabo una atención, personalizada de todos y cada uno de los Asignatarios que hoy viven en el sector Autoconstrucción, revisando sus antecedentes, actualizando y depurando su documentación, pues muchos de los actuales residentes de ese sector están constantemente cambiados por la venta que se hacen de los inmuebles, razón por la cual ha de estarse permanentemente completando y actualizando planillas Excel, haciendo visitas en terreno para aclarar dudas realizadas por los vecinos de este sector.

Del denominado sector E, en Noviembre del 2010, se enviaron las primeras Carpetas de asignatarios, de los cuales hasta la fecha seguiremos escriturando sus Títulos de Dominio. La citada tarea, comprendió la remisión al Misterio del Interior de carpetas con documentos de cada asignatarios del indicado sector que deban cuenta de antecedentes personales civiles (certificados emitidos por el Registro Civil), sociales (documentos emitidos por Dideco) previamente actualizados y chequeados, solicitador a los vecinos así de los planos, loteos, certificados de número, etc., de cada vivienda.

La labor del equipo del programa de Regularización de Terrenos de la Autoconstrucción, comprende una tarea de integración y regularización de datos de las familias ocupantes de los terrenos y de los sitios en los que se encuentran asentados, labor que demanda presencia permanente en terreno, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Comunitario, la Dirección de Obras Municipales, Ministerio de Bienes Nacionales, Ministerio del Interior y otros servicios como el Conservador de Bienes Raíces de Iquique.

#### **PROGRAMA ABSORCION MANO DE OBRA**

Es el programa el cual se encuentra encargado de la inserción laboral de la población, población, trabajando en terreno para satisfacer las necesidades de la comunidad y apoyo a las labores que se realizan por el personal Municipal, apoyando distintas tareas o labores que se realizan en el Municipio.

#### **PROGRAMA MEJORAMIENTO URBANO**

Programa encargado en el mejoramiento de la calidad de vida de la población más pobre de la comuna, en los ámbitos de acceso a empleo, brindando apoyo económico a las personas de la comuna a cambio de la participación ciudadana, socialización, seguridad ciudadana, atención de emergencia entre otros.

A modo de ejemplo, dentro de los trabajos que realizan se encuentra el apoyo a la reparación o la mantención de sedes comunitarias, plazas, canchas.

## ASISTENCIA TECNICA CONSEJO MUNICIPAL

Programa encargado de apoyar en las actividades diarias a los concejales, así como también mantener y lleva la agenda de concejales, labores administrativa como el despacho y tramitación de cartas, atención de público el cual debe derivar sus distintas inquietudes con la persona que corresponda.

Impútese los gastos que se generen de la realización del referido Programa, a la cuenta 215.21.04.004 del Presupuesto Municipal Vigente.

Sin otro particular, le saluda atentamente a Ud.

  
MUNICIPALIDAD DE  
DIRECTOR  
FRANCISCO LIZANA CATALAN  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
ALTO HOSPICIO

Cc:  
Destinatario  
Archivo