**DIRECCIÓN DE HOGARES COMUNITARIOS**

**REQUISITOS ACTUALES**

* 1 fotocopia de DPI del padre, madre o ambos futuros beneficiarios
* Constancia laboral (si cuenta con trabajo formal constancia laboral de la empresa, si es trabajo informal la Trabajadora Social le indicará el documento a presentar de acuerdo a sus actividades)
* Llenar y firmar el compromiso de padres de familia ante el Programa
* Constancia de peso y talla del niño y niña al momento de inscribirse al Programa
* Estudio Socioeconómico que será realizado por la Trabajadora Social del Programa
* 2 fotocopias de partida de nacimiento o certificación de nacimiento legible y reciente (mínimo seis meses)
* Llenar ficha de inscripción
* Solicitud de servicio, firmado por el padre y/o madre beneficiario (a)
* 1 fotocopia del carné de vacunas.
* Recibo de Agua, Energía eléctrica, Teléfono, constancia municipal o de COCODES en la que se indique el lugar de residencia.

**PROCESO ACTUAL A SIMPLIFICAR**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | Responsable | Actividad | \*Tiempo promedio (min) |
| 1 | Supervisora | Aval de directora y supervisora dando fe que tuvo a la vista los expedientes de los niños beneficiaros | 240 |
| 2 | Trabajadora Social | Elabora Ficha de inscripción | 60 |
| 3 | Persona solicitante | Presenta la papelería solicitada por la T.S. | 30 |
| 4 | Trabajadora Social | Elabora Estudio Socioeconómico | 60 |
| 5 | Persona solicitante | Presenta compromiso de padre | 30 |
| 6 | Persona solicitante | Presenta exámenes de laboratorio a su hijo/hija | 30 |
| 7 | Persona solicitante | Presenta constancia de trabajo | 30 |
| 8 | Supervisora | Revisa papelería | 240 |
| 9 | Supervisora | Informa a persona solicitante que cumplió con los requisitos para ingresar al CADI y finaliza el proceso. | 30 |

* Flujograma del proceso actual



**REQUISITOS REDISEÑADOS:**

1. 1 fotocopia de DPI del padre, madre o ambos futuros beneficiarios
2. Constancia laboral (si cuenta con trabajo formal constancia laboral de la empresa, si es trabajo informal la Trabajadora Social le indicará el documento a presentar de acuerdo a sus actividades)
3. Llenar y firmar el compromiso de padres de familia ante el Programa
4. Constancia de peso y talla del niño y niña al momento de inscribirse al Programa
5. Estudio Socioeconómico que será realizado por la Trabajadora Social del Programa
6. 2 fotocopias de partida de nacimiento o certificación de nacimiento legible y reciente (mínimo seis meses)
7. Llenar ficha de inscripción
8. Solicitud de servicio, firmado por el padre y/o madre beneficiario (a)
9. 1 fotocopia del carné de vacunas.
10. Recibo de Agua, Energía eléctrica, Teléfono, constancia municipal o de COCODES en la que se indique el lugar de residencia.

## PROCESO REDISEÑADO

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No | Responsable | Actividad | Observación | \*Tiempo promedio (minutos) |
| 1 | Persona solicitante | Llena formulario electrónico en el portal web y le da enviar | Inicio del trámite | 10 |
| 2 | Auxiliar Contable  Departamento de Supervisión y Monitoreo | Recibe solicitud y notifica por medio de correo electrónico a encargado de Supervisión | Traslada solicitud  (Revisión y asignación) | 30 |
| 3 | Encargada/o de Supervisión o Delegada o Delegado | Revisa formulario enviado por persona solicitante | Revisa solicitud y traslada a madre cuidadora de CADI u Hogar donde ingresará el niño o niña. | 30 |
| 4 | Madre cuidadora | Revisa documentación enviada por Encargada de Supervisión y asigna hora a persona solicitante de acuerdo a fecha requerida para presentación de requisitos. | Realiza llamada a persona solicitante | 10 |
| 5 | Persona solicitante | Presenta toda la papelería solicitada. | Aclaración de dudas | 60 |
| 6 | Madre cuidadora | **Si cumple** con requisitos solicitados, remite reporte por medio de correo electrónico a Supervisora.  **No cumple**, con requisitos de ingreso, criterios de priorización o no se logra validar los datos de la persona solicitante, le otorga a la persona solicitante 10 días hábiles para que complete la papelería solicitada. | Punto de Control | 60 |
| 7 | Supervisora | Recibe notificación por correo electrónico, y si, el solicitante cumplió con los requisitos, revisa la papelería enviada y gira instrucción a que se confirme el ingreso del niño o niña al CADI, la madre cuidadora. | Punto de Control | 15 |
| 8 | Persona solicitante | Recibe notificación por correo y/o llamada telefónica por la madre cuidadora y se le informa fecha a presentarse con el niño/a para la fotografía.  Se presenta con el niño al CADI u Hogar Comunitario para tomar la fotografía de ingreso y firma de documentos. Finaliza proceso. | Punto de Control | 10 |

* Flujograma de proceso rediseñado.



## TABLA COMPARATIVA DE INDICADORES

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| INDICADOR | SITUACIÓN ACTUAL | SITUACIÓN PROPUESTA | DIFERENCIA |
| Número de actividades totales del trámite | 9 | 8 | 1 |
| Número de actividades con valor añadido | 7 | 5 | 2 |
| Número de actividades de control | 2 | 3 | +1 |
| Número de actividades sin valor añadido | 0 | 0 | 0 |
| Tiempo del trámite (min) | 750 | 225 | 525 |
| Número de Requisitos solicitados | 10 | 10 | 0 |
| Costo total Q | Q1,506.80 | Q30 | Q1,477.21 |
| Cantidad de áreas participantes | 2 | 3 | +1 |
| Número de personas involucradas | 3 | 4 | +1 |