

DECRETO: 3237 /

TEMUCO, 29 NOV 2021

VISTOS

1.- El Reglamento Interno Municipal Nro.004 de fecha 27 de mayo de 2021, que actualiza y otorga el adecuado respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar, sus efectivo y coordinado ejercicio y sus modificaciones posteriores.

2.- Las facultades que confiere la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

CONSIDERANDO.

1.- Que, la Municipalidad de Temuco, en su afán de mejorar permanentemente su gestión interna con el propósito de optimizar la entrega y calidad de los servicios entregados a la comunidad.

2.- Que, existe la necesidad de contextualizar y formalizar, procedimientos existentes en el Departamento Comunitario y Vecinal en relación al Manual de proceso de la Oficina Municipal de la Juventud.

DECRETO

1.- Apruébese el Manual de Procedimientos del Programa Oficina Municipal de la Juventud, cuyo contenido se estampa en documento adjunto y que forma parte integrante del presente decreto.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVÉSE.



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

KEM / CMV / VPH / tcc

Distribución

Dideco
Oficina Municipal de la Juventud
Oficina de Partes

MUNICIPALIDAD DE TEMUCO
DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y
MEJORAMIENTO A LA GESTION



2388362.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD DE TEMUCO | MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 1 de 17 |
| | | Fecha: noviembre 2021 |

MANUAL DE PROCESOS

“OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD”

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|--|---|--------|
| Tomás Contreras Catrián Patricia Ojeda Campos Oficina Municipal de la juventud | Oriana Castro Dubrenil Encargada Departamento Acreditación de la Calidad y PMG | |



MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Código: MP- MT

Revisión:01

Página 2 de 17

Fecha: noviembre 2021

| | CONTENIDOS | PAGINA |
|------|-------------------------------------|---------------|
| I | ANTECEDENTES | 3 |
| II | FUNCIONES DE LA UNIDAD | 4 |
| III | OBJETIVO DEL MANUAL | 4 |
| IV | OBJETIVO DEL PROCESO | 4 |
| V | ALCANCE DEL MANUAL | 4 |
| VI | CONTROL DEL MANUAL | 4 |
| VII | REFERENCIA NORMATIVA | 4 |
| VIII | DOCUMENTACIÓN | 5 |
| IX | PRODUCTOS | 6 |
| X | USUARIOS | 6 |
| XI | REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA | 6 |
| XII | PROVEEDORES | 6 |
| XIII | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | 7 |
| XIV | DIAGRAMA | 9 |
| XV | ANEXOS Y FORMULARIOS | 10 |

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD DE TEMUCO | MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 3 de 17 |
| | | Fecha: noviembre 2021 |

I. ANTECEDENTES

El presente manual de proceso, tiene como finalidad establecer procedimientos para la Oficina Municipal de la Juventud dependiente del Departamento Promoción Comunitaria y Vecinal, Dirección de Desarrollo Comunitario, con lo anterior, se determina el perfil de usuario corresponde a jóvenes entre los 14 a 29 años residentes de la comuna de Temuco. Contribuyendo a un espacio alternativo de participación y de acción social, cultural y empoderamiento para los jóvenes residentes de la comuna de Temuco, a través de la entrega de ofertas programáticas que contemplan servicios juveniles acordes con sus tendencias, necesidades y de esta manera apoyar su incorporación en la gestión municipal y promover la participación como actores sociales en la vida socio-comunitaria de los barrios y/o localidades de la comuna en general.

El cumplimiento de lo establecido en este manual de proceso, será realizado por la Dirección de Desarrollo Comunitario a través del Departamento Promoción Comunitaria y Vecinal y de la Oficina Municipal de la Juventud.

El objetivo del programa es contribuir a generar oportunidades, promover y apoyar de manera integral el desarrollo de los jóvenes y organizaciones juveniles de la comuna propiciando su participación social y compromiso con la comunidad.

Objetivos específicos

- Asesorar a las agrupaciones juveniles en términos administrativos y de gestión, apoyar técnicamente la postulación de proyectos a fondos concursables con el fin de conseguir financiamiento para iniciativas propias o conjuntas.
- Coordinar instancias de encuentros entre los/las jóvenes de la comuna de Temuco, particularmente del voluntariado municipal y las diferentes agrupaciones juveniles que trabajan en conjunto con la OMJ.
- Identificar y potenciar liderazgos juveniles a través de las diferentes actividades programáticas propuestas por el programa.
- Visibilizar, fortalecer, incentivar y promover la red de voluntarios municipal de Temuco, de manera articulada con los distintos programas municipales con el fin de realizar iniciativas que sean de alto impacto a la comunidad.
- Realizar actividades recreativas y de esparcimiento para los jóvenes de la comuna.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 4 de 17 |
| | | Fecha: noviembre 2021 |

II.FUNCIONES DE LA UNIDAD

Fomentar, generar prácticas, instancias y/o mecanismo de participación, que promuevan la discusión el dialogo entendiendo la participación ciudadana como un indicador del mejoramiento de las condiciones y la calidad de vida social de los adolescentes y jóvenes de la comuna de Temuco.

III.OBJETIVO DEL MANUAL

Promover y apoyar de manera integral el desarrollo de los jóvenes y organizaciones juveniles de la comuna propiciando su integración y actoria social.

IV.OBJETIVO DEL PROCESO

- Conocer los procesos del Programa Oficina Municipal de la Juventud y lo que conlleva, los procesos para apoyar a los jóvenes y organizaciones juveniles pertenecientes a la comuna de Temuco.

V.ALCANCE DEL MANUAL

El manual de proceso está destinado como material de apoyo para los profesionales de la Oficina Municipal de la Juventud, que permita conocer los procesos para apoyar a todos los jóvenes pertenecientes de la Comuna de Temuco.

VI.CONTROL DEL MANUAL

El resguardo y control del presente manual de proceso, estará bajo la supervisión del coordinador de la Oficina Municipal de la Juventud, logrando que todos los profesionales del programa conozcan su contenido.

VII.REFERENCIA NORMATIVA

- Plan de Desarrollo Comunal, para el año 2021, aprobado mediante Decreto Alcaldicio N° 3585 del 31 de diciembre 2020.
- El presupuesto de gasto del municipio, para el año 2021, aprobado por Decreto Alcaldicio N°3437 de fecha del 21 de diciembre 2020.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD DE TEMUCO | MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 5 de 17 |
| | | Fecha: noviembre 2021 |

- El Decreto Alcaldicio N°120 e fecha 20 de enero del 2021 que aprueba el Programa “Oficina Municipal de la Juventud”
- Las facultados que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.

VIII.DOCUMENTACIÓN

- Decreto que aprueba el programa
- Matriz de actividades
- Situación presupuestaria del programa
- Decretos de aprobación de actividades
- Decretos de Aprobación de bases y concursos
- Especificaciones Técnicas de las actividades a desarrollar.
- Formularios chile compra
- Formularios de solicitud de pedido para compra ágil
- Solicitud de adquisición de chile compra.
- Retiro de bodega DIDECO.
- Ingreso a bodega DIDECO.
- Cotización
- Guía de recepción.
- Minutas de actividades a realizar

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD DE TEMUCO | MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 6 de 17 |
| | | Fecha: noviembre 2021 |

IX.PRODUCTOS

- Asesorar a las organizaciones juveniles o agrupaciones que realicen actividades para la juventud a través de la postulación de proyectos a fondos concursables.
- Coordinar instancias de encuentros entre los/las jóvenes de la comuna de Temuco.
- Encuentros de jóvenes de los distintos Establecimiento de Enseñanza media de la Comuna.
- Encuentros de Organizaciones Universitarias Casas de Estudios de la Comuna.
- Expo joven vitrina emprende
- Expo vocacional (Casas de estudios CFT, IP Universidades, Carabineros de Chile, FFAA, Gendarmería, PDI)
- Encuentro de Voluntariado generando compromiso social y vocación de servicio.
- Promover encuentros de deportes emergentes de la comuna.
- Promover encuentros con distintas agrupaciones juveniles
- Promover actividades de esparcimiento con jóvenes de los distintos barrios de la Comuna.

X.USUARIOS

- Jóvenes entre los 14 a 29 años de edad.

XI. REQUISITOS PARA ACCEDER AL PROGRAMA

- Tener residencia en la Comuna de Temuco.

XII. PROVEEDORES

- **Internos:** Todas las Unidades Municipales
- **Externos:** Licitaciones públicas que se generan a través del portal Mercado Público.

| | | |
|---|---|-----------------------|
|  MUNICIPALIDAD DE TEMUCO | MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 7 de 17 |
| | | Fecha: noviembre 2021 |

XIII.DESCRPCIÓN DEL PROCESO

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|------------------------------|----|---|-----------|
| Profesional 1 OMJ | 1 | Análisis y propuestas de acción de trabajo en conjunto con agrupaciones. | |
| Profesional 1 OMJ | 2 | Conocer y generar acercamiento con agrupaciones juveniles | |
| Profesional 1 OMJ | 3 | Reunión de vinculación con agrupaciones juveniles | |
| Profesional 1 OMJ | 4 | Planificación de eventos con las organizaciones juveniles | |
| Administrativo Programa | 5 | Realización de Decreto General Municipal que aprueba actividad | |
| Secretaria de departamento | 6 | Verificación de Decreto y se deriva por sistema informático de correspondencia. | |
| Dirección de Jurídico | 7 | Análisis y evaluación de Decreto General Municipal | |
| Dirección de Control Interno | 8 | Análisis y evaluación del Decreto General Municipal | |
| Alcalde | 9 | Firma de Alcalde | |
| Secretario Municipal | 10 | Firma de Decreto General Municipal. | |
| Oficina de Partes | 11 | Enumeración de Decreto General Municipal | |



MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Código: MP- MT

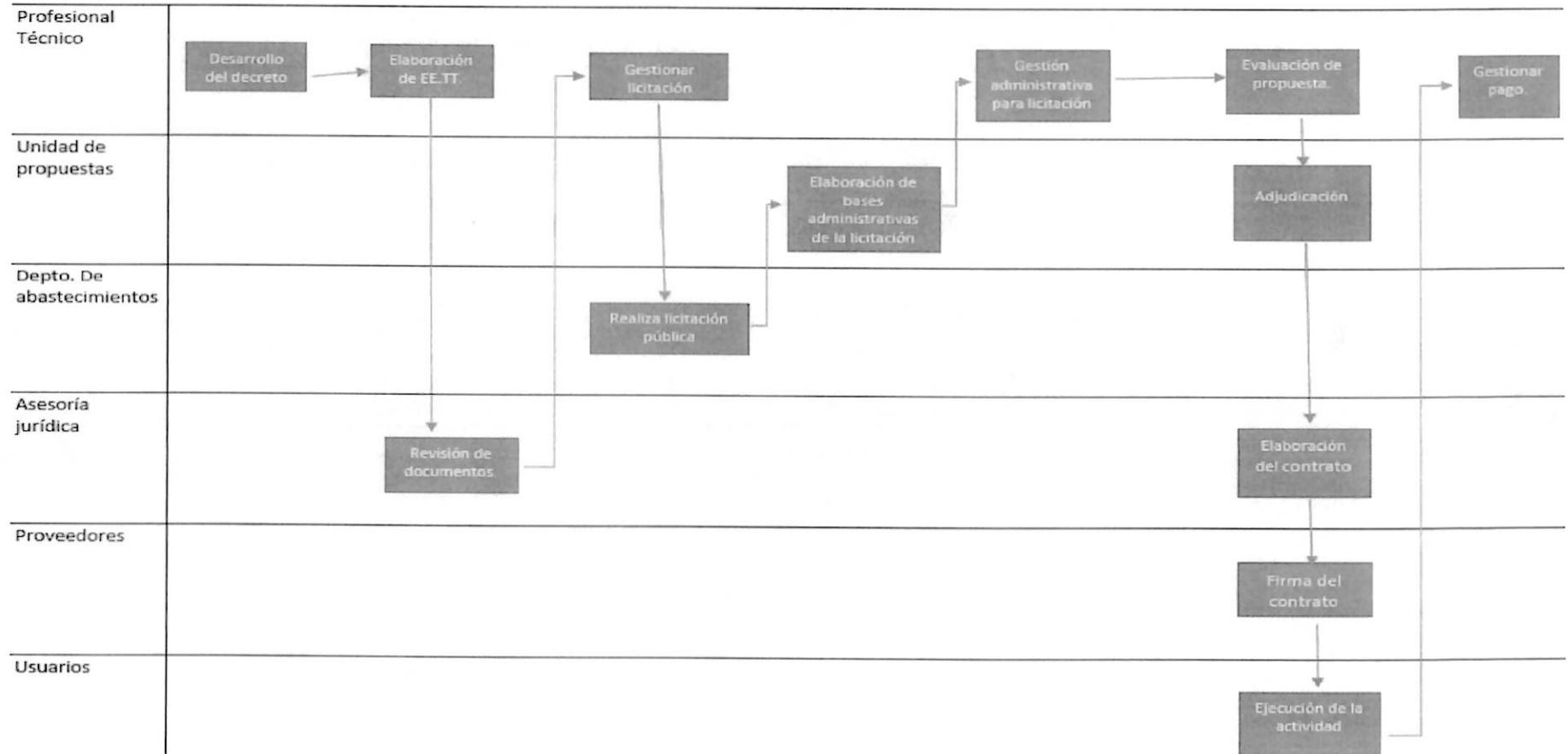
Revisión:01

Página 8 de 17

Fecha: noviembre 2021

| | | | |
|-----------------------------------|----|--|--|
| Oficina de Partes | 12 | Se adjunta archivo PDF de actividad por oficina de partes en sistema informático de correspondencia. | |
| Coordinador de programa | 13 | Gestión intra municipal para licitación | |
| Profesional 1 OMJ | 14 | Elaboración de especificaciones técnicas para licitación. | |
| Administrativo de Programa | 15 | Elaboración de formulario Chile compra Licitación pública | |
| Administrativo de Programa | 16 | Proceso administrativo para la adjudicación | |
| Abastecimiento | 17 | Evaluación de la propuesta | |
| Profesional 2 OMJ | 18 | Visita a terreno donde se realizará actividad | |
| Profesional 3 OMJ | 19 | Visita a terreno donde se realizará actividad | |
| Profesional 3 OMJ | 20 | Realización minuta de actividad | |
| Usuarios | 21 | Ejecución de la actividad | |
| Administrativo de Programa | 22 | Gestión administrativa para el pago | |

XIV. DIAGRAMA.



| | | |
|---|---|-----------------------|
|  | MANUAL DE PROCESOS DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD | Código: MP- MT |
| | | Revisión:01 |
| | | Página 10 de 17 |
| | | Fecha: noviembre 2021 |

XV.ANEXOS Y FORMULARIOS.



DECRETO N°
TEMUCO.

VISTOS:

1. El Decreto Alcaldicio N° 3437 de fecha 21 de diciembre del 2020, que aprueba y desagregan el presupuesto de ingreso de gasto del municipal para el año 2021
2. El Decreto Alcaldicio N°120 de fecha 20 de enero del 2021, que aprueba el programa "Oficina municipal de la juventud"
3. Las facultades que me confiere la ley N°18.695 orgánica constitucional de municipales

CONSIDERANDO:

- 1.- la necesidad de fomentar y generar practicas o mecanismos democráticos y/o participativos que promueven la discusión y toma de decisiones en la priorización de las temáticas de interés barrial y comunal mediante la convocatoria de las distintas unidades vecinales de la comuna, entendiendo la participación ciudadana como un indicador de mejoramiento de las condiciones sociales y culturales de los habitantes de la ciudad de Temuco

DECRETO:

- 1.-Apruébese la ejecución de las actividades de la oficina municipal de la juventud cual se realizará de la siguiente forma:

Actividad:

| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre de la Actividad | |
| A quienes va dirigido | |
| Objetivo General de la Actividad | |
| Objetivo Especifico de la Actividad | |
| Fecha de la Actividad | |
| Cobertura estimada | |
| Gasto Programado | |
| Evidencia de la actividad | Registros de asistencia, fotográfico. |



MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Código: MP- MT

Revisión:01

Página 11 de 17

Fecha: noviembre 2021

la siguiente forma:

2. Imputese los gastos originados por el presente decreto, de \$- al centro de costos 14.07.03 oficina municipal de la juventud, Ítem de gasto 22.08.011.004 Servicio producción de eventos.

3. Las adquisiciones que se realicen para la aplicación del presente Decreto Alcaldicio, deberán realizarse acorde al procedimiento de la Ley de Compras Públicas N° 19.866 y su Reglamento.

4. Designese como ejecutor responsable de la supervisión al funcionario Manuel Rodríguez Bello, contrata D A N° 6708 Encargado del departamento comunitario y vecinal.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE

ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

KLM / MRB / VPH / tcc

Distribución:

- DIDECO
- Oficina de Partes
- Oficina municipal de la juventud.



MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Código: MP- MT
Revisión:01
Página 12 de 17
Fecha: noviembre 2021



GUIA DE RECEPCION N° 0022931

N° _____

Fecha: _____

DE: _____

A: Dirección de Administración y Finanzas - Sección Adquisiciones.

1. Por el presente documento acredito, haber recibido los bienes y/o servicios a entera conformidad tanto en cantidad como en calidad y que corresponden a los adquiridos y/o contratados mediante los siguientes documentos:

1.1. Orden de Compra N°: _____, O/C Chile Compra N°: _____

Fecha: _____

Monto: _____

Proveedor: _____

Bienes Adquiridos: _____

Destino de los Bienes y/o Servicios: _____

1.2. Servicio/Contrato: _____

Proveedor: _____

Decreto Alcaldicio: _____

Monto: _____

Período: _____

Documento Factura Boleta Recibo Fecha: _____

Bienes Adquiridos: _____

Destino de los Bienes y/o Servicios: _____

1.3. Certifico la recepción a conformidad de los bienes indicados:

Nombre Jefe Depto.: _____

Nombre, Firma y Timbre

Observaciones: _____

Saluda atentamente a Ud.

Nombre, Firma y Timbre
Funcionario Responsable

Nombre, Firma y Timbre
Director

Nombre, Firma y Timbre
Encargado Centro de Costo



MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Código: MP- MT
 Revisión:01
 Página 13 de 17
 Fecha: noviembre 2021

● Adquisición Menor a 100 UTM
 ○ Excepción

SOLICITUD DE ADQUISICION EN CHILECOMPRA.CL

Fecha Solicitud: Nro. Solicitud: Id:

Dirección Solicitante: Depto./Unidad: DEPARTAMENTO COMUNITARIO Y VECINAL

Nombre Adquisición: Servicio producción de evento

Descripción/Destino:

| Línea | Cantidad | Unidad | Producto/Servicio | Detalle Producto/Servicio | Costo Estimado | |
|-------|----------|--------|--------------------------------|--------------------------------|----------------|-------|
| | | | | | Unitario | Total |
| 1 | 1 | Global | Servicio producción de eventos | Servicio Producción de Eventos | | |
| 2 | | Unidad | | | | |
| 3 | | Unidad | | | | |
| 4 | | Unidad | | | | |
| 5 | | Unidad | | | | |
| 6 | | Unidad | | | | |
| 7 | | Unidad | | | | |
| 8 | | Unidad | | | | |

Nota: Si la cantidad de Productos es mayor, agregar las hojas de detalle necesarias

Condiciones de Entrega:
 a) Se considera oferta global.

Detalle de Archivos Anexos:
 Se adjuntan especificaciones técnicas

Total Costo Estimado \$

Criterios de Adjudicación:
 Precio 80% - Experiencia 10% - Producto Adicional 10% 10 Resmas de hoja tamaño oficio.

Contacto (Dirección Solicitante)
 Nombre: Victor Paillacan Hueichapan
 Fono: 9-53865124
 Email: victor.paillacan@temuco.cl

CHRISTIAN MORA VIVEROS KARINA LÓPEZ MONSALVEZ
 DPTO COMUNITARIO Y VECINAL DIRECTORA DESARROLLO COMUNITARIO

| Uso Exclusivo Adquisiciones | | |
|-----------------------------|--------------|---------------|
| Línea | Centro Costo | Imputación |
| | 14.07.03 | 22.08.011.004 |
| | | |
| | | |

| Uso Reservado Dirección de Control | |
|---|--|
| Observaciones | |
| Fecha: | |
| V°B° Administración Municipal (Inversión) | |
| Imputación: | |
| Fecha: | |

Original: Expediente
 Copia: Archivo Dirección Solicitante

CHILECOMPRA ESCUELA BARRIAL CMJ 2021 - BORRADOR (fmgm) Página 1 de 1
 19/11/2021 11:01



MANUAL DE PROCESOS
DEPARTAMENTO PROMOCIÓN COMUNITARIA Y VECINAL
OFICINA MUNICIPAL DE LA JUVENTUD

Código: MP- MT

Revisión:01

Página 17 de 17

Fecha: noviembre 2021

N°0008646 SOLICITUD DE PEDIDO N° _____ FECHA _____/_____/_____ FECHA INGRESO DOCUMENTO ADQUISICIONES _____

Temuco
Contigo Mejor

DIRECCIÓN SOLICITANTE _____

1 - AGRADECEMOS A USTED TENGAN BIEN AUTORIZAR () LAS ADQUISICIONES DE LOS SIGUIENTES BIENES Y/O SERVICIOS _____

2 - QUE SERÁN DESTINADOS A _____

3 - () LA RECTIFICACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA N° _____ DE FECHA _____ POR _____

| ITEM | CANTIDAD | UNIDAD | ESPECIFICACIONES | PRECIO UNITARIO | TOTAL \$ | NOMBRE CENTRO COSTO |
|------|----------|--------|------------------|-----------------|----------|---------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |

2 - PARA LO ANTERIOR ADJUNTO LAS SIGUIENTES COTIZACIONES:

| N° COT. | FECHA | PROVEEDOR | MONTO \$ |
|---------|-------|-----------|----------|
| 1 | / / | | |
| 2 | / / | | |
| 3 | / / | | |

3 - SE SUGIERE ADQUIRIR LOS BIENES Y/O SERVICIOS AL SIGUIENTE PROVEEDOR:

| N° | FECHA | PROVEEDOR | RUT | DOMICILIO | MONTO \$ |
|----|-------|-----------|-----|-----------|----------|
| | / / | | | | |

MOTIVO: _____

DEPTO. _____ DIRECTOR _____

DISTRIBUCIÓN:
ORIGINAL - EXPEDIENTE GASTO
1 COPIA - DIRECCIÓN SOLICITANTE

USO EXCLUSIVO ADQUISICIONES

| CENTRO COSTO | IMPUTACION PRESUPUESTARIA |
|--------------|---------------------------|
| | |
| | |
| | |

DATOS UNIDAD TÉCNICA SOLICITANTE

NOMBRE FUNCIONARIO SOLICITANTE _____

TELÉFONO DE CONTACTO _____

LUGAR DE ENTREGA _____

USO RESERVADO DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO

OBSERVACIONES _____

FECHA _____

VISTO BUENO ADMINISTRADOR MUNICIPAL PARA GASTOS SUSTITUIDO EN INVERSIÓN REAL

FECHA _____