

**VISTOS:**

- a) La necesidad de regular el funcionamiento interno de la Oficina de Ficha de Protección Social, a fin de prestar una mejor y más expedita atención a sus usuarios.
- b) Las facultades que me confiere el Decreto Alcaldicio N° 6369 de fecha 05 de septiembre de 2011, que delega atribuciones al Sr. Administrador Municipal.

Dicto la siguiente Instrucción Alcaldicia:

**INSTRUCCIÓN ALCALDICIA**

**ESTABLECESE** a contar de la fecha de la presente Instrucción Alcaldicia, que, los funcionarios que presten servicios en la Oficina de Protección Social, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

1. Que, el horario de ingreso del personal es a las 08:30 horas, siendo lo anterior obligatorio tratándose de toda categoría contractual que detenten dichos funcionarios.
2. Que, la salida de las dependencias de DIDECO de la ruta de encuestaje, será a las 9:15 am., en el vehículo municipal de la Oficina de la Ficha de Protección Social.
3. Que, el horario de ingreso de la jornada de la tarde será a las 16:30 pm., lo que permitirá al encuestador concluir su recorrido diario y evitar posibles retrasos en las metas diarias de encuestaje.
4. Que, los encuestadores dispondrán de una hora para realizar el llenado de las Fichas de Protección Social, a contar de la hora de ingreso a la jornada laboral de la tarde.
5. Que las Fichas de Protección Social deberán ser entregadas hasta las 17:30 el mismo día que se les entregó la ruta.
6. Que, el puntaje obtenido por los usuarios en el instrumento, será entregado dos días después de tomada la Ficha de Protección Social.
7. Que, todas las Fichas de Protección Social deberán traer el número telefónico de las personas encuestadas en la casilla de observaciones.
8. Que, todas las constancias de visitas domiciliarias sin usuarios habidos, deberán venir con referencias sobre los detalles de las casas y lo que suceda en el contexto.
9. Que, todas las Fichas de Protección Social deberán someterse a revisión por el funcionario designado como revisor, quien tendrá la misión de realizar las correcciones correspondientes.
10. Que, los funcionarios de la Ficha de Protección Social deberán realizar sus labores debidamente uniformados, con las poleras institucionales que serán de diverso color por día.

11. Que, no se firmaran justificativos de registro de ingresos, si no existe un permiso o aviso previo a la encargada comunal de la Ficha de Protección Social, en caso que tales permisos sean pertinentes y digan relación con labores propias de la Oficina.
12. Que, el personal de la Ficha de Protección Social deberá manejar todas las funciones que se realizan en torno a la Oficina, es decir, realizarán atención de público y aplicarán el instrumento en los valles de Azapa y Lluta, sin excepción.
13. Que, la encargada comunal de la Ficha de Protección Social, deberá supervisar, una vez por semana la ruta de cada encuestador, con objeto de evaluar la calidad de la atención brindada y observar el manejo del encuestador.
14. Que, se realizarán constantes charlas y talleres en torno a la Ficha de Protección Social, no solo a los funcionarios de la Oficina, sino también a la comunidad, específicamente a las juntas de vecinos, para resolver inquietudes.

DEJASE establecido que no se aceptará incumplimiento de las disposiciones antes citadas, por parte de sus destinatarios.

Tendrán presente esta Instrucción Alcaldía todos los funcionarios que presten servicios en la Oficina de Ficha de Protección Social.

**ANÓTESE, NOTIFÍQUESE Y ARCHÍVESE.**



**CARLOS CASTILLO GALLEGUILLOS**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



**HECTOR ARANCIBIA RODRIGUEZ**  
**ADMINISTRADOR MUNICIPAL**

HAR/CCG