



DECRETO N° 2527.-

LAGO RANCO, 21 de septiembre de 2011

LA ALCALDIA DE LAGO RANCO DECRETO HOY LO SIGUIENTE:

VISTOS:

La Ley N° Ley 20.379 de 12/09/2009 del Ministerio de Planificación; Decreto N°291 del 28.11.2006, del Ministerio de Planificación, que reglamenta el diseño, uso y aplicación de la "Ficha de Protección Social", las facultades que me confiere La Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

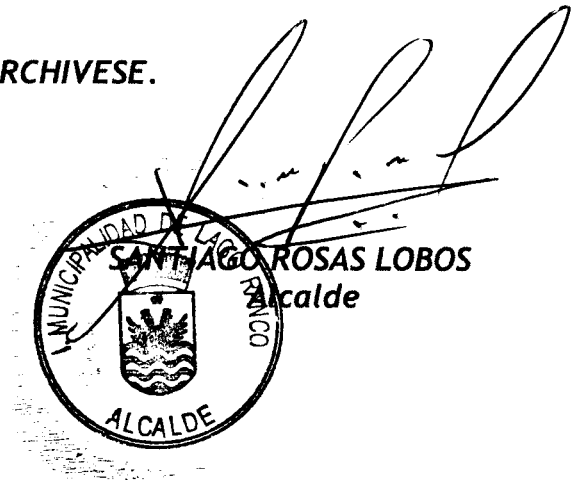
TENIENDO PRESENTE:

Razones de buen servicio y la decisión Alcaldicia en relación al tema.

DECRETO

- 1.- APRUEBASE el Reglamento sobre "Levantamiento de Datos para la Implementación de la Ficha de Protección Social de Lago Ranco" a contar de la fecha de este Decreto.
- 2.- El Reglamento que se adjunta pasa a formar parte integrante de este decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



UVE/uve
DISTRIBUCIÓN:
Departamento Social
Unidad de Control Interno
Archivo (2)

REGLAMENTO SOBRE LEVANTAMIENTO DE DATOS PARA LA IMPLEMETACIÓN DE LA FICHA DE PROTECCION SOCIAL DE LAGO RANCO

I.- PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

Se deberá aplicar en el domicilio del encuestado el cuestionario contenido en la Ficha de Protección Social, a potenciales beneficiarios de Programas Sociales, incluidos en las “Rutas de Encuestaje” que serán proporcionadas por la Municipalidad de Lago Ranco.

Previo al proceso de digitación, Se deberá verificar el correcto levantamiento de los datos contenidos en la ficha considerando a lo menos una muestra del 20% de las encuestas aplicadas. Esta revisión deberá hacerse en el domicilio del encuestado. El resultado de la verificación se deberá informar al municipio en la forma que éste lo requiera.

Será responsabilidad del Administrativo el correcto ingreso o digitación de los datos contenidos en la Ficha de Protección Social, en la plataforma Web del Mideplan y se deberá informar al funcionario encargado de la supervisión municipal de todas aquellas Fichas de Protección Social, que sean rechazadas por el sistema de validación del Mideplan y que no permita su ingreso.

Se deberá tener especial atención en los siguientes aspectos:

- Revisar las “Rutas de Encuestaje” sectorizadas entregadas por el Encargado Comunal, las que serán la base del trabajo en terreno.
- Revisar en oficina el total de las fichas aplicadas durante el día
- Entregar al Jefe del Departamento Sicial las fichas aplicadas, digitadas y con puntaje asignado.
- Elaborar y entregar informe semanal del trabajo realizado por: el encuestador, y el administrativo, además de estadísticas de respuestas del trabajo asignado.

Se entenderá por encuesta ejecutada, lograda o efectivamente aplicada, aquella que ha dado como resultado una Ficha de Protección Social sin errores ni omisiones, luego del proceso de revisión correspondiente, independiente al número de visitas efectuadas para obtenerla.

Se entenderá por ficha digitada aquella con folio asignado cuya malla de validación no arroje errores y quede en estado de terminada.

Se entenderá por encuesta no lograda, aquella cuya aplicación no ha sido factible, después de realizar, como mínimo, tres visitas domiciliarias en diferentes fechas, habiéndose dejado notificación de las mismas. Posteriormente corresponderá informar la causa de no aplicación al Encargado Comunal.

El encuestador recibirá por parte de la Municipalidad, materiales de apoyo para el correcto levantamiento de datos a través de la Ficha de Protección Social, como:

- Plano Comunal.
- Listados de calles con sus respectivas codificaciones.
- Listados de población con su respectiva codificación.
- Control visitas domiciliarias.
- Comprobantes de encuestas.
- Formularios de las encuestas.
- Vestuario apropiado para trabajo en terreno como: parka, zapatos, sombrero, bloqueador solar, bolso y/o mochila para transporte de materiales.

II.- NORMATIVA LEGAL

Normativa Legal: Decreto 291, fecha de promulgación 28.11.2006, del Ministerio de Planificación. **LEY NÚM. 20.379**

Párrafo 3°

De los Instrumentos de Gestión

Artículo 5°.- 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.

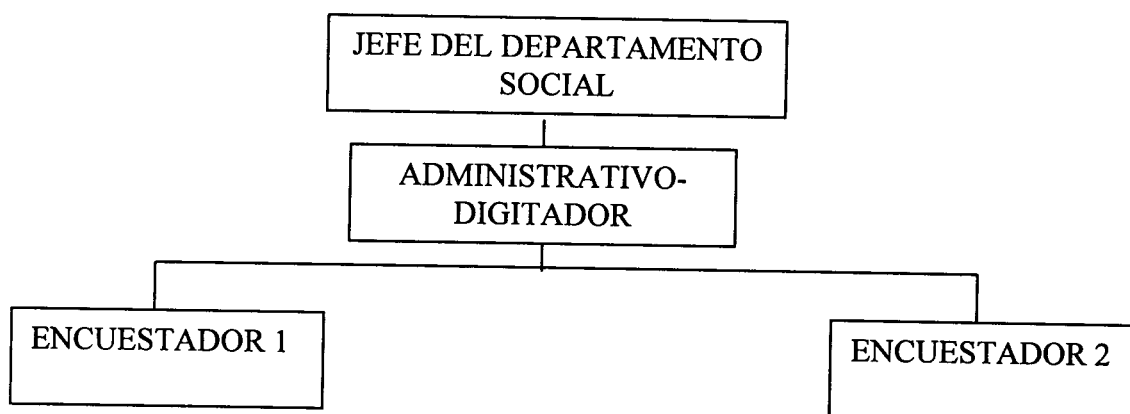
El que proporcione, declare, entregue o consigne información falsa durante el proceso de encuesta para la aplicación del instrumento de caracterización socioeconómica, será sancionado con una multa de hasta veinte unidades tributarias mensuales, la que será aplicada por el juez de policía local competente.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

I.MUNICIPALIDAD DE LAGO RANCO
ALCALDIA

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.

Esta ficha permite identificar mejor las necesidades de los Hogares Chilenos y se transforma en a 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.-

III.- ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO SOCIAL, FICHA DE PROTECCION SOCIAL



IV.- DE LAS FUNCIONES:

Jefe del Departamento Social:

- _ Supervisión general
- _ Supervisión Revisión
- _ Supervisión Digitación
- _ Supervisión de Terreno
- _ Recepción y revisión de solicitudes de otras comunas
- _ Emisión de Oficios, Ordinarios, Memorando.
- _ Supervisión directa digitación.
- _ Verificación de fichas Duplicadas, Proceso anterior.
- _ Coordinación de visitas con atención de público
- _ Control libro de encuestadores.
- _ Supervisión de revisión
- _ Coordinación de móvil

Administrativo - Digitador:

- _ Desvinculaciones
- _ Incorporación de Recién Nacidos
- _ Cierre de Fichas
- _ Atención de Público
- _ Atención de Público en Línea de Atención (Ingresos - desvinculaciones)
- _ 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.
- _ Contacto con otras comunas (solicitudes)
- _ Registro computacional Fichas Aplicadas
- _ Emisión de listados de barridos
- _ Solicitudes a otras comunas (desvinculaciones)
- _ Hojas de Rutas
- _ Estadísticas FPS actualizadas
- _ Revisión de Fichas por Rutas
- _ Coordinación de móvil.
- _ Control libro de encuestadores.
- _ Estadística encuestadoras Administrativa
- _ Archivar documentos de respaldo de solicitudes y otros.
- _ Ordenar por sectores las fichas FPS.
- _ Digitación Fichas Protección Social
- _ Asignación de folios
- _ Registrar diariamente solicitudes realizadas (desvinculaciones, incorporación de recién nacidos, etc.) y ordenarlas dentro de las fichas correspondientes.

Encuestadores:

- _ 2 encuestadores, lunes a viernes de 08:00 a 17:00 hrs.

V.- CONCEPTOS ASOCIADOS A LA IMPLEMENTACION DE LA FICHA DE PROTECCION SOCIAL

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 los 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.

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.

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.

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.