



FICHAS DE SERVICIOS

PROGRAMA MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN

**DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN**

2025

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN:	4
1. ASISTENCIA SOCIAL	5
APOYO EN MEDICAMENTOS, ALIMENTOS ESPECIALES Y EXÁMENES E INSUMOS MÉDICOS	6
APOYO EN ALIMENTOS	7
APOYO EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	8
VIVIENDAS TRANSITORIAS	9
APOYO EN ELEMENTOS DE ABRIGO E IMPLEMENTOS DE HOGAR	10
SERVICIOS FUNERARIOS	11
LIMPIEZA DE FOSAS	12
APOYO A DEUDOS	13
AYUDA EN ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS	14
2. BECAS ESTUDIANTILES	15
BENEFICIO EDUCACIÓN MEDIA	16
BECA PRÁCTICA TÉCNICO PROFESIONAL (BPTP)	16
BENEFICIO EDUCACIÓN SUPERIOR	18
BECA VOCACIÓN DE PROFESOR (BVP)	18
BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	21
BECA INDÍGENA	23
FICHA SOCIOECONÓMICA	26
PROCESO FUAS	28
PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL	31
3. DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL	33
MINISTRO DE FE LEY 20.500	34
AYUDAS TÉCNICAS	35
TALLER BOCCIAS	36
TERAPIAS COMPLEMENTARIAS	37
APOYO TÉCNICO EN TRAMITACIÓN DE CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD	38
4. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	39
OBTENCIÓN DE PERSONA JURÍDICA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA TERRITORIAL	40
OBTENCIÓN DE PERSONA JURÍDICA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL	41
COMUNICADO DE ELECCIONES	42
REESTRUCTURACIÓN DE DIRECTORIO	43
INGRESO DE ESCRUTINIO POSTERIOR A ELECCIONES	44
MODIFICACIÓN ESTATUTARIA	45
SOLICITUD DE COMODATO	46
ENTREGA DE REGALOS DE NAVIDAD	48
VISITA TERRITORIAL	49
SOLICITUD VECINAL	50
POSTULACIÓN A PROYECTOS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	51

CAPACITACIONES A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS.....	52
5. REGISTRO SOCIAL DE HOGARES.....	53
SOLICITUD DE INGRESO AL REGISTRO.....	54
CAMBIO DE DOMICILIO Y VIVIENDA	56
INCORPORACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	58
INCORPORACIÓN DE UNA PERSONA ADULTA (18 AÑOS Y MÁS)	60
SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN	61
ACTUALIZACIÓN DE INGRESOS MONETARIOS COMO TRABAJADOR DEPENDIENTE/INDEPENDIENTE.....	62
SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR PAGO O RECEPCIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS.....	64
SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR CUIDADOS.....	66
6. SUBSIDIOS ESTATALES.....	68
SUBSIDIO AL PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS URBANO Y RURAL	69
RENUNCIA SUBSIDIO AL PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS URBANO Y RURAL	70
CERTIFICADO SUBSIDIO AGUA POTABLE	71
SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR.....	72
SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR DUPLO	73
SUBSIDIO MATERNAL.....	74
MODIFICACION PAGO SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR	75
RENUNCIA SUBSIDIO UNICO FAMILIAR.....	76
CERTIFICADO SUBSIDIO UNICO FAMILIAR	77
SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL, FISICA Y SENSORIAL	78
PENSION GARANTIZADA UNIVERSAL	79
BONO POR HIJO NACIDO VIVO	80
PENSION BÁSICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ.....	81
APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE INVALIDEZ	82
7. VIVIENDA.....	83
SUBSIDIO DS. 49 – FONDO SOLIDARIO DE ELECCIÓN DE VIVIENDA	84
SUBSIDIO DS. 49 – CONSTRUCCIÓN EN SITIO PROPIO (CSP)	86
SUBSIDIO DS. 52 - SUBSIDIO DE ARRIENDO (LLAMADO REGULAR).....	88
SUBSIDIO DS. 52 - SUBSIDIO DE ARRIENDO (LLAMADO ESPECIAL)	90
DS27 CAPITULO II PROGRAMA DE AMPLIACIÓN DE VIVIENDA	92
DS27 CAPITULO IV PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA PLAN DE DESCONTAMINACIÓN AMBIENTAL PDA	93
D.S N°10 HABITABILIDAD RURAL MODALIDADES INDIVIDUAL Y COLECTIVA - MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE VIVIENDA EXISTENTE	94

INTRODUCCIÓN:

Por medio del presente informe, la Dirección de Desarrollo Comunitario (DIDECO) de la Ilustre Municipalidad de Chillán busca mejorar la gestión, estableciendo mecanismos de información claros y concisos, que impliquen un adecuado conocimiento y uso por parte de la comunidad local.

En base a lo anterior, el objetivo principal es detallar los principales servicios otorgados por la DIDECO, describiendo los objetivos, requisitos, documentación a presentar, y plazos estimados asociados a cada requerimiento. Este informe, aborda los siguientes programas sociales ejecutados por la DIDECO:

- Asistencia Social
- Becas Estudiantiles
- Discapacidad e Inclusión Social
- Organizaciones Comunitarias
- Registro Social de Hogares
- Subsidios Estatales
- Vivienda

1. ASISTENCIA SOCIAL

A continuación, se describirán los principales servicios otorgados por el departamento de Asistencia Social de la DIDECO:

Nombre Servicio	APOYO EN MEDICAMENTOS, ALIMENTOS ESPECIALES Y EXÁMENES E INSUMOS MÉDICOS
Unidad	Asistencia Social
Objetivo	Entrega de beneficio a personas con necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, facilitando medicamentos especiales, alimentos (suplementos alimenticios), y exámenes médicos por enfermedades crónicas y/o catastróficas
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar residencia en comuna, mediante Registro Social (si existe).
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares de la/el requirente (si existe) 2. Receta/informe médico/informe nutricional, que acredite el requerimiento (no mayor a 90 días). 3. Orden de exámenes (aplica solo para exámenes médicos). 4. Caracterización o informe socioeconómico en caso de derivación de otra institución, o en su defecto este instrumento es elaborado por la profesional social de la oficina.
Funcionario Responsable	Asistente/Trabajador(a) Social
Solicitud	presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina. - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Entrevista social junto con análisis de documentos. - Visita domiciliaria, cuando exista discordancia entre la documentación presentada, y lo obtenido durante entrevista. - Elaboración de caracterización o informe socioeconómico (si no viene con documentación), validando los documentos de respaldo. - Derivación interna a unidad de compras. - Entrega de la ayuda social
Tiempo Estimado Proceso	20 a 30 días hábiles

Nombre Servicio	APOYO EN ALIMENTOS
Unidad	Asistencia Social
Objetivo	Entrega de beneficio a personas con necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, entregando ayuda solidaria en alimentos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar residencia en comuna, mediante Registro Social de Hogares.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares (si existe) 2. Caracterización o informe socioeconómico en caso de derivación de otra institución, o en su defecto este instrumento es elaborado por la profesional social de la oficina.
Funcionario Responsable	Asistente/Trabajador(a) Social
Solicitud	presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina. - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Entrevista social junto con análisis de documentos. - Visita domiciliaria, cuando exista discordancia entre la documentación presentada, y lo obtenido durante entrevista. - Elaboración de caracterización o informe socioeconómico (si no viene con documentación), validando los documentos de respaldo. - Derivación a bodega interna del depto. Social. - Entrega de la ayuda social
Tiempo Estimado Proceso	5 a 10 días hábiles (siempre que exista stock)

Nombre Servicio	APOYO EN MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN
Unidad	Asistencia Social
Objetivo	Entrega de beneficio a personas con necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, entregando elementos básicos constructivos para mejorar y/o proteger viviendas precarias.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar residencia en comuna, mediante Registro Social de Hogares (si existe)
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares de la/el requirente (si existe) 2. Caracterización o informe socioeconómico en caso de derivación de otra institución, o en su defecto este instrumento es elaborado por la profesional social de la oficina. 3. Fotografías que acrediten la precariedad de la vivienda (solo en situaciones especiales).
Funcionario Responsable	Asistente/Trabajador(a) Social
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina. - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Entrevista social junto con análisis de documentos. - Visita domiciliaria. - Elaboración de caracterización o informe socioeconómico (si no viene con documentación), validando los documentos de respaldo. - Derivación a unidad de logística para coordinación de salida de productos de bodega municipal. - Entrega de la ayuda social
Tiempo Estimado Proceso	15 a 20 días hábiles (siempre que exista stock)

Nombre Servicio	VIVIENDAS TRANSITORIAS
Unidad	Asistencia Social
Objetivo	Entrega de beneficio a personas con necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, apoyando con viviendas de emergencia, en la cual las familias se vean afectadas por incendios, inundaciones, desalojos, hacinamiento u otros.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar residencia en comuna, mediante Registro Social de Hogares (si existe)
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares de la/el requirente (si existe) 2. Caracterización o informe socioeconómico en caso de derivación de otra institución, o en su defecto este instrumento es elaborado por la profesional social de la oficina. 3. Documentación de Conservador de Bienes Raíces que acredite propiedad del dueño/a y/o herederos que facilitan terreno para instalar vivienda de emergencia. 4. Autorización de uso de sitio suscrito por dueño/a del terreno donde se instala vivienda de emergencia.
Funcionario Responsable	Asistente/Trabajador(a) Social
Solicitud	presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina. - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Entrevista social junto con análisis de documentos. - Visita domiciliaria. - Elaboración de caracterización o informe socioeconómico (si no viene con documentación), validando los documentos de respaldo. - Verificación de terreno por parte de la Dirección SUREFI para verificar factibilidad en el terreno. - Coordinación interna para la instalación de la vivienda de emergencia. - Entrega de la ayuda social - Fotografía de vivienda transitoria ya instalada
Tiempo Estimado Proceso	20 a 30 días hábiles (siempre que exista stock de viviendas de emergencia)

Nombre Servicio	APOYO EN ELEMENTOS DE ABRIGO E IMPLEMENTOS DE HOGAR
Unidad	Asistencia Social
Objetivo	Entrega de beneficio a personas con necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, apoyando solidariamente en época invernal, con elementos de abrigo (frazadas, calefacción entre otros). De igual manera, aborda la entrega de artículos de higiene (pañales para adultos y niños/as). Por último, dicho servicio aborda implementos de Hogar (camas, marquesas, colchones y frazadas), para familias que así lo requieran.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar residencia en comuna, mediante Registro Social de Hogares (si existe)
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares de la/el requirente (si existe) 2. Caracterización o informe socioeconómico en caso de derivación de otra institución, o en su defecto este instrumento es elaborado por la profesional social de la oficina. 3. Para la entrega de artículos de higiene (pañales de adulto), deben entregar informe médico cuando corresponda.
Funcionario Responsable	Asistente/Trabajador(a) Social
Solicitud	presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Entrevista social junto con análisis de documentos. - Visita domiciliaria, cuando exista discordancia entre la documentación presentada, y lo obtenido durante entrevista. - Elaboración de caracterización o informe socioeconómico (si no viene con documentación), validando los documentos de respaldo. - Derivación a unidad de logística para coordinación de salida de productos de bodega municipal. - Entrega de la ayuda social
Tiempo Estimado Proceso	05 a 10 días hábiles (aplica solo para productos con stock) 20 a 30 días hábiles en proceso de compra (camas, camarotes, marquesas)

Nombre Servicio	SERVICIOS FUNERARIOS
Unidad	Asistencia Social
Objetivo	Entrega de beneficio a personas indigentes, con necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, y personas sin previsión social, que requieran el apoyo a través de un tercero, del servicio funerario
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar residencia en comuna por parte del requirente, mediante Registro Social de Hogares (si existe)
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares de la/el requirente (si existe) 2. Caracterización o informe socioeconómico en caso de derivación de otra institución, o en su defecto este instrumento es elaborado por la profesional social de la oficina. 3. Certificado de defunción
Funcionario Responsable	Asistente/Trabajador(a) Social
Solicitud	presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Entrevista social junto con análisis de documentos. - Revisión del sistema previsional, para verificación de la existencia o no de fondos para servicio funerario. - Elaboración de caracterización o informe socioeconómico (si no viene con documentación), validando los documentos de respaldo. - Coordinación con funeraria - Funeraria coordina con el requirente la entrega del servicio. - Entrega de la ayuda social - Firma de recibo conforme por servicio prestado
Tiempo Estimado Proceso	Depende de cada situación.

Nombre Servicio	LIMPIEZA DE FOSAS
Unidad	Asistencia Social
Objetivo	Entrega de beneficio a personas con necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, apoyando con la limpieza de fosas sépticas, en sectores urbanos y rurales.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar residencia en comuna por parte del requirente, mediante Registro Social de Hogares (si existe)
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares de la/el requirente (si existe) 2. Caracterización o informe socioeconómico en caso de derivación de otra institución, o en su defecto este instrumento es elaborado por la profesional social de la oficina.
Funcionario Responsable	Asistente/Trabajador(a) Social
Solicitud	presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Existen tres formas de ingreso: - demanda espontánea y derivación de otras instituciones, lo que se canaliza presencialmente por el requirente en oficina. - Solicitudes por organizaciones, deben ingresar solicitud mediante oficina de partes. - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Entrevista social junto con análisis de documentos. - Elaboración de caracterización o informe socioeconómico (si no viene con documentación), validando los documentos de respaldo. - Verificación en terreno sobre factibilidad de limpieza de fosas. - Derivación a unidad de compras para adquirir el servicio. - Entrega de la ayuda social
Tiempo Estimado Proceso	20 a 30 días hábiles.

Nombre Servicio	APOYO A DEUDOS
Unidad	Asistencia Social
Objetivo	Entrega de beneficio a personas con necesidad manifiesta y/o vulnerabilidad, a familias que requieran transporte a cementerio en la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar residencia en comuna por parte del requirente, mediante Registro Social de Hogares (si existe)
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares de la/el requirente (si existe) 2. Caracterización o informe socioeconómico en caso de derivación de otra institución, o en su defecto este instrumento es elaborado por la profesional social de la oficina. 3. Certificado de defunción.
Funcionario Responsable	Asistente/Trabajador(a) Social
Solicitud	presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Entrevista social junto con análisis de documentos. - Elaboración de caracterización o informe socioeconómico (si no viene con documentación), validando los documentos de respaldo. - Coordinación con proveedor de transporte, para la entrega del servicio. - Derivación a unidad de compras para solicitar orden de compra del servicio.
Tiempo Estimado Proceso	Depende de cada requerimiento.

Nombre Servicio	AYUDA EN ENFERMEDADES CATASTRÓFICAS
Unidad	Asistencia Social
Objetivo	Entrega de beneficio monetario a familias con hijos/as hasta 15 años con alguna enfermedad catastrófica, como cáncer u otras.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar residencia en comuna por parte del requirente, mediante Registro Social de Hogares (si existe)
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares de la/el requirente, el cual debe estar entre el 40% al 70% de familias más vulnerables. Fuera de dicho rango se considera necesidad manifiesta. 2. informe socioeconómico elaborado por el/la profesional del Depto. Asistencia Social. 3. Informe médico que acredite la condición de salud catastrófica. 4. Copia de exámenes médicos para validar la situación de salud del requirente.
Funcionario Responsable	Asistente/Trabajador(a) Social
Solicitud	presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Entrevista social junto con análisis de documentos. - Visita domiciliaria. - Elaboración informe socioeconómico validando los documentos de respaldo, determinando el rango asociado al beneficio monetario. - Elaboración de acto administrativo que ordene el pago asociado al requirente, fundado en los informes médicos y socioeconómicos. - Derivación a DAF para la emisión del cheque. - Entrega de ayuda social.
Tiempo Estimado Proceso	20 a 30 días hábiles.

2. BECAS ESTUDIANTILES

A continuación, se describirán los principales servicios otorgados por la Oficina de Becas Estudiantiles de la DIDECO:

Nombre Servicio	BENEFICIO EDUCACIÓN MEDIA BECA PRÁCTICA TÉCNICO PROFESIONAL (BPTP)
Unidad	Oficina Municipal de Becas Estudiantiles
Objetivo	<p>El objetivo principal de la Beca de Práctica Técnico Profesional (BPTP) es proporcionar apoyo económico a estudiantes y egresados de enseñanza media técnico-profesional que están realizando o van a iniciar su práctica profesional dentro del año en curso. Este beneficio, que consiste en \$ 65.000 pesos chilenos, busca facilitar el acceso al mercado laboral y complementar la formación académica de los estudiantes.</p> <p>La beca, entregada en una sola cuota y de libre disposición, permite a los beneficiarios cubrir gastos asociados a su práctica, como transporte, materiales o alimentación, ayudándolos a desenvolverse mejor en este proceso de aprendizaje.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser estudiante de 3° medio o egresado/a de enseñanza media técnico profesional de un establecimiento educacional regido por el D.F.L. (Ed.) N°2 de 1998 o Decreto de Ley N°3.166 de 1980. -Estar matriculado/a en algún establecimiento de Enseñanza Media Técnico Profesional para realizar el plan de práctica profesional, de acuerdo al Decreto Exento N° 2.516, de 2007, del Ministerio de Educación, y sus modificaciones. -Realizar o iniciar la práctica profesional durante el año en curso. -El establecimiento educacional debe disponer de un informe del profesor del Liceo que supervisa la práctica que acredita que el estudiante realiza o inicia la práctica profesional durante el año en curso. En caso del informe de práctica es la red colaboradora a través del docente quien sube el documento a nuestra plataforma de SINAB3.
Documentos a presentar	<p><u>Documentos específicos:</u></p> <p><u>Certificado de alumno regular:</u> Acredita que el estudiante está inscrito en un programa de estudios en el segundo semestre.</p> <p><u>Certificado de notas:</u> Demuestra el rendimiento académico del estudiante durante el primer semestre.</p> <p><u>Certificado de aprobación curricular:</u> Valida la culminación exitosa de los cursos o asignaturas requeridas para la práctica.</p> <p><u>Informe de práctica:</u> Emitido por el establecimiento educacional, certifica que el estudiante ha realizado o está realizando la práctica profesional.</p>
Funcionario Responsable	Asistente - Trabajador/a Social
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial

<p>Descripción del Proceso</p>	<p>Ingresar al sitio web de JUNAEB: Acceder al formulario de postulación utilizando el RUT y contraseña, o registrándose en caso de no tener credenciales. Al momento de postular, debes ingresar un correo o email válido y personal. JUNAEB te enviará información sobre la postulación a correo informado.</p> <p>Completar el formulario: Llenar todos los campos requeridos con la información solicitada.</p> <p>Adjuntar documentos: Subir los certificados y el informe de práctica requeridos.</p> <p>Enviar la postulación: Finalizar el proceso de postulación y guardar el comprobante.</p> <p>Es importante verificar las fechas de postulación y los resultados en el sitio web de JUNAEB.</p> <p><u>IMPORTANTE:</u></p> <p>Para el Pago de Beca, debe tener una Cuenta RUT del BancoEstado.</p> <p>El beneficio se cancela por una única vez</p>
<p>Tiempo estimado Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 4 meses aproximado.

Nombre Servicio	BENEFICIO EDUCACIÓN SUPERIOR BECA VOCACIÓN DE PROFESOR (BVP)
Unidad	Oficina Municipal de Becas Estudiantiles
Objetivo	El objetivo principal de la Beca Vocación de Profesor es mejorar la calidad de la educación en Chile, fomentando el ingreso de estudiantes destacados a las carreras de pedagogía. Además, busca incentivar la permanencia y el egreso de estos estudiantes de las carreras elegibles. La beca también tiene como fin asegurar que los futuros profesores trabajen en establecimientos educacionales que atiendan a estudiantes de sectores vulnerables.
Requisitos	<p>1. Requisitos Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ser chileno/a. - Haber completado y enviado el formulario FUAS en los plazos establecidos. - Matricularse por primera vez en una carrera de Pedagogía elegible. - No haber cursado previamente otra carrera que haya sido elegible para esta beca. - No haber recibido dos veces becas de arancel del MINEDUC para primer año. <p>2. Requisitos Específicos para Estudiantes Nuevos (Pedagogía):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener un puntaje PAES promedio (Competencia Lectora y Matemática 1) igual o superior a 510 puntos. - Tener un NEM igual o superior a 5,5. - Estar matriculado en primer año de una carrera de Pedagogía elegible y acreditada.
Documentos a presentar	<p><u>Documentación específica:</u></p> <p>Formulario de postulación: Completa el formulario disponible en www.fuas.cl o www.beneficiosestudiantiles.cl, según las indicaciones del sitio web.</p> <p>Certificado de alumno regular: Este documento acredita que estás matriculado en una carrera elegible para la beca.</p> <p>Carta de aceptación de la universidad extranjera: Si postulas a la Beca Vocación de Profesor para estudios en el extranjero, debes presentar una carta de aceptación de la universidad donde realizarás tu intercambio, con detalles de la duración y aceptación del postulante.</p> <p>Proyecto de estadía: Si postulas a la Beca Vocación de Profesor para estudios en el extranjero, debes presentar un proyecto de estadía que describa tu plan de estudios y actividades en la universidad extranjera.</p>

	<p>Documentos personales: Cédula de identidad vigente, tanto por el anverso como por el reverso, es necesaria para verificar tu identidad.</p> <p>Antecedentes familiares: Debes proporcionar información sobre tu grupo familiar, incluyendo ingresos y composición del hogar.</p> <p>Comprobante de domicilio: Un comprobante de domicilio reciente, como una boleta de servicios a tu nombre, es necesario para acreditar tu residencia.</p> <p>Declaración jurada simple: Se solicita una declaración jurada simple sobre la composición del hogar firmada por todos los mayores de edad del grupo familiar, según indica el portal de Beneficios Estudiantiles.</p> <p>Consideraciones adicionales:</p> <p>Matrícula: La matrícula en una carrera elegible es un requisito para la asignación de la beca.</p> <p>Puntaje PAES: Necesitarás un puntaje igual o superior a 625 puntos (escala 100-1000) en el promedio de las pruebas obligatorias (Competencia Lectora y Matemática) en la PAES del año de admisión a la carrera, o 595 puntos si perteneces al 10% de mejores egresados de tu colegio.</p> <p>Plazos: Es importante revisar los plazos de postulación y entrega de documentos en el sitio web de Becas y Créditos del Ministerio de Educación.</p> <p>Instituciones elegibles: Asegúrate de que la institución y la carrera que has elegido estén acreditadas y sean elegibles para la Beca Vocación de Profesor.</p> <p>Convenio de retribución: Si quedas seleccionado con la beca, deberás firmar un convenio con el Ministerio de Educación que respalda tu compromiso de retribuir el beneficio.</p>
Funcionario Responsable	Asistente – Trabajador/a Social
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Inscripción FUAS: Completar el formulario FUAS en los plazos establecidos, disponible en www.fuas.cl. • Postulación BVP: En algunos casos, se debe postular adicionalmente a la BVP a través del sitio web de la Beca Vocación de Profesor (ej. www.becavocaciondeprofesor.cl). • Preselección: Revisar los resultados de preselección en los sitios web correspondientes. • Matrícula: Matricularse en la carrera de Pedagogía elegible.

	<ul style="list-style-type: none">• Resultados Finales: Revisar los resultados finales del proceso de postulación.
Tiempo estimado Proceso	<ul style="list-style-type: none">• Alrededor de 3 meses

Nombre Servicio	BECA PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
Unidad	<u>Oficina Municipal de Becas Estudiantiles</u>
Objetivo	El objetivo principal de la Beca, es apoyar económicamente a los estudiantes beneficiarios de enseñanza media y superior que mantienen un buen rendimiento académico y provienen de hogares vulnerables, buscando facilitar la permanencia en el sistema educativo, contribuyendo a la equidad y la igualdad de oportunidades.
Requisitos	<p><u>Postulantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser promovido con Nota 6.0 en adelante • Registro social de hogares en tramo 0-40% • Para estudiantes que ingresan a 1° a 4° medio • Matricularse en establecimientos reconocidos por el estado <p><u>Renovantes E. Media</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ser promovido con nota promedio 6.0 en adelante • Tramo del RSH hasta el 70%, para estudiantes becados hasta el año 2022 • Tramo del RSH hasta el 40%, para estudiantes becados desde el año 2023 • Matricularse en establecimientos reconocidos por el estado <p><u>Renovantes E. Superior</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener promedio de Nota 5.0 en adelante por semestre • Para estudiantes becados hasta el año 2022, poseer un tramo del Registro social de Hogares (RSH) hasta el 70%. • Para estudiantes becados desde el año 2023, poseer un tramo del Registro Social de Hogares (RSH) de 40% • Matricularse en Instituciones de educación superior reconocida por el estado
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de notas 2. RSH 3. Certificado de alumno regular/ formulario de suspensión 4. Resultados PAES (en caso de ingreso a 1° año de enseñanza superior)
Funcionario Responsable	Asistente – Trabajador/a Social
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial y/o virtual
Descripción del proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste presencial a oficina. • Evaluación por parte de la profesional social, verificando documentación y cumplimiento de requisitos. • Digitación de antecedentes e ingreso de postulación o renovación a sistema

	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de comprobante
Tiempo estimado proceso	<ul style="list-style-type: none">• 10 a 15 minutos dependiendo de la intermitencia de plataforma habilitada

Nombre Servicio	BECA INDÍGENA
Unidad	Oficina Municipal de Becas Estudiantiles
Objetivo	Apoyar la permanencia y éxito escolar o académico de estudiantes de origen indígena (acreditado por CONADI) que se encuentren en situación de vulnerabilidad socioeconómica, otorgándoles un aporte económico anual para cubrir gastos relacionados con su educación, como materiales, transporte o alimentación.
Requisitos	<p>Educación Básica (5.º a 8.º básico)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditar ascendencia indígena mediante certificado de CONADI. • Estar matriculado/a en un establecimiento subvencionado. • Promedio mínimo de notas: 5,0. • Tramo del Registro Social de Hogares (RSH): hasta el 60 % para nuevos/as postulantes; hasta el 70 % para renovantes. • Tener Cuenta RUT para recibir el pago (o tutor designado si es menor de edad y mujer menor de 12 o hombre menor de 14). <p>Educación Media (1.º a 4.º medio)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación de origen indígena (CONADI). • Matrícula en establecimiento público, subvencionado o técnico-profesional. • Promedio mínimo de notas: 5,0. • RSH hasta el 60 % (para nuevos/as); hasta el 70 % (para renovación). • Requisitos adicionales como Cuenta RUT. <p>Educación Superior (Institutos, CFT, Universidades)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificación indígena (CONADI). • Estar matriculado/a en institución reconocida por el Estado, en carrera con al menos dos años de duración. • Promedio mínimo: 5,0 si vienes de educación media; 4,5 si ya estás en educación superior. • RSH hasta el 60 % para nuevos/as; hasta el 70 % para renovación. • Ser alumno/a regular. • No postulan: quienes tengan título técnico/profesional, cursen a distancia, semipresencial, postgrado, o estén realizando práctica. Tampoco extranjeros.
Documentos a presentar	<p>El trámite para postular o renovar la Beca Indígena se hace completamente en línea a través del portal SINAB (<i>Sistema Nacional de Becas</i>) del Ministerio de Educación.</p> <p><u>Cómo se hace el trámite</u></p>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingresar a la página SINAB: https://portalbecas.junaeb.cl 2. Crear cuenta o iniciar sesión con tu RUT y contraseña. 3. Seleccionar la beca “Beca Indígena” en el menú de postulaciones o renovaciones. 4. Completar el formulario en línea con los datos personales, académicos y socioeconómicos. 5. Enviar postulación y guardar el comprobante.
Funcionario Responsable	Asistente – Trabajador/a Social
Solicitud	Trámite de postulación es realizado a través de la página SINAB: https://portalbecas.junaeb.cl o en forma presencial en la DIDECO.
Descripción del proceso	<p>Postulación en Dirección de Desarrollo Comunitario, Calle Arauco N°983.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: Ayudar a estudiantes y familias que no tienen acceso a internet, no manejan la plataforma SINAB o necesitan orientación con los documentos. • Flujo: <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante o su apoderado acude a la Oficina de Becas del municipio. • Un funcionario verifica si cumple los requisitos generales (RSH, promedio, certificado CONADI, matrícula). • El municipio apoya en: <ul style="list-style-type: none"> • Crear o recuperar la clave del portal SINAB. • Llenar el formulario en línea. • Escanear y subir los documentos. • El municipio valida en el sistema la postulación, indicando que la documentación está completa. • El estudiante recibe un comprobante de envío. <p>Renovación en DIDECO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo: Confirmar que el estudiante mantiene los requisitos para seguir recibiendo la beca. • Flujo: <ul style="list-style-type: none"> • El estudiante presenta en la DIDECO: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de alumno regular. • Certificado de notas. • Cuenta RUT vigente. • El funcionario actualiza la información en el SINAB y verifica que no falten antecedentes. <ul style="list-style-type: none"> • Se entrega un comprobante de renovación. <p>Apelación por no cumplimiento de nota para renovación, 4.9.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completar anexo estado de excepción: Solicitud de apelación y cargarlo en https://portalbecas.junaeb.cl

Tiempo estimado proceso	4 meses aproximado (diciembre a abril del año siguiente)
------------------------------------	--

Nombre Servicio	FICHA SOCIOECONÓMICA
Unidad	Oficina Municipal de Becas Estudiantiles
Objetivo	<p>El objetivo principal de una ficha socioeconómica es recopilar información detallada sobre las características socioeconómicas de un individuo o grupo familiar, con el fin de determinar su nivel de vulnerabilidad y acceder a beneficios económicos estudiantiles. Esta información sirve para evaluar el acceso a servicios y prestaciones del Estado, así como para la focalización de políticas públicas dirigidas a grupos vulnerables. Se efectúa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apelación inconsistencia postulación FUAS • Suspensión de beneficio MINEDUC • Becas internas Instituciones de Educación Superior • Beneficios internos Establecimientos de Educación Media
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ser de la Comuna de Chillán • Contar con Registro Social de Hogares con antecedentes actualizados a la fecha de solicitud del beneficio.
Documentos a presentar	<ul style="list-style-type: none"> • Copia Cedula de identidad por ambos lados del postulante y grupo familiar • Registro Social de Hogares (RSH) • Certificado de cotizaciones AFP últimos 12 meses de todos los mayores de 18 años de edad • Comprobantes de ingresos liquidación sueldo o pensión de vejez, invalidez o sobrevivencia, boletas de honorarios de los últimos 6 meses. • Carpeta tributaria SII, de todos los mayores de 18 años de edad • Pensión de alimentos comprobante de pago, sentencia tribunal de familia, pensión por mutuo acuerdo documento formato MINEDUC, cédula de identidad, ultima liquidación de sueldo y de residencia de quien entrega el aporte. • Declaración notarial en caso de indicar que no existe aporte por pensión alimentos judicializada o por mutuo acuerdo del padre o de la madre (según sea el caso) • Declaración de gastos mensual formato MINEDUC, además de tres comprobantes de pago de gastos actualizados. • Certificados médicos en caso de enfermedades declaradas por especialista según corresponda • Certificado de alumno regular del postulante o hermanos, según corresponda • Otros documentos que pueda solicitar la profesional de acuerdo a la situación social y económica, que permita corroborar información.

Funcionario Responsable	Asistente – Trabajador/a Social
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial
Descripción del proceso	<p><u>Preparación Ficha Socioeconómica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante asiste de forma presencial a Oficina. • Se realiza entrevista presencial para entregar orientación y se realiza evaluación por parte de la profesional e indica documentación a presentar según corresponda <ul style="list-style-type: none"> • Se realiza entrevista telefónica para recabar antecedentes socioeconómicos adicionales del postulante y su grupo familiar • Con documentación recibida según las indicaciones establecidas por la Asistente Social se le asigna un horario y fecha de entrega. • Redacción de Ficha Socioeconómica • Entrega de Ficha Socioeconómica y documentación de respaldo solicitada
Tiempo estimado Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Depende del beneficio solicitado y de los plazos establecidos por las Instituciones de Educación Superior

Nombre Servicio	PROCESO FUAS
Unidad	Oficina Municipal de Becas Estudiantiles
Objetivo	<p>El objetivo de acompañar y orientar en el proceso FUAS (Formulario Único de Acreditación Socioeconómica creado por el Ministerio de Educación para facilitar inscripción simultánea a gratuidad y a todos las becas y créditos de arancel, de acuerdo al reglamento vigente) es facilitar que los estudiantes completen correctamente este formulario y puedan acceder a beneficios estudiantiles.</p> <p>Esto implica brindar apoyo y acompañamiento en la comprensión de los requisitos de las distintas opciones de financiamiento disponibles y de cada una de las etapas (3 a 7 dependiendo de cada estudiante), realizar entrevista, preparar cálculos e ingresar la información socioeconómica acorde en la postulación, revisión de documentación obligatoria y la preparación de ficha socioeconómica solicitada para evaluación o apelación.</p>
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Tener domicilio en la Comuna de Chillán • Contar con Registro Social de Hogares con antecedentes actualizados a la fecha de postulación • Estudiantes nuevos que ingresen a educación superior • Estudiantes antiguos que no poseen beneficios o desean mejorarlo • Estudiantes que perderán beneficios actual y desean optar a otro
Documentos a presentar	<p><u>Postulación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de postular, se debe ingresar un correo o email válido y personal, donde se enviará información sobre la postulación realizada. • Copia Cedula de identidad por ambos lados del postulante y grupo familiar • Registro Social de Hogares (RSH) • Certificado de cotizaciones AFP últimos 36 meses, de todos los mayores de 18 años • Liquidación pensión (resumen últimos 24 meses) • Pago pensión de alimentos • Se debe calcular el PROMEDIO de ingresos de los 2 años anteriores, considerando todos los recursos económicos percibidos por cada uno de los integrantes del grupo familiar informados en el Registro Social de Hogares. <p><u>¿A qué beneficios puedo acceder al completar el FUAS?</u></p> <p>Gratuidad: dirigida a estudiantes dentro del 60% más vulnerables del país, matriculados en Universidades y/o</p>

	<p>Institutos adscritos a gratuidad. Cubre Matrícula y arancel por duración formal carrera.</p> <p>Becas: dirigidas a estudiantes dentro del 70% a 80% más vulnerables del país que cumplan con los requisitos. Cubre de \$ 600 mil hasta el 100% del arancel referencial, duración formal carrera.</p> <p>Créditos: para créditos CAE no considera requisito socioeconómico. Recibe apoyo para financiar parte o el total del arancel de tu carrera, en instituciones acreditadas y adscritos al Sistema de Crédito para Estudios Superiores.</p> <p><u>¿Cuáles son estos beneficios?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Gratuidad • Beca Bicentenario • Beca Excelencia Académica • Beca Juan Gómez Millas • Beca Juan Gómez extranjeros • Beca Nuevo Milenio • Beca Excelencia Técnica • Beca para hijos profesionales de la educación • Beca de puntaje Prueba de Transición, Beca de articulación • Becas para estudiantes en situación de discapacidad • Beca de continuidad de estudio por institución con cierre • Fondo Solidario de Crédito Universitario • Crédito con Garantía Estatal • Beca de Alimentación JUNAEB
Funcionario Responsable	Asistente – Trabajador/a Social
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> • Presencial durante los meses de Octubre – Diciembre de cada año (primer llamado de postulación)
Descripción del proceso	<p><u>Postulación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste presencial a oficina. • Se realiza entrevista al postulante • Se entrega orientación y se realiza evaluación de cumplimiento de requisitos por parte de la profesional. • Si presenta la documentación se realizan los cálculos • Digitación de antecedentes e ingreso de postulación • Entrega de comprobante <p><u>Seguimiento etapas proceso:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste presencial a oficina. • Se realiza entrevista al postulante • Se realiza revisión en sistema

	<ul style="list-style-type: none">• Se entrega resultado y pasos a seguir dependiendo del resultado obtenido.
Tiempo estimado proceso	<ul style="list-style-type: none">• El trámite tiene un tiempo de duración de 03 meses aproximadamente, hasta la publicación de resultados.

Nombre Servicio	PROGRAMA RESIDENCIA FAMILIAR ESTUDIANTIL
Unidad	Oficina Municipal de Becas Estudiantiles
Objetivo	Su objetivo es facilitar el acceso, la permanencia y término de los estudios en la ciudad de Chillán, a estudiantes provenientes de zonas rurales o con poca oferta educativa, proporcionándoles un alojamiento en el hogar de una familia tutora, apoyo alimenticio y acompañamiento pedagógico para asegurar su continuidad y éxito académico.
Requisitos	<p><u>Estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar con registro social de hogares • Residir en comuna con un porcentaje igual o mayor al 50% de ruralidad. • Ser estudiante de educación media o superior <p><u>Familias tutoras:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Representante persona natural de entre 28 a 70 años • Contar con ingresos económicos estables que cubran sus necesidades básicas y provenir de una actividad remunerada. • Contar con salud compatible • No presentar inhabilidad de trabajar con menores • Consentimiento del grupo familiar • Vivienda debe cumplir con condiciones de habitabilidad mínimas.
Documentos a presentar	<p><u>Estudiantes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de alumno regular • Certificado de residencia • Formulario de declaración de salud • Carta de compromiso • Registro social de hogares <p><u>Familias tutoras:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de antecedentes • Declaración de salud • Ultimas 3 liquidaciones de sueldo o pensión • Formulario de consentimiento familiar • Carta compromiso <p><u>Familias de origen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de compromiso
Funcionario Responsable	Asistente – Trabajador/a Social
Solicitud	Presencial
Descripción del proceso	<p><u>Estudiante:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste en forma presencial en oficina. • Evaluación por parte de profesional social, verificando procedencia del requerimiento. • Solicitud de documentación obligatoria

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingreso de postulación o renovación en sistema <p><u>Familia tutora:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de incorporación como familia tutora (solo postulante) • Evaluación por parte de profesional social, verificando procedencia del requerimiento (postulación o renovación) • Solicitud de documentación obligatoria • Visita domiciliaria por parte de profesional para evaluación de habitabilidad y sociofamiliar • Realización de evaluación Psicológica (postulante-renovantes solo si corresponde) • Evaluación profesional de los requisitos de aceptación o mantención • Se realiza ingreso o actualización de documentos en plataforma SIB <p><u>Gestión del programa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación semestral • Coordinación con contraparte JUNAEB • Revisión permanente de cumplimiento de requisitos • Ejecución de actividades semestrales • Supervisiones domiciliarias mensuales • Ingreso de asistencia mensual • Tratamiento de pago mensual de aporte a familias tutoras • Rendiciones financieras de gastos mensual y semestral • Preparación de informes de avance mensuales de gestión
<p>Tiempo estimado proceso</p>	<p>3 meses aproximadamente, hasta la publicación de los resultados, siendo estos desde Diciembre a Marzo del año siguiente.</p>

3. DISCAPACIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL

A continuación, se describirán los principales servicios otorgados por la Oficina Discapacidad e Inclusión Social de la DIDECO:

Nombre Servicio	MINISTRO DE FE LEY 20.500
Unidad	Oficina de Discapacidad e Inclusión Social
Objetivo	Realizar actividades sin fines de lucro en beneficio de la sociedad o de una población objetivo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Para crear una fundación, ONG, corporación o asociación, es necesario seguir varios pasos que involucran la redacción de estatutos, la presentación de documentos en la municipalidad y la inscripción en el registro civil. Además, es fundamental tener claridad sobre los objetivos de la fundación, ONG, corporación o asociación.
Documentos a presentar	<ul style="list-style-type: none"> - Estatutos de la Fundación, ONG, Corporación o Asociación - Cedula de Identidad del directorio - Certificado de antecedentes del directorio - Certificado de Similitud - Libro de registro de socios
Funcionario Responsable	Ministro de Fe acreditado/a
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	Una vez que entreguen la documentación solicitada se coordina el día y hora de la constitución con el/la ministro de fe
Tiempo Estimado Proceso	05 días hábiles aproximadamente.

Nombre Servicio	AYUDAS TÉCNICAS
Unidad	Oficina de Discapacidad e Inclusión Social
Objetivo	Apoyar a las personas con dificultades físicas, sensoriales, cognitivas u otra Discapacidad para que puedan realizar sus actividades de la vida diaria con mayor facilidad y autonomía.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Informe Social emitido por el/la asistente social del CESFAM en el que se atiende (indicar el tipo de ayuda que requiere. - Receta médica (El médico debe indicar bajo prescripción médica el requerimiento) - Fotocopia Cédula de identidad
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe Social 2. Receta Médica 3. Cédula de identidad
Funcionario Responsable	Asistente – Trabajador/a Social
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina - Evaluación por parte de profesional Social, verificando procedencia del requerimiento. - Elaboración de caracterización socioeconómica, validando con documentos de respaldo. - Derivación interna de requerimiento - Entrega de la ayuda social
Tiempo Estimado Proceso	El tiempo estimado para la entrega de la ayuda técnica, dependerá de la disponibilidad presupuestaria o recursos que tenga la Oficina de Discapacidad.

Nombre Servicio	TALLER BOCCIAS
Unidad	Oficina de Discapacidad e Inclusión Social
Objetivo	Mejorar la calidad de vida del usuario por medio de una actividad deportiva suave y de bajo impacto, que involucra la mejora de motricidad, ejercicio cognitivo, margen de movimiento y muy especialmente socialización y trabajo en equipo.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial de Discapacidad - Concurrencia a la oficina de discapacidad y derivación - Pertenencia alguna agrupación ligada a la discapacidad - Tener alguna discapacidad
Documentos a presentar	4. Credencial de Discapacidad
Funcionario Responsable	Coordinador/a de Oficina - Monitor de Boccias
Solicitud	Presencial, o en coordinación con agrupaciones
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Se efectúa inscripción - Se coordina taller con monitor - Se efectúa taller
Tiempo Estimado Proceso	No existen tiempos asociados.

Nombre Servicio	TERAPIAS COMPLEMENTARIAS
Unidad	Oficina de Discapacidad e Inclusión Social
Objetivo	Promover el bienestar físico, emocional y social de las personas en situación de discapacidad y sus familias, a través de terapias complementarias como Reiki, Masoterapia y Flores de Bach, integradas a un enfoque inclusivo y participativo, que favorezca la relajación, disminuya el estrés y potencie la calidad de vida, contribuyendo a su plena inclusión en la comunidad.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser usuario con alguna situación de discapacidad o cuidador - Compromiso con los horarios establecidos - Tener residencia en la ciudad de Chillán
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 5. Cédula de Identidad (en caso de corroborar algún dato personal) 6. Credencial de Discapacidad (idealmente pero no obligatorio) 7. Cartolas de Registro Social de Hogares (en caso de corroborar de que tenga residencia en Chillán)
Funcionario Responsable	Coordinador/a de Oficina – Terapeuta
Solicitud	presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina - Profesional de la Oficina de Discapacidad registra los datos del usuario que solicita participar en las terapias complementarias. - Derivación interna de requerimiento con terapeuta - Coordinación con terapeuta para adecuar horarios - Se inician las sesiones de terapias complementarias
Tiempo Estimado Proceso	5 días hábiles aproximadamente

Nombre Servicio	APOYO TÉCNICO EN TRAMITACIÓN DE CREDENCIAL DE DISCAPACIDAD
Unidad	Oficina de Discapacidad e Inclusión Social
Objetivo	Brindar apoyo técnico y acompañamiento a las personas en situación de discapacidad y sus familias en el proceso de tramitación de credencial de discapacidad a través de la plataforma de COMPIN, facilitando el acceso a este reconocimiento oficial para usuarios en situación de discapacidad.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de Identificación - Documentos Médicos y Sociales (entregados por COMPIN) - Trámite y Certificación (trámite vía internet)
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 8. Informe Biomédico Funcional (formato entregado por COMPIN) 9. Informe Social y Redes de Apoyo (formato entregado por COMPIN) 10. Informe IVADEC (instrumento de valoración d desempeño en comunidad) 11. Antecedentes Médicos (certificados, exámenes, etc.) 12. Fotocopia Cédula de Identidad (por ambos lados) 13. Clave Única y Correo Electrónico (usuario o representante)
Funcionario Responsable	Asistente – Trabajador/a Social
Solicitud	Presencial: Trámite se debe realizar a través de plataforma de COMPIN (profesional prestan apoyo técnico)
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina - Usuario o representante presenta la documentación pertinente - Profesional de la oficina escanea la documentación requerida - Se realiza el trámite a través del link: https://compin.cerofilas.gob.cl/ - Se entrega pantallazo que detalle código de trámite junto a la documentación que se presentó por el usuario.
Tiempo Estimado Proceso	20 min a 30 min aproximadamente

4. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS

A continuación, se describirán los principales servicios otorgados por el departamento de Organizaciones Comunitarias de la DIDECO:

Nombre Servicio	OBTENCIÓN DE PERSONA JURÍDICA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA TERRITORIAL
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Conformar organizaciones territoriales; Juntas de Vecinos, en la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer a la comuna de Chillán. - Tener más de 14 años para incorporarse a la junta de vecinos. - Tener a mínimo 200 socios.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir libro de registro de socios. 2. Inscribir en dicho libro, mínimo de 200 socios (as) mayores de 14 años. 3. Tener residencia en la Unidad Vecinal de la comuna de Chillán. 4. Carta de ingreso a nombre del secretario municipal 5. Copia de la cedula de identidad de la directiva provisoria. 6. Certificado de antecedentes de la directiva provisoria. 7. Copia del acta de reunión de la elección de la directiva provisoria. 8. Copia del registro de asistencia de la reunión, en donde se eligió la directiva provisoria.
Funcionario Responsable	Encargados (as) de los procesos eleccionarios y constitución de organizaciones comunitarias.
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario debe traer documentación solicitada con el libro de registro de socios previamente inscritos. - Agendar día y hora para ministro de fe. - Entrega de estatutos tipo. - Constitución de la Organización. - Preparación de libro y estatutos para firma del Secretario Municipal
Tiempo Estimado Proceso	30 días hábiles aproximadamente.

Nombre Servicio	OBTENCIÓN DE PERSONA JURÍDICA ORGANIZACIÓN COMUNITARIA FUNCIONAL
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Conformar organizaciones funcionales; Club de Adulto Mayor, Clubes Deportivos, Comités de Vivienda, Comités de Adelanto, Talleres, Agrupaciones etc., en la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer a la comuna de Chillán. - Tener más de 15 años para pertenecer a las organizaciones funcionales. - Tener a mínimo 15 socios.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Adquirir libro de registro de socios. 2. Inscribir en dicho libro, mínimo de 15 socios (as) mayores de 15 años. 3. Tener residencia en la comuna de Chillán. 4. Carta de ingreso a nombre del secretario municipal 5. Copia de la cedula de identidad de la directiva provisoria. 6. Certificado de antecedentes de la directiva provisoria. 7. Copia del acta de reunión de la elección de la directiva provisoria. 8. Copia del registro de asistencia de la reunión, en donde se eligió la directiva provisoria.
Funcionario Responsable	Encargados (as) de los procesos eleccionarios y constitución de organizaciones comunitarias.
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario debe traer documentación solicitada con el libro de registro de socios previamente inscritos. - Agendar día y hora para ministro de fe. - Entrega de estatutos tipo. - Constitución de la Organización. - Preparación de libro y estatutos para firma del Secretario Municipal
Tiempo Estimado Proceso	30 días hábiles aproximadamente.

Nombre Servicio	COMUNICADO DE ELECCIONES
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Comunicar fecha de elecciones por parte de la Comisión Electoral
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Haber obtenido personalidad jurídica. - Pertenecer a la comuna de Chillan. - Ser miembro de alguna organización funcional o territorial.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicado de elecciones en donde se indique fecha y lugar. 2. Copia del Acta de la Asamblea Extraordinaria en donde se apruebe la Comisión Electoral. 3. Copia de Asistencia a Asamblea Extraordinaria en donde se aprueba la Comisión Electoral. 4. Inscripción de candidatos.
Funcionario Responsable	Encargados (as) de los procesos electorarios y constitución de organizaciones comunitarias.
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Acercarse al Departamento de Organizaciones Comunitarias a solicitar orientación y retiro de documentos en formato tipo para comunicar elecciones. - Revisión de la documentación a presentar. - Ingreso de Comunicado de elecciones a Secretaria Municipal.
Tiempo Estimado Proceso	15 días hábiles aproximadamente.

Nombre Servicio	REESTRUCTURACIÓN DE DIRECTORIO
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Modificación de directorio por renuncia de algún miembro o fallecimiento, entre otros.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Haber obtenido personalidad jurídica. - Tener directorio vigente. - Pertenecer a la comuna de Chillán. - Ser miembro del directorio.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud de modificación dirigida al secretario Municipal Don Pedro San Martín. 2. Carta de renuncia del directivo. 3. Certificado de antecedentes de quien asume el cargo. 4. Copia de acta de asamblea en donde se aprueba la modificación. 5. Listado de Asistencia de Asamblea extraordinaria de aprobación de la modificación.
Funcionario Responsable	Encargados (as) de los procesos electorarios y constitución de organizaciones comunitarias.
Solicitud	Presencial en el Dpto. de Organizaciones Comunitarias.
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Acercarse al Departamento de Organizaciones Comunitarias a solicitar orientación y retiro de documentos en formato tipo para reestructuración de directorio. - Revisión de la documentación a presentar. - Ingreso de modificación a Secretaría Municipal.
Tiempo Estimado Proceso	15 días hábiles aproximadamente.

Nombre Servicio	INGRESO DE ESCRUTINIO POSTERIOR A ELECCIONES
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Ingresar los resultados del proceso eleccionario realizado por la organización comunitaria.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser miembro de la comisión electoral de la organización. - Pertenecer a la comuna de Chillán. - Ser miembro de alguna organización funcional o territorial.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de ingreso de escrutinio dirigida al Secretario Municipal 2. Acta de elección en donde se informa como queda conformado el nuevo directorio. 3. Registro de socios actualizado. 4. Registro de socios que sufragaron en la elección. 5. Acta de establecimiento de la comisión electoral. 6. Certificado de antecedentes de los socios electos emitido por el registro civil (candidatos). 7. Copia del rut de la organización.
Funcionario Responsable	Encargados (as) de los procesos eleccionarios y constitución de organizaciones comunitarias.
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Acercarse al Departamento de Organizaciones Comunitarias a solicitar orientación y retirar documentación para realizar la elección. - Retiro de votos. - Revisión de documentación por parte del departamento de Organizaciones Comunitarias que se le solicitó a la Comisión Electoral. - Ingreso de documentación en original y tres copias, más el libro de registro de socios, en un plazo de 5 días hábiles posterior a la elección para su revisión, firma y timbre. - Ingreso de documentación en Secretaria Municipal (para ser enviada al Registro Civil. - Actualización en base de datos.
Tiempo Estimado Proceso	60 días hábiles aproximadamente.

Nombre Servicio	MODIFICACIÓN ESTATUTARIA
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Modificar estatutos de las Organizaciones Comunitarias.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Haber obtenido personalidad jurídica. - Pertenecer a la comuna de Chillán. - Ser miembro del directorio de una organización funcional o territorial.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de solicitud de modificación estatutaria dirigida al Secretario Municipal 2. Copia de Acta de Asamblea de aprobación de aprobación de modificación (deben estar de acuerdo a lo menos 2 tercios de los asistentes a dicha asamblea) 3. Copia de asistencia a Asamblea Extraordinaria en donde se modifica el estatuto. 4. Copia de Estatutos Originales. 5. Estatutos Modificados.
Funcionario Responsable	Encargados (as) de los procesos electorarios y constitución de organizaciones comunitarias.
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Acercarse al Departamento de Organizaciones Comunitarias a solicitar orientación y retiro de documentos en formato tipo para modificación estatutaria. - Revisión de la documentación a presentar. - Ingreso de documentación en Secretaria Municipal.
Tiempo Estimado Proceso	15 días hábiles aproximadamente.

Nombre Servicio	SOLICITUD DE COMODATO
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Solicitar Comodato de Propiedad
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Haber obtenido personalidad jurídica. - Pertener a la comuna de Chillán. - Ser miembro del directorio de una organización funcional o territorial.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1.- CARTA SOLICITUD DIRIGIDA AL SR. ALCALDE, Indicando: Dirección, Rol de avaluo (SII), datos de Inscripción en el Conservador de Bienes Raíces de Chillán. 2. LA SOLICITUD DEBE ESTAR SUSCRITA POR QUIEN TENGA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA ENTIDAD, quién deberá individualizarse con lo siguiente: Nombre Completo, Domicilio, Cédula de Identidad, Teléfono, Correo Electrónico (si lo tuviere). 3. CERTIFICADO DE DIRECTORIO DE PERSONA JURIDICA SIN FINES DE LUCRO. 4. CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PERSONA JURIDICA SIN FINES DE LUCRO. 5. CARTA COMPROMISO SUSCRITA POR LA DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN, debidamente Mandatada para tal efecto por la Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de Socios, En la cual se comprometen a cuidar y mantener en buen estado el Inmueble, como Asimismo a pagar oportunamente los consumos básicos. Deberá adjuntarse además a esta Carta, la correspondiente Acta y Lista de Asistencia de la Asamblea. 6. DEBERÁ INFORMAR LA INFRAESTRUCTURA, construcciones o condiciones existentes en el terreno objeto de la solicitud. 7. DEBERÁ SEÑALAR SOMERAMENTE EL OBJETIVO Y FINES, que la Organización se propone desarrollar en el Inmueble. 8. PROGRAMA DE ACTIVIDADES, que contemple el uso Socialmente provechoso del Inmueble. 9. UBICACIÓN SATELITAL DE GOOGLE MAPS.
Funcionario Responsable	Encargado/a de Oficina
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Acercarse al Departamento de Organizaciones Comunitarias a solicitar orientación y retiro de documentos en formato tipo para solicitud de comodato. - Revisión de la documentación a presentar. - Ingreso de documentación por Oficina de Partes. - Oficina revisa y efectúa las gestiones para autorización de comodato

Tiempo Estimado Proceso	90 a 120 días hábiles aproximadamente
--	---------------------------------------

Nombre Servicio	ENTREGA DE REGALOS DE NAVIDAD
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Generación de espacios de encuentro , recreación familiar y comunitaria, así como también la aplicación de estrategias de desarrollo comunitario , que posibiliten la igualdad de oportunidades principalmente en niñas y niños de la comuna a través de las Organizaciones Comunitarias.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Haber obtenido personalidad jurídica. - Pertener a la comuna de Chillán. - Ser Junta de Vecinos o Comité de Adelanto y Desarrollo.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lista de Inscripción de niños de los sectores correspondientes a las Juntas de Vecinos y/o Comités de Adelanto de la Comuna. 2. Tener Personalidad jurídica. 3. Tener directorio vigente al momento de la postulación.
Funcionario Responsable	Encargado/a de Oficina
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Acercarse al Departamento de Organizaciones Comunitarias a solicitar orientación y retiro de listados de solicitud de Juguetes de navidad - Revisión de la documentación a presentar. - Ingreso de documentación por Oficina de Organizaciones Comunitarias.
Tiempo Estimado Proceso	60 días hábiles previos

Nombre Servicio	VISITA TERRITORIAL
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Gestionar con la red Municipal problemáticas de los distintos barrios planteadas por las Juntas de Vecinos y Comité de Adelanto.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer a la comuna de Chillán. - Ser miembro de la Junta de Vecinos o Comités de Adelanto y Desarrollo de la comuna.
Documentos a presentar	1. Solicitud vía llamada telefónica, correo electrónico, carta o de manera presencial en el Departamento de Organizaciones Comunitarias.
Funcionario Responsable	Coordinadores Comunitarios.
Solicitud	Presencial, telefónica o vía correo
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar solicitud a Coordinadores Comunitarios. - Visita a terreno. - Levantamiento de necesidades. - Envío y derivación de solicitudes a las distintas direcciones Municipales. - Seguimiento de Solicitudes.
Tiempo Estimado Proceso	Según disponibilidad

Nombre Servicio	SOLICITUD VECINAL
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Recepción de Solicitudes Vecinales solicitadas por las Organizaciones Comunitarias de la comuna y llevar catastro de las solicitudes realizadas a las distintas direcciones Municipales.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Pertenecer a la comuna de Chillán. - Ser miembro de una Organización Comunitaria de la comuna.
Documentos a presentar	1. Ingreso de correo electrónico a solicitudesvecinales@municipalidadchillan.cl ; indicando información de contacto; nombre, número de contacto, dirección, todo lo necesario para contactar al solicitante.
Funcionario Responsable	Encargados de Solicitudes Vecinales.
Solicitud	Correo electrónico
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Redactar correo Electrónico. - Envío de n° ID de solicitud. - Derivación de solicitud. - Resultado de solicitud.
Tiempo Estimado Proceso	15 días.

Nombre Servicio	POSTULACIÓN A PROYECTOS PARA ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
Unidad	DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
Objetivo	Informar y Orientar a las Organizaciones Comunitarias a los diversos Fondos Concursables Públicos y Privados .
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer Persona Jurídica. - Pertener a la comuna de Chillán. - Ser miembro de una Organización Comunitaria de la comuna.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bases y Formularios de la Iniciativa a postular. 2. Certificado de Directorio Vigente. 3. Certificado de Persona Jurídica Vigente. 4. Contar con Cuenta Bancaria a nombre de la Organización. 5. Rut de la organización.
Funcionario Responsable	Coordinadores Comunitarios.
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Información de Proyecto a Postular. - Derivación con coordinador comunitario del sector. - Orientación en la iniciativa a postular. - Seguimiento en la ejecución de Proyecto. - Colaboración en el proceso de rendición de cuentas.
Tiempo Estimado Proceso	Según base de proyectos gubernamentales

Nombre Servicio	CAPACITACIONES A ORGANIZACIONES COMUNITARIAS
Unidad	Departamento de Organizaciones Comunitarias
Objetivo	Capacitar a las organizaciones Comunitarias con temas atinentes y en colaboración con otros servicios públicos.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Poseer Persona Jurídica. - Pertenecer a la comuna de Chillán. - Ser miembro de una Organización Comunitaria de la comuna.
Documentos a presentar	1. Solicitud a través de correo electrónico, carta o de manera presencial en el Departamento de Organizaciones Comunitarias.
Funcionario Responsable	Coordinadores Comunitarios y Encargada de Programa.
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitar Capacitación con respecto a las siguientes temáticas: Roles para directorio nuevo, capacitación en proyectos, Procesos electorales según la Ley 19.418 temas atinentes tales como; Ley 20.500, liderazgo, Resolución de conflictos etc.
Tiempo Estimado Proceso	Según disponibilidad de expositores

5. REGISTRO SOCIAL DE HOGARES

A continuación, se describirán los principales servicios otorgados por la oficina de Registro Social de Hogares de la DIDECO:

Nombre Servicio	SOLICITUD DE INGRESO AL REGISTRO
Unidad	Registro Social de Hogares
Objetivo	Solicitud realizada por cualquier persona mayor de edad integrante de un hogar que requiere ser incorporado al RSH, sea porque no cuenta con registro, o sea porque a causa de cambios en la composición familiar de un hogar ya registrado, se ha formado uno nuevo a partir de este.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Que no cuente con información en el RSH (hogar nuevo o unidad de análisis nueva). • Que por modificaciones en la composición familiar se forma un nuevo hogar a partir de uno ya existente en el RSH, con el fin de obtener un Registro nuevo.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario solicitud correctamente firmada por todas las personas mayores de edad. 2. Para validar composición familiar; Copia de la cédula de identidad vigente de todas las personas mayores de edad que integran el hogar y certificado de nacimiento de los menores de edad. 3. Para acreditar residencia uno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad • Certificado de avalúo fiscal • Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta emitido por la empresa proveedora de servicios de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión • Contrato de arriendo • Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos.
Funcionario Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención casos 2. Encuestadora, si corresponde realizar visita domiciliaria. 3. Digitadora, si corresponde 4. Apoyo EC / Encargada
Solicitud	- Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • La persona solicitante se presentará ante la Oficina del RSH con su cédula de identidad vigente e informará que necesita realizar una Solicitud de Ingreso al RSH. • La funcionaria accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante. • La plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por la persona solicitante. • Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), el que permitirá a la persona solicitante realizar el seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.

	<ul style="list-style-type: none"> • Luego, la funcionaria podrá descargar e imprimir el documento “Solicitud de Ingreso al Registro Social de Hogares”, que deberá ser firmado por todos los integrantes del hogar mayores de 18 años. • Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, la funcionaria deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de Solicitud debidamente firmado por todas las personas mayores de edad integrantes del hogar, y los documentos requeridos.
<p>Tiempo Estimado Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria, el plazo es de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes. • Si la solicitud NO requiere la realización de una visita domiciliaria, deberá ser gestionada, en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud ingresa a la bandeja de solicitudes.

Nombre Servicio	CAMBIO DE DOMICILIO Y VIVIENDA
Unidad	Registro Social de Hogares
Objetivo	Esta solicitud debe ser realizada cuando todas las personas integrantes del hogar cambian conjuntamente su lugar de residencia. En caso contrario, deberá solicitar un nuevo ingreso al RSH.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • La Solicitud de Actualización de Domicilio y Vivienda, deberá contar con la firma de la jefatura de hogar para ser aprobada, de lo contrario, deberá rechazarla. • Para acreditar que el hogar informado efectivamente reside en el domicilio, la persona solicitante deberá presentar uno de los documentos señalados la Documentación Requerida.
Documentos presentar	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Actualización de Domicilio y Vivienda firmada por la jefatura de hogar y la persona solicitante (si es distinto a la jefatura de hogar). • Copia de la cédula de identidad vigente de las personas que firman el formulario. • Documento para acreditar residencia: <ul style="list-style-type: none"> - Escritura o Certificado de dominio vigente de la propiedad, - Certificado de avalúo fiscal, - Boleta de servicios básicos (luz, agua, gas), o estado de cuenta de telefonía fija o móvil, Internet o de televisión - Contrato de arriendo - Certificado de residencia emitido por la respectiva Junta de Vecinos.
Funcionario Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención casos 2. Encuestadora, si corresponde visita domiciliaria 3. Digitadora, si corresponde 4. Encargada / Apoyo EC
Solicitud	- Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • La persona solicitante se presentará ante la Oficina del RSH con su cédula de identidad vigente e informará que necesita realizar una Solicitud de Cambio de domicilio. • La funcionaria accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante. • La plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser revisada o completada por la persona solicitante. • Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID), el que permitirá a la persona solicitante realizar el seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud. • Luego, la funcionaria podrá descargar e imprimir el documento "Solicitud de Cambio de domicilio y vivienda". • Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la

	<p>tramitación de la solicitud. Para esto, la funcionaria deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de Solicitud debidamente firmado y los documentos requeridos.</p>
<p>Tiempo Estimado Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud ingresada no requiere la realización de una visita domiciliaria, deberá tramitarla en un plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a la bandeja de solicitudes. • Si la solicitud ingresada es seleccionada para la realización de una visita domiciliaria tendrá un plazo de 20 días hábiles contados desde que el requerimiento ingresa a la bandeja de solicitudes.

Nombre Servicio	INCORPORACIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES
Unidad	Registro Social de Hogares
Objetivo	En virtud del principio de interés superior del niño, niña y adolescente, el Estado, como garante de los derechos de aquéllos, tiene la obligación de resguardar su derecho a ser beneficiarios de las prestaciones sociales otorgadas por éste, y la de adoptar las medidas necesarias para lograr la plena realización de este derecho.
Requisitos	<p>Por regla general, el ejercicio del cuidado personal de los/las hijos/as corresponde conjuntamente al padre y a la madre. No obstante, si los progenitores viven separados, podrán acordar el cuidado personal para que sea ejercido en forma compartida o por uno de ellos. A falta de acuerdo, los hijos permanecerán bajo el cuidado personal de aquel con que estén conviviendo.</p> <p>Sin embargo, la normativa vigente, también contempla casos en que el cuidado personal puede estar entregado expresamente al padre o la madre, mediante resolución judicial.</p> <p>Además, existen casos en que ambos padres se encuentran inhabilitados física o moralmente para ejercer el cuidado personal, en cuyo supuesto en virtud del interés superior del niño, niña o adolescente, el respectivo tribunal, mediante resolución judicial, puede entregar el cuidado personal a un tercero (por ejemplo: abuela, tía, tío, hermana mayor de edad, etc.)</p>
Documentos presentar	<p>14. Certificado de Nacimiento, con las subscripciones que correspondan, en caso de proceder.</p> <p>15. Copia del acuerdo en sede de mediación aprobado judicialmente, avenimiento o transacción aprobada judicialmente, acta de conciliación en audiencia o escritura pública o acta extendida ante cualquier oficial del Servicio de Registro Civil e Identificación, donde conste el cuidado personal del NNA.</p> <p>16. Formulario Solicitud firmado por la persona solicitante junto a su cédula de identidad vigente.</p>
Funcionario Responsable	<ol style="list-style-type: none"> Atención casos Encargada / Apoyo EC
Solicitud	- Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> La persona solicitante se presentará con su cédula de identidad vigente e informará que necesita realizar una Solicitud de Actualización de incorporación de un NNA. La funcionaria accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante. Luego se desplegará automáticamente la información que requiere ser completada por la persona solicitante. Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID) que permitirá a la

	<p>persona solicitante, realizar el seguimiento del estado de la tramitación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Luego, la funcionaria podrá descargar e imprimir el documento “Solicitud de Incorporación” el que deberá ser firmado por la persona solicitante. • Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, la funcionaria deberá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos indicados del respectivo procedimiento.
<p>Tiempo Estimado Proceso</p>	<p>5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a la bandeja de solicitudes.</p>

Nombre Servicio	INCORPORACIÓN DE UNA PERSONA ADULTA (18 AÑOS Y MÁS)
Unidad	Registro Social de Hogares
Objetivo	Incorporación de nueva persona a un RSH.
Requisitos	Para proceder en estos casos, es requisito que la Solicitud de Incorporación cuente con la firma de la persona a incorporar y con la firma del/de la jefe/a de hogar y de la persona solicitante (si es distinto al/a la jefe/a de hogar).
Documentos a presentar	Solicitud de Incorporación firmada por la persona a incorporar, por la jefatura de hogar y la persona solicitante si es distinta de aquella, junto a la copia de la cédula de identidad vigente de las personas que firman el Formulario.
Funcionario Responsable	1. Atención casos 2. Encargada / Apoyo EC
Solicitud	- Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • La persona solicitante se presentará con su cédula de identidad vigente e informará que necesita realizar una Solicitud de incorporación de una persona adulta. • La funcionaria accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante. • Luego, una vez seleccionado el respectivo trámite, la plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser completada por la persona solicitante. • Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID) que permitirá a la persona solicitante, realizar el seguimiento del estado de la tramitación. • Luego, la funcionaria podrá descargar e imprimir el documento “Solicitud de Incorporación” el que deberá ser firmado por la persona solicitante y por la persona a incorporar. • Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, la funcionaria deberá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos indicados en el respectivo procedimiento.
Tiempo Estimado Proceso	5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a la bandeja de solicitudes.

Nombre Servicio	SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN
Unidad	Registro Social de Hogares
Objetivo	Desvinculación de persona integrante de un RSH.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Si la solicitud de desvinculación es realizada por la jefatura de hogar, no será requisito la firma de la persona a desvincular. • Si la solicitud es realizada directamente por la persona que requiere ser desvinculada, no será necesaria la firma de la jefatura de hogar en la Solicitud. • Si la solicitud de Desvinculación corresponde a la jefatura de hogar, la solicitud deberá ser firmada por la persona solicitante y por todos los adultos que componen el hogar.
Documentos presentar	a Solicitud de Desvinculación firmada por la persona solicitante, por la jefatura de hogar si corresponde, junto a la copia de la cédula de identidad vigente de las personas que firman el Formulario.
Funcionario Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención casos 2. Encargada / Apoyo EC
Solicitud	- Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • La persona solicitante se presentará con su cédula de identidad vigente e informará que necesita realizar una Solicitud de desvinculación de un integrante de su RSH. • La funcionaria accederá a la plataforma RSH e ingresará información de contacto de la persona solicitante. • Luego, una vez seleccionado el respectivo trámite, la plataforma desplegará automáticamente la información que requiere ser completada por la persona solicitante. • Revisados e ingresados los datos solicitados, se generará la solicitud y se identificará con un código (ID) que permitirá a la persona solicitante, realizar el seguimiento del estado de la tramitación. • Luego, la funcionaria podrá descargar e imprimir el documento "Solicitud de desvinculación" el que deberá ser firmado por quienes corresponda. • Si la persona solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, la funcionaria deberá adjuntar en la plataforma el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos indicados del respectivo procedimiento.
Tiempo Estimado Proceso	5 días hábiles desde que la solicitud haya ingresado a la bandeja de solicitudes.

Nombre Servicio	ACTUALIZACIÓN DE INGRESOS MONETARIOS COMO TRABAJADOR DEPENDIENTE/INDEPENDIENTE
Unidad	Registro Social de Hogares
Objetivo	Para actualizar variaciones de ingresos o reportar una situación de cesantía.
Requisitos	Trámite disponible si la información proviene de registros administrativos (Superintendencia de Pensiones, Administradora de Fondos de Cesantía, Superintendencia de Salud o Servicio de Impuestos Internos).
Documentos presentar	<p>a</p> <p>Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo de la fuente del dato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidaciones de sueldo - Certificado de remuneraciones imponibles (certificado de cotizaciones con detalle de sueldo imponible) 12 meses. - Declaración jurada simple N°1, en la que el titular del dato reporta información respecto a la variación de ingresos experimentada. - Resumen de boletas de honorarios, se debe presentar tanto el resumen de boletas emitidas y recibidas, ambos generados por el SII. - Carpeta tributaria para acreditar rentas o para créditos
Funcionario Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención casos 2. Apoyo EC / Encargada
Solicitud	- Presencial
Descripción del Proceso	<p>a) El o la solicitante se presentará con su cédula de identidad vigente al momento de iniciar la solicitud y le indicará a la funcionaria que requiere actualizar información por no encontrarse actualizados los datos, iniciará entonces una “Actualización de información de registros administrativos”.</p> <p>b) La funcionaria deberá seleccionar al integrante titular del dato respecto de quien se actualizará la información y seleccionar la solicitud Ingresos monetarios como trabajador dependiente/independiente, según corresponda.</p> <p>c) Posteriormente, requerirá información de contacto del o de la solicitante, como su dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, en caso de existir. De esta manera, podrá establecer contacto en caso de requerirlo.</p> <p>d) Una vez seleccionado el tipo de solicitud e identificado el integrante del hogar sobre el que se actualizará la información, se desplegará la información que requiere ser actualizada.</p>

	<p>f) Ingresados los datos solicitados, se genera la solicitud y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar seguimiento del estado de tramitación de la solicitud.</p> <p>g) Luego, descargará el documento “Solicitud de actualización de ingreso dependiente e independiente”. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o la solicitante).</p> <p>h) Si él o la solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, deberá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, la funcionaria deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de Solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos.</p>
<p>Tiempo Estimado Proceso</p>	<p>Plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud ingresa a su bandeja de solicitudes.</p>

Nombre Servicio	SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR PAGO O RECEPCIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS
Unidad	Registro Social de Hogares
Objetivo	Podrá solicitar la incorporación de información al registro en el caso que él o la solicitante indique que paga o recibe una pensión de alimentos. Como consecuencia de la aprobación de esta solicitud, los ingresos monetarios del hogar que paga o recibe una pensión de alimentos, disminuyen o aumentan en la misma cuantía.
Requisitos	<p>Pago de pensión de alimentos: En esta solicitud, el integrante del hogar informa al RSH que una parte de sus ingresos son destinados al pago de una pensión de alimentos para una persona que no forma parte de su hogar. El monto de pensión de alimentos será sumado a los ingresos del hogar RSH de quien recibe dicha pensión. Si la pensión de alimentos se paga a más de una persona, se deberá ingresar una solicitud por cada una de ellas, consignando el monto por persona, es decir, el total dividido por la cantidad de alimentarios/as para consignar el monto para cada uno de ellos/as o el monto individual que establece el documento de verificación.</p> <p>Recepción de pensión de alimentos En esta solicitud, el integrante del hogar o su representante en caso de ser menor de edad informan al RSH que recibe el pago de una pensión de alimentos por parte de una persona que no forma parte de su hogar. El monto de pensión de alimentos será descontado de los ingresos del hogar RSH de quien paga dicha pensión. Si la pensión de alimentos se recibe por más de una persona, se deberá ingresar una solicitud por cada una de ellas, consignando el monto por persona, es decir, el total dividido por la cantidad de alimentarios/as para consignar el monto para cada uno de ellos/as o el monto individual que establece el documento de verificación.</p>
Documentos presentar	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Solicitud (firmado por el o la solicitante y por el titular del dato en caso de ser distinto al solicitante). • Copia de la cédula de identidad (vigente al momento de iniciar la solicitud) de quienes firman el Formulario. • UNO de los documentos del listado disponible a continuación, dependiendo del tipo de solicitud efectuada: <ul style="list-style-type: none"> - Sentencia judicial, en proceso ordinario o especial, que decreta el pago de una pensión de alimentos, que señale el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Acuerdo entre las partes, protocolizado ante notario y ratificado con carácter oficial por un tribunal competente, en que se establezca el monto y periodicidad del pago, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión.

	<ul style="list-style-type: none"> - Acta ejecutiva con firma y timbre emitido por la oficina de mediación aprobada por resolución judicial del Juzgado de Familia competente, junto a un documento que acredite el cumplimiento de la obligación de pago de dicha pensión. - Declaración jurada simple N°5 con acuerdo entre las partes (alimentante y alimentario o su respectivo representante), que dé cuenta del pago de la pensión alimenticia del alimentante al alimentario, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de ambas partes. - Declaración jurada simple N°6 firmada por el/la alimentario/a o su respectivo representante, que dé cuenta de la recepción de la pensión de alimentos, indicando monto y periodicidad y copia de la cédula de identidad de quien firma el documento.
Funcionario Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención casos 2. Apoyo EC / Encargada
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<p>El o la solicitante se presentará con su cédula de identidad vigente al momento de hacer la solicitud e informará que requiere complementar información al RSH.</p> <p>El o la solicitante indica a la funcionaria que requiere complementar información por contar con antecedentes adicionales que no constan en el RSH. El Ejecutor iniciará entonces un “Complemento de información al registro”.</p> <p>Luego, se requerirá al o a la solicitante, ingresar información de contacto, lo que considera una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, para que el Ejecutor pueda establecer contacto en caso de requerirlo.</p> <p>Se desplegará la información que puede ser complementada, luego Ingresados los datos solicitados se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar un seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.</p> <p>Luego, podrá descargar el documento “Solicitud de complemento por Pensión de Alimentos”. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el titular del dato o su representante (cuando es distinto del o de la solicitante).</p> <p>Si él o la solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos para el trámite.</p>
Tiempo Estimado Proceso	Plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud ingresa a su bandeja de solicitudes.

Nombre Servicio	SOLICITUD DE COMPLEMENTO POR CUIDADOS
Unidad	Registro Social de Hogares
Objetivo	Esta solicitud tiene por objetivo establecer la relación de cuidado que existe entre las personas que realizan labores de cuidado y aquellas que requieren cuidados, permitiendo de este modo, identificar a las personas cuidadoras principales y secundarias.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Tanto la persona cuidadora, como la persona que requiere cuidados deben contar con Registro Social de Hogares para poder realizar la solicitud. - En todos aquellos casos en los que las personas cuidadoras y las personas que requieren cuidados pertenezcan a hogares distintos, se utilizará una Declaración Jurada Simple que dará cuenta del vínculo. - La solicitud de complemento por cuidados no podrá realizarse en aquellos casos en que las personas que requieren cuidado tengan consignado en el módulo de Vivienda de su RSH que viven en vivienda colectiva, hospedería o en residencial/pensión. - La persona cuidadora debe ser mayor de 18 años, no obstante, la persona que requiere cuidados puede ser un niño, niña o adolescente que se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1- Formulario de Solicitud firmado por el o la solicitante y la Jefatura de Hogar de la persona que requiere cuidados, en caso de ser distinto al solicitante. 2- Copia de la cédula de identidad de quienes firman el Formulario (vigente al momento de iniciar la solicitud). 3- Declaración jurada simple N°7 que informa que la persona cuidadora y la persona que requiere cuidados viven en hogares distintos. Esta debe contar con la firma de la persona cuidadora y del/a jefe/a de hogar de la persona que requiere cuidados. Se requiere, además, copia de las cédulas de identidad de quienes firman la declaración.
Funcionario Responsable	<ol style="list-style-type: none"> 1- Atención casos 2- Apoyo EC / Encargada
Solicitud	<ul style="list-style-type: none"> - Presencial - Online https://www.ventanillaunica-social.gob.cl/
Descripción del Proceso	El o la solicitante se presentará con su cédula de identidad vigente al momento de hacer la solicitud e informará que requiere complementar información al RSH.

	<p>El o la solicitante indica a la funcionaria que alguien de su hogar cuida de manera no remunerada a alguna persona que se encuentra en situación de discapacidad leve, moderada o severa, con dependencia funcional moderada o severa y/o con necesidades educativas especiales permanentes que forman parte del Programa de Integración Escolar o están matriculados en un establecimiento de enseñanza especial.</p> <p>Luego, se requerirá al o a la solicitante, ingresar información de contacto, lo que considera una dirección de correo electrónico y/o número telefónico válido, para que el Ejecutor pueda establecer contacto en caso de requerirlo.</p> <p>Luego Ingresados los datos solicitados se genera la solicitud, y se identifica con un código (ID). Este identificador le permitirá realizar un seguimiento del estado de la tramitación de la solicitud.</p> <p>Luego, podrá descargar el documento “Solicitud de complemento por cuidados”. Este documento deberá ser firmado por el o la solicitante y por el jefe de hogar de la persona que requiere cuidados (cuando es distinto del o de la solicitante).</p> <p>Si él o la solicitante cuenta con toda la documentación de respaldo requerida en el protocolo, podrá continuar con la tramitación de la solicitud. Para esto, el Ejecutor deberá adjuntar en la plataforma, el Formulario de solicitud debidamente firmado por quienes corresponda y los documentos requeridos para el trámite, seleccionando el botón “Continuar con la gestión”.</p>
<p>Tiempo Estimado Proceso</p>	<p>Plazo de 5 días hábiles desde que la solicitud ingresa a su bandeja de solicitudes.</p>

6. SUBSIDIOS ESTATALES

A continuación, se describirán los principales servicios otorgados por la oficina de Subsidios Estatales de la DIDECO:

Nombre Servicio	SUBSIDIO AL PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS URBANO Y RURAL
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Subsidiar parte del consumo de agua potable a residentes permanentes de una vivienda perteneciente al sector urbano y/o rural de la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro Social de Hogares actualizado. ✓ Residencia permanente y que esté conectada a la red de agua potable. ✓ Familias de escasos recursos. ✓ Estar al día en el pago del servicio de agua potable.
Documentos a Presentar	<p>17. Registro Social de Hogares actualizado en la comuna.</p> <p>18. Fotocopia cédula de Identidad del jefe de familia que aparece en el Registro Social de Hogares.</p> <p>19. Ultima Boleta de Agua.</p> <p>20. Comprobante de pago de la boleta.</p>
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI • Funcionario verifica en el sistema MDSF información de usuario. • Revisión documentación requerida. • Ingreso de la postulación al sistema MDSF. • Se imprime la postulación y se adjunta documentación. • Orientación al usuario respecto a la postulación y tiempo de duración en el sistema. • Orientación al usuario respecto del beneficio subsidio de agua. • Entrega de comprobante de postulación. • El funcionario finaliza la atención en SIGI
Tiempo Estimado Proceso	La postulación tiene una duración de un año, se otorga de acuerdo a la disponibilidad de cupos mensuales. El beneficio tiene una duración de tres años siempre que se mantenga cumplimiento de requisitos.

Nombre Servicio	RENUNCIA SUBSIDIO AL PAGO DE CONSUMO DE AGUA POTABLE Y SERVICIO DE ALCANTARILLADO DE AGUAS SERVIDAS URBANO Y RURAL
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Extinguir beneficio SAP a solicitud del beneficiario, por cambio de domicilio entre otros motivos.
Requisitos	✓ Contar con beneficio subsidio agua potable activo en el sistema MDSF.
Documentos a Presentar	1. Cedula de Identidad de beneficiaria/o
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI • Funcionario verifica en el sistema MDSF información de usuario. • Revisión de cumplimiento de requisito solicitado. • Ingreso al sistema la extinción del beneficio. • Orientación al beneficiario respecto del trámite. • Entrega comprobante de renuncia al beneficio. • El funcionario finaliza la atención en SIGI.
Tiempo Estimado Proceso	El resultado de la extinción del beneficio se verá reflejado el mes subsiguiente de realizada su solicitud en el sistema.

Nombre Servicio	CERTIFICADO SUBSIDIO AGUA POTABLE
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Entregar un certificado que acredite ser beneficiario de subsidio de agua potable en la comuna de Chillán.
Requisitos	✓ Contar con beneficio subsidio agua potable activo en el sistema.
Documentos a Presentar	1. Cedula de Identidad de beneficiaria/o
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI • Funcionario verifica en el sistema MDSF información de usuario. • Creación de certificado con el beneficio. • Entrega del certificado a solicitante. • El funcionario finaliza la atención en SIGI.
Tiempo Estimado Proceso	El certificado se entrega al finalizar la atención del usuario.

Nombre Servicio	SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Entregar un beneficio monetario mensual a familias vulnerables con hijos menores de 18 años de la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con Registro Social de Hogares en la comuna de Chillán y un porcentaje que no supere el 60% ✓ No ser trabajador Dependiente. ✓ No ser beneficiario de asignación familiar (ley 16.744 y art. 12 del D.F.L. N°150 de 1981) ✓ Hijos de 6 hasta cumplir 18 años con asistencia regular a clases en establecimientos educacionales reconocidos por el Estado. ✓ Hijo de 0 a hasta cumplir 6 años, con asistencia al día de Controles de Niño Sano en los diferentes Cesfam de la comuna.
Documentos a Presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro social de hogares 60% 2. Fotocopia cédula de identidad madre, padre o tutor. 3. Certificado nacimiento de niños 4. Certificado alumno regular de niños mayores de 6 años 5. Fotocopia control niño sano (Portada + último control debe estar al día.) 6. Certificado actualizado de ultimas cotizaciones en AFP.
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones.
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI • Funcionario verifica en el sistema MDSF información de usuario. • Revisión de cumplimiento de requisitos solicitados. • Ingreso al sistema la solicitud. • Se imprime la solicitud y se adjuntan los documentos solicitados. • Orientación al usuario del proceso del beneficio y su duración. • Entrega de comprobante de atención con fecha de próxima renovación y teléfono contacto IPS para consultas de pago. • El funcionario finaliza la atención en SIGI
Tiempo Estimado Proceso	El resultado de la solicitud verá reflejado el mes subsiguiente de realizada la solicitud. El pago no es retroactivo.

Nombre Servicio	SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR DUPLO
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Aportar a familias que son beneficiarias (o puedan optar) de subsidio familiar, con el pago de doble beneficio por causantes con algún grado de discapacidad física, mental o sensorial, previa acreditación de COMPIN con formulario municipal, pertenecientes a la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar encuestado con Registro Social de Hogares en Chillán en el domicilio actual del grupo familiar. ✓ Presentar Registro Social de Hogares un porcentaje que no supere el 60%. ✓ No ser trabajador dependiente. ✓ Formulario duplo municipal aprobado por COMPIN. ✓ Hijos de 6 hasta cumplir 18 años con asistencia regular a clases en establecimientos educacionales reconocidos por el estado. ✓ Hijo de 0 a hasta cumplir 6 años, con asistencia al día de Controles de niño sano en los diferentes Cesfam de la comuna.
Documentos a Presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro social de hogares 60% 2. Formulario duplo aprobado por COMPIN. 3. Fotocopia cédula de identidad madre, padre o tutor 4. Certificado nacimiento de niños 5. Certificado alumno regular de hijo mayores de 6 años 6. Fotocopia control niño sano (Portada + último control debe estar al día.)
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI • Funcionario verifica en el sistema MDSF información de usuario. • Revisión de cumplimiento de requisitos solicitados. • Ingreso al sistema la solicitud. • Orientación al usuario respecto a todo lo que involucra la solicitud del beneficio y su duración. • Entrega de comprobante de atención con fecha de próxima renovación y teléfono contacto IPS para consultas de pago. • El funcionario finaliza la atención en SIGI
Tiempo Estimado Proceso	El resultado de la solicitud verá reflejado el mes subsiguiente de realizada la solicitud. El pago no es retroactivo.

Nombre Servicio	SUBSIDIO MATERNAL
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Entregar un beneficio monetario a Mujeres embarazadas de escasos recursos que no se encuentren trabajado de forma dependientes, afiliadas a un sistema provisional, que no sean carga de asignación familiar y no sean beneficiarias de subsidio familiar a la madre y / o pensionadas, en la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar encuestado con Registro Social de Hogares en Chillán, en el domicilio actual del grupo familiar. ✓ Presentar un porcentaje que no supere el 60% en el Registro Social de Hogares. ✓ No ser trabajador dependiente. ✓ Certificado emitido por ginecólogo o matrona. ✓ Encontrarse entre el 5° y 8° mes de embarazo al momento de solicitar el beneficio.
Documentos a Presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro social de hogares 60% 2. Fotocopia cédula de identidad mujer embarazada 3. Certificado actualizado de ultimas cotizaciones en AFP.
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI • Funcionario verifica en el sistema MDSF información de usuario. • Revisión de cumplimiento de requisitos solicitados. • Ingreso al sistema la solicitud. • Orientación a la usuaria respecto del beneficio. • Entrega de comprobante de atención con teléfono contacto IPS para consulta de pago. • El funcionario finaliza la atención en SIGI.
Tiempo Estimado Proceso	El resultado de la solicitud verá reflejado el mes subsiguiente de realizada la solicitud y el pago será retroactivo.

Nombre Servicio	MODIFICACION PAGO SUBSIDIO ÚNICO FAMILIAR
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Rectificar la forma de pago a beneficiarios subsidio único familiar pertenecientes a la comuna de Chillán
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar encuestado con Registro Social de Hogares en Chillán, en el domicilio actual del grupo familiar. ✓ Contar con beneficio subsidio familiar activo en el sistema.
Documentos a Presentar	1. Cedula de Identidad de beneficiaria/o
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI. • Funcionario verifica en el sistema MDSF información de usuario. • Revisión de cumplimiento de requisitos solicitados. • Ingreso al sistema de solicitud. • Orientación a la usaría respecto al trámite. • Entrega de comprobante de atención, con fecha que se hará efectiva la modificación. • El funcionario finaliza la atención en SIGI
Tiempo Estimado Proceso	El resultado de la solicitud verá reflejado el mes subsiguiente de realizada la solicitud.

Nombre Servicio	RENUNCIA SUBSIDIO UNICO FAMILIAR
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Extinguir beneficio subsidio único familiar a solicitud de beneficiaria, para optar a otro beneficio o dejar de cumplir requisito.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Contar con beneficio subsidio único familiar activo en el sistema.
Documentos a Presentar	2. Cedula de Identidad de beneficiaria/o
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. ✓ Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI. ✓ Funcionario verifica en el sistema MDSF información de usuario. ✓ Revisión de cumplimiento de requisito solicitado. ✓ Ingreso al sistema de extinción del beneficio. ✓ Orientación al beneficiario respecto al trámite. ✓ Entrega copia de Ficha Renuncia a beneficio. ✓ El funcionario finaliza la atención en SIGI.
Tiempo Estimado Proceso	El resultado de la extinción del beneficio se verá reflejado el mes subsiguiente de realizada su solicitud en el sistema.

Nombre Servicio	CERTIFICADO SUBSIDIO UNICO FAMILIAR
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Entregar un certificado que acredite ser o no beneficiaria/o de subsidio único familiar en la comuna de Chillán.
Requisitos	✓ Contar con beneficio subsidio único familiar activo o extinguido en el sistema.
Documentos a Presentar	1. Cedula de Identidad de beneficiaria/o
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI. • Funcionario verifica en el sistema MDSF información de usuario. • Creación de certificado subsidio único familiar. • Entrega de certificado a solicitante. • El funcionario finaliza la atención en SIGI.
Tiempo Estimado Proceso	El certificado se entrega al finalizar la atención del usuario.

Nombre Servicio	SUBSIDIO DISCAPACIDAD MENTAL, FISICA Y SENSORIAL
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Entregar un beneficio monetario a menores con discapacidad mental, física y sensorial pertenecientes a la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ser menor de 18 años. ✓ Estar encuestado con Registro Social de Hogares en Chillán. ✓ No superar el tramo del 60% en R.S.H. ✓ Haber sido declarado con discapacidad de acuerdo a credencial de discapacidad o lo dispuesto en la ley N°18.600 para discapacitados mentales, COMPIN ✓ Tener residencia continua en el país de por lo menos 3 años inmediatamente anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
Documentos a Presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registro Social de Hogares 2. Cedula identidad madre, padre o tutor 3. Cedula identidad niña/o 4. Credencial de discapacidad (50% o más de discapacidad) 5. Formulario ley N°18.600 aprobado por COMPIN.
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. ✓ Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI ✓ Presentación de documentos solicitados. ✓ El funcionario escanea los documentos solicitados. ✓ Documentos escaneados se suben a plataforma en el sistema de IPS. ✓ Orientación al usuario respecto al beneficio. ✓ Comprobante de solicitud. ✓ El funcionario finaliza la atención en SIGI
Tiempo Estimado Proceso	El proceso tiene una duración aproximada de cuatro meses.

Nombre Servicio	PENSION GARANTIZADA UNIVERSAL
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Contribuir con recursos económicos estables, a personas mayores de 65 años residentes en cualquier parte del país.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estar encuestado con Registro Social de Hogares y pertenecer al tramo del 90%. ✓ puntaje de focalización de IPS no supere los 1.876 pts. ✓ Tener a lo menos 20 años de residencia en Chile, continuos o discontinuos, contados desde los 20 años. Además de haber vivido en el país al menos 4 de los últimos 5 años anteriores a la solicitud. ✓ Tener una pensión base menor a \$ 1.210.828 (a partir del 1 de febrero de 2025) para quienes estén pensionados.
Documentos a Presentar	1. Fotocopia cédula de Identidad
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI. • El funcionario verifica información del usuario en el sistema de pensiones. • Fotocopia cedula de identidad. • Ingreso al sistema de la solicitud. • Orientación al usuario respecto al trámite. • Usuario y funcionario firman solicitud. • Entrega de comprobante de solicitud y citación para ver estado de la solicitud en el sistema de pensiones. • El funcionario finaliza la atención en SIGI
Tiempo Estimado Proceso	El resultado es dentro de 60 días y dependerá de la información en red sistema pensiones.

Nombre Servicio	BONO POR HIJO NACIDO VIVO
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Entregar un beneficio monetario a mujeres a partir de los 65 años, que no se encuentren en régimen de pensión anterior al 1° de julio de 2009.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener 65 años ✓ Tener a lo menos 20 años de residencia en Chile, continuos o discontinuos, contados desde los 20 años. Además de haber vivido en el país al menos 4 de los últimos 5 años anteriores a la solicitud. ✓ Haber sido pensionada desde el 01 de julio de 2009 en adelante.
Documentos a Presentar	1. Fotocopia cédula de Identidad
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI. • El funcionario verifica información del usuario en el sistema de pensiones. • Fotocopia cedula de identidad. • Ingreso al sistema de la solicitud. • Orientación al usuario respecto a todo lo que involucra la solicitud. • Usuario y funcionario firman solicitud. • Entrega de comprobante de solicitud y citación para estado de solicitud en el sistema de pensiones. • El funcionario finaliza la atención en SIGI
Tiempo Estimado Proceso	El resultado es dentro de 60 días y dependerá de la información en red sistema pensiones.

Nombre Servicio	PENSION BÁSICA SOLIDARIA DE INVALIDEZ
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Contribuir con recursos económicos estables, a personas mayores de 18 años y menores de 65 años, residentes preferentemente en la región de Ñuble.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener entre 18 y 64 años. ✓ Estar encuestado con Registro Social de Hogares y pertenecer al tramo del 80%. ✓ Puntaje de Focalización de IPS. ✓ No tener derecho a pensión en ningún régimen previsional como titular o persona beneficiaria de una pensión de sobrevivencia. ✓ Acreditar 5 años como mínimo de residencia en Chile durante los últimos 6 años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud
Documentos a Presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia cédula de Identidad 2. Certificado Médico
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI. • El funcionario verifica información del usuario en el sistema de pensiones. • Fotocopia cedula de identidad. • Certificado médico. • Ingreso al sistema de la solicitud. • Orientación al usuario respecto al trámite. • Usuario y funcionario firman solicitud. • Entrega de comprobante de solicitud y citación para resultado. • El funcionario finaliza la atención en SIGI.
Tiempo Estimado Proceso	El resultado es dentro de 60 días y dependerá de la información en red.

Nombre Servicio	APORTE PREVISIONAL SOLIDARIO DE INVALIDEZ
Unidad	Subsidios Estatales y Pensiones
Objetivo	Contribuir con recursos económicos estables, a personas mayores de 18 años y menores de 65 años, residentes preferentemente en la región de Ñuble.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tener entre 18 y 64 años de edad. ✓ Estar encuestado con Registro Social de Hogares. ✓ Puntaje de Focalización de IPS. ✓ Recibir una pensión mensual o una pensión base inferior al monto de la Pensión Básica Solidaria de Invalidez. ✓ Acreditar que la invalidez fue declarada por la comisión médica, o ser beneficiario o beneficiaria de una pensión de invalidez. ✓ No imponer en la Dirección de Previsión de Carabineros de Chile (Dipreca) y la Caja de Previsión de la Defensa Nacional (Capredena), ni recibir pensiones de sobrevivencia como titular o persona beneficiaria. ✓ Acreditar cinco años continuos o discontinuos de residencia en Chile en los últimos seis años inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. ✓ Integrar un grupo familiar perteneciente al 80 % más vulnerable de la población, determinado por el puntaje de focalización.
Documentos a Presentar	1. Fotocopia cédula de Identidad
Funcionario Responsable	Encargada Subsidios Estatales y Pensiones
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> • Usuario asiste de forma presencial a oficina de Subsidios. • Funcionario solicita cédula de identidad para ingresar a SIGI • Fotocopia cedula de identidad. • Ingreso al sistema de la solicitud. • Orientación al usuario respecto a todo lo que involucra la solicitud. • Usuario y funcionario firman solicitud. • Entrega de comprobante de solicitud y citación para resultado. • El funcionario finaliza la atención en SIGI
Tiempo Estimado Proceso	El resultado es dentro de 60 días y dependerá de la información en red.

7. VIVIENDA

A continuación, se describirán los principales servicios otorgados por la oficina de Vivienda de la DIDECO:

Nombre Servicio	SUBSIDIO DS. 49 – FONDO SOLIDARIO DE ELECCIÓN DE VIVIENDA
Unidad	Oficina de Vivienda
Objetivo	Gestionar postulaciones colectivas a subsidios DS49 Fondo Solidario a Elección de Vivienda sin Deuda, con el fin de garantizar el acceso de la política habitacional a los habitantes de la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de 18 años al momento de realizar la postulación. - Tener cédula de identidad vigente, en caso de ser extranjero contar con cédula de identidad para extranjeros. - Pertenecer preferentemente al 40% más vulnerable de la Población según Registro Social de Hogares. - Contar con un ahorro de 30 UF en cuenta para la Vivienda del Banco estado. - Conformar núcleo familiar. - No contar con otra propiedad. <p>En caso de postulaciones sin grupo familiar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adulto mayor, desde los 60 años. • Viuda • Acreditación calidad Indígena
Documentos presentar	<p>a</p> <ul style="list-style-type: none"> 21. Fotocopia por ambos lados C.I. del postulante. 22. Fotocopia por ambos lados C.I. integrantes del núcleo familiar mayores de 18 años (incluidos en RSH). 23. Certificado de Matrimonio, Cese de Convivencia, Certificado de defunción (si corresponde) 24. Certificado de nacimiento para menores de 18 años. 25. Cartola de ahorro cuenta para la Vivienda, acreditando ahorro de 30 UF al momento de la inscripción. 26. Cartola RSH acreditando pertenecer al 40% más vulnerable. 27. Copia por ambos lados credencia de discapacidad (si corresponde) 28. Certificado descendencia indígena (si corresponde)
Funcionario Responsable	Encargada de Oficina
Solicitud	Presencial
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - La oficina de Vivienda organiza la demanda para conformación de comités de vivienda. - El/la usuario/a asiste presencialmente a oficina de Vivienda. - Al usuario/a se le informa tanto los requisitos como la documentación necesaria para la inscripción a comités. - Al usuario/a se le informa disponibilidad de comités de vivienda tanto para reemplazo como para titular. - Al usuario/a Se le informa el proceso y tiempos aproximados desde que ingresa su documentación (como titular o lista de espera), hasta que se hace entrega de las viviendas

	<ul style="list-style-type: none"> - Al usuario/a se le hace entrega de folleto informativo tanto de los requisitos como de la documentación solicitada para inscripción a comité de vivienda. - Cuando el usuario vuelve con la documentación requerida, se ingresa a planilla interna del departamento. - El/la usuario/a queda a la espera de citación e información de próximas reuniones por lo que se le hace hincapié que, en el caso de cambio de número telefónico, asista a la oficina de vivienda a actualizarlo para no perder contacto. - El/la usuario/a, finalmente, tiene acceso a la Nómina de Constructoras registradas y autorizadas por Serviu, y así elegir libremente una de las diferentes opciones a las cuales puede acceder.
Tiempo Proceso	Estimado Dependerá exclusivamente del calendario de postulaciones que entregue el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Nombre Servicio	SUBSIDIO DS. 49 – CONSTRUCCIÓN EN SITIO PROPIO (CSP)
Unidad	Oficina de Vivienda
Objetivo	Gestionar postulaciones a subsidios DS49 Construcción en sitio propio, con el fin de garantizar el acceso de la política habitacional a los habitantes de la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Edad: Ser mayor de 18 años. - Cédula de Identidad: Contar con cédula de identidad vigente. - Registro Social de Hogares (RSH): Estar inscrito en el RSH y pertenecer al 40% más vulnerable de la población. - Grupo Familiar: Acreditar un grupo familiar en el RSH. - Ahorro: Contar con una cuenta de ahorro para la vivienda con un mínimo de 10 UF. - No poseer vivienda: No ser propietario de una vivienda. - No ser beneficiario de otro subsidio habitacional. - El terreno debe contar Factibilidad de Agua y Alcantarillado, y electricidad.
Documentos presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Fotocopia Cédula de Identidad, postulante, cónyuge e hijos mayores de 18 años, para extranjeros, se necesita el certificado de permanencia definitiva. 2.- Certificado de nacimiento hijos menores de 18 años. 3.- Cartola Registro Social de Hogares (RSH): Acreditar pertenencia al tramo del 40% más vulnerable. 4.- Cartola Cuenta de Ahorro para la Vivienda: ahorro mínimo de 10 UF y ser el titular de la cuenta. 5.- Acreditar propiedad del terreno: Escritura y Rol de Avalúo. 6.- Documentos adicionales: Dependiendo de la situación particular, podrían solicitarse documentos como certificado de matrimonio con sub inscripción de divorcio (si aplica), certificado de dominio vigente (si hay derechos de comunidad sobre una vivienda), certificado de acreditación de calidad indígena, o inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad. 7.- Certificado de Factibilidad de Agua y Alcantarillado (Essbio), y electricidad (CGE o Copelec).
Funcionario Responsable	Encargada de Oficina
Solicitud	La información al usuario es entregada tanto en DIDECO, como en la página web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Las postulaciones son directamente en la página web www.minvu.cl o <u>presencialmente en oficinas de Serviu.</u>
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - La oficina de Vivienda solo entrega información y orientación al usuario/a del subsidio DS N°49 “Construcción en Sitio Propio”

	<ul style="list-style-type: none"> - La oficina de vivienda para facilitar el trámite y dar claridad al postulante, entrega folleto informativo tanto de requisitos como de la documentación requerida, ya que esta será requerida al momento de ingresar la postulación a través de la página web del Ministerio de Vivienda o presencialmente en oficinas de Serviu.
Tiempo Proceso	Estimado Dependerá exclusivamente del calendario de postulaciones que entregue el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Nombre Servicio	SUBSIDIO DS. 52 - SUBSIDIO DE ARRIENDO (LLAMADO REGULAR)
Unidad	Oficina de Vivienda
Objetivo	Gestionar postulaciones colectivas a subsidios DS52 Subsidio Arriendo, con el fin de garantizar el acceso de la política habitacional a los habitantes de la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser mayor de 18 años al momento de realizar la postulación. - Tener cédula de identidad vigente, en caso de ser extranjero contar con cédula de identidad para extranjeros. - Tener un ahorro mínimo de 4UF al momento de iniciar la postulación, depositado en una cuenta de ahorro para la vivienda a nombre del postulante. - Constituir un núcleo familiar de al menos 2 personas, puede ser el postulante y su cónyuge, conviviente civil o hijo/a. - Demostrar un ingreso total familiar de un mínimo de 7 uf y un máximo de 25 uf mensuales. - No contar con otra propiedad ni ser beneficiario de algún otro programa habitacional del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. - Postular a través de la página web del Ministerio de Vivienda www.minvu.cl.
Documentos a presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1 Cédula de identidad vigente: Tanto para el postulante principal como para los integrantes del grupo familiar. 2 Registro Social de Hogares (RSH): Este documento acredita la calificación socioeconómica del hogar. 3 Ahorro mínimo en cuenta de vivienda: Debe estar a nombre del postulante o su cónyuge/conviviente civil y tener al menos 4 UF. 4 Documentos adicionales (si aplica): Certificado de discapacidad, certificado de situación militar al día, etc.
Funcionario Responsable	Encargada de Oficina
Solicitud	La información al usuario es entregada tanto en DIDECO, como en la página web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Las postulaciones son directamente en la página web www.minvu.cl o presencialmente en oficinas de Serviu.
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - La oficina de Vivienda solo entrega información y orientación al usuario del subsidio DS N°52 “Subsidio de Arriendo” llamado regular. - La oficina de vivienda para facilitar el trámite y dar claridad al postulante, entrega folleto informativo tanto de requisitos como de la documentación requerida, ya que esta será requerida al momento de ingresar la postulación a través de la página web del Ministerio de Vivienda o presencialmente en oficinas de Serviu.

Tiempo	Estimado	Dependerá exclusivamente del calendario de postulaciones que entregue el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
Proceso		

Nombre Servicio	SUBSIDIO DS. 52 - SUBSIDIO DE ARRIENDO (LLAMADO ESPECIAL)
Unidad	Oficina de Vivienda
Objetivos	Gestionar postulaciones colectivas a subsidios DS52 Subsidio Arriendo, con el fin de garantizar el acceso de la política habitacional a los habitantes de la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Tener más de 60 años al momento de postular o cumplirlos durante el año calendario del llamado a postulación. - Acreditar una condición de discapacidad a través de la inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad. - No superar el tramo del 70% de la población más vulnerable, de acuerdo con el <u>Registro Social de Hogares (RSH)</u>. Junto con los factores de puntaje regulares se otorgará un puntaje adicional por edad, discapacidad y por tener la calidad de persona cuidadora dentro del núcleo familiar. - Acreditar un ingreso mínimo equivalente a 5 <u>Unidades de Fomento, UF</u>. - No es necesario contar con ahorro mínimo. - Puedes postular con o sin núcleo familiar.
Documentos presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de identidad vigente: Tanto para el postulante principal como para los integrantes del grupo familiar. 2. Registro Social de Hogares (RSH): Este documento acredita la calificación socioeconómica del hogar (hasta el 70%). 3. Documentos adicionales (si aplica): Certificado de discapacidad, certificado de situación militar al día, etc. 4. Debes contar, en lo posible, con un correo electrónico válido o con posibilidad de revisión, para asegurar la comunicación y envío del comprobante de postulación respectivo.
Funcionario Responsable	Encargada de Oficina
Solicitud	La información al usuario es entregada tanto en DIDECO, como en la página web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Las postulaciones son directamente en la página web www.minvu.cl o presencialmente en oficinas de Serviu.
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - La oficina de Vivienda solo entrega información y orientación al usuario/a del subsidio DS N°52 “Subsidio de Arriendo” llamado Especial. - La oficina de vivienda para facilitar el trámite y dar claridad al postulante, entrega folleto informativo tanto de requisitos

	<p>como de la documentación requerida, ya que esta será requerida al momento de ingresar la postulación a través de la página web del Ministerio de Vivienda o presencialmente en oficinas de Serviu.</p>
<p>Tiempo Estimado Proceso</p>	<p>Dependerá exclusivamente del calendario de postulaciones que entregue el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.</p>

Nombre Servicio	DS27 CAPITULO II PROGRAMA DE AMPLIACIÓN DE VIVIENDA
Unidad	Oficina de Vivienda
Objetivo	Gestionar postulaciones colectivas a subsidios DS27 Capítulo II (Programa de ampliación de vivienda), con el fin de garantizar el acceso de la política habitacional a los habitantes de la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar fotocopia de cédula de identidad por ambos lados, personas mayores de 18 años. - Certificado de matrimonio – certificado de defunción, sí corresponde. - Certificado de nacimiento para menores de 18 años. - Contar con el registro social de hogares (RSH). Las familias no deben superar el tramo del 60% en su RSH. - Contar con el ahorro mínimo de 5 UF que deberá estar depositado en una cuenta de ahorro para la vivienda. - Si presenta alguna condición de discapacidad, presentar fotocopia de credencial de discapacidad por ambos lados.
Documentos presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la escritura de su propiedad. 2. Certificado de avalúo con desglose emitido por el SII. 3. Certificado de vivienda social emitido por la DOM (dirección de obras municipales).
Funcionario Responsable	Encargada de Oficina
Solicitud	La información al usuario es entregada tanto en DIDECO, como en la página web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Las postulaciones son directamente en la página web www.minvu.cl o presencialmente en oficinas de Serviu.
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina - Se indican documentación a presentar según normativa MINVU - Se solicita documentación y/o se entrega nómina de EP inscritas y autorizadas por SERVIU para operar este subsidio
Tiempo Estimado Proceso	Dependerá exclusivamente del calendario de postulaciones que entregue el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Nombre Servicio	DS27 CAPITULO IV PROGRAMA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA PLAN DE DESCONTAMINACIÓN AMBIENTAL PDA
Unidad	Oficina de Vivienda
Objetivo	Gestionar postulaciones colectivas a subsidios DS27 capitulo IV (Programa de eficiencia energética plan de descontaminación ambiental PDA), con el fin de garantizar el acceso de la política habitacional a los habitantes de la comuna de Chillán.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Presentar fotocopia de cédula de identidad por ambos lados, personas mayores de 18 años. - Certificado de matrimonio – certificado de defunción, sí corresponde. - Certificado de nacimiento para menores de 18 años. - Contar con el registro social de hogares (RSH). Las familias no deben superar el tramo del 60% en su RSH. - Contar con el ahorro mínimo de 3 U.F. que deberá estar depositado en una cuenta de ahorro para la vivienda. - Si presenta alguna condición de discapacidad, debe acreditarlo presentando credencial de discapacidad por ambos lados.
Documentos presentar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copia de la escritura de su propiedad. 2. Certificado de avalúo con desglose emitido por el SII. 3. Certificado de vivienda social emitido por la DOM (dirección de obras municipales).
Funcionario Responsable	Encargada de Oficina
Solicitud	La información al usuario es entregada tanto en DIDECO, como en la página web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Las postulaciones son directamente en la página web www.minvu.cl o presencialmente en oficinas de Serviu.
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - Usuario asiste presencial a oficina - Se indican documentación a presentar según normativa MINVU - Se solicita documentación y/o se entrega nómina de EP inscritas y autorizadas por SERVIU para operar este subsidio
Tiempo Estimado Proceso	Dependerá exclusivamente del calendario de postulaciones que entregue el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

Nombre Servicio	D.S N°10 HABITABILIDAD RURAL MODALIDADES INDIVIDUAL Y COLECTIVA - MEJORAMIENTO Y AMPLIACION DE VIVIENDA EXISTENTE
Unidad	Oficina de Vivienda
Objetivo	Brindar acompañamiento técnico, social y jurídico a las familias de nuestra comuna que presentan necesidades habitacionales, con especial atención a aquellas que pertenecen a los sectores más vulnerables de la ciudad. Este acompañamiento tiene por finalidad facilitar el acceso a los distintos subsidios habitacionales ofrecidos por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo (MINVU), en el marco de los programas regulados por el D.S. N°10, orientado a soluciones habitacionales en sectores rurales, mediante modalidades como construcción en sitio propio, mejoramiento y ampliación de viviendas.
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Tener mínimo 18 años de edad. - Contar con Cédula Nacional de Identidad vigente por ambos lados. - Certificado de Matrimonio, Certificado de Defunción, si corresponde. - Certificado de Nacimiento para menores de 18 años. - Contar con el Registro Social de Hogares (RSH), las familias no deben superar el tramo del 60% en su RSH. - Contar con ahorro mínimo exigido para las obras a las que postule, en una Cuenta de ahorro para la vivienda (salvo adultos mayores con RSH hasta 40%). - Acreditar disponibilidad de vivienda o caseta sanitaria que se objetó del programa, es decir: <ul style="list-style-type: none"> - Vivienda social cuyo valor (avalúo fiscal) no supere las 500 UF. - Construida o comprada con subsidio habitacional del Minvu. - Construida por Serviu o sus antecesores. - Vivienda Patrimonial (declarada Monumento Histórico). - Vivienda Antigua (construida antes de 1931). - Contar con el Registro Social de Hogares (RSH) aplicado en la vivienda con la que postula. - Contar con una Entidad de Gestión Rural (EGR)**, financiada por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo, la cual deberá realizar las siguientes labores: <ul style="list-style-type: none"> - Visitas técnicas en su domicilio - Asesorarlo en la postulación - Elaborar el o los proyectos habitacionales. - Contratar y fiscalizar las obras - Contar con un proyecto desarrollado por una EGR municipal, o privada, por un Equipo Técnico Profesional o Profesional Independiente, y aprobado por

	<p>SERVIU.</p> <p>(*) Las personas extranjeras deben presentar Cédula de Identidad para Extranjeros, además de su Certificado de Permanencia Definitiva.</p> <p>(**) Solicite el listado de las Entidades de gestión Rural, Equipo Técnico profesional o Profesional Independiente en el SERVIU o SEREMI de su región</p>
Documentos presentar a	<ul style="list-style-type: none"> - Copia de la Escritura de su Propiedad. - Certificado de Avalúo con detalle, en Servicio de impuestos internos. - Certificado de Vivienda Social, lo proporciona la Dirección de Obras Municipal u online en la Página del Municipio. - Documentación exigible que cada llamado a postulación considere
Funcionario Responsable	Encargada de Oficina
Solicitud	La información al usuario es entregada tanto en DIDECO, como en la página web del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. Las postulaciones son directamente en la página web www.minvu.cl o presencialmente en oficinas de Serviu.
Descripción del Proceso	<ul style="list-style-type: none"> - La oficina de Vivienda organiza la demanda tanto individualmente o para conformación de comités de vivienda. - El usuario asiste presencialmente a Oficina de Vivienda. - Al usuario se le informa tanto los requisitos como la documentación necesaria para la inscripción a comités. - Al usuario se le informa en forma individual o disponibilidad de comités de vivienda, tanto para reemplazo como para titular. - Al usuario se le informa el proceso y tiempo aproximado desde que ingresa su documentación (como titular o lista de espera), hasta que se hace entrega de las viviendas y mejoramientos. - Al usuario se le hace entrega de folleto informativo tanto de los requisitos como de la documentación solicitada para inscripción a comité de vivienda. - Al usuario se le señala que queda a la espera de citación a próximas reuniones y que será convocado a través de llamado telefónico. - El usuario, finalmente, tiene acceso a nómina de constructoras registradas y autorizadas por el SERVIU. - La Junta de Vecinos, persona o grupo escogen una Entidad Patrocinante (EP) para desarrollar sus proyectos. - La EP inicia el diseño del proyecto, y se inicia con apoyo de Secpla, el proceso de licitación para la selección de la empresa constructora

	<ul style="list-style-type: none"> - La EP ingresa la postulación al sistema informático del Minvu. - El Serviu inicia proceso de calificación de proyectos ingresados - El Minvu asigna los subsidios a los proyectos seleccionados lo que permitirá, de acuerdo a reglamentación, iniciar obras y trabajos comprometidos -
<p>Tiempo Estimado Proceso</p>	<p>Dependerá exclusivamente del calendario de postulaciones que entregue el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.</p>