

DECRETO N°
TEMUCO,

2841
08 SEP. 2017

VISTOS:

1.- El Plan de Desarrollo Comunal, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 5.042 del 30.12.2014, y sus modificaciones posteriores.

2. El Presupuesto de Gastos del municipio, para el año 2017, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 4.095 del 19 de diciembre de 2016.

3. Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. La necesidad de modificar el Decreto N° 141 de fecha 19 de enero del 2017, en el punto N°2

DECRETO:

1.- Modifíquese el punto N°2 del Decreto N° 141 de fecha 19 enero del 2017, quedando según se indica:

A. Mujeres y Microemprendimiento, Código presupuestario 14-13-01

Servicios o productos con el objetivo que se indica	<p>4.-Mesas de Trabajo productiva comunal para el trabajo con mujeres emprendedoras: generar una instancia comunal de participación de usuarias emprendedoras, que permita a la vez formar grupos de trabajo para constituir las como agrupaciones con personalidad jurídica, para fomentar la asociatividad y seguimiento a sus emprendimientos. Se realizarán 4 mesas de trabajo, 2 por semestre</p> <p>6.- Capacitación en rubros productivos con entrega de maquinaria: capacitar y certificar a las usuarias de la unidad en rubros productivos acorde a sus emprendimientos que les permita complementar, mejorar y destacar en sus iniciativas productivas, los cuales incluyen la entrega de un bien de capital o maquinaria a todas las usuarias seleccionadas. Son cursos de capacitación diversos en rubros productivos con entrega de maquinaria para 150 mujeres emprendedoras.</p>
---	---

Comunidad Beneficiada	150 Mujeres emprendedoras de la comuna de Temuco con edad entre 18 a 68 años, en situación de vulnerabilidad social y con perfil independiente con al menos un año de experiencia en sus emprendimientos. Las mujeres seleccionadas deben ser de la Comuna de Temuco, quienes reciben un servicio municipal completo de apoyo a sus emprendimientos, mejorando su calidad de vida y la de sus familias.
Actividad y Detalle	Octubre: sin actividades
Destino de los Recursos	<p>Actividad 2: Difusión Masiva de Programas de Emprendimiento para mujeres de la comuna de Temuco.</p> <p>Recurso Humano:</p> <p>1 Profesional: con la actividad se busca dar a conocer a las emprendedoras de la comuna los diversos beneficios de apoyo al emprendimiento y capacitación para mujeres con iniciativas productivas, siendo una instancia donde se agrupa tanto a las unidades municipales de Emprendimiento y Fomento productivo, por lo tanto el profesional debe planificar y desarrollar la actividad, gestionando la invitación a las 75 usuarias de la Unidad del primer Semestre 2017 y gestionar con las Unidades Municipales enfocadas al emprendimiento o apoyo a la Mujer la invitación a usuarias, para lo cual se debe realizar Decreto y Especificaciones Técnicas de la Actividad y coordinar con el adjudicatario lugar, ornamentación y detalles del evento antes y durante la actividad.</p> <p>1 Persona: realizar los llamados telefónicos a las usuarias de la Unidad Microemprendimiento Mujer y a las unidades municipales participantes para confirmar participación en la actividad, entregar las invitaciones a las unidades municipales que participarán de la Actividad con sus usuarias, realizar el registro de asistencia y respaldo fotográfico de la actividad.</p> <p>Recursos: Servicios de producción de eventos</p> <p>Actividad 3: Seminario de Emprendimiento enfocado a la Mujer Emprendedora y primer Congreso Productivo y Motivacional Mujer Emprendedora</p> <p>Recurso Humano</p> <p>1 Profesional. Planificar la actividad desarrollando y gestionando los dos seminarios de emprendimiento enfocados a la mujer, realizar Decreto y especificaciones Técnicas de la Actividad, realizar los contactos con los expositores, confeccionar el programa de ponencias, confeccionar síntesis con los respaldos de información a las usuarias, realizar contacto y gestionar la</p>

participación de los expositores, realizar la hoja de evaluación de la actividad por parte de las usuarias.

1 Persona: realizar convocatoria de usuarias y llamados telefónicos para entrega de las invitaciones y para confirmar asistencia, preparar el material con las presentaciones que serán entregadas a las emprendedoras participantes, realizando las respectivas carpetas individuales. Realizar el registro de asistencia y respaldo fotográfico de la actividad.

Recursos Financieros:

Servicio de Producción de eventos

Actividad 4: Mesas de Trabajo productiva comunal para el trabajo con mujeres emprendedoras

Recurso Humano:

1 Profesional: Ejecutar la gestión de la actividad para lo cual seleccionará a las emprendedoras participantes de la actividad, siendo cuatro mesas de trabajo anual 4 mesas con 10 mujeres, acorde participación de las usuarias durante el primer semestre y segundo semestre a sus emprendimientos, por rubro productivo. Gestionar el contacto con las entidades municipales, públicos y sin fines de Lucro que trabajan con mujeres y emprendimiento, realizar tanto la pauta de trabajo de la actividad como de evaluación para determinar las necesidades y requerimientos de las mujeres emprendedoras de la comuna, la cual se dará a conocer en una actividad posterior con todas las usuarias de la Unidad como réplica de la información.

1 persona: Realizar los llamados a las usuarias que participarán de la Actividad y a las entidades participantes para la reunión de coordinación y/o visitas e terreno de la profesional con los representantes de las entidades y posteriormente confirmar participación mediante mail o llamados telefónicos, realizar el registro de asistencia y respaldo fotográfico de la actividad.

Recursos Financieros Servicio de Banquetería.

Actividad 5: Expoemprendimiento Mujer - Feria de Emprendimiento para la Mujer

Recurso Humano:

1 Profesional: Planificar y desarrollar la actividad, realizando Decreto y especificaciones Técnicas de la Actividad, una reunión previa con las usuarias emprendedoras participantes para establecer los detalles y requerimientos que

	<p>se necesitarán para la presentación de los stand y de los productos destacados que serán mostrados en la feria de exposición.</p> <p>1 persona: Realizar la convocatoria y/o los llamados a las usuarias para las reuniones de coordinación y para confirmar su participación en la Actividad, realizar el registro de asistencia de las usuarias y de las entidades participantes, envío de mail o llamados telefónicos a los representantes de las entidades que participaran del eventos y respaldo fotográfico de la actividad.</p> <p>Recursos Financieros.</p> <p>Servicio de producción de eventos.</p> <p>Actividad 7: se elimina</p>
--	---

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



MAURICIO REYES JIMENEZ
ALCALDE (S)

RSR/

Distribución:

- Dirección Administración y Finanzas.
- Dirección de Asesoría Jurídica.
- Dirección Control
- Departamento de Gestión de Abastecimiento.
- Dideco
- Departamento de Desarrollo Económico
- Of. Partes



DIRECTOR
CONTROL INTERNO

4