



## Protocolo de Atención

<b>Nombre del beneficio o servicio</b>	Estanques de agua y manguera para consumo de agua potable, en estado de Escases Hídrica, asignados por la Oficina de Gabinete.
<b>Nombre de la Municipalidad</b>	Salamanca

<b>Ámbitos</b>	<b>Información específica (escribir o poner una X)</b>
<b>Criterios o requisitos de elegibilidad</b> de los(as) usuarios(as) que serán derivados para acceder al beneficio o servicio.	Los beneficiarios de estanques de agua y manguera, que realicen esta solicitud a través de la Oficina de Gabinete, deberán contar con los siguientes documentos:  1. Cédula de identidad del solicitante. 2. Registro Social en la comuna, actualizado.
<b>Número de casos que es posible atender</b> en un determinado período de tiempo. <i>Establecer la cantidad por semana o mes.</i>	La oficina de Gabinete, entregará el beneficio, según sea la necesidad manifiesta por los solicitantes.
<b>Mecanismo específico de referencia</b> de los casos al beneficio o servicio.	La Oficina de Gabinete, deberá informar respecto a la cantidad de asignaciones realizadas y los usuarios beneficiados a través de <b>correo electrónico</b> dirigido a la Jefa de Asistencia Social ( <a href="mailto:mbecerra@salamanca.cl">mbecerra@salamanca.cl</a> ) y a la Administradora GSL ( <a href="mailto:jandysaldivar@gmail.com">jandysaldivar@gmail.com</a> ), indicando en el asunto " <b>Entrega de estanques de agua y manguera</b> "- <i>Con un memorándum interno y adjunto a planilla Excel, la que será provista por el Dpto. Social, donde se indica el nombre del beneficio o servicio, Nombre del beneficiario, Apellido Paterno, Apellido Materno, Rut beneficiario/a, y fecha de otorgamiento.</i>
<b>Procedimientos que utilizará el actor prestador de beneficios o servicios para aceptar o rechazar</b> el usuario o la usuaria que le es derivado(a).	(X) Aceptación inmediata de la solicitud si cumple los requisitos y trae la documentación correspondiente. (X) Gestión inmediata cuando la derivación cumpla los requisitos.  La unidad de Departamento Social recibirá la nómina entregada por Oficina de Gabinete.  La profesional Administradora GSL, deberá corroborar que la planilla contenga todos los antecedentes solicitados, para poder reportar esta información.  Una vez revisada, se realizará el proceso de carga de antecedentes a GSL, a través del perfil específico para esta tarea.





## Protocolo de Atención

	Se reportará a Gabinete sólo en aquellos casos donde la información contenga errores y no pueda ser actualizada en GSL.
<b>Tiempo de respuesta al usuario(a)</b> derivado respecto de su acceso efectivo o no al beneficio o servicio al que es derivado. <i>Indicar en número de días.</i>	El usuario/a recibirá el beneficio previa evaluación de los antecedentes, asignado por la Oficina de Gabinete; una vez manifestada la solicitud y revisado los requerimientos establecidos por la unidad de Asistencia Social.
<b>Tiempo y procedimiento de respuesta al funcionario que realizó la derivación</b> del usuario, informando de la aceptación o no de la derivación y las razones de rechazo en caso que esa haya sido la resolución. <i>Indicar en número de días.</i>	Los usuarios solicitantes recibirán respuesta de parte de la Oficina de Gabinete, dentro de 5 días hábiles, ya sea para aceptar o rechazar la solicitud.
<b>Características principales del beneficio o servicio</b> que será entregado al usuario que ha sido aceptado luego de la referencia del servicio prestado o beneficio asignado.	El beneficio consiste en un cupón para adquirir un estanque para agua y manguera, para el grupo familiar.
<b>Procedimiento de información y periodicidad que se utilizará para reportar</b> a la GSL (Municipalidad) acerca de las referencias recibidas, procesadas, aceptadas y rechazadas.	Las/os profesionales de la Oficina de Gabinete, deberán reportar esta información a la Administradoras de GSL, una vez a la semana, siendo destinado el lunes de cada semana para esto.  En caso de feriados, se remitirá inmediatamente el día hábil siguiente.
<b>Mecanismo o herramienta de evaluación</b> del desempeño del protocolo de atención acordado.	Semestralmente se deberá revisar el protocolo para análisis de su efectividad, mediante reunión con la contraparte de la unidad de Asistencia Social.
<b>Vigencia del protocolo.</b> <i>Expresar fecha específica de vencimiento, y mecanismo para actualizarlo o renovarlo.</i>	10 de marzo 2021 y con renovación anual de acuerdo con las evaluaciones realizadas.

<b>Nombre(s), cargo(s) y firma(s) de quién(es) redactó(aron) este Protocolo</b>	María Paz Becerra	Encargada Departamento Social	
	Jandy Saldivar Adaro	Administradora GSL	
<b>Nombre, cargo y firma de quién autorizó este Protocolo</b>	Fernando Gallardo Pereira	Alcalde	
<b>Nombre, cargo y firma de quién autorizó este Protocolo</b>	María Teresa Barraza	DIDECIO (s)	
<b>Nombre, cargo y firma de quién autorizó este Protocolo</b>	Daniela Venenciano	Encargada de Oficina Gabinete.	
<b>Fecha de Firma</b>	10-03-2021		

