



## INSTRUCTIVO DE SOLICITUD DE ACREDITACION

### A.-FORMA DE LA PRESENTACIÓN

1. La solicitud de acreditación debe ser presentada de acuerdo con los formatos entregados por el Servicio Mejor Niñez, los que además de estar contenidos en los anexos del Manual de Acreditación se encontrarán publicados en el sitio web institucional [www.mejorninez.cl](http://www.mejorninez.cl), para su impresión y llenado. Dichos formularios de solicitud y demás documentos deben ser firmados por quien corresponda.
2. Toda la documentación debe ser enviada vía correo electrónico a la casilla [oficinadepartes@mejorninez.cl](mailto:oficinadepartes@mejorninez.cl).
3. Los archivos de su correo pueden venir adjuntos a éste, o en un link de acceso a alguna aplicación tales como SharePoint de Office, Google Drive, Dropbox, cautelando que existan los permisos correspondientes para poder visualizar la información al interior del link y teniendo en cuenta no incorporar periodo de caducidad para la visualización de este. Se debe entregar el respectivo permiso a la unidad de Acreditación del Servicio Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.
4. De no contar con acceso a internet, excepcionalmente, podrán presentar la documentación en formato papel ante la Oficina de Partes de la Dirección Regional respectiva o de la Dirección Nacional en su caso. En su defecto pueden venir en un pendrive, pero no se podrán aceptar CD con la información.
5. El rotulado de los archivos o nombres de estos, deben venir de la siguiente forma:
  - Almacenar todos los documentos digitales en una misma carpeta.
  - No utilizar subcarpetas, debido a que aumenta el volumen del rotulado y no permite descargar de manera correcta.
  - Todo en mayúscula, sin acentos ni caracteres especiales, para un rotulado más uniforme.

Ejemplo: 1.- SOLICITUD DE ACREDITACION

2.-MODELO DE PREVENCION DEL DELITO



6. El correo electrónico debe procurar respetar las siguientes indicaciones técnicas que permitan su correcto envío y lectura por parte del Servicio:

Resguardar que el peso de los archivos adjuntos no supere los 10 MB. Si el expediente no viene asociado a un link de SharePoint, Google Drive, Dropbox u otro sistema de nube de archivos, se debe tener especial cuidado con el peso de los archivos a fin de no generar el rebote del correo electrónico, lo que podría imposibilitar el inicio del proceso de Acreditación

- Los archivos que adjunte en el correo deberán venir en formato PDF, cómo un solo documento, en el orden establecido para ello, señalado a continuación.
- El orden de los archivos deberá responder al sugerido en el documento de apoyo publicado en el sitio web institucional que indica la estructura del documento de acuerdo con la naturaleza del colaborador, denominado "Checklist".

7. Al momento de enviar el correo, debe especificar en el:

- Asunto: "Remite Solicitud de Acreditación ....." (identificando el nombre del organismo o persona natural solicitante).
- Cuerpo del correo: especificar en un índice el nombre de los archivos contenidos en el documento adjunto por orden correlativo, además indicar las hojas donde se encuentra cada documento.



## **B. LLENADO DE SOLICITUD Y ORDEN DE DOCUMENTOS**

1. El Formulario de solicitud de acreditación, debe ser llenado resguardando que contenga toda la información solicitada. No se aceptarán formularios con información incompleta.
2. Es importante consignar en la solicitud la o las regiones en las que solicita acreditarse (no hay limitaciones), y la o las líneas de acción a ejecutar.
3. Es necesario tener presente que la línea de acción Diagnóstico Clínico Especializado y Seguimiento de Casos y Pericia, contenida en el numeral 1 del artículo 18 de la Ley 21.302, es excluyente de las demás líneas de acción y que las personas naturales sólo pueden ejecutar dicha línea.
4. Asimismo, se debe tener en cuenta que, si la solicitud contempla la acreditación para la línea de acción "Adopción", debe adjuntar, además de todos los documentos solicitados en el formulario, aquellos específicos para desarrollar dicha línea de acción.
5. Debe consignarse un correo electrónico válido, resguardando la operatividad de este y su constante revisión, dado que será dicha casilla electrónica, la que utilizará el Servicio para dar cuenta del estado del proceso, presentar eventuales observaciones a su expediente y comunicar el resultado de su proceso.

## **C. PLAZOS**

1. Si es primera vez que se solicita la acreditación, no existe un plazo asociado a la presentación de la solicitud, dado a que el proceso se encuentra abierto de manera permanente.
2. Tratándose de personas jurídicas o naturales, o instituciones públicas previamente acreditadas en SENAME, u organismos coadyuvantes a los que a que alude el numeral 9 del artículo 3 del Decreto Ley N°2.465 de 1979, estén o no ejecutando proyectos, el plazo para solicitar la acreditación es el 30 de septiembre de 2022. De no presentar su solicitud en el plazo referido, no podrán mantener la acreditación y, en caso de que existan convenios en ejecución, se procederá al término anticipado de estos.



## **D. CONTACTO**

Ante dudas y consultas, recuerde que puede escribirnos a:

[consultas.acreditacion@mejorninez.cl](mailto:consultas.acreditacion@mejorninez.cl).