

PROCEDIMIENTO DE INGRESO ESPECIAL DE NNA SIN RUNA PLATAFORMA SENAINFO



PCG-IT-ST-2.3.1.7

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

Determinar los procedimientos a seguir por los Proyectos e Instituciones del Servicio Nacional de Menores para realizar el ingreso a SENAINFO de Niños, Niñas y Adolescentes que no posean Rol Único Nacional (RUN) generado por el Servicio de Registro Civil e Identificación

2 ALCANCE

El ámbito de aplicación de este procedimiento será a nivel Proyectos e Instituciones, Mesas de Ayuda Regionales, Directores Regionales, Unidad Técnica Regional (UJJ/UPRODE) y Mesa de Ayuda Nacional del Servicio Nacional de Menores.

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

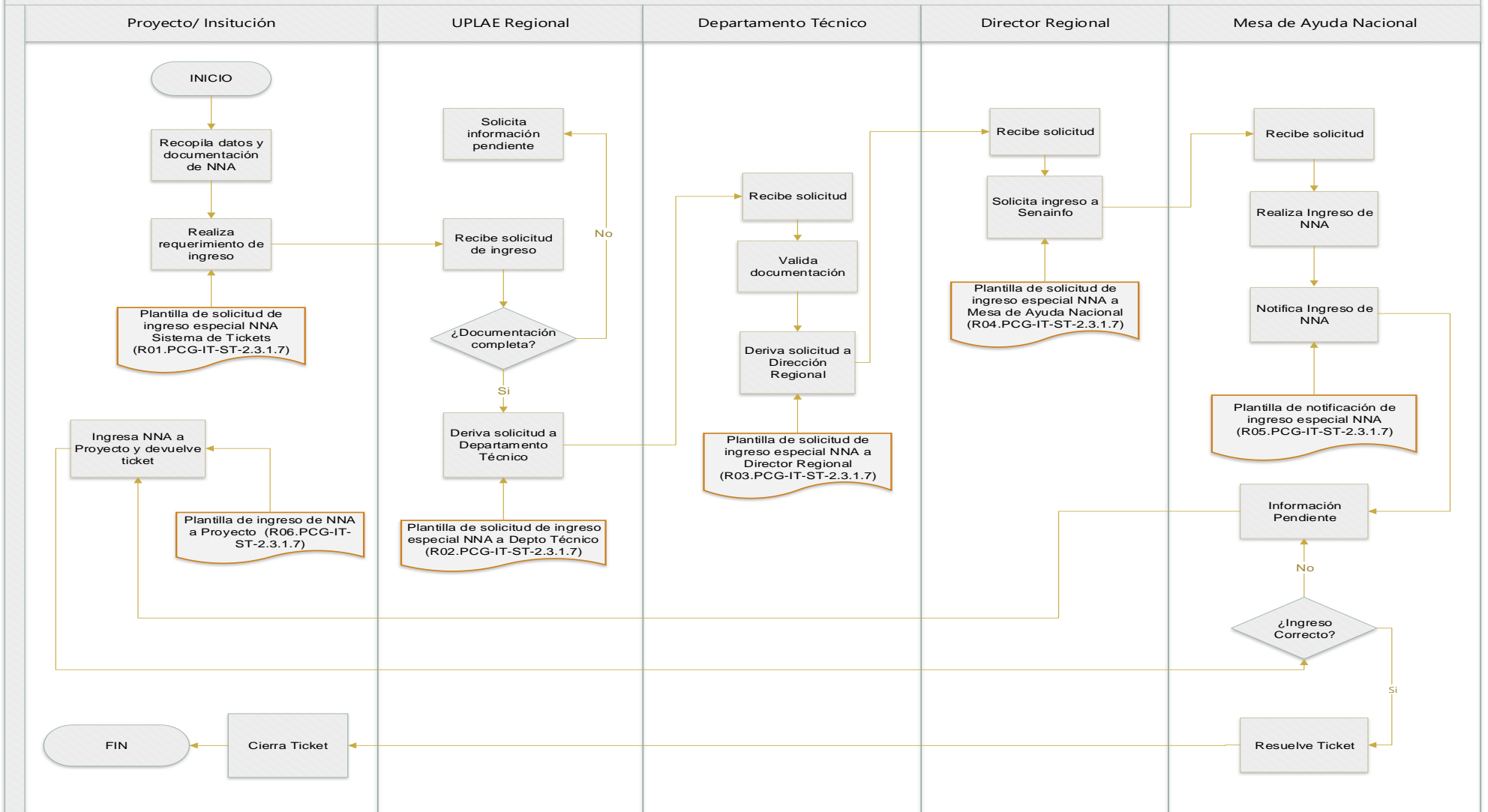
Si el niño/a o adolescente se encuentra indocumentado, el Proyecto que tenga los antecedentes o que se encuentre desarrollando algún tipo de intervención, ambulatoria o residencial, ya sea en el ámbito de Protección de Derechos o Justicia Juvenil, **tomará de inmediato las medidas necesarias para obtener el salvoconducto, certificado de nacimiento, cédula de Identidad y/o pasaporte, según corresponda.** Lo anterior, debe ser realizado en estrecha coordinación con la Unidad de Relaciones Internacionales del Servicio Nacional de Menores, el Consulado correspondiente del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Servicio de Registro Civil e Identificación y/o del Departamento de Extranjería y Migración.

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

6 PROCEDIMIENTO

Ingreso de NNA Extranjeros sin Rut a Plataforma Senainfo



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?	<p>Verifica que los datos del NNA estén completos y cumplan con los requisitos mínimos para poder hacer registro del NNA en SENAINFO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	Ingres a NNA al Proyecto	Ingres a 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	

**Procedimiento de Ingreso especial de NNA sin RUN a
Plataforma Senainfo**

REF:
PCG-IT-ST-
2.3.1.7

N° Revisión: 00

Página 8 de 13

		<p>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.</p>		
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	


	Procedimiento de Ingreso Especial de NNA sin RUN a Plataforma SENAINFO	REF: PCG-IT-2.3.1.7
		N° Revisión: 00
		Página 8 de 13

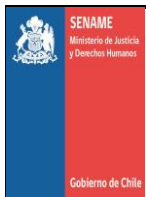
7 REGISTROS

- 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)

	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		
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) 		



**Procedimiento de Ingreso especial de NNA sin RUN a
Plataforma Senainfo**

REF:
PCG-IT-ST-
2.3.1.7
N° Revisión: 00
Página 9 de 13

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



**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; gsepulveda@sename.cl (Si NNA es extranjero)

Asunto: Solicitud de Ingreso especial NNA a Proyecto a **XXXXXXXX**, 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


	Procedimiento de Ingreso especial de NNA sin RUN a Plataforma Senainfo	REF: PCG-IT-ST-2.3.1.7
		N° Revisión: 00
		Página 10 de 13

8.3. 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 Director Regional	REF: R03.PCG-IT-ST-2.3.1.7
		N° Revisión: 00
		Página 1 de 1
Verificador		
<p>De: Departamento Técnico que aplique para el caso Para: Director(a) de la Región CC: relacionesinternacionales@sename.cl; gsepulveda@sename.cl (Si NNA es extranjero) Asunto: Solicitud de Ingreso NNA Extranjero a Proyecto a XXXXXXX, Ticket Nro XXXXX-XX (<i>Adjuntar el Código de Proyecto y Número de Ticket es obligatorio para el campo de asunto</i>)</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Saludos atentos</p>		


	Procedimiento de Ingreso especial de NNA sin RUN a Plataforma Senainfo	REF: PCG-IT-ST-2.3.1.7
		N° Revisión: 00
		Página 11 de 13

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

	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		
<p>De: Director(a) de la Región Para: Mesa de Ayuda Nacional CC: relacionesinternacionales@sename.cl; gsepulveda@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)</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) <p>Saludos atentos</p>		

	Procedimiento de Ingreso especial de NNA sin RUN a Plataforma Senainfo	REF: PCG-IT-ST-2.3.1.7
		N° Revisión: 00
		Página 12 de 13

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

	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; gsepulveda@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







	Procedimiento de Ingreso especial de NNA sin RUN a Plataforma Senainfo	REF: PCG-IT-ST-2.3.1.7
		N° Revisión: 00
		Página 13 de 13

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

	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		
<p>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 (lcodiE XXXXXXX).</p> <p>Saludos</p>		

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

Sistema de Tickets - Crear Ticket

Tema de ayuda *	Ingreso y Egreso
Tipo Solicitud *	Ingreso Especial NNA sin RUT
Institución *	Seleccionar
Proyecto *	Seleccionar
Asunto: *	<input type="text"/>
Detalle Solicitud: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>B I U     T  </p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: right; font-size: small;">Caracteres: 0 de 2000</p> </div>
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Siguiente → Cancelar </div>	

Información

Para **Ingreso Especial NNA sin RUT** no olvide incorporar en su solicitud la siguiente información:

- 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)

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.