I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000256

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

Cerrillos, 18 FEB. 2014

V I S T O S:

La Providencia Alcaldicia N°100/329/2015; el Ord. N°198/2015 y fotocopia de la Resolución Exenta N°28 de 2015 del Secretario Regional Ministerial de Desarrollo Social – Región Metropolitana de Santiago; y las facultades que me confieren la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

C O N S I D E R A N D O:

Que, por Resolución Exenta N°28 de 2015, de la Secretaria Regional Ministerial de Desarrollo Social – Región Metropolitana de Santiago, aprobó el Convenio de Colaboración para la Implementación de un "Modelo de Atención Ciudadana para Nueva Ficha Social - año 2014, suscrito con esta Municipalidad.

D E C R E T O:

1. Apruébase el **"CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA LA FICHA DE PROTECCION SOCIAL - AÑO 2014"**, de fecha 12 de septiembre de 2014, suscrito entre la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social – Región Metropolitana de Santiago, representada por su Secretaria doña María Eugenia Fernández A., y la I. Municipalidad de Cerrillos, mediante el cual han convenido lo siguiente:

1.1. **Objeto del convenio:** Las Partes se comprometen a desarrollar un Modelo Base de Atención Ciudadana de la Ficha, cuyo objeto es contribuir a que las Municipalidades incrementen progresivamente sus capacidades y herramientas de trabajo, para mejorar la calidad calidad de la atención y respuesta a los requerimientos ciudadanos relativos a la Ficha, de conformidad con lo dispuesto en el documento "Orientaciones para la Implementación del Modelo de Atención Ciudadana de la FPS (MAC) – 2014" y sus anexos, en adelante "las orientaciones", que forman parte integrante de convenio, las cuales se encontrará a disposición de las municipalidades en el sistema de gestión de convenios del Ministerios de Desarrollo Social SIGEC.

1.2. **Acciones A Desarrollar:** Con el objeto de dar cumplimiento al convenio, las partes acuerdan y se comprometen a realizar acciones de colaboración para desarrollar y/o fortalecer, de acuerdo a las características propias de la comuna y de la Municipalidad, los canales de atención, procedimientos, mecanismos y herramientas de apoyo disponibles en el Departamento/Unidad de Estratificación Social de la Municipalidad de Cerrillos para atender las consultas, reclamos y solicitudes vinculadas a la Ficha.

1.2.1. Para ello, ambos organismos acuerdan y se comprometen a ejecutar un Plan de Trabajo, de conformidad a las Orientaciones.

1.2.2. Dicho Plan abarcará, a lo menos, las siguientes líneas de acción:

a) Apoyo a la gestión social municipal referida a la atención de los requerimientos ciudadanos vinculados a la Ficha y a la implementación del sistema de asignación de beneficios sociales del Estado.

b) Apoyo para el mejoramiento de los procedimientos de atención y elaboración de un Protocolo municipal de atención de la ficha o del instrumento que la reemplace, teniendo como referencia la propuesta formulada por el MDS, la cual se adaptará a las características particulares del municipio.

c) Incorporación de nuevas tecnologías para la atención asociada a la Ficha, consistentes en dispensadores de certificado de puntaje de ficha y/o ordenadores de fila.

d) Gestión de datos sobre atención de usuarios de la FPS, mediante el uso de herramientas disponibles en el municipio.

e) Difusión e intercambio de buenas prácticas asociadas a la gestión de atención de los ciudadanos-usuarios de la ficha, mediante encuentros regionales y talleres municipales.

1.2.3. La SEREMI prestará apoyo técnico para el desarrollo de las actividades del Plan de Trabajo, a través de su equipo de Ficha; a través de profesionales de Departamento de Coordinación de la Información de la División de Focalización, de la Subsecretaria de Servicios Sociales del MDS; y de otros profesionales que destine el MDS, los que orientarán y acompañarán el trabajo del equipo de Ficha Municipal de manera presencial y a distancia.

1.3. **Obligaciones:**

A. Serán obligaciones de la Municipalidad:

1) Informar y poner en conocimiento de los funcionarios de la Unidad de Estratificación Social de la Municipalidad, los objetivos, compromisos y las líneas de acción contempladas en este convenio, promoviendo la participación activa de éstos en la ejecución del Plan de Trabajo.

2) Ejecutar el Plan de Trabajo acordado, con apoyo de la SEREMI y la División de Focalización del MDS, el plan de trabajo solo podrá modificarse por las partes por caso fortuito o fuerza mayor.

3) Proporcionar las facilidades para la participación del equipo de trabajo antes señalado, en las actividades regionales de información, coordinación y capacitación definidas en el Plan de Trabajo, tales como actividades de capacitación para el registro de atenciones y la generación de reportes estadísticos que sirvan para la gestión social municipal.

4) Proporcionar las facilidades para la participación de los funcionarios municipales a cargo de la atención de los usuarios de la Ficha, en Talleres de capacitación y entrenamiento a realizarse bajo la conducción del Encargado Comunal de Ficha de la Municipalidad y el apoyo del equipo regional de ficha de la SEREMI y División de Focalización del MDS, disponiendo de los tiempos mínimos requeridos, lugares y medios de apoyo necesarios. Para ello, el Coordinador del convenio en la Municipalidad o el Encargado Comunal de la Ficha del respectivo municipio, programarán en conjunto con los profesionales de la SEREMI o de la División de Focalización del MDS, según corresponda, las fechas y horarios de las actividades del plan de trabajo, procurando la menor alteración posible en las labores regulares de éstos.

5) Dar cumplimiento a las condiciones técnicas señaladas en los anexos N°5 y/o N°6 de las orientaciones, según corresponda, para la adecuada conexión de los dispensadores de certificado de puntaje de ficha y/o ordenadores de fila y el sistema del MDS, a fin de asegurar el óptimo funcionamiento de éste y la captura datos de las atenciones entregadas. En el caso de existir dificultades para ello, el municipio deberá proporcionar al MDS un reporte estadístico semanal de las atenciones, según especificaciones que entregará el Ministerio.

6) Dar cumplimiento a los plazos contemplados en el Plan de Trabajo, y entregar en un plazo no mayor a seis meses, a partir de la entrega e instalación de los dispensadores de certificado de puntaje de ficha y/o ordenadores de fila, un plan de mantención con el objeto de optimizar y dar sostenibilidad a su utilización.

B. Serán obligaciones de la SEREMI:

1) Prestar apoyo técnico y acompañar de manera presencial y a distancia, el trabajo del equipo de Ficha de la Municipalidad, para el desarrollo de las actividades del Plan de Trabajo, de acuerdo a las Orientaciones. El trabajo en la modalidad presencial considera la realización durante el año 2014 de al menos tres Encuentros Regionales con los Encargados de Ficha de la Municipalidad, y otros funcionarios municipales que colaboran en la realización del proyecto.

2) Entregar a la municipalidad, dentro de los primeros 15 días siguientes a la total tramitación del convenio, archivo digitales con material de capacitación y orientaciones para la realización de las actividades definidas en el Plan de Trabajo: Guía de Auto-evaluación, Manual de Atención Ciudadana de la FPS, Protocolo Base de Atención Presencial, Manuales asociados al uso de nuevas tecnologías de apoyo a la gestión de atención de los usuarios.

3) Coordinar el proceso de entrega y traspaso a la Municipalidad de los dispensadores de certificado de puntaje de ficha y/o ordenadores de fila. La entrega de los bienes muebles se hará efectiva solo si la Municipalidad cumple, con las condiciones técnicas requeridas para su instalación y puesta en marcha, contempladas en los anexos N°5 y/o N°6 de las orientaciones, según corresponda.

4) La transferencia del dominio de los bienes que se entreguen, se efectuará a título gratuito mediante Resolución del Ministerio de Desarrollo Social, en la cual se identificarán los correspondientes equipos y accesorios, y para su entrega se levantará un acta en la que constará la recepción conforme de parte de la Municipalidad. Además, la transferencia los bienes quedará consignada en el Sistema de Gestión de Convenios (SIGEC) del MDS, mediante la valorización de los bienes muebles que corresponda.

5) Coordinar y facilitar la realización de actividades de información, coordinación y capacitación destinadas a los funcionarios de la Unidad de Estratificación Social de la Municipalidad, para la utilización de las herramientas tecnológicas entregadas por el MDS y para contribuir a una atención eficiente y oportuna de los ciudadanos-usuarios de la Ficha.

6) Facilitar y gestionar instancias regionales de trabajo con otras Municipalidades, para promover el intercambio de experiencias y buenas prácticas vinculadas a la gestión de atención de la Ficha, conforme a lo dispuesto en las orientaciones.

7) Efectuar en conjunto con la División de Focalización de la Subsecretaria de Servicios Sociales del MDS, el seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo.

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECRETARÍA MUNICIPAL

0000256

DECRETO EXENTO N°202/ /2015

1.4. **Coordinación del convenio y contrapartes técnicas:** Para los efectos de la implementación y administración del presente convenio, la Municipalidad, la Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social y MDS a requerimiento de la SEREMI, designarán a funcionarios de su dependencia en calidad de Contrapartes Técnicas.

1.4.1. La referida designación deberá hacerse por escrito, en conformidad a lo establecido en las orientaciones, y notificarse a través del SIGEC dentro de los 20 días hábiles, desde la entrada en vigor del presente instrumento. En el caso de modificación o cambio de las Contrapartes, se seguirá el mismo procedimiento.

1.5. **Vigencia del Convenio:** El presente convenio tendrá una vigencia de 12 meses a partir de la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y podrá prorrogarse o ponérsele término de común acuerdo en las condiciones que las partes determinen.

1.5.1. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán iniciar las actividades de coordinación y preparación para la implementación, a partir de la fecha de suscripción del presente convenio.

1.5.2. Para los efectos de la presente cláusula, las comunicaciones y notificaciones se realizarán por carta certificada dirigida al respectivo domicilio señalado en la comparecencia de este instrumento o aquel que se encuentre vigente.

2. El Convenio que por este acto se aprueba, se adjunta y forma parte integrante del presente decreto.

ANÓTESE, PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

HERNÁN TRIVIÑO VÁSQUEZ
Secretario Municipal(s)

ARTURO AGUIRRE GACITÚA
Alcalde

AAG/HTV/aaa.

Distribución:
Secretaría Regional Ministerial de Desarrollo Social
Archivo Virtual "Decretos Correlativos"
Dirección de Desarrollo Comunitario
Página web