PROCEDIMIENTO DE INGRESO ESPECIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES SIN ROL ÚNICO NACIONAL (RUN) A PLATAFORMA SENAINFO

SENAME
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Gobierno de Chile

DPC.IN.015

TABLA DE CONTENIDO

1 OBJETIVO 3
2 ALCANCE 3
3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS 3
4 RESPONSABILIDADES 3
5 DEFINICIONES 3
6 PROCEDIMIENTO 5
7 REGISTROS 8
8 ANEXOS 8
8.1. Plantilla de solicitud de ingreso ESPECIAL NNA Sistema de Tickets (R01.PCG-IT-ST-2.3.1.7) ..8
8.2. Plantilla de solicitud de ingreso ESPECIAL NNA a Departamento Técnico (R02.PCG-IT-ST-2.3.1.7) 9
8.3. Plantilla de solicitud de ingreso ESPECIAL NNA a DIRECTOR Regional (R03.PCG-IT-ST-2.3.1.7) 10
8.4. Plantilla de solicitud de ingreso ESPECIAL NNA a Mesa de Ayuda Nacional (R04.PCG-IT-ST-2.3.1.7) 11
8.5. Plantilla de notificación de ingreso ESPECIAL NNA (R05.PCG-IT-ST-2.3.1.7) 12
8.6. Plantilla de notificación de ingreso ESPECIAL NNA A PROYECTO (SISTEMA DE tICKETS) (R06.PCG-IT-ST-2.3.1.7) 13
8.7. Tema de Ayuda y Tipo de Solicitud que se deben seleccionar para ingreso especial de nna sin RUN a plataforma senainfo 13

1 OBJETIVO

Informar los procedimientos a seguir por los Proyectos de Organismos Colaboradores Acreditados (OCA) y Administraciones Directa (AADD)Servicio Nacional de Menores “SENAME”, para realizar el ingreso a la Base de Datos Nacional “SENAINFO” de Niñas, Niños y Adolescentes que no posean RUN, generado por el Servicio de Registro Civil e Identificación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

2 ALCANCE

El ámbito de aplicación de este procedimiento será a nivel Proyectos de OCA y AADD; Mesas de Ayuda Regionales, Directores Regionales, Unidades Técnicas Regionales - UJJ y UPRODE-, y Mesa de Ayuda Nacional del SENAME.

3 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- Instructivo Técnico para Registro de Información en Senainfo
- Instructivo Técnico Sistema de Tickets Ingreso de solicitudes Perfil: Usuario de Proyecto (PCG-IT-2.3.1.1)
- Circular N°4: Política y Procedimiento sobre la Gestión de casos de Niños, Niñas y Adolescentes, vulnerados en sus derechos, extranjeros o chilenos que se encuentren en el exterior o deban ser reunificados con familiares en el extranjero.

4 RESPONSABILIDADES

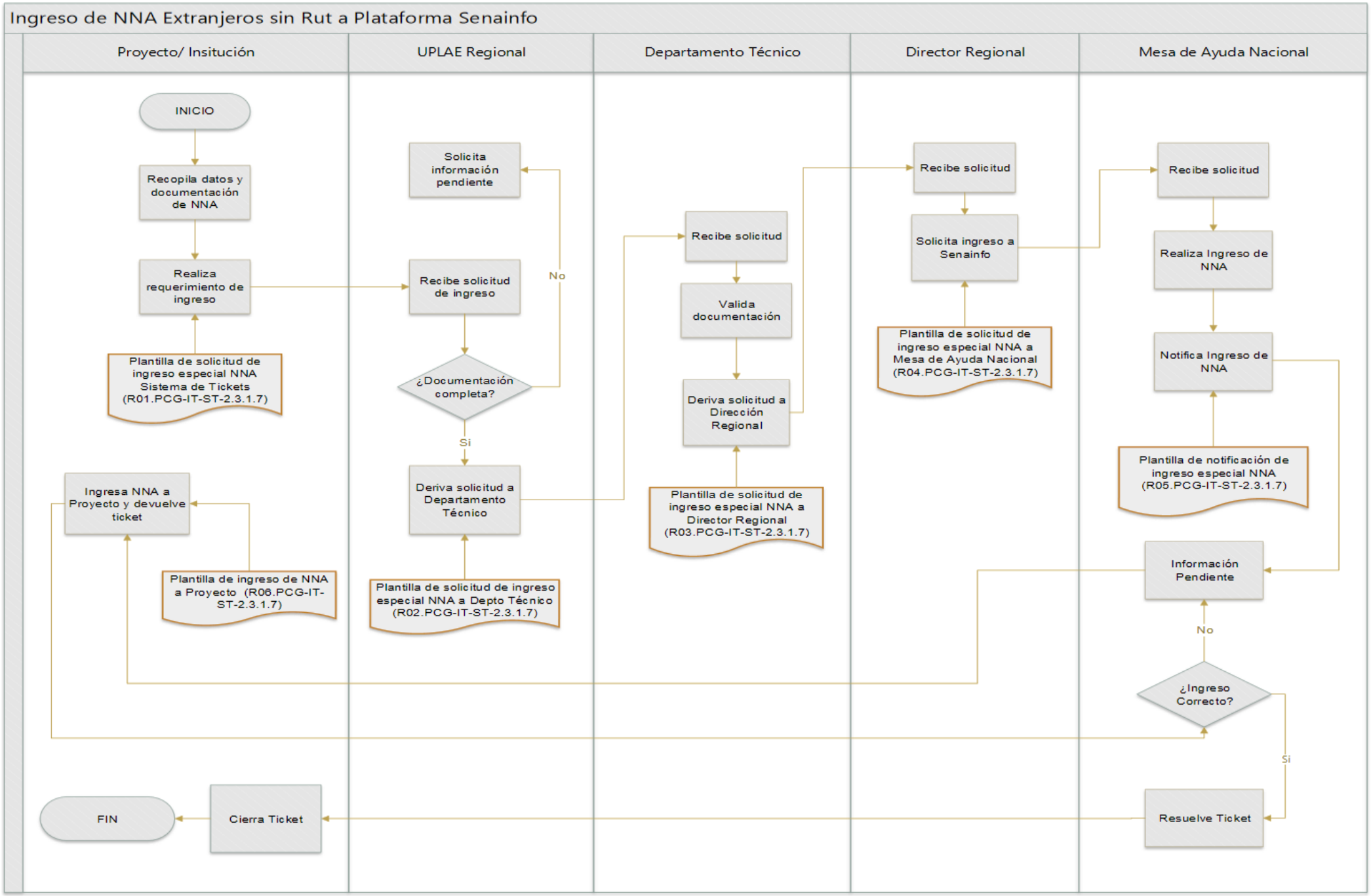
Si la niña, niño o adolescente se encuentra indocumentado, el Proyecto[1] de mayor complejidad que esté atendiendo al NNA - en modalidad ambulatoria o de cuidado alternativo residencial, ya sea en el Área de Protección de Derechos o Justicia Juvenil, **tomará de inmediato las medidas necesarias para obtener los documentos requeridos: certificado de nacimiento, cédula de Identidad y pasaporte vigente, tarjeta Única Migratoria (TUM), según corresponda**. Lo anterior, debe ser realizado en estrecha coordinación y articulación con la Dirección Regional de SENAME, y el Consulado correspondiente al país de origen del NNA en contexto de Migración Internacional. Cabe señalar que son las Direcciones Regionales de SENAME, quienes realizan el trámite de regularización migratoria para la solicitud de visa a través de la Plataforma SIMPLE del Departamento de Extranjería y Migración. Y la obtención de visa es el único medio para obtener el RUN chileno.

5 DEFINICIONES

Ingreso Especial: Se refiere a todo NNA que no posea Rol Único Nacional (RUN) y que necesite ser ingresado a la plataforma Senainfo de Manera Excepcional

[1] Área de Protección de Derechos: si la niña, niño o adolescente, se encuentra siendo atendido en más de un proyecto, será el proyecto de mayor complejidad el responsable de realizar esta acción. Ejemplo: NNA en Residencia y Proyecto Ambulatorio – será el Proyecto Residencial; Proyecto Ambulatorio Especializado y Programa de Protección en General – será el proyecto especializado.

6 PROCEDIMIENTO



Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registros
1	Recopilación de datos y documentación de NNA	Proyecto tomará de inmediato las medidas necesarias para poder realizar o gestionar el ingreso de NNA.	Proyecto/ Institución	
2	Realizar requerimiento de ingreso en Sistema de Tickets	El programa envía los datos del NNA y principales antecedentes del caso, a través de un requerimiento por el SISTEMA DE TICKETS. El ticket debe ser creado exclusivamente en el tema de ayuda ***"Ingreso y Egreso"*** y el tipo de solicitud "***Ingreso Especial NNA sin RUN".*** Ver anexo 8.7	Proyecto/ Institución	Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA Sistema de Tickets (R01.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
3	Recibe solicitud de ingreso	UPLAE Regional recibe solicitud y antecedentes en el ticket	UPLAE Regional	
4	¿Documentación completa?	Verifica que los datos del NNA estén completos y cumplan con los requisitos mínimos para poder hacer registro del NNA en SENAINFO. • Si no cumple con los requisitos, deberá solicitar la ***información pendiente*** a través del Sistema de Tickets y volver a paso 2. • Si la documentación está completa, UPLAE Regional debe derivar la solicitud a departamento técnico a través de correo electrónico, continuar a paso 6.	UPLAE Regional	Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA a Depto Técnico (R02.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
5	Recibe solicitud	La Unidad Técnica Regional recibe la solicitud a través de correo electrónico	Unidad Técnica Regional (UJJ/UPRODE)	
6	Valida documentación	Valida todos los datos de NNA. Además realiza un cruce con la data del Servicio de Registro Civil e Identificación para constatar que NNA no posea RUN y que no esté registrado en SENAINFO.	Unidad Técnica Regional (UJJ/UPRODE)	

7	Deriva solicitud a Director Regional	A través de correo electrónico solicita a la Dirección Regional que apruebe ingreso de NNA	Unidad Técnica Regional (UJJ/UPRODE)	Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA a Director Regional (R03.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
8	Recibe solicitud	Director Regional recibe solicitud de ingreso de NNA	Director Regional	
9	Solicita ingreso a Senainfo	A través de correo electrónico solicita Ingreso a plataforma SENAINFO de NNA a Mesa de Ayuda Nacional	Director Regional	Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA a Mesa de Ayuda Nacional (R04.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
10	Recibe solicitud	Mesa de Ayuda Recibe Solicitud y valida la información en la base de datos SENAINFO.	Mesa de Ayuda Nacional	
11	Realiza Ingreso de NNA	Toma el ticket e ingresa al NNA en plataforma SENAINFO, generando el **CodNino**	Mesa de Ayuda Nacional	
12	Notifica Ingreso de NNA	A través de correo electrónico notifica ingreso de NNA a todos los actores involucrados	Mesa de Ayuda Nacional	Plantilla de notificación de ingreso especial NNA (R05.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
13	Información Pendiente	Se coloca el ticket en estado ***"Información Pendiente",*** indicándole al proyecto que debe hacer ingreso de NNA al Proyecto	Mesa de Ayuda Nacional	Plantilla de ingreso de NNA a Proyecto (R06.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
14	Ingresa a NNA al Proyecto	Ingresa al NNA a proyecto, generando el **IcodiE**, el cual debe adjuntarlo al responder el ticket (que estaba en el estado "***Información Pendiente"***)	Proyecto/ Institución	
15	Valida Información	• Si NNA fue ingresado correctamente resuelve el ticket, ir a paso 16. • Si NNA no fue ingresado correctamente, ir a paso 13.	Mesa de Ayuda Nacional	

		Nota: El proyecto tiene 3 días hábiles de plazo para realizar el ingreso del NNA, si en ese tiempo no se realiza el ingreso será eliminado el **CodNino** y se rechazará el ticket.		
16	Cierra Ticket	Realiza el cierre del ticket en Senainfo o el Sistema lo cerrará después de que transcurran 48 horas continuas desde que fue resuelto.	Proyecto/ Institución	

7 REGISTROS

- Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA Sistema de Tickets (R01.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
- Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA a Depto Técnico (R02.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
- Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA a Director Regional (R03.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
- Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA a Mesa de Ayuda Nacional (R04.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
- Plantilla de notificación de ingreso especial NNA (R05.PCG-IT-ST-2.3.1.7)
- Plantilla de ingreso especial de NNA a Proyecto (R06.PCG-IT-ST-2.3.1.7)

8 ANEXOS

8.1. PLANTILLA DE SOLICITUD DE INGRESO ESPECIAL NNA SISTEMA DE TICKETS (R01.PCG-IT-ST-2.3.1.7)

SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	**Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA Sistema de Tickets**	REF: R01.PCG-IT-ST-2.3.1.7 N° Revisión: 00 Página 1 de 1
Verificador		

Estimados Mesa de Ayuda Región de(l)_____, junto con saludarles les escribo para solicitarles el ingreso especial de NNA sin RUN a la Plataforma SENAINFO. Los datos del NNA se detallan a continuación:

- Nombre completo: **(Nombres/ Apellido Paterno/ Apellido Materno)**
- Sexo: **(Masculino/ Femenino)**
- Nacionalidad: **(La que aplique indicando gentilicio)**
- Fecha de Nacimiento: **(dd/mm/aaaa)**
- Identificación del niño/a o adolescente: **(Documento de identidad del país de origen. *En caso de tenerlo*)**
- Causa de ingreso: **(Motivo por el cual se desea ingresar al proyecto)**
- Lugar de ingreso (especificar Centro o programa): **(Nombre y código de Proyecto)**
- Solicitante de ingreso: **(Ente que emitió orden de ingreso)**

8.2. PLANTILLA DE SOLICITUD DE INGRESO ESPECIAL NNA A DEPARTAMENTO TÉCNICO (R02.PCG-IT-ST-2.3.1.7)

SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	**Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA a Depto Técnico**	REF: R02.PCG-IT-ST-2.3.1.7 N° Revisión: 00 Página 1 de 1

Verificador

De: Profesional UPLAE
Para: Departamento Técnico que aplique para el caso
CC: relacionesinternacionales@sename.cl; p.gana@sename.cl (**Si NNA es extranjero)**
Asunto: Solicitud de Ingreso especial NNA a Proyecto a **XXXXXXX,** Ticket Nro **XXXXX-XX (*Adjuntar el Código de Proyecto y Número de Ticket es obligatorio para el campo de asunto*)**

Estimados **Unidad de Protección de Derechos/ Unidad de Justicia Juvenil** Región de(l)_____, junto con saludarles les escribo para solicitarles validar información de NNA sin RUN para posterior petición de ingreso a la Plataforma SENAINFO. Los datos del NNA se detallan a continuación:

- Nombre completo: **(Nombres/ Apellido Paterno/ Apellido Materno)**
- Sexo: **(Masculino/ Femenino)**
- Nacionalidad: **(La que aplique indicando gentilicio)**
- Fecha de Nacimiento: **(dd/mm/aaaa)**
- Identificación del niño/a o adolescente: **(Documento de identidad del país de origen)**
- Causa de ingreso: **(Motivo por el cual se desea ingresar al proyecto)**
- Lugar de ingreso (especificar Centro o programa): **(Nombre y código de Proyecto)**
- Solicitante de ingreso: **(Ente que emitió orden de ingreso)**

Saludos atentos

8.3. PLANTILLA DE SOLICITUD DE INGRESO ESPECIAL NNA A DIRECTOR REGIONAL (R03.PCG-IT-ST-2.3.1.7)

SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	**Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA a Director Regional**	REF: R03.PCG-IT-ST-2.3.1.7 N° Revisión: 00 Página 1 de 1

Verificador

De: Departamento Técnico que aplique para el caso
Para: Director(a) de la Región
CC: relacionesinternacionales@sename.cl; pgana@sename.cl (**Si NNA es extranjero)**
Asunto: Solicitud de Ingreso NNA Extranjero a Proyecto a **XXXXXXX,** Ticket Nro **XXXXX-XX (*Adjuntar el Código de Proyecto y Número de Ticket es obligatorio para el campo de asunto*)**

Estimado **Director(a)** Región de(l)_____, junto con saludarle le escribo para solicitarle el ingreso de NNA sin RUN a Plataforma Senainfo, para lo cual se requiere el envío de correo electrónico de su parte a Mesa de Ayuda Nacional. Los antecedentes del NNA se detallan a continuación:

- Nombre completo: **(Nombres/ Apellido Paterno/ Apellido Materno)**
- Sexo: **(Masculino/ Femenino)**
- Nacionalidad: **(La que aplique indicando gentilicio)**
- Fecha de Nacimiento: **(dd/mm/aaaa)**
- Identificación del niño/a o adolescente: **(Documento de identidad del país de origen)**
- Causa de ingreso: **(Motivo por el cual se desea ingresar al proyecto)**
- Lugar de ingreso (especificar Centro o programa): **(Nombre y código de Proyecto)**
- Solicitante de ingreso: **(Ente que emitió orden de ingreso)**

Saludos atentos

8.4. PLANTILLA DE SOLICITUD DE INGRESO ESPECIAL NNA A MESA DE AYUDA NACIONAL (R04.PCG-IT-ST-2.3.1.7)

SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	**Plantilla de solicitud de ingreso especial NNA a Mesa de Ayuda Nacional**	REF: R04.PCG-IT-ST-2.3.1.7 N° Revisión: 00 Página 1 de 1

Verificador

De: Director(a) de la Región
Para: Mesa de Ayuda Nacional
CC: relacionesinternacionales@sename.cl; pgana@sename.cl (**Si NNA es extranjero)**
Asunto: Solicitud de Ingreso NNA Extranjero a Proyecto a **XXXXXXX,** Ticket Nro **XXXXX-XX (*Adjuntar el Código de Proyecto y Número de Ticket es obligatorio para el campo de asunto*)**

Estimados **Mesa de Ayuda Nacional**, junto con saludarle les escribo para solicitarles el ingreso especial a plataforma Senainfo de NNA sin RUN. Los datos del NNA se detallan a continuación:

- Nombre completo: **(Nombres/ Apellido Paterno/ Apellido Materno)**
- Sexo: **(Masculino/ Femenino)**
- Nacionalidad: **(La que aplique indicando gentilicio)**
- Fecha de Nacimiento: **(dd/mm/aaaa)**
- Identificación del niño/a o adolescente: **(Documento de identidad del país de origen)**
- Causa de ingreso: **(Motivo por el cual se desea ingresar al proyecto)**
- Lugar de ingreso (especificar Centro o programa): **(Nombre y código de Proyecto)**
- Solicitante de ingreso: **(Ente que emitió orden de ingreso)**

Saludos atentos

8.5. PLANTILLA DE NOTIFICACIÓN DE INGRESO ESPECIAL NNA (R05.PCG-IT-ST-2.3.1.7)

SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	**Plantilla de notificación de ingreso especial NNA**	REF: R05.PCG-IT-ST-2.3.1.7 N° Revisión: 00 Página 1 de 1

Verificador

De: Mesa de Ayuda Nacional
Para: Dirección Regional
CC: relacionesinternacionales@sename.cl; pgana@sename.cl (**Si NNA es extranjero)**, Mesa de Ayuda Regional, Departamento Técnico que aplique para el caso
Asunto: Solicitud de Ingreso NNA Extranjero a Proyecto a **XXXXXXX,** Ticket Nro **XXXXX-XX (*Adjuntar el Código de Proyecto y Número de Ticket es obligatorio para el campo de asunto*)**

Estimado(a) Director(a) Regional,

De acuerdo a sus instrucciones, se ha procedido al ingreso a la red de Senainfo del NNA:

Nombre**:** **(Nombres/ Apellido Paterno/ Apellido Materno)**
Codnino: **XXXXXXX**

Ahora proyecto debe buscarlo en “BÚSQUEDA AVANZADA” y luego ingresarlo al programa respectivo.
De no realizarse el ingreso en el plazo de 5 días hábiles, el registro será eliminado de la base

Copio a la UPLAE y a Relaciones Internacionales para conocimiento y posterior seguimiento del caso.
Y TAMBIÉN FAVOR INFORMAR AL PROYECTO.

Saludos atentos

8.6. PLANTILLA DE NOTIFICACIÓN DE INGRESO ESPECIAL NNA A PROYECTO (SISTEMA DE TICKETS) (R06.PCG-IT-ST-2.3.1.7)

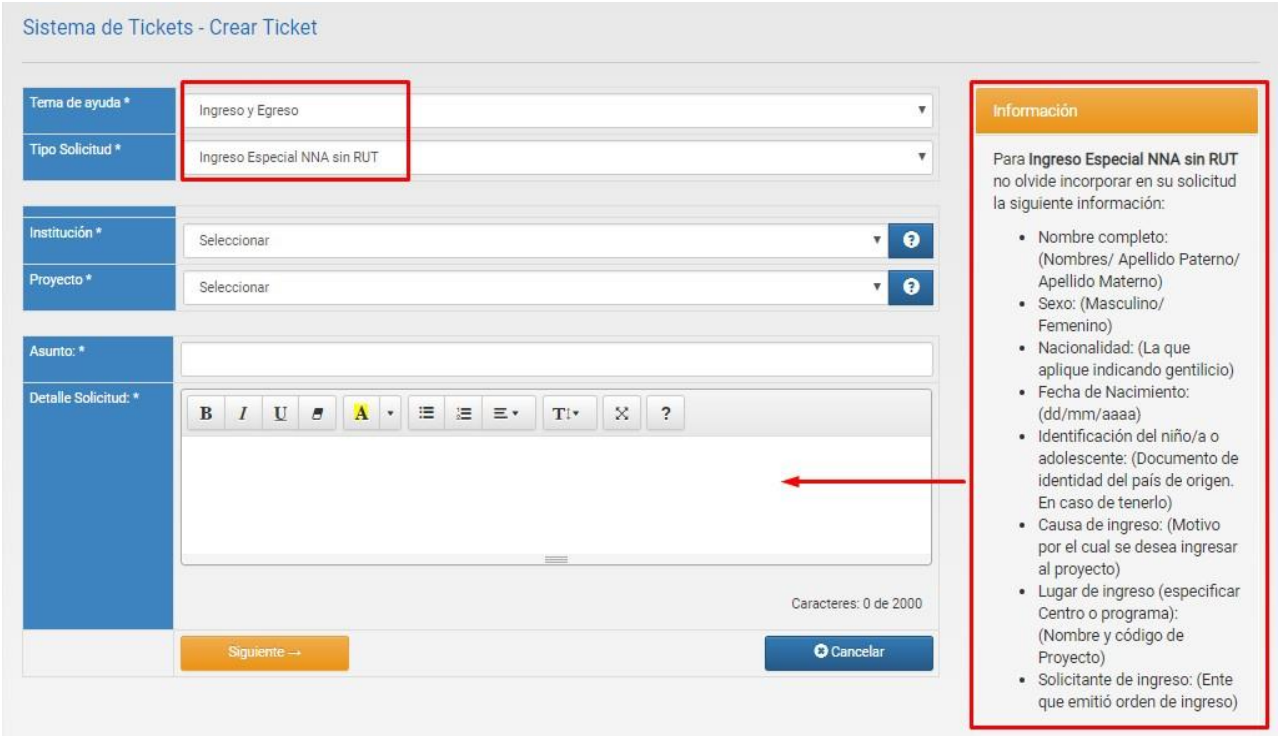
SENAME Ministerio de Justicia y Derechos Humanos Gobierno de Chile	**Plantilla de ingreso especial NNA a Proyecto (Sistema de Tickets)**	REF: R05.PCG-IT-ST-2.3.1.7 N° Revisión: 00 Página 1 de 1

Verificador

Estimados Mesa de Ayuda Nacional, de acuerdo a sus indicaciones se procedió a ingresar a NNA **(Nombres/a}Apellido Materno)** al Proyecto **(Código de Proyecto)**, por lo cual se generó el siguiente Código de Ingreso **(IcodiE XXXXXXX).**

Saludos

8.7. TEMA DE AYUDA Y TIPO DE SOLICITUD QUE SE DEBEN SELECCIONAR PARA INGRESO ESPECIAL DE NNA SIN RUN A PLATAFORMA SENAINFO



Nota: Si se crea el ticket con el Tema de Ayuda y Tipo de Solicitud distintos a los señalados, el ticket será rechazado por la Mesa de Ayuda Regional.