

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

OBJETIVO

Tiene por objetivo propender al mejoramiento de la calidad de vida de la población y especialmente de los sectores sociales más vulnerables. Además, debe promover y potenciar la participación de la comunidad organizada, en las distintas esferas del desarrollo de la comuna, respondiendo a sus necesidades específicas a través de la implementación de programas y proyectos.

Dentro de las funciones que debe cumplir se encuentran:

- Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de los programas y proyectos necesarios para promoción del desarrollo social y comunitario.
- Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que incorporen la variable género.
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con protección del medio ambiente, capacitación laboral, deporte recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.
- Dirigir y organizar los distintos recursos de la Dirección en función del cumplimiento de los objetivos municipales, evaluando permanentemente su realización.
- Planificar, proponer y ejecutar distintos programas sociales en función de las necesidades específicas de los grupos prioritarios y vulnerables.
- Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas.
- Gestionar recursos adicionales a los Presupuesto Municipal de modo de ampliar las posibilidades de intervención social.
- Supervisar y evaluar permanentemente la gestión técnica y administrativa de los equipos responsables de ejecutar los programas de la Dirección.
- Orientar el quehacer de la Dirección en función del Plan de Desarrollo Comunal, la Misión Municipal y la Planificación Estratégica.
- Cumplir otras funciones que el Alcalde le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.

Programas ejecutados por esta Dirección:

Línea de Protección Social

- Ficha de Protección Social
- Subsidios y Pensiones
- Programa Puente, entre la Familias y sus Derechos
- Programas Habitacionales constitución como Entidad de Gestión Inmobiliaria Social
- Oficina de Protección de Derechos de la Infancia y Adolescencia

Línea de Equidad de Género

- Programa Centro de la Mujer Candelaria Goyenechea
- Programa Mujeres Jefas de Hogar
- Capacitación Vecinal

Línea de Fomento Productivo

- Oficina de Intermediación Laboral OMIL
- Programa de Desarrollo Local PRODESAL

Línea de Promoción Social

- Organizaciones Comunitarias, Territoriales y Funcionales
- Oficina de Deporte
- Oficina de Adulto Mayor
- Oficina de Discapacidad
- Programa Previene

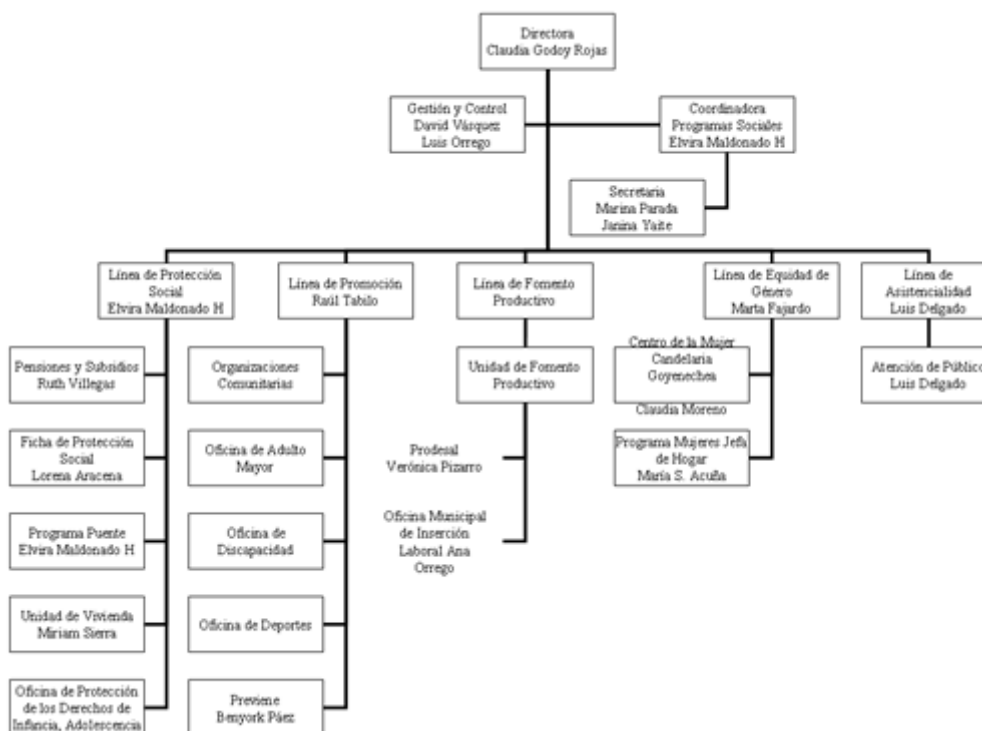
Línea de Asistencialidad

- Atención de Público

MARCO NORMATIVO:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades 18.695

ORGANIGRAMA DIDECO



LINEA DE PROTECCIÓN SOCIAL

PENSIONES Y SUBSIDIOS

A la Oficina de corresponde como función, la recepción y tramitación de Subsidios y pensiones y la publicación de los resultados de esta gestión. Ejecuta tres programas que son:

- Pensión Básica Solidaria
- Subsidio único Familiar
- Subsidio del pago al Consumo del Agua Potable y Alcantarillado (SAP)

PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE VEJEZ E INVÁLIDEZ: Es un beneficio mensual en dinero que entrega el Estado al que pueden acceder las personas que no tengan derecho a pensión en algún régimen previsional y que cumplan los requisitos determinados por la Ley.

NORMATIVA LEGAL: Ley 20.255

REQUISITOS PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE VEJEZ

- Haber cumplido sesenta y cinco años de edad.
- tener un puntaje inferior o igual a 11734 puntos en la Ficha de Protección Social
- No estar registrado en ningún régimen previsional

DOCUMENTOS

- Cédula de Identidad vigente.

REQUISITOS PENSIÓN BÁSICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ

- Tener entre 18 años a 64 años 11 meses de edad.
- Ficha de Protección Social con puntaje igual o inferior a 11734 puntos
- No estar registrado en ningún régimen previsional.

DOCUMENTOS

- Certificado médico original y actualizado.
- Cédula de Identidad.

REQUISITOS SUBSIDIO DE DISCAPACIDAD MENTAL (MENORES DE 18 AÑOS). Para postular a este subsidio los potenciales beneficiarios deben cumplir los siguientes requisitos:

REQUISITOS:

- Menor De 18 años
- Haber sido declarado con discapacidad mental, según la Ley 18.600
- Puntaje de FPS, hasta 8500 puntos
- Carecer de recursos, lo que significa que no tenga ingresos propios ni percápita del grupo familiar superior al 50% de la Pensión Mínima. (Pensión Mínima \$96.390) por lo tanto el percápita debe ser inferior a \$ 48.195.-
- Tener Residencia mínima continua de tres años en el país.

NORMATIVA LEGAL: D.L 869.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA LA TRAMITACIÓN DE SUBSIDIOS DE DISCAPACIDAD MENTAL

- Informe médico de acuerdo a formulario entregado, con firma y timbre correspondiente.
- Informe Psicológico o mental, sensorial y física, con firma y timbre correspondiente
- Certificado de Nacimiento del menor
- Fotocopia de la cédula de identidad del menor, de la madre o tutor.
- Certificado de residencia del menor.

SUBSIDIO UNICO FAMILIAR: Es el beneficio equivalente a la Asignación Familiar en su primer tramo, para personas de escasos recursos, que no pueden acceder al beneficio del DFL N° 150, de 1982, por no ser trabajadores dependientes afiliados a un sistema previsional.

TIPOS DE SUBSIDIO

Subsidio Familiar (hijos e hijas): Se paga el valor de una Asignación Familiar por los hijos e hijas entre 0 a 18 años de edad, y los requisitos para optar a él son:

- Fotocopia cédula de Identidad de la Madre o tutor.
- Certificado de nacimiento original del menor
- Certificado de Matrícula de hijos e hijas mayores de 06 años.
- Fotocopia Control Niño Sano al día de menores de 06 años.

Subsidio a la Madre: Se paga el valor de una Asignación Familiar a la madre de los causantes de Subsidio Familiar, y los requisitos para él son:

Fotocopia de Cédula de Identidad

Fotocopia de última colilla de pago.

Subsidio Maternal: Consiste el pago de un subsidio a la mujer embarazada que no sea causante madre y que no se encuentre afiliada a ningún régimen previsional. Y los requisitos son:

- Fotocopia de Cédula de identidad
- Certificado de Embarazo, emitido por Matrona del Consultorio, que acredite a lo menos el quinto mes de embarazo.
- Subsidio Familiar al Duplo: Corresponde al pago de un subsidio de un monto de \$ 11.530, para menores de 18 años, con problemas de discapacidad física.

Protocolo de trámite

- Solicitar Anexo N° 3 para la Resolución de Invalidez para Subsidio Familiar en oficina de Subsidio.
- Presentar el documento anterior completado por el médico especialista con su firma y timbre.
- Fotocopia cédula de Identidad de la Madre o tutor.
- Certificado de nacimiento original del menor
- Certificado de Matrícula de hijos e hijas mayores de 06 años.
- Fotocopia Control Niño Sano al día de menores de 06 años.

Normativa Legal: Ley 18.020 de 1981 y sus modificaciones posteriores. **SUBSIDIO DEL PAGO AL CONSUMO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO (SAP):** Consiste en el pago, vía municipalidad a la Empresa de agua potable, de un porcentaje del valor del cobro de agua potable hasta 15 mts³ de consumo, de aquellos beneficiarios que han postulado y cumplen con los requisitos para obtenerlo.

Requisitos para obtener el SAP

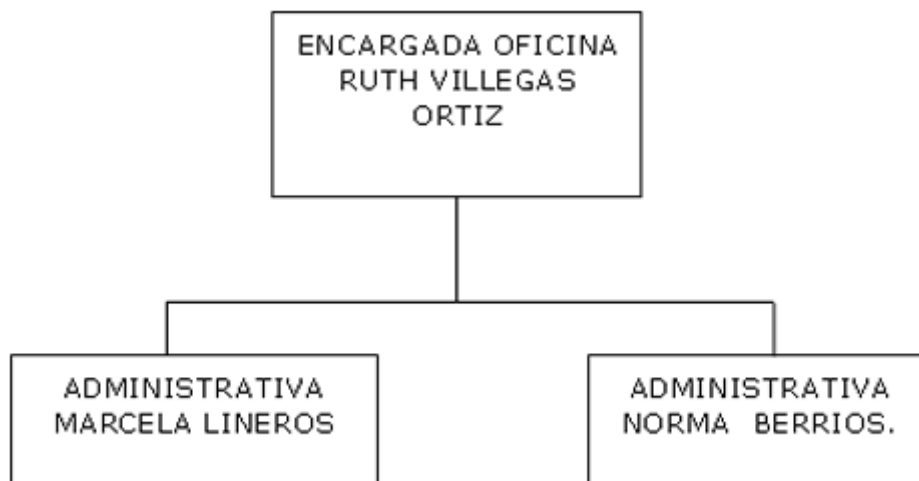
- Debe ser residente permanente de una vivienda ubicada en el Área Urbana o Rural (propietario, arrendatario o usufructuario).
- La Vivienda debe contar con conexión al Servicio de Agua Potable.
- Debe estar al día en los pagos.
- Debe presentar postulación en la Municipalidad donde tiene su residencia.
- Derechos de los Beneficiarios
- Los beneficiarios ven rebajada su cuenta mensual de agua potable, en porcentajes de un 73%, 37% o por el total (100%) de hasta 15 M3, siempre y cuando se encuentren al día en los pagos.
- Garantía Chile Solidario

A los integrantes de las familias del Sistema de Protección Social Chile Solidario se les garantizará el acceso al beneficio, siempre y cuando no hayan accedido por el proceso ordinario y cumplan con los requisitos establecidos en los respectivos cuerpos legales, en los siguientes casos y plazos:

- Cuando hayan cumplido 12 meses desde su ingreso al sistema.
- Cuando surjan nuevas personas que reúnan los requisitos de procedencia establecidos, con posterioridad a los doce meses siguientes de ingreso al Sistema “Chile solidario”, se garantizará su acceso al Subsidio al Pago del Consumo de Agua Potable dentro de los doce meses siguientes a la acreditación de la circunstancia que originó el derecho a percibir el beneficio y además se encuentren percibiendo el Bono de Protección y/o el Bono de Egreso.
- Cuando existan familias que se encuentren percibiendo el beneficio por el proceso ordinario, al momento de cumplirse 12 meses de ingresado al Sistema Chile Solidario, se les otorgará el subsidio de acuerdo a lo contemplado por el artículo 8° de la ley N° 19.949. En este caso se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio de Extinción del subsidio proceso ordinario y se dictará en la misma fecha el Decreto de Concesión subsidio Chile Solidario. **DOCUMENTOS PARA ACCEDER AL SUBSIDIO DEL PAGO AL CONSUMO DEL AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO**

- Ficha de Protección Social
 - Cédula de Identidad del solicitante Pago del Agua al día (última boleta cancelada)
- NORMATIVA LEGAL: Ley 18.778 del 02 de febrero de 1989

ORGANIZACIÓN OFICINA DE PENSIONES Y SUBSIDIOS



FICHA DE PROTECCION SOCIAL

Esta ficha permite identificar mejor las necesidades de los Hogares Chilenos y se transforma en la puerta de ingreso de las personas a prestaciones y/o Beneficios Sociales del Estado. Su implementación apunta a seleccionar con mayor pertinencia y precisión a los potenciales beneficiarios de programas sociales y beneficios estatales, no sólo en virtud de su condición socioeconómica en general, sino también en función de necesidades diferenciadas y de situaciones específicas como discapacidad, vejez, desempleo, bajos ingresos, enfermedades, entre otras vulnerabilidades.-

Sus funciones están orientadas a:

Encargada de oficina
(Lorena Aracena Cortés)

- Supervisión general→
- Vinculaciones→
- Desvinculaciones→
- Incorporación de Recién Nacidos→
- Supervisión Revisión→
- Cierre de Fichas→
- Supervisión Digitación→
- Supervisión de Terreno→
- Coordinación de móvil.→
- Recepción y revisión de solicitudes de otras→
comunas
- Atención de Público en gabinete→
- Supervisión Hojas de Rutas→

Administrativo
(Roxana Agüero)
(Juan Carlos González)

- Recepción Telefónica→
- Asignación de folios→
- Coordinación Móvil→
- Recepción y envío de correspondencia→
- Emisión de Oficios, Ordinarios, Memorando.→
- Registrar diariamente solicitudes realizadas→
(vinculaciones, desvinculaciones, anulaciones,
etc.)
- Revisión de listados para terreno.→
- Archivar documentos de respaldo de solicitudes y otros.→

Supervisora
(Carolina Patricia Barrera Cortés - Ingeniero en Metalurgia)

- Supervisión directa digitación→
- Atención de público→
- Contacto con otras comunas (solicitudes)→
- Registro computacional Fichas Aplicadas→
- Verificación de fichas Duplicadas, Proceso anterior.→
- Emisión de listados de barridos→
- Solicitudes a otras comunas (desvinculaciones)→
- Filtros de solicitudes (citaciones/pendientes)→
- Estadístico diario – Excel de fichas ya digitadas.→
- Estadística mensual fichas (Cuadratura) 21-20 de→
cada mes.

Revisora
(M^a José Carrizo - Asistente Social)

Creación, Hojas de Rutas→
Atención de público→
Revisión de Fichas por Rutas→
Supervisión de revisión.→
Coordinación de móvil.→
Filtro solicitud (citaciones/pendientes)→
Traspaso de respuestas de visitas.→
Coordinación de visitas con atención de público→
Estadística mensual fichas (Cuadratura) 21-20 de cada mes.→
Control libro de encuestadores.→
Listado de errores – estadística encuestadoras→
Capacitaciones para el personal, encuestadores y otras oficinas.→

Digitadores
Cecilia Araya ; Romina Núñez;

Digitación Fichas Protección Social→
Revisión de listados para terreno→
Incorporación de respuestas Hojas de Ruta→
Registrar diariamente solicitudes realizadas (desvinculaciones,→ incorporación de recién nacidos, etc.) y ordenarlas dentro de las fichas correspondientes.
Ordenar por folio las fichas y en lotes de 100 c/u.→

Encuestadores

3 encuestadores, lunes a viernes de 08:00 a 19:00→ hrs.
2 de las encuestadoras antes mencionadas aplicaran fichas programadas→ para los días sábados de 10:00 a 18:00, para personas que presentan problemas por trabajos y otros, las que se turnarán en forma aleatoria la asignación de ruta.

Normativa Legal: Decreto 291, fecha de promulgación 28.11.2006, del Ministerio de Planificación.

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL



CONCEPTOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA FICHA DE PROTECCION SOCIAL

1 ITEM:

VINCULAR: Consiste en agregar una persona a una ficha terminada, es decir, que ya posee puntaje.

Para vincular a una persona a una ficha, debe hacerlo la persona que entregó los datos (Informante calificado) en los módulos de atención de público de la municipalidad, entregando los antecedentes, como:

- Relación de parentesco con el Informante calificado.
- Nombre completo.
- Run de la persona a incorporar.
- Problemas de salud.
- Si la persona está estudiando, en qué curso se encuentra.
- Si la persona no está estudiando, hasta qué curso llegó y los motivos por los cuales no completó su nivel educacional.
- Si la persona se encuentra trabajando, debe informar el tipo de contrato que tiene, función que realiza en su trabajo, horas trabajadas semanales, si está cotizando en alguna AFP, cuantos meses lleva en ese trabajo.
- Ingreso líquido mensual (es decir, con los descuentos legales de AFP y FONASA o ISAPRE).
- Si la persona no se encuentra trabajando, por qué motivos no lo hace, desde cuando no trabaja, si está inscrito en la OMIL (Oficina Municipal de Intermediación Laboral)

Esta información debe ser entregada considerándose los últimos 12 meses al momento de realizarse esta solicitud de vinculación, en lo posible adjuntando fotocopia de documentación relacionada a los puntos anteriores.

En caso de ser un menor de edad (entre 1 a 17 años), debe traer el original de la Resolución de Cuidado Personal del menor emanado del Tribunal de Familia, para fotocopiarlo en el momento.

2 ITEM:

DESVINCULAR: consiste en eliminar a una persona de una ficha ya terminada.

Para desvincular a una persona de una ficha, debe hacerlo la persona que entregó los datos (Informante calificado) en los módulos de atención de público de la municipalidad, debido a las razones:

- Cambio de domicilio, adjuntando certificado de residencia actual de la persona a desvincular.
- Cambio de comuna de residencia, entregando la nueva dirección de la persona a desvincular.

3 ITEM:

INCORPORACION DE RECIEN NACIDOS: consiste en agregar un bebe que nació con fecha posterior a la aplicación de la ficha.

Para incorporar el bebé a la ficha, debe realizarlo en los módulos de atención de público de la municipalidad, adjuntando la fotocopia del certificado de nacimiento del bebé, señalar si este presenta problemas de salud, la pertenencia a grupos originarios (collas, diaguitas, mapuches, etc.), si el control de salud del bebé está al día.

Para estos ítems antes señalados, los documentos son adjuntados a la ficha física como respaldo de la gestión solicitada por los beneficiarios.

Si las personas presentan una ficha vigente en otra comuna, y se han trasladado a vivir a la nuestra, deben solicitar la ficha en su nuevo domicilio en los módulos de atención de público de la municipalidad una vez que lleven viviendo un tiempo mínimo de 6 meses en la ciudad.

Una vez que haya sido encuestado, el encargado de la oficina se contactará con el encargado comunal de la comuna de antigua procedencia para solicitar la desvinculación con el respaldo de la ficha.

PROGRAMA PUENTE ENTRE LAS FAMILIAS Y SUS DERECHOS

El objetivo del Programa Puente es trabajar con las familias más pobres de la comuna, mediante un apoyo psicosocial, para promocionar sus derechos y entregarles herramientas de manera de potenciar sus capacidades para mejorar la calidad de vida. En este programa se invita a la familia a construir un “puente” para traspasar su estado de indigencia a mejores condiciones.

Marco Legal que regula el Programa: Ley 19.949 del año 2004, establece un Sistema de Protección social para familias en situación de extrema pobreza denominado "Chile Solidario"

La puerta de Acceso al sistema de Protección Social “Chile Solidario” es a través de la incorporación de las familias en situación de indigencia al Programa Puente, intervención psicosocial que tiene una duración de dos años.

Las acciones y prestaciones que considera el Sistema Chile Solidario son:

- Apoyo Psicosocial que consiste en un acompañamiento personalizado a los beneficiarios incorporados a "Chile Solidario", por parte de un profesional o técnico idóneo, con el objeto de promover el desarrollo de las habilidades personales y familiares necesarias para satisfacer las condiciones mínimas de calidad de vida.
- Acceso al Subsidio Familiar de la Ley 18.020.
- Acceso a Pensiones Básicas Solidarias, Ley 20.255
- Acceso al Subsidio al pago del consumo de agua potable y del servicio de Alcantarillado de aguas servidas de la Ley 18.778.
- Al Subsidio pro retención escolar, de acuerdo a la Ley 19.873 y
- Acceso preferente a otras acciones o prestaciones
- Bono de Protección Social, que se otorga en forma decreciente por cinco años en total.-

REQUISITOS:

- Puntaje de 2072 a 4213 puntos en la Ficha de Protección Social.

Acceso al Programa: Se accede al Programa de acuerdo al listado de prelación emitido por MIDEPLAN, por lo que se debe ingresar a las familias respetando dicha prelación de los puntajes más bajos a los más altos.

Pasos a seguir

- Se invita a la familia a participar del Programa
- La familia voluntariamente accede o no accede a participar

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE INTERVENCIÓN FAMILIAR EJECUTORA DEL PROGRAMA PUENTE



UNIDAD DE VIVIENDA

OBJETIVO DE LA UNIDAD

La Unidad de Vivienda de este Municipio tiene como objetivo principal proporcionar una óptima Orientación Habitacional, a modo de contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.

PROGRAMA FONDO SOLIDARIO DE VIVIENDA (D.S. N° 174, V. y U. 2006)

Se aplican las siguientes tipologías de proyectos

- Construcción de Sitios de Propiedad de los Residentes
- Construcción en nuevos terrenos

Las Funciones son:

- Organización de la Demanda y Plan de Habilitación Social preselección del proyecto.
- Elaboración de Proyectos Técnicos, que comprende la realización de proyectos técnicos – constructivos, esto es, los proyectos de urbanización y de loteo del conjunto, si procede, y los proyectos de arquitectura y estructura de la vivienda.
- Plan de habilitación Social post selección del proyecto, que contempla el desarrollo de todas las actividades contenidas en el Plan de Habilitación Social presentado y aprobado por SERVIU.
- Gestión Legal y Administrativa del Proyecto.

Otra Tipología: Adquisición de Vivienda Usada

- Identificación de la Vivienda en que se aplica el Subsidio.
- Tasación
- Estudio de Títulos
- Análisis de la Adquisición
- Redacción de la Promesa de Compraventa y Contrato de Compraventa.
- Trámites Notariales e inscripciones correspondientes en el Conservador de Bienes Raíces y
- Ejecución del Plan de Habilitación Social.

PROGRAMA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO FAMILIAR (D.S. N° 255 V.U, 2006)

Se aplican las siguientes tipologías de proyectos

- Ampliación de Vivienda
- Mejoramiento de Vivienda
- Mejoramiento del Entorno.

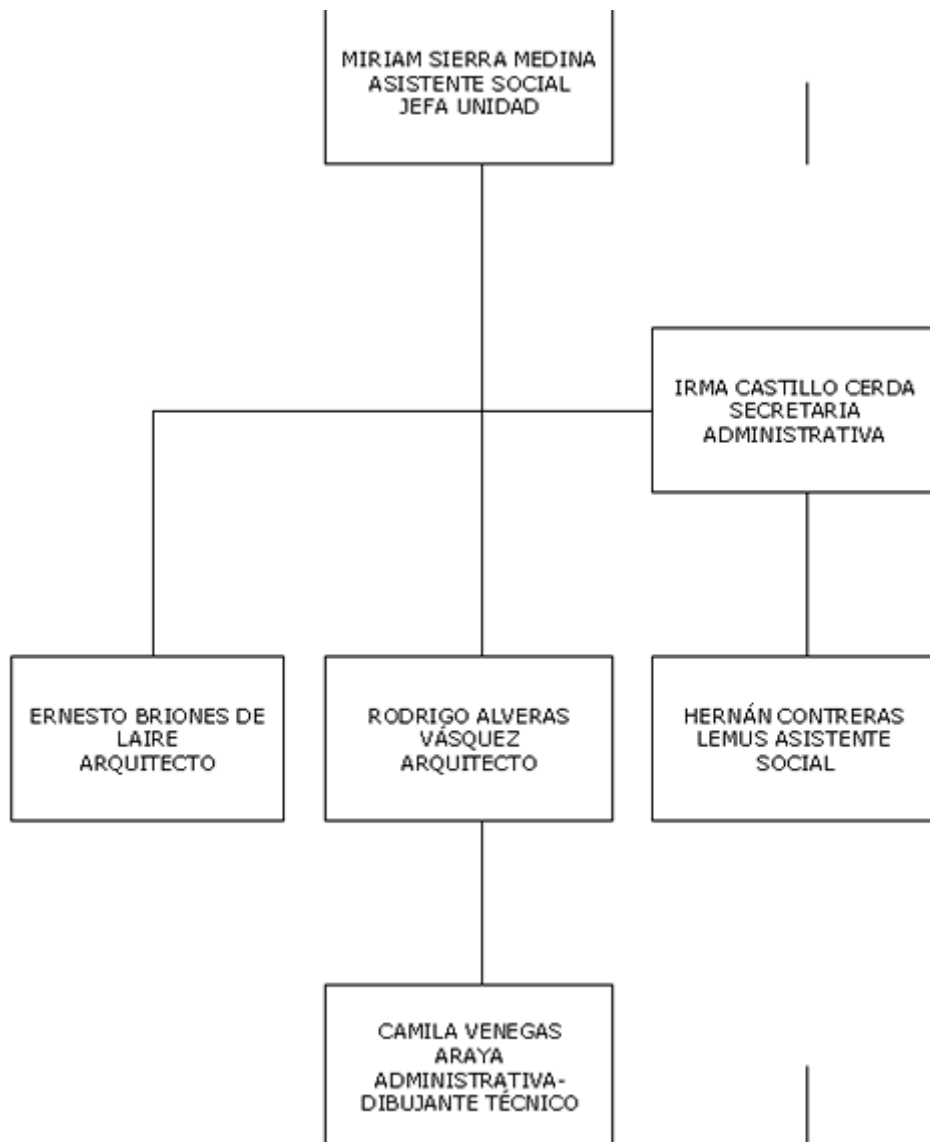
Las Funciones son:

- Organización de la Demanda y Postulación de Proyectos, que implica la organización de la demanda; el diseño de mejoramiento, ampliación y de habilitación social, cuando corresponda; Asesorar a los Beneficiarios en contratación de la empresa constructora.
- Gestión de Proyectos e Inspección de Obras, contempla Prestar servicios de Inspección Técnica de Obras; Visitar las obras al menos una vez por semana; informar por escrito al SERVIU respectivo, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes, del avance físico registrado por el proyecto al último día hábil del mes anterior; certificar, de acuerdo a formato proporcionado por SERVIU el término conforme de las obras ejecutadas por el contratista; efectuar los trámites necesarios para el pago del certificado de Subsidio Habitacional; entregar al SERVIU respectivo el informe final por la prestación de los Servicios de Asistencia e inspección técnica de obras

Saneamientos de Título de Dominio y Propiedad, de terrenos Municipales.

Programa de Mejoramiento de Barrios. Mejoramiento de Barrios es un programa social, que otorga solución sanitaria a la población de escasos recursos del país que habita en condiciones de marginalidad sanitaria. Adicionalmente, el PMB tiene como objetivo específico reducir el déficit de cobertura de servicios de abastecimiento de agua y disposición segura de aguas servidas en las áreas rurales, a través de soluciones eficientes y sostenibles

I. ORGANIZACIÓN:



NÓMINA DE PERSONAL:

Miriam Sierra Medina A contrata Jefatura Jefa de Unidad

Irma Castillo Cerda Planta Secretaria Postulaciones, Documentación, Trabajos Administrativos

Ernesto Briones de Laire Honorario Arquitecto Diseño de Proyecto, Inspección Técnica, Trabajo en terreno, Levantamientos, Confección de planos.

Rodrigo Alveras Vásquez Honorario Arquitecto Diseño de Proyecto, Inspección Técnica, Trabajo en terreno, Levantamientos, Confección de planos.

Hernán Contreras Lemus Honorario Asistente Social Informes Sociales, Atención de público, Visitas domiciliarias.

Camila Venegas Araya Honorario Dibujante Técnico Atención de público, Levantamientos, Trabajo en terreno, Confección de Planos

CUERPOS NORMATIVOS:

La unidad de Vivienda se encuentra regida por las normativas de los Programas y Proyectos que se canalizan a través de dicho departamento, los cuales son establecidos por las Instituciones respectivas (SERVIU).

FONDO SOLIDARIO DE VIVIENDA: D.S. N° 174, V. y U. 2006

PROGRAMA DE PROTECCION DEL PATRIMONIO FAMILIAR: D.S. N° 255 V.U, 2006

ACCIONES Y DOCUMENTACIÓN:

PPPF Recepción de documentación, Proceso de Postulación Fotocopia Cédula de Identidad, Libreta de ahorro para la Vivienda, Avalúo detallado, Ficha Protección Social, Fotocopia Título de Dominio

Vivienda Nueva Registro de Inscripción, Proceso de Postulación Fotocopia Cédula de Identidad, Ficha Protección Social, Libreta de Ahorro para la Vivienda. Caseta Sanitaria Registro de Inscripción, Proceso de Postulación Fotocopia Cédula de Identidad, Ficha Protección Social,

Sitios Residentes Recepción de documentación, Proceso de Postulación Fotocopia Cédula de Identidad, Libreta de ahorro para la Vivienda, Avalúo detallado.

Ficha Protección Social, Certificado de Inhabitabilidad, Fotocopia Título de Dominio

OFICINAS DE PROTECCION DE DERECHOS DE INFANCIA (OPD)

Se definen como instancias ambulatorias instaladas en el ámbito local, destinadas a brindar protección integral a niños, niñas y adolescentes que se encuentren en una situación de exclusión social o vulneración de sus derechos y que contribuyan, en el nivel comunal, a generar las condiciones que favorezcan una cultura de reconocimiento de los derechos de infancia.

En tal contexto, la acción de la OPD se traduce en una instancia previa que permite evitar el innecesario e indiscriminado ingreso de niños, niñas y adolescentes al circuito de judicialización e institucionalización.

De esta forma la OPD de infancia, en el mediano y corto plazo, debe alcanzar resultados tales como: reducción de situaciones de exclusión social y vulneración de derechos, disminución de medidas de institucionalización, desjudicialización en la resolución de conflictos, incremento de los indicadores de focalización de la red de programas de infancia del Sename y sus instituciones colaboradoras, fortalecimiento de la red y optimización de recursos institucionales necesarios para incrementar las posibilidades de desarrollo e integración familiar y social de este segmento.

PRINCIPALES FUNCIONES

- Protección administrativa de los derechos de los niños, niñas y adolescentes para resolver en el ámbito local situaciones de exclusión y/o vulneración de derechos que tengan un condicionante psicosocial, integrando a la familia como un actor protagónico.
- Otorgar representación o asesoría jurídica ante tribunales en aquellos casos en que se encuentre involucrado el interés superior de niños/as y adolescentes.
- Contribuir a la articulación del circuito local de protección de derechos, para facilitar el acceso a recursos y redes territoriales a la población infantil que se encuentre en situación de exclusión y vulneración de derechos en el marco de la convención de derechos del niño.

ORGANIZACIÓN

El área de protección de derechos, atiende a los niños(as) y sus familias cuando necesitan una atención profesional especializada debido a alguna situación de exclusión social, de vulneración de derechos o ante la necesidad de defensa jurídica en la restauración de algún derecho. Todo este accionar de manera personalizada y confidencial.

El área de gestión intersectorial y articulación territorial, cuyo quehacer esta orientado a generar condiciones en el territorio que favorezcan una cultura de respeto y reconocimiento de niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos.

A través de esta área se espera generar acciones para incentivar, construir y elaborar una política local de infancia, con la participación y coordinación de los distintos actores locales. Además se pretende promover un lenguaje común basado en la convención internacional sobre los derechos del niño, fortalecer las competencias parentales y potenciar la participación infantil, familiar y comunitaria.

Nomina de personal de planta, contrato y honorarios

Profesional del área social, Coordinador/a, 44 horas.

2 Psicólogos, Psicólogos equipo protección, 44 horas

Asistente Social, equipo protección, 44 horas

Abogado Abogado, Equipo protección, 22 horas.

Técnico en Intervención psicosocial , Educador, 44 horas.

Técnico en ventas y publicidad, Educador , 44 horas

Estudiante técnico superior , Secretaria, 44 horas.

Auxiliar , 44 horas

Cuerpos normativos por los que rige su accionar

La acción del Servicio Nacional de Menores, en materia de protección, encuentra su marco orientador en los postulados de la Convención Internacional de los Derechos del Niño, y en otros cuerpos legales, que definen institucionalmente la voluntad del Estado de otorgar vigencia y operatividad a los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Adicionalmente y conforme a la función específica del SENAME en materia de protección, se orienta a quienes en el rango de 0 a 18 años han visto vulnerados sus derechos, se encuentran en situación de riesgo y/o vulnerabilidad y tienen comprometida la plenitud de su desarrollo.

La CIDN, de fecha 20 de Noviembre de 1989, ratificada por el Estado de Chile en 1990, releva a partir del concepto "Interés superior del niño", la preocupación por la protección y el cuidado, distinguiendo las que son sus obligaciones específicas y el detalle de los derechos que atañen a la acción del Estado y que instruyen la acción del Servicio en materia de protección. La Convención constituye para el SENAME el sustento jurídico y ético de su quehacer.

La ley de Menores, y sus actualizaciones, otorgan el marco para la acción del Servicio en materia de protección. El detalle de las disposiciones se encuentra en el texto de la Ley 16.618, en lo referido a las causales de protección que conciernen a la conducta de padres y adultos responsables y en lo referido a las instancias de protección.

Acciones que debe someter a trámite y documentación que solicita

En el caso de la OPD los casos que son atendidos llegan derivados desde los Establecimientos Educativos, los Centros de Salud, Carabineros, Dirección Regional de SENAME, Municipalidad, solicitud de los padres o de otro adulto; en general cualquier persona que detecte o conozca alguna situación de vulneración de derechos puede acudir a la oficina y realizar la denuncia, basta con dar una pequeña descripción de la problemática y donde poder encontrarla, es decir, indicar dirección o escuela en donde ubicar al niño, niña o adolescente vulnerable.

Cabe señalar que esta denuncia tiene un carácter anónimo y puede ser hecha personalmente a alguno de los profesionales, vía telefónica o por correo electrónico. Para estos efectos la OPD atiende de Lunes a Viernes en las mañanas desde las 8:00 hasta las 13:00 hrs. y en la tarde desde las 15:00 hasta las 18:00 hrs., la dirección es Salas # 402, el teléfono de contacto es 215183 y el mail oficinaopdcopiapo@gmail.com.

Por otro lado hay ocasiones en que son los mismos padres quienes tienen dificultades con sus hijos o con algún niño, niña o adolescente significativo para ellos y requieren de una intervención psicológica, ayuda social o de una orientación legal, en este caso basta que acuda a la oficina o llame por teléfono y solicite una hora de atención con el profesional que necesite.