



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO N°

5122

TEMUCO,

27 NOV. 2024

VISTOS:

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco y sus modificaciones posteriores.
- 2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
- 3.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, 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, contextualizar y formalizar los Procesos de los servicios entregados por el Programa de Actividades para Personas Mayores de la Dirección de Personas Mayores de la Municipalidad de Temuco, para contribuir al mejoramiento de los procesos interno institucionales.

DECRETO:

- 1.- Apruébese el Manual de Proceso que a continuación se indica:

ID 3026734



MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

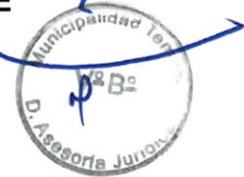
NOMBRE DEL MANUAL	"Programa De Actividades para Personas Mayores" Dirección De Personas Mayores
OBJETIVO DEL MANUAL	Obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral que contenga todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre funciones, acciones y procedimientos de los distintos servicios y actividades que realiza el Programa De Actividades para Persona Mayores.
AMBITO DE ACCION	Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y prestadores de servicios pertenecientes al Programa "Actividades para Personas Mayores."

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 15 hojas.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.



ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE



JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

JDZ/LPB

C.C. Oficina de Partes



.....
Depto. Acreditación, Capacitación y PMG



 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 1 de 14
		Fecha: Junio 2024

MANUAL DE PROCESOS
“PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES”

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luisa Pichicura Barrenechea Carlos Cortes Labrin Profesionales de la Dirección de Personas Mayores	Oriana Castro Encargada de Calidad	Javier Delgado Zuñiga Director de la Dirección de Personas Mayores

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 2 de 14
		Fecha: Junio 2024

	CONTENIDOS	PÁGINA
I	ANTECEDENTES	3
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	7
VII	REFERENCIA NORMATIVA	7
VIII	DOCUMENTACIÓN	7
IX	PRODUCTOS	8
X	USUARIOS	8
XI	PROVEEDORES	9
XII	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	10
XIII	DIAGRAMA	12
XIV	ANEXOS Y FORMULARIOS	14

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	<p>MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES</p>	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 3 de 14
		Fecha: Junio 2024

I. ANTECEDENTES

La creación de la Dirección de Personas Mayores responde al acelerado y progresivo envejecimiento que afecta a nuestro país y el mundo como resultado de los cambios sociales, políticos, culturales y económicos.

Según datos señalados por la OMS la población mundial está envejeciendo rápidamente estimando que para el año 2050 la proporción de adultos mayores se duplicará llegando a un 22%, pasando de los 900 millones durante 2015 a 2 mil millones de personas. Bajo estos antecedentes y los rápidos avances que se presentan en la actualidad se espera que como sociedad se contribuya a la construcción de una vejez plena, independiente, con integración y participación activa en las esferas sociales, culturales y políticas.

En Chile según un estudio del Instituto Nacional de Estadísticas, INE, proyectó que para el año 2050 un 32% de la población chilena será adulto mayor. Bajo esta proyección en la comuna de Temuco se cuenta con la Dirección de Personas Mayores que según datos del INE hay 57.510 personas mayores de 60 años o más, los cuales actualmente representan un 18% de la población total.

La principal misión de la Dirección es elevar la calidad de vida de las personas mayores de la comuna de Temuco y crear espacios a nivel social, ya que en la vejez no solo se experimentan cambios a niveles psicológicos, biológicos y económicos sino también sociales, en donde se les asignan o se les niegan espacios dentro de la sociedad.

Como creación de espacios a nivel social y con una mirada hacia el envejecimiento activo, la Dirección cuenta con los talleres recreativos y las actividades masivas. La entrega de talleres con temáticas de índole de manualidades y reciclaje, coro, pintura, folclore, relajación, tango, teatro, estimulación cognitiva, costura, alfabetización digital. En actividades masivas se busca reunir a las Personas Mayores de la comuna de Temuco en un espacio de recreación.

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 4 de 14
		Fecha: Junio 2024

I. DEFINICIONES

TALLERES: talleres de interés de índole recreativo y de formación, tales como: manualidades y reciclaje, coro, pintura, folclore, relajación, tango, teatro, estimulación cognitiva, costura, alfabetización digital, que reduzca el sedentarismo y el aislamiento social de las personas mayores.

ACTIVIDADES MASIVAS: tienen como objetivo principal el poder reunir a las personas mayores de la comuna de Temuco en torno a un espacio de recreación y esparcimiento, lo que les permitirá conocerse, desarrollar sus habilidades, socializar e intercambiar experiencias.

MONITOR: encargado/a de impartir talleres semanales para personas mayores usuarias de los centros comunitarios y/o sedes comunitarias de los diferentes macro sectores de la comuna de Temuco, a fin de incidir en mejorar las condiciones culturales y recreacionales.

USUARIO: Es toda persona mayor de 60 años o más, que habite en la comuna de Temuco que requieran participar de los talleres o actividades que ofrece el Programa de fomento de actividades culturales, recreacionales y deportivas, de manera presencial u online, los servicios de traslado y las actividades masivas.

PERSONA MAYOR: Designación a toda persona que ha cumplido los 60 años o más, sin diferencia entre hombres y mujeres.

ALFABETIZACIÓN DIGITAL: Es la enseñanza de habilidades y procedimientos básicos necesarios para resolver problemas de información y comunicación en ambientes digitales.

AUTOVALENCIA: Capacidad que tienen las personas mayores de realizar actividades de manera autónoma, sin necesidad de requerir apoyo de otras personas para llevarlas a cabo.

CENTRO COMUNITARIO: Infraestructura municipal destinada a la utilización por parte de organizaciones territoriales y comunitarias para actividades sociales, así como también podrán entregarse servicios municipales permanentes o provisorios con el objeto de acercar a la municipalidad a los 9 macro sectores.

ASESORÍA Y CAPACITACIÓN A CLUB: Entregar información al respecto de alguna temática propia de la organización o club de adulto mayor que lo requiera de acuerdo a sus intereses y necesidades particulares.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 5 de 14
		Fecha: Junio 2024

II. FUNCIONES

- A. Generar instancias de participación tales como: talleres participativos en diversas temáticas, muestras y exposiciones de trabajo realizados, charlas informativas y educativas, entre otras actividades de interés para las personas mayores de la comuna.
- B. Fomentar la participación de canales digitales, orientando por medio de la alfabetización digital el uso de tecnologías y aplicaciones.
- C. Gestionar y coordinar con otras unidades internas o externas, realización de actividades sociales, recreativas y culturales enfocadas a las personas mayores de la comuna.
- D. Potenciar el uso de espacios en los centros comunitarios, considerando las características y necesidades del grupo etario con el que se trabajara.
- E. Realización de actividades masivas que permitan un espacio de recreación, con el objetivo de socializar, intercambiar experiencias y desarrollar las habilidades entre las personas mayores participantes.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Orientar por medio de un manual los procedimientos con información detallada, ordenada y sistemática que contenga los procesos, instrucciones y responsabilidades del programa de actividades culturales, recreativas, deportivas para personas mayores y actividades masivas.

IV. OBJETIVO DEL PROCESO

Este manual abordará las funciones que realizan los profesionales de la Dirección de Personas Mayores en materia de talleres recreativos y actividades masivas. El programa de actividades culturales, recreativas, deportivas para personas mayores es un programa destinado a la realización de talleres de interés de índole recreativo y de formación, tales como: manualidades y reciclaje, coro, pintura, folclore, relajación, tango, teatro, estimulación cognitiva, costura, alfabetización digital, ente otros de similar naturaleza que incentiven la interacción social de las personas mayores, otra de las funciones realizadas por la Dirección son las Actividades masivas que tiene como principal objetivo reunir a las Personas Mayores de la comuna de Temuco entorno a un espacio de recreación y esparcimiento, con el objetivo de conocerse, desarrollar sus habilidades, socializar e intercambiar experiencias.

V. ALCANCE DEL MANUAL

Se espera que el manual de a conocer las funciones, acciones y procedimientos de las actividades por parte de los profesionales de la Dirección de Personas Mayores para la realización de talleres recreativos y actividades masivas. El objetivo del trabajo realizado espera involucrar la participación de las Personas Mayores de la comuna de Temuco

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 6 de 14
		Fecha: Junio 2024

otorgándoles un espacio de recreación siempre con una mirada hacia el envejecimiento activo de cada uno de los participantes.

VI. CONTROL DEL MANUAL

El resguardo, control y la correcta implementación del manual de procesos, estará bajo la supervisión del director y de la encargada del programa de la Dirección de Personas Mayores. Se espera que los profesionales de la dirección cumplan con lo establecido y se le otorgue a las Personas Mayores de la comuna de Temuco lo establecido en el manual.

VII. REFERENCIA NORMATIVA

Se establecen las siguientes normas legales en que se sustenta la ejecución del programa.

- Ley orgánica Constitucional de municipalidades N 18.695.
- Plan de Desarrollo Comunal de Temuco, 2020-2024.
- Presupuesto de gastos municipal.

VIII. DOCUMENTACIÓN

Tipo de atención/servicio	Documentos
Talleres	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planilla de registro de asistencias 2. Formato registro de participantes de talleres 3. Formato planificación anual 4. Carta solicitud de talleres
Actividades masivas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nóminas de participación desde sectores o centros 2. Listado de registro de participación

IX. PRODUCTOS

TALLERES

PINTURA	TEATRO
TANGO	BAILES LATINOS
FOLCLOR	CUECA

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 7 de 14
		Fecha: Junio 2024

MANUALIDADES	RECICLAJE ARTISTICO
AJEDREZ	CORO POPULAR
CORO SINFONICO	GUITARRA
ALFABETIZACIÓN DIGITAL	RELAJACIÓN Y AUTOCUIDADO
COSTURA	DANZA FOLCLORICA

X. USUARIOS

Beneficiarios directos: Personas Mayores de 60 años o más de la comuna de Temuco.

Beneficiarios indirectos: Familiares y/o cuidadores de las personas mayores de la comuna de Temuco.

XI. PROVEEDORES

Internos:

- Dirección de control, control de actividades.
- Parque automotriz.
- Dirección de Aseo y Ornato.
- Centros comunitarios administrados por el municipio.
- Departamento de deporte.
- Departamento de Salud Municipal.
- Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Dirección de Seguridad Pública.

Externos:

- Productoras de eventos.
- Prestadores de servicios.
- Empresas del sector privado.
- cajas de compensación.

XII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El encargado/a de programa debe supervisar 111 talleres donde se espera contar con la asistencia de la mayor cantidad de Personas Mayores de la comuna de Temuco, los tipos de talleres son de índole de manualidades y reciclaje, coro, pintura, folclore, relajación, tango, teatro, estimulación cognitiva, costura, alfabetización digital. De forma interna el

	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 8 de 14
		Fecha: Junio 2024

coordinador/a del programa debe contratar y fijar horarios de los monitores quiénes se encargarán de repartir los talleres entre los 9 centros comunitarios con los que cuenta la Dirección. En la coordinación de actividades masivas el encargado/a de programa debe reunirse con el equipo y determinar las labores de cada uno, establecer costos, delimitar la cantidad de asistentes y si la actividad lo requiere hacer envío de invitaciones a las autoridades que se determinen en la reunión establecida con el equipo.

SISTEMA DE REGISTRO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES EL CUAL REALIZAN LOS MONITORES CONTRATADOS POR EL MUNICIPIO.

Los requisitos para acceder a las prestaciones del Programa son las siguiente:

- Tener cumplido 60 años o más.
- Tener residencia en la comuna de Temuco, acreditado según registro social de hogares.

Registro	Procedimiento
Talleres presenciales	Las Personas Mayores pueden acceder a los talleres y actividades por conocimiento directo, por conocimiento por demanda espontánea, derivaciones internas y/o externas de la Municipalidad. Posteriormente se realizará una entrevista para recabar información y confeccionar ficha de inscripción que será registrada en el sistema computacional vigente proporcionado por el municipio, además de una ficha de inscripción archivada en la carpeta del taller. El monitor realiza la inscripción en los centros comunitarios con la persona mayor, se coordinan días, horario y fechas en una ficha.
Talleres online	Las Personas Mayores en los talleres con modalidad online, deben completar los formularios de registro online proporcionados por la Dirección de Programas de Personas Mayores, en el cual se encuentran los datos generales de ellos incluido los talleres en los que participan.

A. Procesos en el desarrollo de talleres

1. Se presenta la metodología y planificación de trabajo durante la primera quincena del mes de marzo, inicio de semestre o trimestre según corresponda.
2. Se realizan talleres y sesiones acorde a la metodología y planificación del trabajo.
3. Se asegura el levantamiento de respaldos que garantice la realización de los talleres.
4. Se hace envío de la lista de asistencia, respaldos y planillas en el plazo que corresponda, el último día hábil del mes en el cual son realizados los talleres para dar respuesta a evidencias solicitadas desde la dirección a otras unidades municipales.

 <p>MUNICIPALIDAD DE TEMUCO</p>	MANUAL DE PROCESOS PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES	Código: MP- MT
		Revisión: 01
		Página 9 de 14
		Fecha: Junio 2024

En los talleres el responsable de que se ejecute el taller y se cumplan los objetivos es el monitor de cada taller, los cuales hoy en día son 112 en el programa.

B. Procesos en el desarrollo de las actividades masivas

1. Reunión de equipo encargado de la actividad.
2. Lluvia de ideas.
3. Designación de tareas de los encargados, lugar, personas invitadas, alimentación (si la actividad así lo requiere), se invita a autoridades.
4. Establece costos (si es que los involucran).
5. Elaboración de bases (anexos de decretos).
6. Actividades que se licitan y no se licitan.
7. Se establece reunión personal o llamada telefónica con proveedores luego de ganada la licitación para organizar de manera correcta las entregas.
8. Se realiza la actividad.

9. Durante la realización de la actividad se busca dejar evidencia de su realización a través de listado de asistencia y fotografía
10. Oficina de control manda un encargado

En las actividades masivas, el que se debe de encargar que los objetivos se cumplan, la productora cumpla con lo requerido, que este todo el mobiliario solicitado, etc., es la coordinadora del Programa de actividades para personas mayores.



MANUAL DE PROCESOS
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS
MAYORES

Código: MP- MT

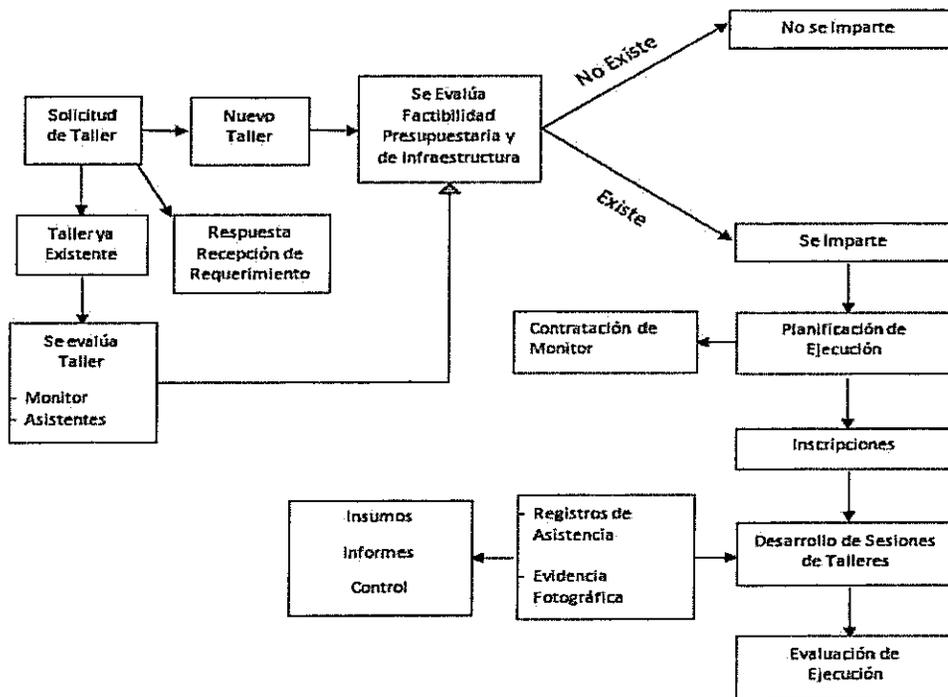
Revisión: 01

Página 10 de 14

Fecha: Junio 2024

XIII. DIAGRAMA

EJECUCIÓN DE TALLERES





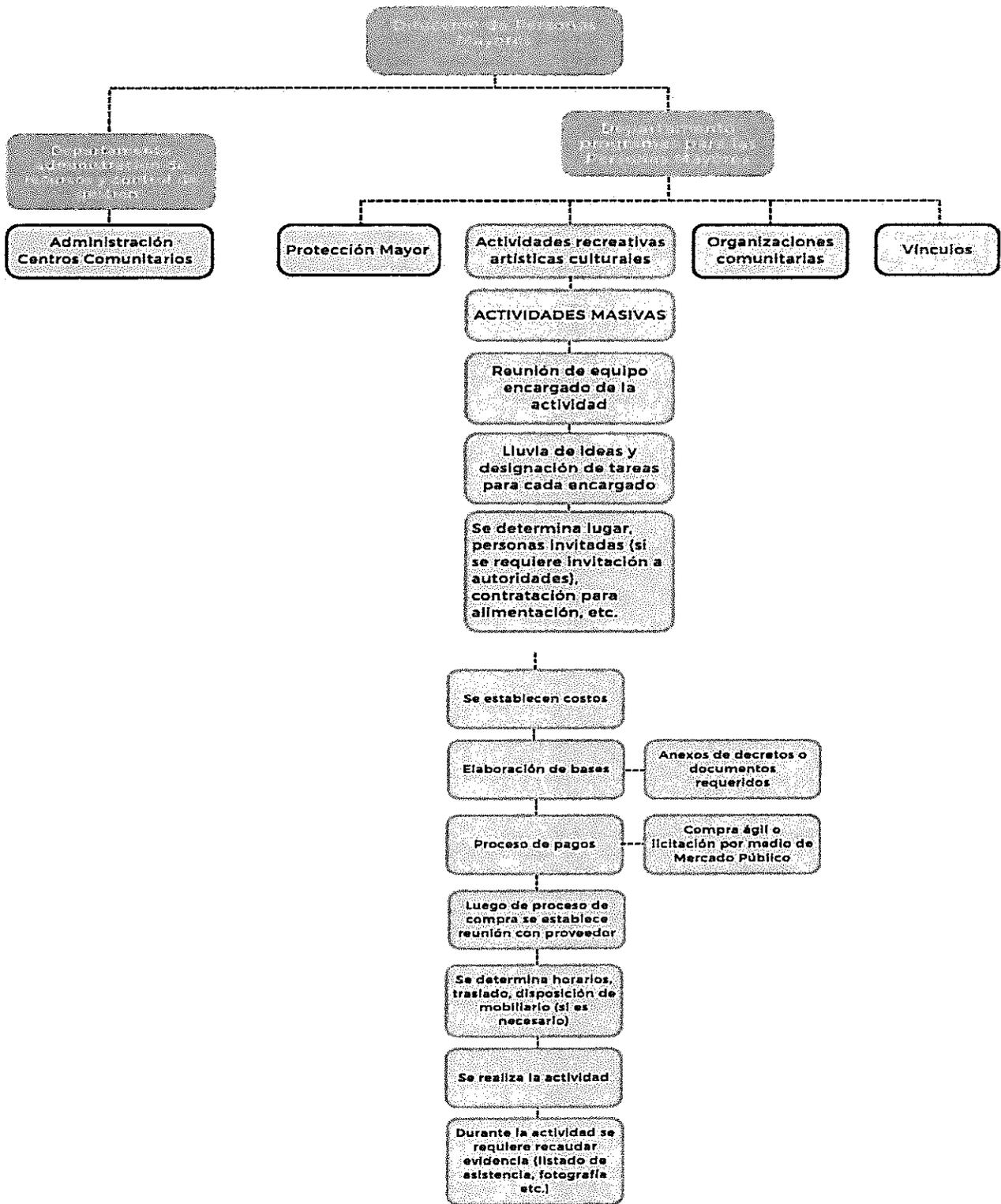
MANUAL DE PROCESOS
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS MAYORES

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 11 de 14

Fecha: Junio 2024





**MANUAL DE PROCESOS
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS
MAYORES**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 12 de 14

Fecha: Junio 2024

XIV. ANEXOS Y FORMULARIOS

Talleres

1. En formato Excel de forma anual se designa el monitor, taller, horario, día, centro, dirección, nombre del presidente/a y número de teléfono. En caso de una suspensión justificada de sesiones o actividades, se informa a los encargados de centro y programa.

MONITOR	TALLER	HORARIO	DIA	CENTRO DE SERVICIOS	DIRECCION	PRESIDENTE/A	TELEFONO
MONITOR	Taller de Cuchillos de Nahuelbuta	09:45 a 11:45	Lunes	C.C. Nahuelbuta	Nahuelbuta 102248	PRESIDENTA	TELEFONO
	Mazos Criadores	15:00-17:00	Lunes	C.C. Lanco	Avda. Argentina #2131	PRESIDENTA	TELEFONO
	Tierras Locales	09:00-11:00	Martes	C.C. Curilancon	Curilancon 8015	PRESIDENTA	TELEFONO
	Mitos y Tablas	15:00-17:00	Ayres	C.C. Añilquear	Drenaje 82121	PRESIDENTA	TELEFONO
MONITOR	TALLER	HORARIO	DIA	CENTRO DE SERVICIOS	DIRECCION	PRESIDENTE/A	TELEFONO
MONITOR	Navas eternas	15:00-17:00	Jueves	C.C. Curilancon	Curilancon 8048	PRESIDENTA	TELEFONO
	Manuscritos Mapa Dorada	15:00-17:00	2 y 4 viernes	C.C. Curilancon	Los 181villas Las Cruces	PRESIDENTA	TELEFONO
	Manuscritos - Recuerdos de Padre Hurtado	13:00-17:00	MIÉRCOLES	SECC	Carretera 1000 23180	PRESIDENTA	TELEFONO
	Manuscritos - San Felipe	15:00 y 18:00	miércoles	SECC	SECC 821518	PRESIDENTA	TELEFONO
	Manuscritos - Arica	18:00-19:00	Jueves	SECC	SECC 821518	PRESIDENTA	TELEFONO
MONITOR	TALLER	HORARIO	DIA	CENTRO DE SERVICIOS	DIRECCION	PRESIDENTE/A	TELEFONO
MONITOR	Manuscritos Literarios	15:00-17:00	Lunes	SECC	SECC 821518	PRESIDENTA	TELEFONO
	Armas del Hiel	15:00-17:00	Martes	C.C. Puerto Los Valdivia	Imc 81151	PRESIDENTA	TELEFONO
	Sol y Luna	16:00-17:00	Miércoles	sede En Fundo Sol y Luna El Carmen	Jorge Talar 82118	PRESIDENTA	TELEFONO
	Los pensamientos	15:00-17:00	JUEVES	sede	no pendero 82101	PRESIDENTA	TELEFONO
	Hogar Feliz	15:00-17:00	Viernes	Sede Centro Social Hogar Feliz	Armando Jobel Esguerra Rio Yaldivia	PRESIDENTA	TELEFONO

Actividades Masivas

1. Registro de asistencia



Dirección de Personas Mayores
Programa de Apoyo a Organizaciones Comunitarias

REGISTRO DE ASISTENCIA AÑO 2024
REUNIÓN-ASESORÍA A: CLUB DE PERSONAS MAYORES

Fecha: _____ 2024 Asesor/a: _____ Lugar: _____

Nombre Organización: _____ Hora: _____

Temas abordados: _____

N°	NOMBRE	RUT	TELÉFONO	FIRMA
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Firma Asesoría

Programa de Apoyo a Organizaciones Comunitarias



**MANUAL DE PROCESOS
PROGRAMA DE ACTIVIDADES PARA PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS PARA LAS PERSONAS
MAYORES**

Código: MP- MT

Revisión: 01

Página 14 de 14

Fecha: Junio 2024

2. Informe fotográfico



**INFORME FOTOGRÁFICO MES _____
Programas Apoyo a Organizaciones Comunitarias
DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES**

1. NOMBRE DEL CLUB:	2. NOMBRE DEL CLUB:
FECHA:	FECHA:
ASISTENTES:	ASISTENTES:
ASESOR/A:	ASESOR/A:
3. NOMBRE DEL CLUB:	4. NOMBRE DEL CLUB:
FECHA:	FECHA:
ASISTENTES:	ASISTENTES:
ASESOR/A:	ASESOR/A: