

FICHA DE PROTECCION SOCIAL

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

Sus funciones están orientadas a:

<p><u>Encargada de oficina</u> (Lorena Aracena Cortés)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión general ➤ Recepción Telefónica ➤ Vinculaciones ➤ Desvinculaciones ➤ Incorporación de Recién Nacidos ➤ Supervisión Revisión ➤ Cierre de Fichas ➤ Supervisión Digitación ➤ Supervisión de Terreno ➤ Recepción y revisión de solicitudes de otras comunas ➤ Atención de Público en gabinete ➤ Recepción y envío de correspondencia ➤ Emisión de Oficios, Ordinarios, Memorando. ➤ Capacitaciones para el personal, encuestadores y otras oficinas.
<p><u>Administrativo</u> (Roxana Agüero)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Atención de Público en Línea de Atención ➤ Archivar documentos de respaldo de solicitudes y otros. ➤ Registrar diariamente solicitudes de otras comunas realizadas (desvinculaciones y anulaciones) y ordenarlas dentro de las fichas correspondientes.
<p><u>Supervisora</u> (Carolina Patricia Barrera Cortés - Ingeniero en Metalurgia)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisión directa digitación. ➤ Contacto con otras comunas (solicitudes) ➤ Registro computacional Fichas Aplicadas ➤ Verificación de fichas Duplicadas, Proceso anterior. ➤ Emisión de listados de barridos ➤ Solicitudes a otras comunas (desvinculaciones) ➤ Filtros de solicitudes (citaciones/pendientes) ➤ Estadístico diario - Excel de fichas ya digitadas. ➤ Estadísticas comunales solicitadas por otras oficinas o servicios. ➤ Estadística mensual fichas (Cuadratura) 21-20 de cada mes.
<p><u>Revisora</u> (Rosa Gómez)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Creación, Hojas de Rutas ➤ Revisión de Fichas por Rutas ➤ Supervisión de revisión. ➤ Coordinación de móvil. ➤ Filtro solicitud (citaciones/pendientes) ➤ Coordinación de visitas con atención de público ➤ Estadística mensual fichas (Cuadratura) 21-20 de cada mes. ➤ Control libro de encuestadores. ➤ Listado de errores - estadística encuestadoras

<u>Administrativa</u> (Cecilia Araya)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisión de listados para terreno ➤ Incorporación de solicitud de encuestaje. ➤ Verificar respuesta de certificados y archivo de estos en la ficha correspondiente. ➤ Archivar documentos de respaldo de solicitudes y otros. ➤ Ordenar por folio las fichas y en lotes de 100 c/u.
<u>Digitadores</u> (Romina Núñez)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Digitación Fichas Protección Social ➤ Asignación de folios ➤ Revisión de listados para terreno ➤ Incorporación de respuestas Hojas de Ruta ➤ Registrar diariamente solicitudes realizadas (desvinculaciones, incorporación de recién nacidos, etc.) y ordenarlas dentro de las fichas correspondientes. ➤ Ordenar por folio las fichas y en lotes de 100 c/u.
Encuestadoras (Cecilia Agosto; Miriam Cortés; Melissa Rojas; Natividad Arriagada; Elizabeth Aguilar)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 5 encuestadoras, lunes a viernes de 08:00 a 19:00 hrs. ➤ 2 de las encuestadoras antes mencionadas aplicaran fichas programadas para los días sábados de 10:00 a 19:00, para personas que presentan problemas por trabajos y otros, las que se turnarán en forma aleatoria la asignación de ruta.

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

LEY NÚM. 20.379

Párrafo 3º

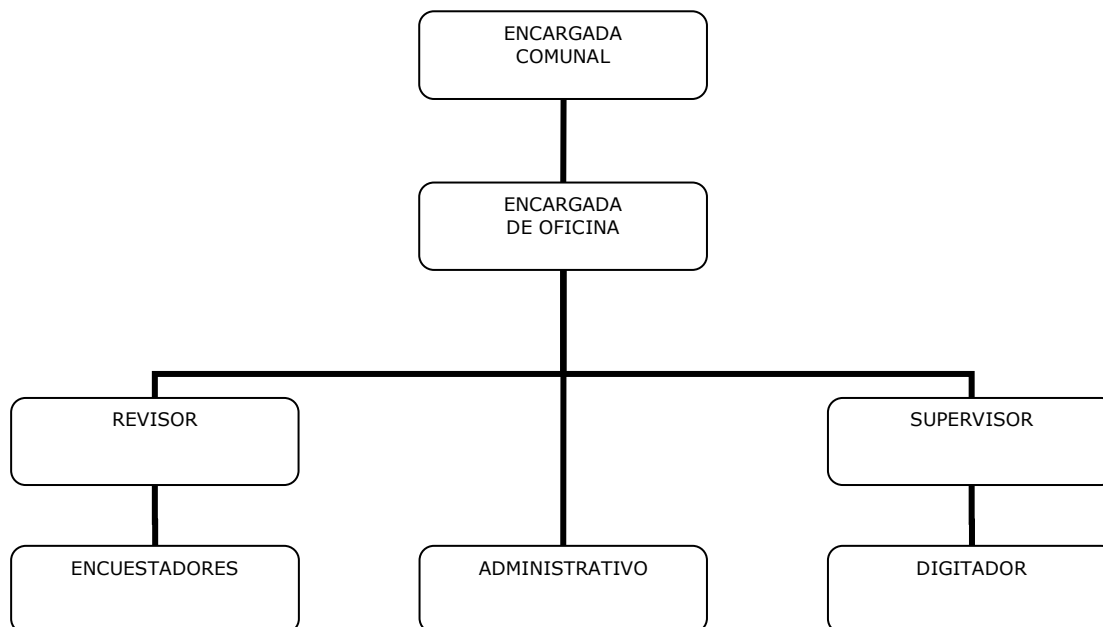
De los Instrumentos de Gestión

Artículo 5º.- El Sistema contará con un instrumento que permita la caracterización socioeconómica de la población nacional, según lo establezca un reglamento expedido a través del Ministerio de Planificación, suscrito, además, por el Ministro de Hacienda. Dicho instrumento deberá considerar, entre otros, factores de caracterización territorial. El reglamento normará la administración del proceso de encuesta a nivel nacional y comunal; establecerá el diseño, uso y formas de aplicación del referido instrumento de caracterización; el tratamiento de datos personales de acuerdo a la normativa aplicable, y la supervisión de la aplicación y uso del mencionado instrumento de caracterización. La administración de este instrumento estará a cargo del Ministerio de Planificación.

El que proporcione, declare, entregue o consigne información falsa durante el proceso de encuesta para la aplicación del instrumento de caracterización socioeconómica, será sancionado con una multa de hasta veinte unidades tributarias mensuales, la que será aplicada por el juez de policía local competente. El producto de ella irá en beneficio de la municipalidad correspondiente.

Los funcionarios públicos o municipales deberán respetar la confidencialidad de la información a la que tengan acceso, estando prohibida su adulteración o difusión no autorizada por el Ministerio de Planificación, así como la consignación de información falsa durante el proceso de encuesta. La infracción de esta disposición se estimará como una vulneración grave al principio de probidad administrativa y será sancionada en conformidad a la ley.

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL



CONCEPTOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACION DE LA FICHA DE PROTECCION SOCIAL

1 ITEM:

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

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

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

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

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

2 ITEM:

DESVINCULAR: consiste en eliminar a una persona de una ficha ya terminada. Los motivos por cuales se puede realizar es:

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

Para desvincular a una persona de una ficha, debe hacerlo la persona que entregó los datos (**Informante calificado**) en los módulos de atención de público de la municipalidad, entregando los documentos de respaldo y firmando el formulario de solicitud de desvinculación.

3 ITEM:

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

Para incorporar el bebé a la ficha, **lo pueden realizar los padres del menor o Informante Calificado**, dicho tramite lo debe realizar en los módulos de atención de público de la municipalidad, adjuntando la fotocopia del certificado de nacimiento del bebé, señalar si este presenta problemas de salud, la pertenencia a grupos originarios (collas, diaguitas, mapuches, etc.), si el control de salud del bebé está al día.

4 ITEM:

ENCUESTAJE O REENCUESTAJE DE FICHA

Si las personas se cambian de residencia dentro de la comuna, deben tener una residencia minima de 6 meses en este nuevo domicilio, ya que se les considera residente permanente.

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

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

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

ENCUESTAS APLICADAS AÑO 2009 – 2010

Encuestas 2009	Encuestas 2010 a la fecha