

OBJETIVO

Establecer el procedimiento por el cual la Dirección de Estudios e Innovación (DES) realizará reportes con información relevante de la intervención psicosocial que realizan los programas ejecutados por Fundación Ciudad del Niño en el marco de los convenios con el Servicio Nacional de Menores, el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia (también conocido como Servicio Mejor Niñez) y el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, con el propósito de aportar al seguimiento, monitoreo y análisis de la intervención.

ALCANCE

Aplica a todos los miembros de la Dirección de Estudios e Innovación y a los usuarios de los reportes elaborados por esta Dirección.

DEFINICIONES

Reporte: Documento que presenta de manera clara información procesada de interés para Fundación Ciudad del Niño, y que se elabora de manera sistemática y planificada. Los reportes elaborados por la Dirección de Estudios e Innovación contienen información respecto a la caracterización de niños, niñas y adolescentes atendidos e indicadores de gestión técnica.

Los reportes elaborados por el/la Encargado(a) de Gestión de Datos deben cumplir los siguientes principios:

- Contribuir al cumplimiento de lo comprometido con los Servicios mandantes respecto al seguimiento de indicadores y metas.
- Rigurosidad metodológica.
- Pertinencia de la información con la misión de la institución.
- Regirse por la normativa legal vigente sobre uso de datos y resguardo de la privacidad.
- Claridad y transparencia acerca de las fuentes de información utilizadas.

Fuente de información: Recurso que provee de información requerida. Las principales fuentes de información utilizadas por los reportes elaborados por Dirección de Estudios e Innovación son las plataformas web de información del Servicio Nacional de Menores, Senainfo, y del Servicio de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia, SIS. Otra fuente de información relevante son los datos otorgados directamente por los programas.

Usuarios de los reportes: Todos aquellos miembros de Fundación Ciudad del Niño a quienes van destinados los reportes elaborados por Dirección de Estudios e Innovación, definidos principalmente en función de la pertinencia que la información contenida en ellos tenga para el cumplimiento de sus funciones y compromisos. Cada reporte tendrá definidos sus usuarios. Los principales usuarios de los reportes son los proyectos ejecutados por la Fundación y la Dirección de Operaciones Sociales (DOS).

Descarga de datos/información: Transferencia de información desde plataformas web hasta las computadoras de Dirección de Estudios e Innovación. Las plataformas web desde donde se descargan datos son principalmente plataformas web de información del Servicio Nacional de Menores, Senainfo, y del Servicio de Protección Especializada de la Niñez y Adolescencia, SIS.

Solicitud de datos/información: Requerimiento de información por parte de Dirección de Estudios e Innovación a las unidades que originan la información o tienen acceso directo a ellas. Principalmente corresponde a los programas de la Fundación, a quienes se les solicita la información mediante correo electrónico, o los servicios mandantes, a quienes se les solicita a través del sistema público de transparencia.



Procedimiento sistema reportería de datos

Código: P-DES-001

Página 2 de 5

Revisión: 01

Fecha de Rev.: 28.11.23

Entrega de reportes: Poner a disposición de los usuarios correspondientes los reportes, a través de los medios o canales definidos para ello.

Plan de Análisis: Guía para procesamiento y análisis de la información, que muestra de manera organizada los indicadores que serán analizados, los datos se recopilarán, con qué propósito serán utilizados (para dar cuenta de qué objetivo e indicador), y cómo serán analizados.


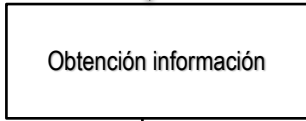
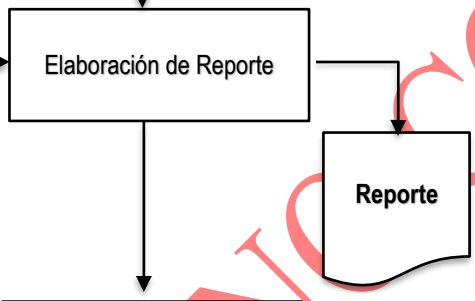
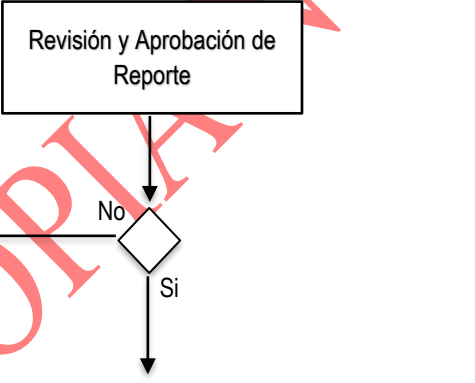
DOCUMENTOS RELACIONADOS

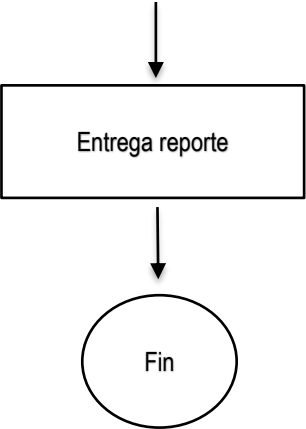
- Archivos con información descargados desde plataforma de información de los servicios mandantes.
- Documento "Presentación Reporte Dirección de Estudios e Innovación Fundación Ciudad del Niño" D-DES-001 que describe los reportes comprometidos por DES para el periodo, y que contiene para cada reporte: descripción general y objetivos; periodicidad de la elaboración y entrega; formato del reporte (ej: Word, Excel, PowerBI); usuarios; medios/canal de entrega (ej correo electrónico, Teams, intranet); definición de los indicadores incluidos; fuentes de información; plazos o fechas de descarga de información y publicación de los reportes.

Preparado por: Encargada Gestión de Datos Dirección Estudios e Innovación
Fecha: 28-11-23
Firma:

Revisado por: Dirección Estudios e Innovación
Fecha: 28-11-23
Firma:

Aprobado por: Director Dirección Estudios e Innovación
Fecha: 28-11-23
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Encargada de Gestión de Datos Director Dirección de Estudios</p>		<p>El/La Encargado(a) de Gestión de Datos realiza una revisión permanente de la planificación de los reportes, y las características y requisitos de cada uno de ellos. Estas son definidas anualmente por el Director de la Dirección de Estudios, y quedan establecidas en el Documento "Presentación Reporte Dirección de Estudios e Innovación Fundación Ciudad del Niño" D-DES-001. El/La Encargado(a) de Gestión de Datos será responsable de implementar los reportes comprometidos según su planificación y plazos establecido en D-DES-001.</p>
<p>Encargada de Gestión de Datos Director Dirección de Estudios</p>		<p>La primera fase del procedimiento para la realización de cada uno de los reportes, corresponde a la obtención de la información. Esto se realiza, en primer lugar, mediante la descarga de los datos desde las fuentes de información correspondientes, y/o a través de la solicitud de estos a quien corresponda. Las fuentes de información y la fecha de descarga o de solicitud, se encuentran indicadas en D-DES-001. Una vez descargada o recibida, la información es almacenada en el registro interno y digital de la Dirección de Estudios. Se trabaja con bases congeladas según fechas establecidas de descarga. Finalmente, la información obtenida es revisada y se corrigen eventuales inconsistencias y/o errores.</p>
<p>Encargada de Gestión de Datos Director Dirección de Estudios</p>		<p>El/La Encargado(a) de Gestión de Datos procesa la información recabada mediante aplicación del Plan de Análisis, que permite dar cuenta de los indicadores comprometidos para el reporte en D-DES-001. Luego, se desarrolla el documento que presenta la información procesada en el formato de documento definido para el reporte en D-DES-001.</p>
<p>Encargada de Gestión de Datos Director Dirección de Estudios</p>		<p>Finalmente, previo a la entrega del reporte, Director de la Dirección de Estudios, realizará una revisión interna de puntos críticos de contenidos y forma. Concluidas estas acciones, se cuenta con el reporte elaborado según lo establece D-DES-001.</p> <p>Los reportes ya elaborados y revisados se entregan a sus usuarios en los plazos establecidos y a través de los canales definidos en D-DES-001. En aquellos reportes en que se haya establecido, se realiza la presentación de la información a sus usuarios. Esto último, también se encuentra indicado en D-DES-001.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Encargada de Gestión de Datos Director Dirección de Estudios</p>	 <pre> graph TD A[Entrega reporte] --> B((Fin)) </pre>	<p>En un plazo de 8 días hábiles posteriores a la entrega de cualquiera de los reportes indicados en D-DES-001, sus usuarios podrán solicitar corrección de la información presentada mediante una solicitud escrita a El/La Encargado(a) de Gestión de Datos. Luego, recibirá y evaluará la pertinencia de la solicitud y, de considerarse admisible, tendrá un plazo de 5 días hábiles para realizar la modificación y entregar nuevamente el reporte.</p>

COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento sistema reportería de datos

Código: P-DES-001

Página 5 de 5

Revisión: 01

Fecha de Rev.: 28.11.23

REGISTROS

<i>Nombre del Registro</i>	<i>Responsable Almacenamiento</i>	<i>Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)</i>	<i>Lugar de Almacenamiento</i>	<i>Tiempo de Almacenamiento</i>	<i>Disposición Final</i>
Reporte Mensual	Encargada de Gestión de Datos	Digital	Teams		Permanente

CONTROL DE CAMBIOS

<i>Motivo de los Cambio</i>	<i>Fecha</i>	<i>Nº de Rev.</i>	<i>Páginas</i>
Elaboración de Procedimiento	28.11.23	01	Todas

ANEXOS

COPIA NO CONTROLADA