



MUNICIPALIDAD DE SAN PEDRO DE ATACAMA

SAN PEDRO DE ATACAMA, MIÉRCOLES, 18 DE MARZO DE 2026

CON ESTA FECHA LA ALCALDIA HA RESUELTO DICTAR LO QUE SIGUE

DECRETO ALCALDICIO EXENTO N°: 00946/2026

VISTO:

1.- El Decreto Exento N°844 de fecha 10 de marzo de 2026, que rectifica el Decreto Exento N°655, de fecha 20 de febrero de 2026, que Aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos para ejecución del Programa Acompañamiento Familiar Integral del Subsistema Seguridades y Oportunidades, celebrado entre Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) y la Municipalidad de San Pedro de Atacama 2026, específicamente en el Numeral 3.1, letras a) y b), referente a los montos de honorarios por contratación bajo modalidad de prestación de servicios, debido a un error en la digitación del monto del honorario bruto mensual.

2.-El Decreto Exento N°655 de fecha 20 de febrero de 2026, que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos para ejecución del Programa Acompañamiento Familiar Integral del Subsistema Seguridades y Oportunidades, celebrado entre Fondo de Solidaridad e Inversión Social (FOSIS) y la Municipalidad de San Pedro de Atacama 2026 y su distribución presupuestaria.

3.-Anexo N°4 año 2026, sobre responsabilidades y funciones de el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar.

4.-Resolución Exenta N°006 de fecha 04 de febrero 2026, que aprueba Convenio de Transferencia de Recursos para ejecución del Programa Acompañamiento Familiar Integral del Subsistema Seguridades y Oportunidades, celebrado entre FOSIS y la Ilustre Municipalidad de San Pedro de Atacama 2026.

5.- El Decreto Exento N°4116, de fecha 10 de diciembre de 2024, que ratifica la subrogancia del Alcalde de la Municipalidad de San Pedro de Atacama Sr. Justo Zuleta Santander, en caso de ausencia o impedimento no superior a cuarenta y cinco días, designando para este efecto a Doña Sandra Malgue Malgue, Administrador Municipal.

6.- El Decreto Exento N°4117, de fecha 10 de diciembre de 2024, que otorga a contar del día 11 de Diciembre de 2024, a Doña Sandra Malgue Malgue, Administrador Municipal de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, la facultad de firmar, bajo la modalidad "Por Orden del Alcalde", los siguientes actos administrativos y solicitudes del personal y otros temas de funcionamiento interno.

7.- El Decreto Exento N°4112, de fecha 09 de diciembre de 2024, que deja constancia que con fecha 06 de Diciembre de 2024, el Sr. Justo Zuleta Santander, C.I. No 10.064.820-2, asume el cargo de Alcalde, grado 4° de la Municipalidad de San Pedro de Atacama, esto hasta el 05 de Diciembre de 2028.

8.- Lo dispuesto en el Decreto Alcaldicio Registro 48/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Carole Pérez Rubilar en el cargo profesional con desempeño en Secretaria Municipal.

9.- Decreto Alcaldicio Registro 49/2023 del 18 de Enero del 2023 que nombra a Doña Ana Tejerina González en el cargo profesional con desempeño en Dirección de Control.

10.- Decreto Alcaldicio Registro N° 1435 de fecha 02 de Septiembre de 2022, que nombra a cargo titular Director de Control, a Don Diego Armella Colque.

11.- El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de fecha 09 de mayo de 2006, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, específicamente los artículos N° 1, N° 2, N° 3, letra c, N° 4, letra c, y N° 5, letra b

12.- Lo establecido en la ley Orgánica de Municipalidades N°18.695 en su artículo 62° y Estatuto Administrativo de funcionarios municipales artículo 6° en materia de subrogancias que opera por el solo ministerio de la ley en ausencia de los titulares y subrogantes designados por decreto Alcaldicio de los cargos de Alcalde y Secretario Municipal.

13.- La Resolución 36/2024, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de la Municipalidad de San Pedro de Atacama de dar cumplimiento a lo referido en el punto quinto del Convenio de Transferencia de Recursos para la ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral del Subsistema de Seguridad y Oportunidades y al Anexo N°4 de 2026, sobre responsabilidades y funciones de el/la Jefe/a de Unidad de Intervención Familiar.

DECRETO:

- 1.- Desígnese, a doña Yoselin Quiñones Mamani, cédula de identidad N° [REDACTED]

6, la función de Jefe de Unidad de intervención familiar (JUIF), y en caso de ausencia de la JUIF mencionada, la Srta. Ruby Silva Arias, cédula de identidad N° [REDACTED] cumplirá la función de Subrogante, según lo solicitado en el Convenio de Transferencia de Recursos para ejecución del Programa de Acompañamiento Familiar Integral, firmado entre la Municipalidad de San Pedro de Atacama y el Fondo de Solidaridad e Inversión Social, quien deberá dar cumplimiento a lo estipulado en el anexo N°4, que menciona como objetivo principal representar, dirigir y coordinar técnica y administrativamente la Unidad de Intervención Familiar, velando por el cumplimiento del presente convenio de implementación de acuerdo con el marco legal, normativo y metodológico del Acompañamiento Integral del Programa Familias - Seguridades y Oportunidades, teniendo como responsabilidades y funciones principales, las siguientes:

A) Coordinar la ejecución del Programa Familias a nivel comunal, asumiendo un rol de articulador de la red local y coordinándose con otras instancias intra municipales, incluyendo los procesos de planificación, intervención, evaluación de la gestión y sistematización, en conjunto con su equipo de trabajo, coordinándose con otras instancias intra municipales, y con apoyo de FOSIS regional, de acuerdo con las orientaciones técnicas y administrativas establecidas por el MDSF y el FOSIS.

B) Conducir la intervención comunal, velando por su cumplimiento con todas las familias y personas ingresadas al Programa Familias en la comuna, de acuerdo al punto QUINTO n° 5 del cuerpo del presente convenio, aplicando la metodología, normas, procedimientos, plazos y compromisos definidos por los marcos programáticos.

C) Organizar el trabajo resguardando el cuidado de equipo, poniendo en práctica al menos las siguientes acciones:

- Asignar familias a los/las AFIs durante los primeros 10 días del mes, resguardando el orden de prelación y la territorialidad que permitan realizar el seguimiento correspondiente.
- Brindar y mantener claridad en las directrices de organización del trabajo, favoreciendo condiciones de fluidez y evitando tensiones en el desempeño de las labores cotidianas.
- Conducir instancias de coordinación con reglas de interacción que favorezcan la colaboración y respeto entre los integrantes del equipo. o Incorporar protocolos de seguridad para el trabajo en terreno.
- Favorecer acciones de cuidado de equipo.

D) Coordinar al equipo comunal – Unidad de Intervención Familiar - del Programa Familias – SS y OO, para lo que debe realizar a lo menos las siguientes tareas:

- Reuniones de Unidad de Intervención Familiar, al menos, una vez al mes, enviando por correo electrónicos mensualmente al Apoyo Provincial respectivo y a su Encargada/o Regional del Programa, la planificación de éstas; y, una vez realizadas, los verificadores de su realización (donde, al menos se informa: la fecha de realización, los/as asistentes, los temas tratados y los acuerdos o decisiones adoptadas)
- Revisar mensualmente los informes de gestión de los/as Apoyos Familiares a su cargo independientemente de su fuente de financiamiento, verificando que se hayan realizado las acciones planificadas para el periodo (sesiones con familias, actividades grupales -cuando corresponda-, registro de sesiones, participación en actividades de 1 asistencia técnica o capacitación), informando las que no se realizaron y reprogramándolas en el marco de los procesos de intervención para los meses siguientes en conjunto con el/la AFI o tomando las medidas correctivas que corresponda, según lo señalado en el anexo 1 del convenio y la normativa técnica dictada por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia, vigente;
- Orientar, monitorear, retroalimentar y rectificar el trabajo de los/las Apoyos Familiares Integrales que componen la Unidad de Intervención, en el marco de los roles y funciones que les corresponden para la adecuada ejecución del Acompañamiento Familiar Integral en la comuna.
- Mantener informadas a las autoridades y actores municipales a cargo de las directrices y condiciones institucionales para resguardar el adecuado desempeño del rol de trabajo en terreno de los/las Apoyos Familiares Integrales, en función de las obligaciones de la municipalidad en el marco del presente convenio (cuerpo del convenio y Anexo N° 1), que permita el acompañamiento a las familias usuarias en los horarios que éstas tengan disponibles dentro de la dedicación correspondiente a cada Apoyo Familiar Integral. Para el logro de estos fines, debe realizar todas las acciones necesarias al interior de la municipalidad, requiriendo apoyo del FOSIS si es necesario, para que se cumpla con la exigencia de horarios de trabajo de terreno (y no horarios de oficina) para el desempeño del trabajo, y – si estima necesario contar con medios de control de cumplimiento de jornada – velar que éstos sean adecuados al trabajo de terreno (como bitácora) y no de asistencia a oficina como marcaje de ingreso y salida de las dependencias.

E) Liderar el desempeño técnico de la Unidad de Intervención Familiar, realizando monitoreo permanente; a lo menos una acción de supervisión semestral que contribuya a una evaluación justa y equitativa del desempeño de los y las AFI; orientación y apoyo técnico permanentes a su equipo sobre la intervención que realizan con las familias usuarias del programa, de tal manera de asegurar el adecuado Acompañamiento a cada una de las familias atendidas.

F) Realizar y coordinar las acciones de gestión de personas relativas al equipo de la Unidad de Intervención Familiar, conduciendo los procesos de selección y contratación, evaluación de desempeño, término anticipado de contrato, organización territorial del equipo y coordinación de las funciones del equipo.

G) Coordinar el proceso de gestión presupuestaria, resguardando la pertinencia técnica, ejecución, monitoreo y rendición de los gastos del convenio. Esta función debe iniciarse con el hito de planificación de la ejecución presupuestaria:

- Planificar en conjunto con el/la Apoyo Provincial del programa del FOSIS o quien

designe en su reemplazo el/la Encargado/a Regional del FOSIS, con criterio de oportunidad y pertinencia, el uso y utilización de los recursos asignados al Programa para el año, tanto de los recursos dispuestos por la municipalidad, como de los recursos transferidos por el convenio. Cualquier replanificación debe ser informada al/la Apoyo Provincial para su evaluación y sanción.

H) Ser contraparte y mantener una coordinación permanente con las contrapartes de FOSIS y MDSF regional requeridas en el marco de la implementación y con las demás instituciones públicas y/o privadas vinculadas a la ejecución del Programa Familias – SS y OO. Para lo que deberá realizar a lo menos las siguientes acciones:

- Responsabilizarse ante las contrapartes técnicas del FOSIS y el MDSF para todos los efectos de la implementación del programa en la comuna y velar por la implementación de las directrices entregadas por éstas.
- Prestar la colaboración y el apoyo necesario al FOSIS, para que éste pueda desarrollar Asistencia Técnica y sistematización, tanto de la implementación del Programa de Acompañamiento Familiar, como de la aplicación y cumplimiento de los compromisos suscritos en el presente convenio.
- Facilitar la supervisión y el monitoreo de la gestión mensual de los Apoyos Familiares, presentando al FOSIS el Informe técnico mensual realizado por cada Apoyo Familiar a la Municipalidad según formato adjunto a Anexo 1, cuando sea requerido.
- Acoger las observaciones técnicas e informes de supervisión del FOSIS en el proceso de evaluación de desempeño de los Apoyos Familiares, según lo establecido en la Ley N° 20.595, el respectivo Reglamento y las orientaciones técnicas del proceso.
- Participar directamente en las instancias de sanción de casos indicados por Norma Técnica (tales como términos, suspensiones, lugar alternativo o modalidad remota para realización de sesiones, entre otros), en conjunto con la contraparte del FOSIS.
- Responsabilizarse de la implementación de las medidas indicadas por la contraparte del FOSIS regional, independientemente del ámbito y destinatario directo de las acciones de asistencia técnica.
- Participar de manera directa en las instancias en que sea convocado/a como jefatura de la Unidad de Intervención por la/s contraparte/s del FOSIS regional en el marco de la asistencia técnica y/o de la gestión programática en la comuna.
- Participar de manera directa en las capacitaciones programáticas dirigidas a las jefaturas de Unidad de Intervención Familiar convocadas por el FOSIS y/o el MDSF en el marco de la implementación del Programa Familias, y responsabilizarse de la participación de los/las Apoyos Familiares Integrales cuando éstos/as sean convocados/as.
- Realizar gestiones para activar la red intramunicipal en función de las necesidades identificadas de las familias participantes en el programa.
- Representar al programa en las redes intersectoriales comunales, movilizand o oportunidades para las familias y personas participantes en el programa.

I) Evaluar la implementación programática del período anterior, favoreciendo la identificación de aspecto y medidas para la óptima ejecución durante el período que rige el presente convenio, para lo que debe realizar al menos la siguiente tarea:

- Coordinar una reunión de trabajo durante el primer cuatrimestre del año para realizar una evaluación de la gestión del año anterior y planificar el trabajo del año en curso. A esta reunión se deberá convocar a la autoridad comunal (Alcalde/sa), o a quien este último designe, y al/la Encargado/a Regional del Programa del FOSIS, o a quien él designe, para analizar el estado de ejecución del Programa en la comuna y establecer los compromisos de gestión e intervención para el año en curso.

J) Impulsar acciones de control de gestión del programa Familias – SS y OO en la comuna, estableciendo y monitoreando estándares de calidad y desempeño con el objetivo de identificar problemas y propiciar mejoras en función de la adecuada ejecución programática, valorando y estimulando buenas prácticas y acciones innovadoras.

K) Velar por el registro y mantención de la información, en sistemas físicos y/o informáticos, de acuerdo a las directrices del FOSIS y el MDSF en el marco del presente convenio.

L) Todas las funciones y tareas específicas que sean necesarias de implementar desde la conducción de la Unidad de Intervención Familiar para asegurar la adecuada implementación del programa Familia SS y OO en la comuna.

2.- **Póngase**, en conocimiento a los departamentos y direcciones municipales para los trámites legales correspondientes.

3.- **Archívese**, estos antecedentes para un control posterior de la contraloría regional.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE



ROXANA ARANDA CARU
Secretario Municipal



JUSTO ZULETA SANTANDER
Alcalde

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
convenio	Digital	Ver		
resolucion	Digital	Ver		
anexo 4	Digital	Ver		
decreto que aprueba convenio	Digital	Ver		
decreto rectifíquese del convenio	Digital	Ver		

JZS/DAC/MAA/RSA/YQM

Distribución:

RUBY SILVA ARIAS jefatura social área social
YASNA QUISPE DESA coordinadora de desarrollo económico desarrollo económico
MAGDA AYALA AKIMOTO director dirección de desarrollo comunitario
MARVILA ROJAS CORTES administrativa dideco dirección de desarrollo comunitario
YOSELIN QUIÑONES MAMANI coordinadora ayudas sociales
JAVIERA AGUIRRE SOTO archivo municipal secretaría municipal, archivo municipal
MARICEL NICOLE JOFRÉ SOTO administrativo secretaría municipal



Documento firmado con Firma Electrónica Avanzada, el documento original disponible en:
<https://sanpedroatacama.ceropapel.cl/validar/?key=22912325&hash=50671>