



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

República de Chile
Provincia de Linares
Departamento Educación
Unidad Jurídica

PARRAL,

23 Abr 2015

DECRETO EXENTO N° 3.974

VISTOS:

1. Convenio suscrito en fecha 02 de Marzo de 2015 entre la I. Municipalidad de Parral y la Junta Nacional de Auxilios y Becas (JUNAEB), Región del Maule, para desarrollar conjuntamente el Programa Residencia Familiar Estudiantil, aprobado tanto por Resolución Exenta de la JUNAEB N° 0225 de fecha 16 de Marzo de 2015 como por Decreto Municipal o Exento N° 3.764 de fecha 17 de Abril de 2015.-
2. Memorándum N° 028 de fecha 17 de Abril de 2015 emitido por Don Francisco Pinochet, Director de Dirección de Desarrollo Comunitario a Don Emilio Cisternas, Asesor Jurídico.-
3. Decreto Exento N° 6.071 de fecha 14 de Diciembre de 2012 que delega la firma en el cargo del Administrador Municipal de facultad de firmar bajo la fórmula "por orden de la Sra. Alcaldesa" documentación interna del Municipio.-
4. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, sus modificaciones posteriores y legislación vigente.-

CONSIDERANDO:

- 1) Que, atendidas las obligaciones asumidas en Convenio suscrito en fecha 02 de Marzo de 2015 entre la I. Municipalidad de Parral y la Junta Nacional de Auxilios y Becas (JUNAEB), Región del Maule, para desarrollar conjuntamente el Programa Residencia Familiar Estudiantil, este Servicio Municipal tiene la necesidad de nombrar un Departamento ejecutor para la gestión y coordinación de cada una de ellas.
- 2) Que, a través del Memorándum N° 028 de fecha 17 de Abril de 2015 Don Francisco Pinochet, Director de Dirección de Desarrollo Comunitario solicita a Don Emilio Cisternas, Asesor Jurídico de la I. Municipalidad de Parral, realizar el traspaso de este programa a la nueva entidad ejecutora Departamento Administrativo de Educación Municipal, quedando como encargada la Profesional Asistente Social, Srta. SILVIA VIVIANA SOTO SEPÚLVEDA, Cédula Nacional de Identidad N° [REDACTED] Correo electrónico: [REDACTED] -
- 3) Que, no existe inconveniente o impedimento para realizar este traspaso al Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) de Parral y el nombramiento de doña Silvia Soto como encargada del programa.

DECRETO:

- I. **DESÍGNASE**, al Departamento Administrativo de Educación Municipal (DAEM) de Parral como Departamento Ejecutor del Programa de Residencia Familiar Estudiantil acordado en Convenio de fecha 02 de Marzo de 2015 entre la I. Municipalidad de Parral y la JUNAEB, Región del

Maule aprobado tanto por Resolución Exenta de la JUNAEB N° 0225 de fecha 16 de Marzo de 2015 como por Decreto Municipal o Exento N° 3.764 de fecha 17 de Abril de 2015.-

- II. **NÓMBRESE**, a la funcionaria del DAEM, Doña SILVIA VIVIANA SOTO SEPÚLVEDA, Cédula Nacional de Identidad N° [REDACTED] Asistente Social, Correo electrónico: [REDACTED] como la encargada de este Programa.-
- III. **TÉNGASE**, como parte integrante de este acto administrativo el Decreto Exento N° 3.764 de fecha 17 de Abril de 2015, que tiene por aprobado el Convenio suscrito en fecha 02 de Marzo de 2015 entre la I. Municipalidad de Parral y la Junta Nacional de Auxilios y Becas (JUNAEB), Región del Maule, para desarrollar conjuntamente el Programa Residencia Familiar Estudiantil.-
- IV. **ESTABLÉZCASE**, Que en consecuencia, ya al Departamento Ejecutor, ya a la encargada del Programa, corresponderá:
 - i. Difundir el Programa de Residencia Familiar Estudiantil a nivel local, para informar respecto de él a potenciales usuarios y usuarias.
 - ii. Atender a todos los usuarios que postulen en la comuna y recibir los antecedentes, independiente de la dependencia del Establecimiento Educacional de donde provengan.
 - iii. Evaluar y seleccionar Familias Tutoras considerando lo indicado en el Manual de Procedimientos del Programa Residencia Familiar Estudiantil acordes a los requerimientos del para constituirse como familias tutoras. Se debe mantener un registro actualizado en el sistema informático del Programa de cada una de ellas antes del día 30 de marzo del año en ejecución. Son las Entidades Ejecutoras las únicas responsables proveer de Familias Tutoras al Programa.
 - iv. Ubicar a los estudiantes seleccionados en las casas de las Familias Tutoras facilitando su integración y apego al hogar, debiendo obligatoriamente realizar una primera visita hasta dentro de los 10 días siguientes al ingreso del estudiante para verificar su situación.
 - v. Participar del proceso de selección de estudiantes del Programa a través de la Comisión Regional.
 - vi. Visitar los hogares de la Familia de Origen del estudiante para verificar en terreno los antecedentes del 100% de los nuevos becados del año en curso. Para el primer semestre se solicitará el 60% y para el segundo semestre el 40%. Elaborar un breve informe que contenga la nómina de las familias tutoras incorporando la firma de cada una de ellas. Este informe debe ser remitido a la Unidad de Becas de la respectiva Dirección Regional de JUNAEB en los periodos señalados con anterioridad.
 - vii. En situaciones debidamente justificadas, las Entidades Ejecutoras que presenten problemas de accesibilidad por aislamiento geográfico a comunas específicas de la misma Región, mediante aviso previo de esta Dirección Regional y autorización, podrán realizar entrevistas con las familias de origen y estudiantes beneficiarios en las dependencias de la Entidad Ejecutora.
 - viii. Mantener actualizado el registro de estudiantes del Programa de Residencia Familiar Estudiantil.
 - ix. Elaborar Plan de Trabajo Anual y ejecutar las actividades allí comprometidas dando cuenta a esta Dirección Regional de la gestión en forma permanente. La Entidad Ejecutora debe elaborar su plan de trabajo de tal manera que lo programado y ejecutado se cumpla dentro de los semestres consignados, en el mismo.
 - x. Se podrán realizar 3 modificaciones durante el año al Plan de Trabajo, con previa coordinación y visación del Encargado Técnico y Financiero de esta Dirección Regional de JUNAEB, quien podrá autorizar o rechazar la solicitud de modificación presentada en base a la realidad de cada entidad y cobertura asignada. Esta solicitud debe ser realizada por la Entidad Ejecutora al menos 20 días hábiles antes de la fecha inicial programada de la actividad. En caso de que la solicitud sea presentada con fecha posterior a la programada inicialmente, se entenderá como no realizada, debiendo la entidad proceder a la devolución de los recursos no utilizados.
 - xi. Efectuar rendición de gastos a JUNAEB y efectuar el pago de los aportes mensuales a las Familias Tutoras en los tiempos y modalidad ya determinadas.
 - xii. Realizar visitas domiciliarias a las Familias Tutoras, dejando registro de las observaciones en forma escrita con fecha e identificación completa de quien efectúa la visita en la Planilla "Cartilla de seguimiento de Familias Tutoras" u otro instrumento

- que cumpla la misma función que sea conocido y aceptado por esta Dirección Regional. Dicho instrumento de control debe ser firmado por tutor/a, si existe observación se debe indicar plan de acción orientado a mejoras en las familias que presenten observaciones y elaborar informe y remitirlo a esta Dirección Regional JUNAEB. Al término del segundo semestre deben haber realizado el 80% de visitas a las Familias Tutoras adscritas en el Programa.
- xiii. Resguardar la integridad de los usuarios mediante traslado de Familia Tutora cuando se detecten situaciones de riesgo, dando a conocer situación mediante documento formal a esta Dirección Regional, siguiendo a lo que indica el protocolo de atención.
 - xiv. Informar a esta JUNAEB Regional en un plazo no superior a 12 horas, contadas desde acontecido el hecho, cualquier situación que amenace gravemente la integridad física y psíquica del usuario.
 - xv. Actuar según el Protocolo de Atención, que se anexa al presente convenio, en caso de vulneración de derechos de estudiantes.
 - xvi. Realizar seguimiento de la situación de escolaridad de los beneficiarios: visitas al establecimiento educacional, entrevista con los profesores, registro de notas, contratación de profesionales para nivelación y apoyo escolar, u otras acciones complementarias, que se documentan y anexan a la carpeta de cada estudiante, informando cualquier situación a esta Dirección Regional.
 - xvii. Supervisar permanentemente del desarrollo del Programa de acuerdo a los criterios y modalidad establecidos en el Manual, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2136.
 - xviii. Realizar acciones de apoyo y derivación a tratamientos de superación de adicciones, si un estudiante presenta problemas de consumo de alcohol o drogas, en conjunto con la Familia de Origen, que se documentan y anexan a la carpeta de cada estudiante.
 - xix. Monitoreo a lista de espera de Familias Tutoras a disposición para atender a los becados/as del programa, con las evaluaciones que exige el presente manual.
 - xx. Informar asistencia de los estudiantes beneficiados en la página de Residencia Estudiantil de Junaeb (www.junaeb.cl) de acuerdo a la Programación de pagos mensuales.
 - xxi. Ingresar Indicadores de Gestión interna del Programa semestralmente o cuando JUNAEB lo solicite.
 - xxii. Registrar y mantener actualizado en el sistema informático el Motivo de Egreso de los estudiantes que abandonan el Programa, para identificar los estudiantes que desertan del sistema escolar y aplicar sobre éstos mecanismos de contención. Lo anterior, debe ser informado cada vez que se presente la situación a esta Dirección Regional respectiva.
 - xxiii. Llevar un registro escrito de los estudiantes que abandonan o desertan del Programa y quiénes son sus remplazos con nombre, RUT y fecha de egreso e ingreso, según corresponda y actualizarlo en el sistema informático.
 - xxiv. Mantener archivo de las Cartas compromisos de todos los estudiantes beneficiarios con sus respectivas Familias de Origen y Familias Tutoras.
 - xxv. Mantener una carpeta de cada Familia Tutora con al menos los siguientes documentos: Pauta observación Familia Tutora Programa de Residencia Familiar Estudiantil, Fotocopia cédula de identidad, Certificado de Antecedentes de todos los integrantes del Hogar, más Informe familiar emitido por un psicólogo y/o Encargado Técnico del Programa, que debe actualizarse cada dos años a familias que ya están adscritas al Programa, y será obligatorio para todas las familias nuevas.
 - xxvi. El informe familiar por cada Familia Tutora deberá ser realizado por un Profesional de preferencia: Psicólogo, Asistente Social u orientadora familiar. (El informe deberá ser elaborado a partir del análisis, se pide que él o la profesional entregue una apreciación profesional de la familia evaluada, concluyendo si: Se recomienda para asumir rol de familia tutora, se recomienda con observaciones y sugerencias o No se recomienda, es necesario profundizar en diagnóstico. Si la familia ya cuenta con esta certificación o informe este tendrá vigencia por dos años a partir de la fecha de su emisión.
 - xxvii. Mantener actualizada la dirección y antecedentes del Hogar tutor en el link "Mis Familias Tutoras" de su perfil en el Sistema informático del Programa.
 - xxviii. Facilitar las condiciones que permitan un adecuado desarrollo de las actividades de Evaluación de la dinámica Familiar de las Familias Tutoras a efectuar por profesionales externos a JUNAEB.
 - xxix. En caso de que se presenten situaciones tales como: enfermedades catastróficas, situaciones de hospitalización por más de cinco meses y/o reposo absoluto del tutor/a

o de un integrante de la familia, deberá evaluar su continuidad, dando a conocer los antecedentes a la Dirección Regional, con el fin de definir permanencia, o reubicación de los estudiantes beneficiarios asociados a dicha familia.

- xxx. Si una Entidad ejecutora recibe una familia tutora activa y pasiva que ya haya participado del Programa y es proveniente o trasladada de otra Entidad, deberá ser asumida como familia nueva, verificando las razones del egreso desde la otra entidad ejecutora y remitiéndose al procedimiento establecido para la incorporación al Programa.
- xxxi. Si una Familia Tutora desea egresar del Programa será obligación solicitarle una carta de renuncia que debe indicar "el motivo por el cual se retira" firmado por ella.
- xxxii. Así mismo, si la Entidad Ejecutora le solicita el abandono del Programa debe realizar un certificado que indique la razón por la cual se egresa, y debe ser firmada por el/la tutor/a.
- xxxiii. Si una Familia del Origen desea retirar del Programa a su hijo/a será obligación solicitarle una carta de renuncia que debe indicar "el motivo por el cual retira a su hijo/a" firmado por ella.
- xxxiv. Entregar a las familias tutoras documento (ficha básica) que contenga la información de cada estudiante que tendrá a cargo. (Se entrega formato).
- xxxv. Autorizar a JUNAEB a efectuar el ajuste de pagos en las remeses o antes de finalización de año de aportes indebidos.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -
"Por Orden de la Sra. Alcaldesa"**



ALEJANDRA ROMÁN CLAVIJO
SECRETARIA MUNICIPAL



IVÁN DAMINO HERNÁNDEZ
ADMINISTRADOR MUNICIPAL



PRU/DH/UPO/ARC/omh.
DISTRIBUCIÓN

- 1.- Oficina de Partes I. Municipalidad de Parral
- 2.- Unidad Personal DAEM
- 3.- Unidad Jurídica DAEM
- 4.- Archivo DAEM
- 5.- DIDECO
- 6.- Interesada



ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE PARRAL
NUESTRO COMPROMISO ES CONTIGO

República de Chile
Provincia de Linares
DIDECO

PABLO DAEM, SECRETAR NUEVO
DEPTO EJECUTOR.

MEMORÁNDUM Nº 028

MAT.: Informa lo que indica

PARRAL, 17 abril 2015.

A: ASESOR JURIDICO.
SR. EMILIO CISTERNAS FERNANDEZ

DE: DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO
SR. FRANCISCO PINOCHET ROMERO

De mi consideración, solicito a vuestro Departamento, realizar traspaso de Programa Residencia Familiar Estudiantil ejecutado por la Dirección de Desarrollo Comunitario, a la nueva entidad ejecutora Departamento de Educación Municipal, quedando como encargada Profesional Asistente Social Srta. **Silvia Viviana Soto Sepúlveda**, Rut: [REDACTED] e-mail: [REDACTED]

Sin otro particular, y esperando respuesta favorable a solicitud
Saluda atentamente a usted,



Francisco Pinochet Romero
Director Desarrollo Comunitario

FPR/AAM/isf

Dieciocho 720, Parral VII Región del Maule – Fono 073 2 637700 – www.parral.cl