

DECRETO N° 1598

TEMUCO, 2 0 JUL 2021

## VISTOS:

1.- Reglamento N° 001 de fecha 16.08.2012, sobre Estructura, Funciones y Coordinación, del Municipio de Temuco.

2.- Oficio Ordinario N° 195 de fecha 27.11.2019, sobre Informe de Auditoría "Destino de bienes no entregados en el marco de cursos de capacitación UDEL - DIDECO.

3.- Decreto N° 731 de fecha 21 de febrero 2020, que aprueba Manual de Procesos "Programas de Capacitación Departamento Desarrollo Económico".

 $\mbox{4.- Las facultades que me confiere la Ley $N^{\circ}$ 18.695,} \\ \mbox{Orgánica Constitucional de Municipalidades.}$ 

## CONSIDERANDO:

1.- Que el Municipio de Temuco, está preocupado de mejorar su gestión interna, como así también aquella que permita mejorar la calidad de los servicios que se entregan a la comunidad.-

2.- Que existe la necesidad de sistematizar, estandarizar, contextualizar y formalizar los procedimientos de los Programas de Capacitación del Departamento de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos internos institucionales.

## DECRETO:

NOMBRE DEL MANUAL	Manual de Procesos "Programas de Capacitación Departamento Desarrollo Económico"
OBJETIVO DEL MANUAL	Lograr una correcta ejecución de los Programas de Capacitación en Oficios del Departamento de Desarrollo Económico en cada una de sus etapas, minimizando al máximo errores u omisiones durante el proceso.
AMBITO DE ACCION	Programas Departamento de Desarrollo Económico, Municipalidad de Temuco



1.- Reemplácese el Manual de Procesos que a

continuación se indica:

2.- Se hace presente que el referido manual, debidamente refrendado por el Sr. Secretario Municipal, se entiende formando parte integrante del presente decreto, el cual está compuesto de 21 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

AN ARANEDA NAVARRO ECRETARIO MUNICIPAL

ALCALINOBERTO NEIRA ABURTO CALDE

M/ria MUNICIPALIDAD DE TEMUCO DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORAMIENTO A LA GESTION

- Dirección de Control
- Oficina de Partes
- Dirección Desarrollo Comunitario.



Código: MP- MT
Revisión:01
Página 1 de 29
Fecha: junio 2021

# MANUAL DE PROCESOS "PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONÓMICO"

Elaboró	Revisó	Aprobó
Rosa Inzunza Amaza	Oriona Castra Dubranil	Valeria Mera Retamal
Rodrigo Pinto Manosalva	Oriana Castro Dubrenil	Departamento Desarrollo
Yenny Garrido Esperguel	Encargada de Calidad	Económico (S)



Código: MP- MT Revisión:01 Página 2 de 29

Fecha: junio 2021

# Contenido

I.	ANTECEDENTES	3
I.1.	DEFINICIONES	4
II.	FUNCIONES DE LA UNIDAD	5
III.	OBJETIVO DEL MANUAL	6
IV.	OBJETIVO DEL PROCESO	6
V.	ALCANCE DEL MANUAL	6
VI.	CONTROL DEL MANUAL	6
VII.	REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII.	I. DOCUMENTACIÓN	7
IX.	PRODUCTOS	8
Χ.	USUARIOS	9
XI.	PROVEEDORES	9
XII.	DESCRPCIÓN DEL PROCESO	9
XIII.	I. DIAGRAMA	17
XIV	/. ANEXOS Y FORMULARIOS	18



Código: MP- MT Revisión:01 Página 3 de 29

Fecha: junio 2021

## I. ANTECEDENTES

Las municipalidades son corporaciones autónomas de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de las respectivas comunas. Asimismo, las municipalidades en el ámbito de su territorio podrán desarrollar directamente, acciones de capacitación, promoción del empleo y fomento productivo (artículo 4 letra d) Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695)

La Municipalidad de Temuco, realiza un apoyo permanente a los habitantes de su comuna que se encuentren en una situación de vulnerabilidad social, para desarrollar micro-emprendimientos urbanos y apoyarles para que salgan de su condición y sean usuarias/os del Departamento de Desarrollo Económico, el cual tiene por objetivo gestionar y apoyar el desarrollo económico de la comuna, con especial énfasis en los usuarios que deseen desarrollar una idea de emprendimiento a través de sus Programas del Departamento de Desarrollo Económico.

Estos Programas se conciben como un instrumento que permite, por una parte, recoger desde los usuarios la demanda, y por otra, gestionar articuladamente la intervención institucional, facilitando la supervisión, el seguimiento y la evaluación de sus resultados.

Uno de los principales instrumentos de apoyos a los emprendedores de la comuna de Temuco son las capacitaciones, de acuerdo a la demanda y temas de interés de éstos, ya sean modalidad presencial u online, siempre con el objeto de fortalecer sus actividades económicas.



Código: MP- MT Revisión:01 Página 4 de 29

Fecha: junio 2021

## I.1. DEFINICIONES

Decreto Alcaldicio: Acto administrativo dictado por el Alcalde, en el cual se contiene una declaración de voluntad emitida en el ejercicio de una potestad pública.

Bases Administrativas: Son los lineamientos generales y específicos del concurso, establece los objetivos, actividades financiables, requisitos y topes de financiamiento. Además, regulan los procesos y trámites que se deben cumplir desde la etapa de postulación hasta el término del proyecto.

DIDECO: Dirección de Desarrollo Comunitario.

Vulnerabilidad Social: Término utilizado para describir una inhabilitación de los derechos de las personas, organizaciones o sociedades en situaciones extremas.

Capacitación modalidad presencial: Estas son las capacitaciones o formaciones tradicionales, donde los participantes y el capacitador acuden y se encuentran en un aula o auditorio especialmente acondicionado para desarrollar las clases.

Capacitación modalidad online: estas son las capacitaciones o formaciones que tienen como escenario de enseñanza y aprendizaje el ciberespacio, a través de una plataforma digital que les permite participar de estas utilizando un Pc, Tablet, Smartphone o equipo similar.

Comisión evaluadora: Organismo designado en Bases Administrativas, encargado de la valorización de cada postulación de acuerdo a los criterios establecidos.

Test de evaluación: Instrumento que tiene por objeto medir y evaluar las características del postulante emprendedor.



Código: MP- MT Revisión:01 Página 5 de 29 Fecha: junio 2021

## II. FUNCIONES DE LA UNIDAD

La Dirección de Desarrollo Comunitario, tiene como objeto asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.

Dentro de sus funciones descritas en el Reglamento N° 001 de fecha 16.08.2012, al Departamento de Desarrollo Económico le corresponden las siguientes funciones:

- Participa en el diseño de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.
- Fomentar el desarrollo empresarial y de inversiones para la comuna.
- Ejecutar las estrategias y programas de desarrollo económico definidos en el Plan Estratégico Municipal y Plan de Desarrollo Comunal.
- Coordinar los estudios y la realización de proyectos de Fomento Comunal.
- Informar, orientar e incentivar el interés de los inversionistas acerca de las políticas y planes de desarrollo económico.
- Facilitar a futuros empresarios, la coordinación y provisión de medios, principalmente informáticos, redes y asesoría profesional en el ámbito de la gestión municipal, con el objeto de potenciar el crecimiento económico de la comuna.
- Articular redes de apoyo para la creación, mantención y desarrollo de empresas productoras de bienes y servicios, en coordinación con organismos del sector privado y público.
- Desarrollar y administrar base de datos con información de mercados, instrumentos crediticios, oferta y demanda de la empresa local.
- apoyar y coordinar la ejecución de programas de capacitación empresarial, en conjunto con la unidad de Intermediación Laboral.
- Planificar sistemas de apoyo a la comercialización y promoción de la oferta de la microempresa local.
- Asesorar e informar al empresario y microempresarios sobre los trámites de obtención de permisos, patentes comerciales y/o industriales.



Código: MP- MT
Revisión:01
Página 6 de 29
Fecha: junio 2021

## III. OBJETIVO DEL MANUAL

Lograr una correcta ejecución de los Programas de Capacitación en Oficios del Departamento de Desarrollo Económico en cada una de sus etapas, minimizando al máximo errores u omisiones durante el proceso.

## IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Entregar a los usuarios y usuarias de los programas de capacitación del Departamento Desarrollo Económico las herramientas básicas que les permitan el desarrollo y fortalecimiento de cada uno de sus emprendimientos, mediante un proceso de ejecución de capacitaciones en oficio que les facilite un desarrollo comercial y económico, permitiéndoles mejorar su situación de vulnerabilidad social.

## V. ALCANCE DEL MANUAL

El Manual de procesos de Programas de Capacitación involucra a la Dirección de Desarrollo Comunitario y a su Departamento de Desarrollo Económico y a los Programas dependientes de él y a los usuarios seleccionados en cada programa de capacitación.

## VI. CONTROL DEL MANUAL

El Departamento de Desarrollo Económico y sus Programas Desarrollo Local Pequeños Emprendedores y Micro emprendimiento Mujer son los responsables de velar por el cumplimiento de lo que establece el manual y además de su revisión y actualización según corresponda.

El periodo de vigencia o de revisión de este será de forma anual.



Código: MP- MT
Revisión:01
Página 7 de 29
Fecha: junio 2021

## VII. REFERENCIA NORMATIVA

Ley Orgánica de Municipalidades N° 18.695, artículo 4 letra d Reglamento N° 001 de fecha 16.08.2012.

## VIII. DOCUMENTACIÓN

La documentación necesaria para el cumplimiento del objetivo del proceso y su ejecución son:

- Bases Administrativas
- Decreto Alcaldicio que aprueba Bases Administrativas
- Antecedentes de Postulación
- Tabla de evaluación de postulaciones
- Acta de Selección de Usuarios
- Decreto Alcaldicio de Selección de Usuarios
- Decreto Alcaldicio que aprueba el gasto de la capacitación.
   (imputación centro costo).
- Documentos correspondientes a licitación de capacitaciones:
  - 1. Modalidades:
  - a) Adquisición hasta 100 UTM: Especificaciones Técnicas Módulos de Capacitación y todos sus requerimientos, Formulario Chile Compras / Publicación Portal Chile Compras / Evaluación de Ofertas / Decreto Adjudicación / Envío Orden de Compra electrónica / Ejecución cursos. PLAZOS ESTIMADOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS 20 DIAS APROXIMADAMENTE.
  - b) Adquisición sobre 100 UTM: Formulario solicitud Propuesta Publica/ Formulario antecedentes Propuesta Publica / Especificaciones Técnicas / Presentación Power Point Comisión / envío de



Código: MP- MT Revisión:01 Página 8 de 29 Fecha: junio 2021

antecedentes Unidad Propuesta antes del día viernes de cada semana hora tope 12.00, para que pase por comisión semana siguiente / Presentación antecedentes a comisión de Directores para aprobación acta / Elaboración Decreto Alcaldicio Aprueba Bases Administrativas de la Propuesta / Publicación de la Propuesta Publica Portal Chile Compras / Evaluación de Ofertas / Preparación de Informe Técnico Evaluación de Ofertas el cual debe ser presentado el día viernes hora tope 12.00 hrs / Evaluación de Ofertas ante la Comisión de Directores / Acta de Aprobación / Decreto Alcaldicio Aprueba Adjudicación de Ofertas / Presentación de boleta de seriedad de la oferta por parte del oferente / Envío orden de compra electrónica portal chilecompras / ejecución capacitación. PLAZOS **ESTIMADOS** PROCESOS **ADMINISTRATIVOS** 35 DIAS APROXIMADAMENTE.

## c) Proceso De Pago

- Factura, Informe Técnico Proveedor desarrollo de la capacitación, registro fotográfico de cada capacitación; libros de clases, libros de asistencia de usuarios, certificados, manual de contenidos entregado a los usuarios, encuesta de satisfacción, Informe Unidad Técnica, Formulario de Evaluación Oferente.
- Actas de Conformidad herramientas y/o equipos
- Actas de Entrega de herramientas y/o equipos
- Informe de ingreso a bodega
- Informe de Estado de Ingreso a Bodega
- Decreto Alcaldicio de reasignación de material educativo práctico.

## IX. PRODUCTOS

El producto obtenido al final del proceso es la capacitación de usuarios/as beneficiarios/as de los programas del Departamento de Desarrollo Económico, ya sea en modalidad presencial u online, dejando a la vez un correcto registro y verificadores estandarizados para cada programa de capacitación realizado.



Código: MP- MT Revisión:01 Página 9 de 29

Fecha: junio 2021

## X. USUARIOS

Los beneficiarios del proceso de Capacitaciones, en modalidad presencial u online, son usuarios de la Unidad de Desarrollo Económico de los programas Desarrollo Local Pequeños Emprendedores y Microemprendimiento Mujer, quienes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Tener residencia en la comuna de Temuco.
- Contar con Registro Social de Hogares (no excluyente)
- Presentar Fotocopia de carnet al día por ambos lados
- Presentar Fotografías relevantes de micro empresa y/o productos producidos por el postulante
- Presentar Antecedentes de Postulación

## XI. PROVEEDORES

Las unidades, cargos y empresas, que entregan servicios e información relevantes para la ejecución del proceso:

- Departamento de Desarrollo Económico Urbano: Encargado a través de sus programas de la ejecución del proceso completo de capacitaciones.
- Comisión Evaluadora: Encargados de realizar el proceso de selección de los participantes, de acuerdo a los criterios de evaluación estipulados en las Bases Administrativas del programa.
- Departamento de Abastecimiento: Encargados de realizar proceso de licitación y adjudicación de capacitaciones.
- Bodega de DIDECO: Unidad encargada del resguardo del material educativo práctico no entregado a usuarios que no lograron cumplir con los requisitos de aprobación del curso, para su posterior reasignación a nuevos usuarios beneficiarios.

## XII. DESCRPCIÓN DEL PROCESO



Código: MP- MT Revisión:01 Página 10 de 29 Fecha: junio 2021

**Profesionales** Elaboración de Bases Administrativas. Bases del programa Antecedentes de Postulación y Decreto Administrativas del Alcaldicio que los aprueba, estas se Antecedentes Departamento elaboran y redactan de acuerdo a los de Postulación de Desarrollo formatos establecidos por el municipio y de Economico acuerdo a las normativas vigentes. Decreto Alcaldicio Profesionales Entrega de Bases Administrativas y Planilla de del programa Antcedentes de Postulación a usuarios/as Registro de del registrados en la Base de Datos de entrega de Departamento Emprendedores del Departamento de Bases de Desarrollo Desarrollo Economico y/o a Administrativas **Economico** emprendedores de la comuna. El plazo y antecedentes para entrega de bases y antecedentes corresponderá a 30 días corridos, donde se realiza la entrega y se procede a dejar registro de la recepción de estas, según Anexo N°1 **Profesionales** Recepción de Antecedentes de Planilla de del programa Postulación a Capacitaciones, el plazo Registro de entrega de recepción de del postulaciones Departamento corresponderá a 30 días corridos, mismo postulaciones de Desarrollo entrega de bases plazo para Economico antecedentes, y se procede a dejar registro de la recepción de estas, según Anexo N° 2 Comisión Evaluación de Postulaciones de usuarios. Pauta de Posterior a la recepción de postulaciones evaluación Evaluadora al Programa de Capacitación, el Comité se reúne para evaluar cada una de las postulaciones, de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en las Bases Administrativas. Listado de Comisión Selección de usuarios para rendir Test de Preseleccionad Evaluadora Selección (preseleccionados). El número os por Rubro a de puntajes más altos de la primera etapa de evaluación, de acuerdo a los criterios capacitar

establecidos en las Bases Administrativas,



Código: MP- MT Revisión:01

Página 11 de 29

Fecha: junio 2021

y de acuerdo a los rubros más postulados priorizándose la diversificación actividades económicas innovadoras para tener una mayor cobertura sustentabilidad de los emprendimientos postulados, teniendo también en cuenta que existen rubros más competitivos en el mercado y los usuarios pertenecientes a la Base de Datos de emprendedores del Departamento de Desarrollo Economico, se seleccionan para rendir un Test de Selección con el fin de fortalecer cada una las evaluaciones y verificar la coherencia de éstas de acuerdo a las respuestas del test.

Profesionales del programa del Departamento de Desarrollo Economico Aplicación de Test de Selección a usuarios/as preseleccionados/as. se realizan las citaciones mediante llamado telefónico o correo electrónico, de acuerdo a lo indicado por el postulante en el antecedentes de postulación, a cada uno de los usuarios con los puntajes más altos primera etapa de evaluación de la (preseleccionados), agrupándolos rubro para la rendición del Test. Es muy importante la coordinación de un espacio apropiado y que cuente con la capacidad para que todos los preseleccionados puedan rendir su test de cómodamente.

Comisión Evaluadora Evaluación de Test de Selección y antecedentes. Una vez que cada uno de los preseleccionados ha rendido su test, el Comité Evaluador procede a evaluar cada uno de estos de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en las Bases Administrativas del Programa de Capacitación.

Evaluación de Test de Selección

Pauta de

Test de

Selección

Comisión Evaluadora Selección de Beneficiarios de Fondo Concursable. Los puntajes más altos por rubro del promedio entre la evaluación de Acta de Admisibilidad y



Código: MP- MT Revisión:01

Página 12 de 29

Fecha: junio 2021

los Antecedentes de Postulación y los Test de Selección, y de acuerdo a la cantidad de cupos definidos presupuestariamente por el programa en ejecución de las capacitaciones, serán los "Seleccionados y Seleccionadas" beneficiarios y beneficiarias del programa de capacitación, los que luego de elaborar el Decreto Alcaldicio que los nombra como tales, se les procede a comunicar a cada uno de ellos los resultados obtenidos en su postulación.

Resultados

Decreto
Alcaldicio de
selección de
usuarios

# Coordinador de Programa

Reunión de Selección de material educativo práctico a entregar, cuando ya a cada uno de los seleccionados y las seleccionadas se les ha comunicado de su beneficio, se les cita a una reunión con el equipo de profesionales del programa a cargo de la ejecución de las Capacitaciones del Departamento Desarrollo Económico, oportunidad para que ellos y ellas puedan manifestar el tipo material educativo práctico prefieren recibir para utilizar durante la capacitación y para el desarrollo de sus emprendimientos. Como registro de esta selección de material se firma un Acta de Conformidad, Anexo N° 3.

Acta de Conformidad

# Coordinador de Programa

Licitación y proceso de adjudicación de Cursos de Capacitación, para esta actividad se debe elaborar la documentación que se debe presentar en el portal de Mercado Público, Formulario Chile Compra, Bases Administrativas, Bases Técnicas, Anexos, tablas conjunto con el evaluación etc. en de Abastecimiento. Departamento instancia donde claramente se deben describir cada uno de los requerimientos para la realización de los cursos de

Formulario
Chile Compra,
Decreto
Alcaldicio que
aprueba el
gastos Ficha de
Licitación,
Bases
Administrativas
y Técnicas,
Tablas de
Evaluación.



Código: MP- MT Revisión:01 Página 13 de 29

Fecha: junio 2021

capacitación, incluido el material educativo						
práctico a adquirir para los beneficiarios y						
beneficiarias. Luego de transcurrido el						
periodo de la publicación de la licitación y						
recibidas las postulaciones de los distintos						
proveedores, el comité designado para la						
evaluación de propuesta, debe seleccionar						
al proveedor con mayor puntaje y que más						
se ajuste a los requerimientos solicitados						
durante el proceso de licitación,						
designando así el Organismo Capacitador						
a cargo de la ejecución del programa.						
Ejecución de Capacitaciones, cuando las						
capacitaciones ya se encuentran						

Anexos, Acta de Adjudicación, Decreto Alcaldicio de adjudicación, Orden de Compra

# Coordinador de Programa

Ejecución de Capacitaciones, cuando las capacitaciones ya se encuentran adjudicadas a un proveedor, entre los Encargados de programa y éste se coordinan las fechas para el comienzo de las clases.

Programa de Actividades

Libro de Clases

En terreno el equipo profesional de los programas Microemprendimiento Mujer o Desarrollo Local Pequeños Emprendedores, deben verificar en terreno el cumplimiento de cada uno de los requerimientos solicitados en la etapa de licitación, asegurando así la correcta ejecución de los cursos de capacitación. El proveedor es el encargado de registrar la asistencia de los participantes en cada

El proveedor es el encargado de registrar la asistencia de los participantes en cada una de las actividades del curso, entregando luego estos verificadores a los encargados de programa.

Profesionales
del programa
del
Departamento
de Desarrollo
Economico
Encargado
Departamento

Certificación de Capacitaciones y entrega de material educativo práctico, finalizadas las capacitaciones, y según los registros entregados por la entidad capacitadora (proveedor) donde se presentan los usuarios que han finalizado el curso y lo aprobado (80% de asistencia obligatoria), son invitados a una ceremonia de certificación de la capacitación,

Certificados de
Capacitación

Lista de
Asistencia

Acta de
Entrega

Registro



Código: MP- MT Revisión:01

Página 14 de 29

Fecha: junio 2021

## de Desarrollo Economico

instancia donde reciben el material educativo práctico requerido en la etapa de "Selección de herramienta y/o maquinaria". En el momento de la entrega del material, al finalizar la ceremonia, a cada usuario del programa se le hará entrega de un "Ticket para Retiro", el que será utilizado para realizar el cobro de su material educativo práctico, momento también en el cual se firma el "Acta de Entrega" Anexo Nº 4, cuyo registro asegura su conformidad y recepción de éste.

## Fotográfico

# Coordinador de Programa

Ingreso de material educativo práctico no entregado a bodega de DIDECO, los equipos y/o herramientas de los usuarios y usuarias que no han aprobado los cursos de capacitación debido a que no han cumplido con el 80% de asistencia obligatoria, se ingresan a bodega de la Dirección de Desarrollo Comunitario, para esto se completa el formulario de Ingreso a Bodega DIDECO, en el que se detallan cada uno de los materiales, se entrega una copia al Encargado de Bodega y la otra copia queda en el archivo correspondiente a los registros de la capacitación (oficina del programa que desarrolla la actividad), los materiales se almacenan y resguardan hasta una posterior reasignación.

Ingreso a Bodega DIDECO

# Coordinador de Programa

Reasignación de material educativo práctico, existen dos formas en las que cada programa debe realizar la reasignación:

1. El Encargado del Programa debe primero realizar un análisis de las evaluaciones de los participantes a los programas de capacitación de los últimos tres llamados a concurso, verificando los puntajes más altos de los rubros que correspondan al material educativo

Decreto
Alcaldicio de
reconocimiento
de material
educativo
práctico

Decreto de Selección de beneficiarios



Código: MP- MT Revisión:01

Página 15 de 29

Fecha: junio 2021

práctico que se encuentre disponible para reasignación.

Luego los mejores puntajes serán los nuevos beneficiarios del programa de capacitación.

2. En el caso de que en los tres llamados a concurso anteriores no existan beneficiarios de los rubros similares al material educativo práctico para reasignación, se debe realizar un nuevo llamado a concurso, siguiendo todos y cada uno de los pasos del proceso, designando finalmente a los nuevos beneficiarios, para ser decretados.

Coordinador y
Profesionales
del programa
del
Departamento
de Desarrollo
Economico

Archivo de registros por licitación, por cada programa del Departamento de Desarrollo Economico se elaborará un archivo que cuente con todos los registros que tengan relación con la ejecución del programa de capacitación, en el que se almacenarán los siguientes documentos:

- Bases administrativas del llamado a concurso del programa de capacitación
- Decreto Alcaldicio de selección de usuarios
- Decreto Alcaldicio aprueba el gasto de capacitación.
- Formulario Chile Compra
- Bases Técnicas de la licitación
- Ficha de licitación
- Tabla de evaluación
- Acta de adjudicación
- Orden de Compra
- Ejecución Capacitación
- Factura del proveedor
- Informe Técnico Capacitación por parte del oferente, libros de clases y asistencia de cada capacitación
- Manual de Contenidos entregado a los usuarios.



Código: MP- MT Revisión:01

Página 16 de 29

Fecha: junio 2021

- Actas de Entrega de material educativo práctico
- Actas de conformidad
- Encuestas de Satisfacción
- Informe Unidad Técnica.
- Formulario de Evaluación Oferente.
- Registro Fotográfico.-

# Coordinador de Programa.

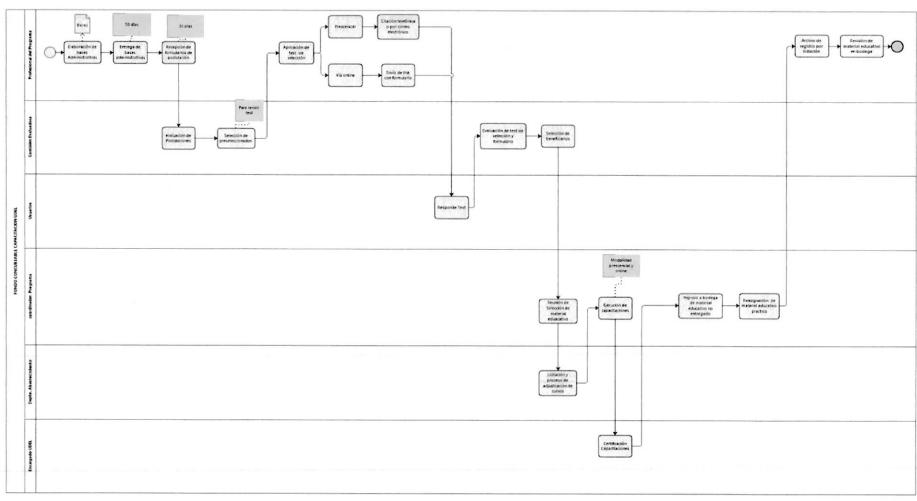
Revisión de material educativo práctico en bodega, se realizarán revisiones del material en bodega de forma permanente cada seis meses, para constatar su existencia y estado, dejando constancia a través del Informe de Estado de Material Educativo Práctico en Bodega, y que será archivado en la carpeta de Informe de Estado de Material Educativo Práctico en Bodega del Departamento de Desarrollo Economico.



Código: MP- MT Revisión:01 Página 17 de 29

Fecha: junio 2021

## XIII. DIAGRAMA.



## XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Anexo 1: Registro de entrega de Bases Administrativas y Formularios de Postulación

Nombre Programa:	 	
Llamado a concurso:		

N°	Nombre	Rut	Teléfono	Rubro	Firma	Fecha

# Anexo 2: Registro de Recepción de postulaciones

Nombre Programa:	 
Llamado a concurso:	

N°	Nombre	Rut	Teléfono	Rubro	Firma	Fecha

# Acta de Conformidad Selección de Material Educativo Practico

Con fecha	, Don/ña	, RUT:
	en su calidad de beneficiaria, de	clara a través del presente,
aceptar recib	oir una CAPACITACION EN	ejecutado por el
PROGRAMA	A	, y además recibir al final
de dicha car	pacitación el siguiente bien, de manera de	poder poner en práctica los
conocimiento	os recibidos y llevar a cabo su emprendimie	ento.
	IDENTIFICACIÓN DEL BI	EN
CANTIDAD		
ma:		
ombre:		
ut:		

# **ACTA DE ENTREGA**

En	la ciudad	de T	emuco,	con	fecha				, la Mui	nicipalidad	de T	emuco,
а	través	del	Progra	ma					hace	entrega	а	don(a)
								Cédula	de	Ident	idad	N°
			Part	icipa	nte er	ı la ı	Capac	itación			_ de	
hora	as teóric	o-prá	ctica, el	sigu	iente n	nater	ial edu	ucativo pr	áctico:			
												_
	Cant	idad					Detall	e De Prod	ucto			
En s	señal de	confo	rmidad	el ad	iudicat	ario	firma	la present	e acta.			
					-			·				
									_			
			N	OME	RDE DII	TVE	TDMA	BENEFICI	ARIO			

# FORMULARIO DE POSTULACION

## PROGRAMA DE CAPACITACION PARA INICIATIVAS PRODUCTIVAS DE LA COMUNA DE TEMUCO

FECHA RECEPCION	
USO EXCLUSIVO DE M	UNICIPALIDAD DE TEMUCO

## 1. ANTECEDENTES GENERALES

## IDENTIFICACION DEL POSTULANTE

NOMBRE :						
RUT:	ESTADO CIVIL:		FOI	NO:		
DOMICILIO:			•			
NUCLEO FAMILIAR	Adultos:		Niños:			
CORREO ELECTRONICO:		•				
SEXO	MASCULINO		FEMENINO			
NIVEL EDUCACIONAL:						
ACTIVIDAD:						
ANTIGÜEDAD EN EL RUB	RO :					
POSEE PATENTE O PERM	MISO MUNICIPAL		SI	NO		
POSEE INICIACIÓN DE AC	TIVIDADES		SI	NO		
POSEE RESOLUCIÓN SANITARIA SI NO						
¿PERTENECE O PARTICIPA DE ALGÚN PROGRAMA SOCIAL? SI NO						
NOMBRE DEL PROGRAMA						
NOMBRE PROYECTO:						

2. MARQUE EL O LOS RUBROS A LOS QUE PERTENECE SU EMPRENDIMIENTO O IDEA DE NEGOCIO:

Estética y Salud	d
Integral	

Medio Ambiental

<ul><li>Construcción en General</li></ul>	<ul> <li>Diseño y confección de vestuario</li> </ul>	□ Otros
□ Turismo	□ Repostería	
3. DESCRIPCION DE LA EST	RATEGIA DE NEGOCIOS	
J. DESCRIPCION DE LA COTT	TATEGIA DE NEGOCIOS	
CARACTERIZACION DE LA MI	CROEMPRESA	
a) BREVE RESUMEN DE LA MICR	OEMPRESA O DE LA IDEA DE NE	GOCIO:
b) DESCRIPA V ENLIMEDE EL DO	OCESO PRODUCTIVO O DE LA PR	PESTACIÓN DEL SERVICIO:
b) DESCRIBA Y ENOWIERE EL PRO	OCESO PRODUCTIVO O DE LA PR	LESTACION DEL SERVICIO.

	IENES QUE POSEE PARA EL DESAF IAL ACTUAL DE LOS BIENES):	RROLLO DE SU MICROEMPRESA
	S PRODUCTOS Y/O SERVICIOS DE I	A EMPRESA (INDICAR PRECIO
Y MODALIDAD DE VENT	TA O PRESTACION DEL SERVICIO):	
PRODUCTO y/o SERVICIOS	VALOR COMERCIAL	FORMA DE VENTA

. . .

PRODUCTO y/o SERVICIOS	VALOR COMERCIAL	FORMA DE VENTA

e) MERCADO OBJETI	VO DEL PRODUCTO O	SERVICIO:			
HOMBRE					
MUJER					
1 A 10 AÑOS	30 A 40 AÑOS				
10 A 20 AÑOS	40 A 60 AÑOS				
20 A 30 AÑOS	60 A 80 AÑOS				
	SOBRE EL NEGOCIO: ra mejorar su proyecto	o idea de emp	prendimiento	<b>)</b> .	

## 5. OBJETIVOS Y RESULTADOS

AD COMMON AL ALIANTA	oto II:		IVICIOS alterna	ivos (calidad, p	recio, lip
de servicio al cliente	, etc.)):				
	,				
6. DESCRIPCION	N ECONOMICO-FINA	ANCIERA MICROEN	MRESA.		
) SITUACIÓN ECONÓI	ΛΙCA FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEMI	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	
) SITUACIÓN ECONÓI ESCRIPCIÓN:	ЛІСА FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEMI	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	
) SITUACIÓN ECONÓI ESCRIPCIÓN:	ЛІСА FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEMI	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	
) SITUACIÓN ECONÓI ESCRIPCIÓN:	ЛІСА FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEMI	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	
) SITUACIÓN ECONÓI ESCRIPCIÓN:	ЛІСА FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEMI	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	
) SITUACIÓN ECONÓI ESCRIPCIÓN:	⁄IICA FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEMI	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	
) SITUACIÓN ECONÓI ESCRIPCIÓN:	⁄IICA FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEMI	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	
) SITUACIÓN ECONÓI ESCRIPCIÓN:	ΛICA FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEMI	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	the difference of the man particular, i.e., the table of the sales of
) SITUACIÓN ECONÓI ESCRIPCIÓN:	ΛΙCA FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEMI	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	
) SITUACIÓN ECONÓI DESCRIPCIÓN:	⁄IICA FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEM	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	the state was the second state and the second state of the second
SITUACIÓN ECONÓI DESCRIPCIÓN:	⁄IICA FINANCIERA ACT	UAL DE LA MICROEM	PRESA ( <u>SIN</u> PROY	ЕСТО)	

B ( - ) COSTOS VARIABLES (MAT. PRIMA, INSUMOS, ETC.)	
C ( - ) COSTOS FIJOS (SUELDOS, ARRIENDOS, ETC.)	
( = ) UTILIDAD PROMEDIO A-(B+C)	
B) SITUACIÓN ECONÓMICA FINANCIERA FUTURA CON PROYECTO: DESCRIPCIÓN:	
A VENTAS MENSUALES (PROMEDIO)	
B ( - ) COSTOS VARIABLES (MAT. PRIMA, INSUMOS, ETC.)	
C ( - ) COSTOS FIJOS (SUELDOS, ARRIENDOS, ETC.)	
( = ) UTILIDAD PROMEDIO A-(B+C)	

## 7. PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO

Nota: Valores referenciales de la implementación básica para la puesta en marcha de su emprendimiento o perfeccionamiento de éste.

N°	DETALLE DE EQUIPOS, SERVICIOS, HERRAMIENTAS, IMPLEMENTACIÓN.	PROPÓSITO DE LA INVERSIÓN	CANTIDAD	VALOR TOTAL \$
1				
2				
			TOTAL: \$	

## **DECLARACION DEL POSTULANTE**

YO	·····;
	edula Nacional de Identidad Nº; en mi calidad de postulante a ROGRAMA DE CAPACITACION Y APOYO AL MICROEMPRENDIMIENTO"
	Declaro lo siguiente:
1.	Conocer las Bases Reglamentarias del programa.
2.	No tener impedimento alguno para participar de las capacitaciones y actividades que se ejecuten en este programa, ya sean las solicitadas por el usuario u otras que sean parte del programa y se encuentren a disposición.
3.	Que todos los antecedentes mencionados en el Formulario de Postulación que antecede corresponden a la realidad.
4.	Utilizar los Recursos obtenidos a través de este Programa, exclusivamente para los fines estipulados en el Proyecto.
5.	Estar en conocimiento de que en caso de ser beneficiado con el proyecto me comprometo a aceptar la supervisión y fiscalización que sea necesaria para demostrar la continuidad y buen uso del recurso entregado, por parte de funcionarios del Departamento de Desarrollo Económico Urbano, o a quien este designe para tal actividad.
N	OMBRE :
R	UT: FIRMA:
Т	<b>EMUCO</b> , de