

APRUEBA PROGRAMA COMUNITARIO DENOMINADO
"ENTIDAD DE GESTION INMOBILIARIA SOCIAL-
RECOLETA"

DECRETO EXENTO N° B7.5 /2018

RECOLETA, 08 ENE. 2018

VISTOS:

- 1.- La necesidad de conservar y reforzar el equipo multidisciplinario que constituye la Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS) administrada por la Municipalidad de Recoleta para dar cumplimiento a las necesidades de acceso de la población organizada al objetivo de mejorar sus condiciones de habitabilidad y calidad de vida dentro del contexto de los diversos programas gubernamentales de acceso a subsidios de adquisición, mejoramiento y/o ampliación de viviendas.
- 2.- El Decreto Exento N° 3552 de fecha 20 de Diciembre del 2017, que aprueba la estimación de Ingresos y Gastos del Presupuesto Municipal para el año 2018.
- 3.- El Decreto Exento N° 689 de fecha 15 de marzo de 2017, que asume cargo de Alcalde (S) Titular, Don Horacio Novoa Medina.
- 4.- El Decreto Exento N° 690 de fecha 15 de Marzo de 2017, que fija orden de subrogancia Secretario Municipal.

TENIENDO PRESENTE:

Las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, en esta fecha dicto el siguiente Decreto:

DECRETO:

- 1.- **APRUEBÉSE** el Programa Social denominado "ENTIDAD DE GESTION INMOBILIARIA SOCIAL-RECOLETA", el que a continuación se detalla:

1. Identificación del Programa:

Nombre del Programa

"ENTIDAD DE GESTION INMOBILIARIA SOCIAL-RECOLETA"

Localización Física del Programa:

Edificio Consistorial, Municipalidad de Recoleta.

Dirección que lo postula:

Secpla

Período de ejecución:

Desde 01 de Enero y hasta el 30 de Abril de 2018

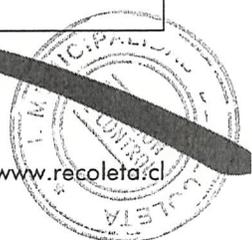
2. Antecedentes del Programa

Descripción:

El rol de las EGIS es fundamental en la aplicación de la Política Habitacional, por cuanto son las encargadas de detectar la demanda y postular a los potenciales beneficiarios de cada uno de los programas habitacionales.

Propósitos Específicos:

- Inscribir a los postulantes en el sistema RUKAN del MINVU.
- Organizar a los postulantes y entregarles asesoría e información del estado de avance de las gestiones durante todo el proceso de postulación y ejecución del subsidio hasta el pago final del mismo y la recepción conforme del beneficio por parte del postulante.
- Adoptar las medidas necesarias para custodiar los antecedentes aportados por los beneficiarios, asegurando su estricta confidencialidad.
- Presentar proyectos de arquitectura e ingeniería para la construcción, debidamente aprobados por todos los beneficiarios.
- Elaborar y Ejecutar el Plan Habitación Social.
- Asumir la responsabilidad por las gestiones desarrolladas por los profesionales que contrate para participar en estos proyectos.
- Contratar a la empresa constructora que ejecutará las obras; respaldando la solvencia económica de esta, para que no se produzcan abandono durante la ejecución del proyecto.
- Velar por el correcto desarrollo de los proyectos de construcción, actuando como ITO o supervisor de obras según corresponda, de conformidad a Carta de Compromiso o Convenio suscrito con postulantes.
- Velar por que en las compraventas de terrenos para construcción, no se incurra en vicios de nulidad.
- Entregar a la SEREMI o el SERVIU la información que les sea requerida para su fiscalización o auditoría.
- Responsabilidades específicas se aplican según la modalidad o título al que se postule.



			<p>Apoyo a la supervisión de obras</p> <p>Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones de equipo y comisiones de trabajo.</p>
Asistente Social	6	Asistente Social	<p>Orientar a los vecinos sobre los requisitos y el proceso de postulación a los distintos subsidios habitacionales del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU).</p> <p>Difundir las políticas estatales y comunales vigentes y motivar los procesos de organización en la comunidad para el mejoramiento de la calidad habitacional tanto en las viviendas como en su entorno.</p> <p>Recepcionar, archivar y organizar la documentación de los postulantes a los distintos programas de subsidios vigentes.</p> <p>Orientar y acompañar antes, durante y después del proceso de postulación a los comités de vivienda organizados de la comuna.</p> <p>Atención de presencial de público y llamadas telefónicas</p> <p>Postular vía Internet a las familias de la comuna en los distintos programas habitacionales del MINVU.</p> <p>Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades del Dpto de Vivienda.</p> <p>Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones de equipo y comisiones de trabajo.</p>
Apoyo Legal	1	Abogado	<p>Apoyo y Asesoría en asuntos legales para orientación, habilitación y postulación a diversos programas gubernamentales de acceso a subsidios de Adquisición, Construcción, Mejoramiento y/o Ampliación de vivienda.</p> <p>Difundir las políticas y comunales vigentes y motivar los procesos de organización en la comunidad para el mejoramiento de la calidad habitacional tanto en la vivienda como en su entorno.</p>
Apoyo Administrativo	2	Secretariado, Técnico Asistente Social	<p>Ejecutar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo de documentos.</p> <p>Atención de público y llamados telefónicos</p> <p>Apoyo en la orientación y postulación online a los diferentes programas de subsidios habitacionales</p> <p>Registrar operaciones contables y preparar reportes económicos.</p> <p>Formular el registro de actores y contrapartes (dirigentes, empresas constructoras, SERVIU, SEREMI, etc.) y mantener actualizada la documentación administrativa de los comités.</p> <p>Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revista, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información de los distintos programas habitacionales.</p>

Las contrataciones se realizarán en el período del 01 de enero de 2018 hasta el 30 de Abril de 2018. Actuará como contraparte municipal, la Dirección de Secpla.

2.- IMPÚTESE el gasto al ítem 215.21.04.004.001 "Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios"; Centro de Costo 04.05.49.01- Honorarios Programas Comunitarios- Personas Naturales, del Presupuesto Municipal Vigente.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE a las dependencias municipales que corresponda, hecho ARCHIVASE.

FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; HORACIO NOVOA MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL



[Handwritten signature]
 PATRICIO GONZALEZ ORELLANA
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)

PGO/LMU/ETK
 TRANSCRITO A:
 Todas las direcciones.

