

DECRETO N° 4610 /

TEMUCO, 07 NOV 2025

**VISTOS:**

- 1.- El Reglamento Interno N° 006 de fecha 20.12.2023, sobre estructuras, funciones y coordinación del Municipio de Temuco.
- 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 el Proceso de los servicios entregados por el Departamento de administración y recursos, control de gestión y estadísticas 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:

3182 904

NOMBRE DEL MANUAL	"Gestión de centros comunitarios"
OBJETIVO DEL MANUAL	Que todos los funcionarios y personal de la Dirección de Personas Mayores, cuenten con un instrumento que guíe las acciones, orientado a establecer las distintas labores en cumplimiento de las funciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.
AMBITO DE ACCION	Este manual debe ser conocido y aplicado por todos los funcionarios y prestadores de servicios que trabajan en los diversos Centros Comunitarios de la Dirección de 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 26 hojas.

**ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.**



**JAIME GARCIA SILVA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL(S)**



**RICARDO TORO HERNANDEZ**  
**ALCALDE (S)**


**VOP/JMM/jmm**  
**C.C.**  
**Oficina de Partes**  
**Depto. de Calidad y Control de Gestión**  
**Dirección de Personas Mayores**


**DIRECTOR**


**V°B°**  
**D. Asesoría Jurídica**

**MANUAL DE PROCESOS**

**“Gestión de Centros Comunitarios”**

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nancy Oñate Manquian Jennifer Moncada Moncada	Oriana Castro Dubrenil Encargada departamento de Calidad y Control de Gestión	Javier Delgado Zúñiga Director Dirección de Personas Mayores

	CONTENIDOS	PÁGINA
I.	ANTECEDENTES.....	3
II.	FUNCIONESDE LA UNIDAD.....	5
III.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	6
IV.	OBJETIVO DEL PROCESO.....	6
V.	ALCANCE DEL MANUAL.....	7
VI.	CONTROL DEL MANUAL.....	7
VII.	REFERENCIA NORMATIVA.....	7
VIII.	DOCUMENTACIÓN.....	7
IX.	PRODUCTOS.....	8
X.	USUARIOS.....	8
XI.	PROVEEDORES.....	8
XII.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.....	10
XIII.	DIAGRAMA.....	14
XIV.	ANEXOS Y FORMULARIOS.....	18

**1. ANTECEDENTES**

La Dirección de Personas Mayores, plantea que su objetivo principal será “elevar la calidad de vida de las personas mayores de la comuna de Temuco”, en este sentido los objetivos específicos deberán propender a promover en las personas mayores instancias de participación, integración, inclusión, equidad de género, formación y capacitación en procesos de envejecimiento activo para favorecer la asociatividad, la autonomía, la salud, el trabajo y los derechos humanos de la vejez, con un enfoque sociosanitario, multicultural e intergeneracional, vale decir que se incorporen en las acciones hacia y con los adultos mayores, otros actores cercanos cómo sus redes de apoyo, familiares y amigos, todo ello, con el fin de aportar en mejorar su calidad de vida, en sintonía con la imagen objetivo elaborada en plan de desarrollo comunal, la visión y misión de la municipalidad, las políticas gubernamentales vigentes (SENAMA, SUBDERE) y los desafíos internacionales suscritos por nuestro país ( ej., Agenda de desarrollo sostenible, Ciudades Amigables).

Para cumplir con esta labor, la Dirección de Personas Mayores gestiona la administración de 8 centros comunitarios, por medio del “Programa de administración de centros comunitarios” el cual se describe a continuación.

**Descripción**

Programa destinado a la gestión y administración de los centros comunitarios de la comuna de Temuco.

**Objetivo General Del Programa**

Disponer de espacios adecuados para fortalecer la participación ciudadana de personas mayores y organizaciones en general, en las diferentes iniciativas propuestas por la municipalidad, como: actividades masivas, talleres recreativos y de aprendizaje, servicios psicosociales y cuidados personales con enfoque de salud.

**Objetivo Específico**

Gestionar y administrar la distribución de insumos, recursos y personal, para el óptimo funcionamiento de los 8 centros comunitarios a disposición y ejecución de actividades planificadas durante el año.

1.1. DEFINICIONES

**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 la municipalidad a los 8 macro sectores.

**ENCARGADA DE CENTRO:** personal con responsabilidad administrativa que vele por el buen funcionamiento del lugar. Mantenga distribución y uso correcto de los espacios, mantenga inventario de los bienes al día, supervise apoyos comunitarios pertenecientes a la dirección y coordine el uso del centro comunitario.

**APOYO CENTRO COMUNITARIO:** prestador que realizará acciones de apoyo a las actividades que el centro realice, como también podrá asesorar a los clubes de personas mayores en terreno, respecto de los servicios y beneficios estatales o municipales.

**PERSONAL DE ASEO:** El personal de aseo, corresponde a servicios prestados por terceros, encargados del aseo general de todos los espacios internos de los centros comunitarios. La mantención externa del centro deberá ser coordinada con La Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato o en su defecto mediante la suscripción de un contrato de servicios o la adquisición a través de un contrato de suministro.

**SERVICIOS MUNICIPALES:** Servicios prestados por medio de módulos de atención, Charlas, talleres, servicios y operativos, en las dependencias de los centros comunitarios, proveniente de diversas unidades tales como; Dideco, vivienda, Rural, entre otros, sujeto a necesidad, los cuales son atendidos por profesionales perteneciente a su unidad correspondiente u otros que la administración municipal determine sean permanentes o temporales.

**ACTIVIDADES:** tales como operativos, talleres o capacitaciones de cualquier ámbito municipal o estatal destinados a usuarios de los macro sectores.

**2. FUNCIONES DE LA UNIDAD**

- Administrar y gestionar los centros comunitarios de propiedad municipal, en un horario comprendido entre las 08:00 y las 17:00 horas, pudiendo extenderse, de acuerdo con la disponibilidad y factibilidad del espacio, hasta un máximo de las 20:00 horas. Respecto de su funcionamiento durante los fines de semana, este quedará sujeto a evaluación y autorización de la Dirección de Personas Mayores. Respecto al horario de colación, se establece que los centros comunitarios deberán cerrar a las 13:30 horas, de acuerdo con las normativas internas de la administración.
- Gestionar el buen uso de la infraestructura destinada a la realización de programas de programas para personas mayores.
- Realizar planes de mantención para los centros comunitarios
- Gestionar el inventario de bienes municipales de cada centro comunitario.
- Administrar el registro de las organizaciones de personas mayores de la comuna.
- Llevar registro estadístico de la participación de personas mayores, en los programas que realiza el municipio por medio de la Dirección de Personas Mayores. Flujos mensuales, análisis de uso de recintos y validación de registros.
- Realizar control y seguimiento de los programas que realiza la dirección dirigidos a personas mayores.
- Planificar y ejecutar jornadas anuales de capacitación, diseñadas como espacios participativos de aprendizaje técnico, orientados a garantizar el cumplimiento de las normativas internas, la transparencia en la gestión de bienes públicos, la correcta administración de los espacios comunitarios y la mejora continua de los procesos institucionales. Las jornadas se desarrollarán en tres sesiones anuales, cada una enfocada en temáticas específicas que contribuyen al fortalecimiento integral de la gestión comunitaria y operativa. Estas instancias están dirigidas a estandarizar procedimientos, fortalecer competencias técnicas y promover una gestión eficiente y responsable de los recursos institucionales. Se anexa el programa de contenidos correspondiente (Anexo 10), el cual podrá ser ajustado o modificado según las necesidades detectadas durante el proceso de implementación o requerimientos institucionales.
- Todas las solicitudes de uso de espacios en inmuebles municipales, tanto por usuarios internos como externos, deberán realizarse con una anticipación mínima de 5 días hábiles previos a la realización de la actividad. La respuesta será emitida por correo electrónico y gestionada conforme al orden de ingreso de las solicitudes, con un plazo máximo de 2 días hábiles desde su recepción. En casos excepcionales, y siempre que exista disponibilidad de espacios, se podrán evaluar solicitudes con un

plazo inferior al establecido, considerando la naturaleza y pertinencia del requerimiento. Todas las solicitudes serán evaluadas por el encargado del centro comunitario, de acuerdo con la disponibilidad de horario y la factibilidad de la actividad.

- Se establece un procedimiento para solicitar el uso de espacios en los centros comunitarios, con el fin de informar de manera transparente y accesible a la comunidad sobre la forma correcta de realizar este trámite. Este procedimiento estará disponible en el diario mural de cada centro comunitario y en otros canales oficiales de comunicación, para asegurar que todas las personas interesadas puedan acceder a la información, según Anexo 7 Procedimiento para Solicitud de Espacios en Centros Comunitarios.

**3. OBJETIVO DEL MANUAL**

Que todos los funcionarios y personal de la Dirección de Personas Mayores, cuenten con un instrumento que guíe las acciones, orientado a establecer las distintas labores en cumplimiento de las funciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa.

**4. OBJETIVO DEL PROCESO**

- Mantener informada a la comunidad del Macrosector en el cual se encuentra el inmueble, respecto de la oferta municipal y de la Dirección de Personas Mayores.
- Contar con Inmuebles en condiciones óptimas y a disposición para su uso en las actividades, talleres o servicios planificados.
- Establecer un sistema de solicitud gratuito de los Centros Comunitarios, a través de un proceso simple, expedito y que además establezca prioridades en la asignación de espacios.
- Contar con instrumentos actualizados que permitan facilitar la revisión de la agenda en el uso de los espacios en su totalidad.



**5. ALCANCE DEL MANUAL**

Usuarios internos: Unidades Municipales, Dirección de Personas Mayores, Talleres recreativos y/o deportivos con monitores dependientes del municipio, Clubes de personas mayores con actividades agendadas de marzo a diciembre en dependencias municipales.

Usuarios externos: Corresponden a personas mayores y clubes de personas mayores, organizaciones territoriales y funcionales, entidades públicas y ciudadanía en general pertenecientes a la comuna de Temuco. Una vez finalizada la actividad realizada por usuarios externos en dependencias municipales, se efectuará el chequeo del inmueble y de los bienes institucionales, conforme a lo establecido en el Anexo 8: Acta de Recepción de Uso de Espacios y Bienes.

**6. CONTROL DEL MANUAL**

El resguardo, control y correcta implementación del siguiente manual de procesos, estará bajo la responsabilidad del Director de la Dirección de Personas Mayores, personal con responsabilidad administrativa a quien se le asigne la coordinación del Departamento administración de recursos, control de gestión y estadística.

**7. REFERENCIA NORMATIVA**

- Ley de orgánica Constitucional de Municipalidades N 18.695.
- PLADECO 2020– 2024
- Presupuesto Municipal.
- Reglamento N°6 del 20 de diciembre del 2023.

**8. DOCUMENTACIÓN**

Para solicitud de espacios en los centros comunitarios:

- Usuario externo e Internos: Solicitud formulada a través de correo electrónico dirigida a encargado de inmueble.
- Con respecto al registro de usuarios para actividades y/o talleres, se contará con una nómina de asistencia (Anexo 5).

- En relación con el registro diario de usuarios, este se llevará a cabo utilizando el formato establecido (Anexo 6).
- Fichas de solicitud para préstamos de espacios en Centros Comunitarios. (Anexo 3)

**9. PRODUCTOS**

- Inmuebles en condiciones óptimas para préstamo y desarrollo de actividades planificadas.
- Agendas asociadas a inmuebles presentando actividad programada (Calendarios Outlook). (Anexo 1)
- Plan de Mantenimiento y revisión de Inmuebles (Anexo 2).

**10. USUARIOS**

- Clubes de Personas Mayores de la comuna
- Organizaciones territoriales y funcionales de la comuna
- Organizaciones religiosas
- Corporaciones y fundaciones.
- Instituciones públicas.
- Instituciones educacionales
- Unidades municipales

**11. PROVEEDORES**

Internos:

Direcciones Municipales: Corresponden a unidades tales como Dirección de Operaciones, Control, Gestión Interna, entre otras, las cuales tienen responsabilidades asociadas a la mantención de inmuebles, control de actividades, contratación de servicios, personal de apoyo, aseo y otros

requerimientos operativos necesarios para el adecuado funcionamiento de los espacios comunitarios.

Externos:

Proveedores de insumos tales como: calefacción (Pellets, Gas, leña) mantención de sistemas de calefacción (estufas, calderas, aire acondicionado). Insumo de aseo e Higiene, materiales de oficina, servicio de aseo, servicio de reparación de inmuebles, materiales de construcción.

**12. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO, 1 (Proceso de solicitud de espacios en centros comunitarios)**

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Usuario Internos y Externos	1	Recepción de solicitud de espacio dirigido a encargado de centro comunitario.	Correo electrónico
Encargado centro comunitario	2	Respuesta a solicitud en plazo establecido	Correo electrónico
Encargado de Centro	3	Se agenda actividad de acuerdo a disponibilidad de espacio	Agenda Outlook
Usuarios externos	4	firmar acta solicitud de espacio.	solicitud de espacio (anexo 3)
Usuario	5	Desarrollo de Actividad Programada	Nómina Asistencia
Encargado de Centro	6	Recepción de espacio y bienes para usuarios externos.	Acta Recepción (anexo 8)
Encargado de Centro	7	Base de datos de atención de usuarios (Registro)	Reporte de Atención

**13. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 2. (proceso de registro y control de las actividades)**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Funcionario centro comunitario	1	Registro de usuarios asistentes a la actividad	Nómina de asistencia club o actividad.
Usuario Externo (Clubes de Personas mayores e instituciones varias externas)	2	Entrega de los datos requeridos por el funcionario a cargo	Nómina de asistencia club o actividad.
Funcionario centro comunitario	3	Envío evidencia de ejecución de actividad	Fotografía de actividad
Funcionario centro comunitario	4	Ingreso de datos al registro de actividades	nómina de asistencia
Profesional encargado estadística	5	Generar reporte estadístico mensual de uso de centros comunitarios	informe estadístico

**14. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 3. (Mantenimiento de Centros Comunitarios, proceso anual)**

RESPONSABLE	Nº	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargado de centro comunitario	1	Realiza una revisión física detallada del inmueble, verificando el estado general (estructuras, instalaciones, mobiliario, equipos).	informe
Encargado del departamento	2	Recepción de informes	correo electrónico
Encargado del departamento	3	Evaluación y planificación	carta gannt correo electrónico
funcionario administrativo	4	Proceso administrativo (cotización, compra)	correo electrónico
Proveedores	5	Ejecución de trabajos y servicios	correo electrónico registro fotográfico
Encargado del departamento	6	Proceso administrativo (pago)	acta
Encargado del departamento	7	Registro de reparaciones y /o servicio prestado	registro fotográfico

**15. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO 4. (Procesos gestión general centros comunitarios)**

RESPONSABLE	N°	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
Encargado de Programa	1	Generar plan de revisión y mantenimiento de inmuebles	Plan de Revisión y mantenimiento
Encargado de centro	2	Control mensual de Prestación de servicios de aseo por parte de empresa externa.	Informe de Aseo
Encargado Centro	3	Recepción solicitud espacio usuarios internos y externos	Correo electrónico
Encargado de Centro	4	Actualización de agenda de uso de espacio en centro comunitario.	Calendario Digital
Apoyo	5	Recepción Orientación y derivación de usuarios en centros comunitarios.	Registro de acceso
Apoyo	6	Registro de participación en actividades realizadas en Centros Comunitarios	Listas Asistencia, registro Fotográfico.
Encargado de centro	7	Llevar registro estadístico mensual de actividades realizadas.	Informe estadístico

16.DIAGRAMA DE FLUJO 1

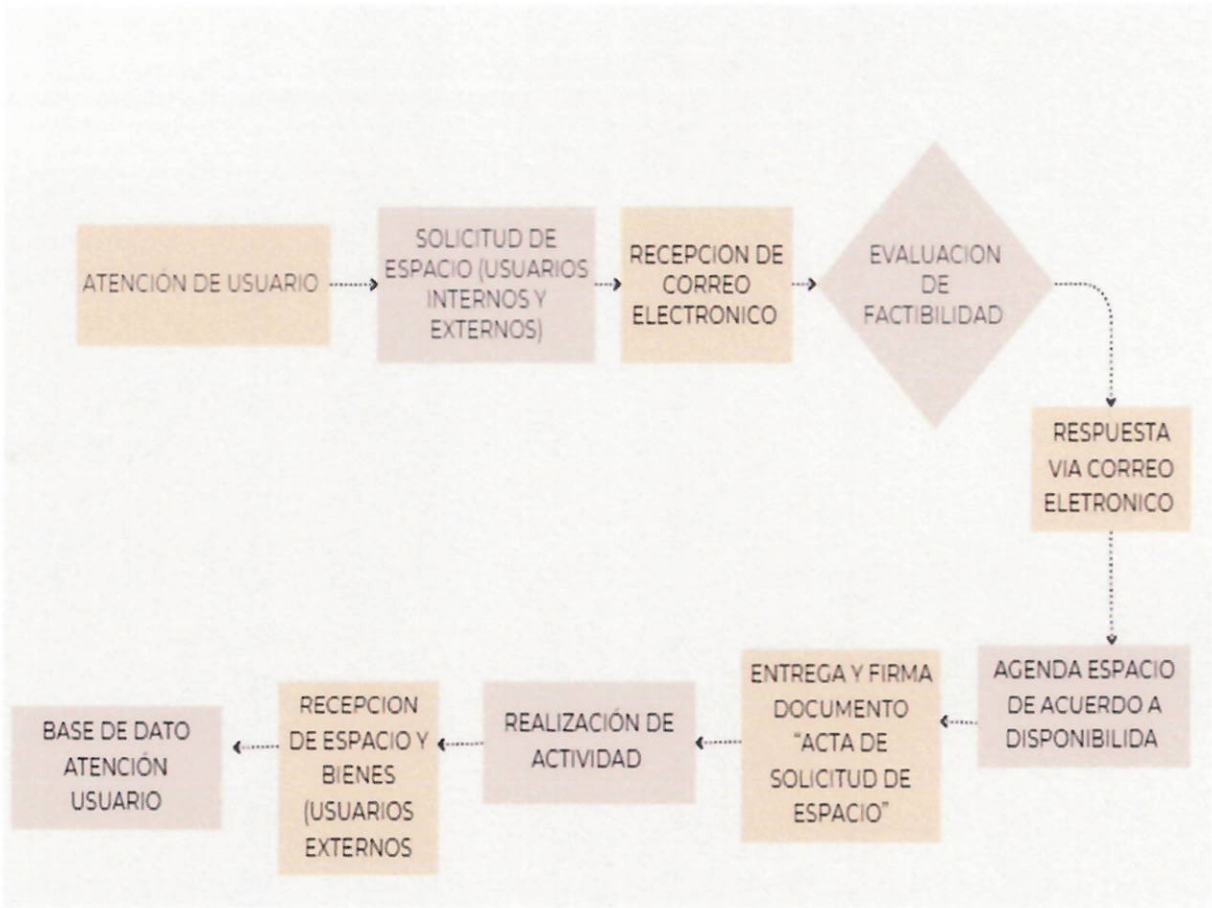
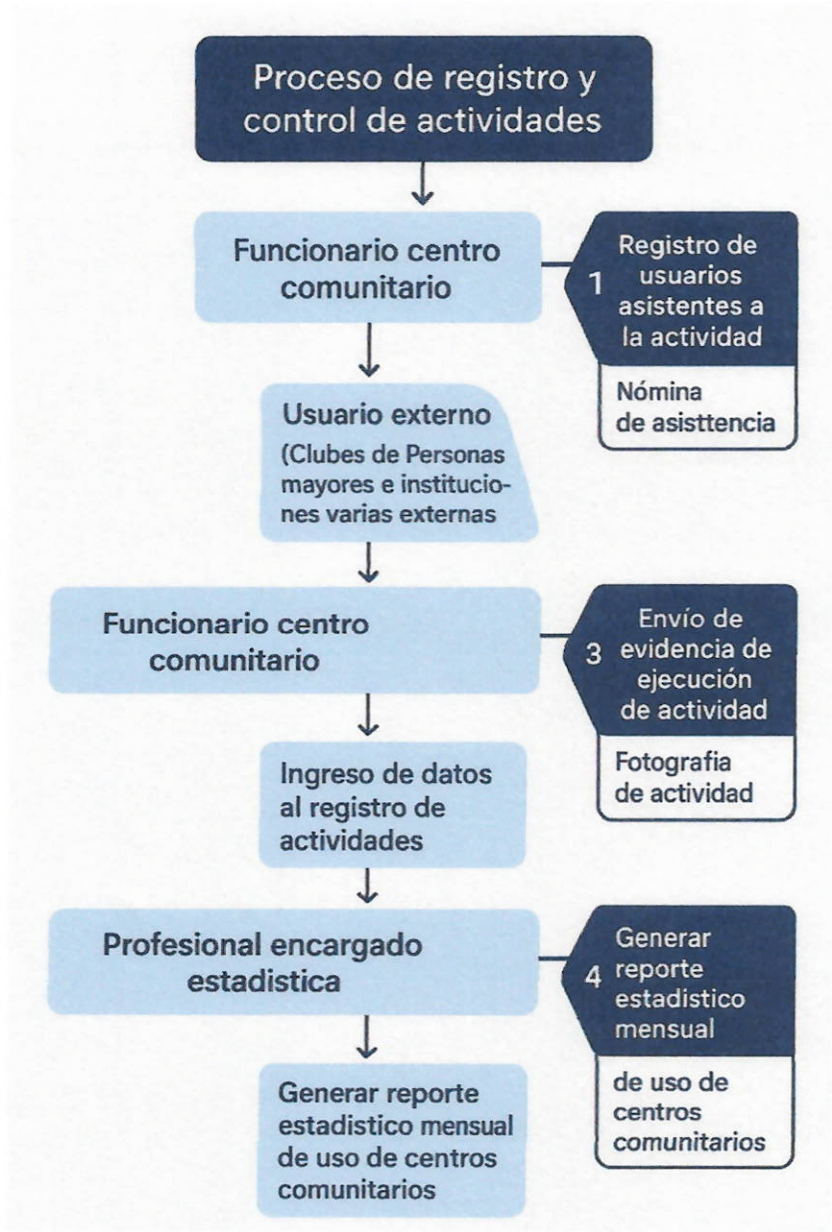


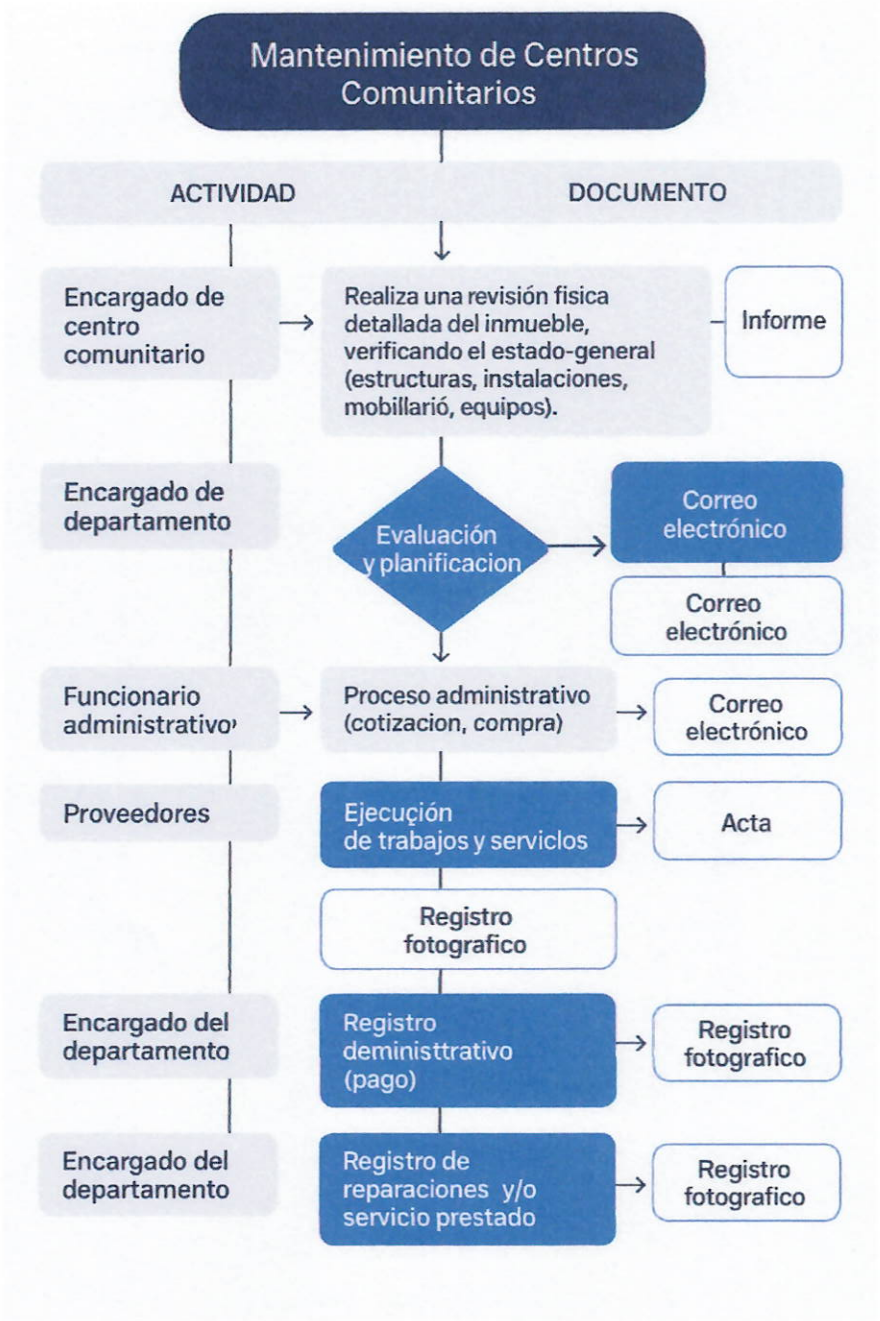


DIAGRAMA DE FLUJO 2 (proceso de registro y control de las actividades)

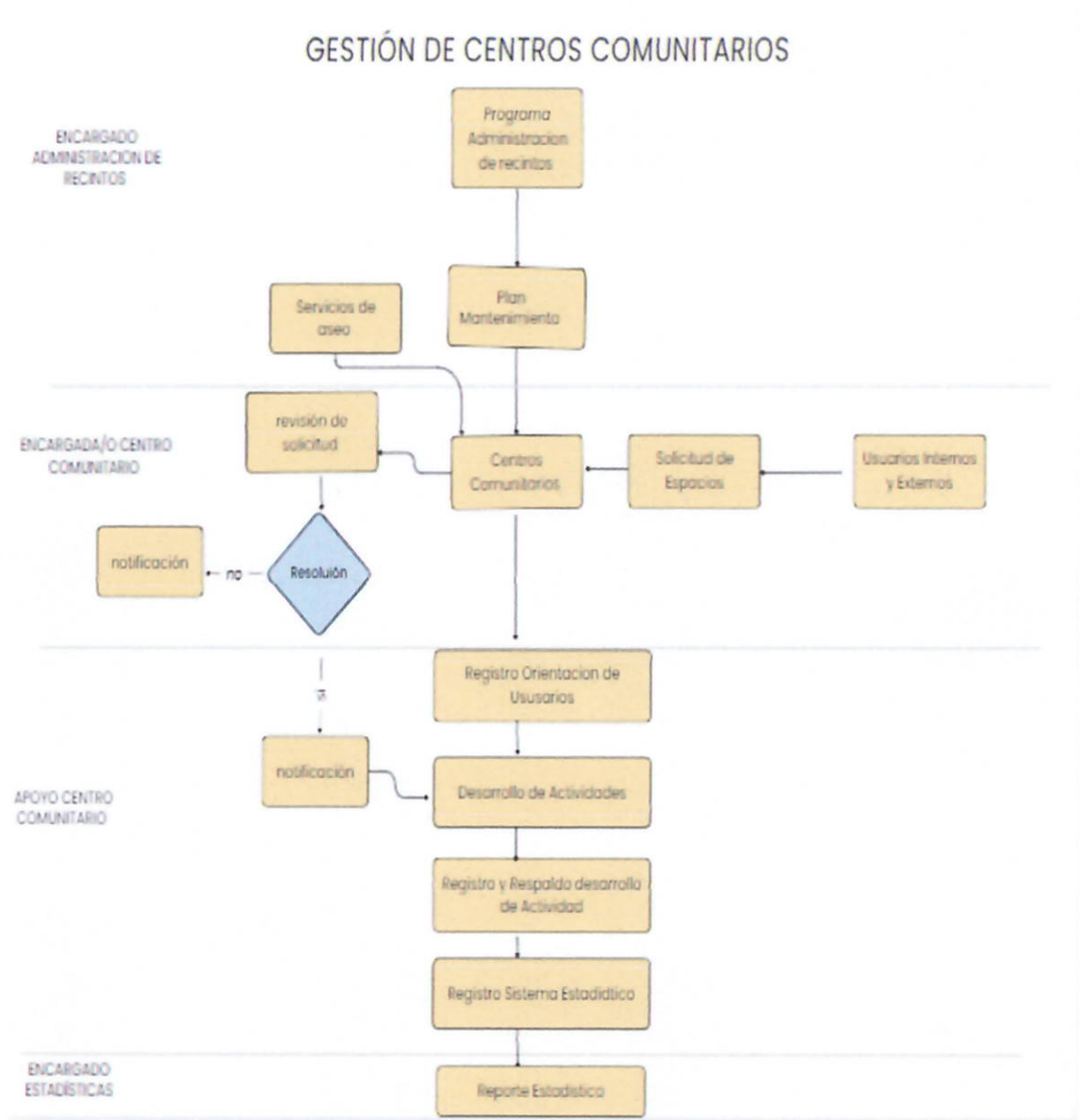




**DIAGRAMA DE FLUJO 3 (Mantenimiento de Centros Comunitarios, proceso anual)**



**DIAGRAMA DE FLUJO 4. (Proceso general)**




17. ANEXOS Y FORMULARIOS.

Anexo 1: Formato tipo Agenda Digital por Centro Comunitario

<div>▼ Noviembre 2021</div> <div><div>L M X J V S D</div><div>1 2 3 4 5 6 7</div><div>8 9 10 11 12 13 14</div><div>15 16 17 18 19 20 21</div><div>22 23 24 25 26 27 28</div><div>29 30 1 2 3 4 5</div><div>6 7 8 9 10 11 12</div></div> <div>Agregar calendario</div> <div>Mis calendarios</div> <div><div>Calendario</div><div>Camioneta Miguel</div><div>Talleres</div><div>Servicios</div><div>C.C Nahuelbuta</div><div>C.C. Amanecer</div><div>C.C. Labranza</div></div>	<div>Lunes</div> <div>1 Nov</div> <div>8</div> <div>8:00 atención social</div> <div>15:00 programa vida s</div> <div>15</div> <div>8:00 atención social</div> <div>15:00 programa vida s</div> <div>22</div> <div>8:00 atención social</div> <div>15:00 programa vida s</div> <div>29</div> <div>8:00 atención social</div> <div>8:00 taller de municip.</div>	<div>Martes</div> <div>2</div> <div>8:00 ATENCION SOCIA</div> <div>10:00 autovalente</div> <div>9</div> <div>8:00 atencion social</div> <div>10:00 autovalente</div> <div>16</div> <div>8:00 atención social</div> <div>10:00 autovalente</div> <div>23</div> <div>8:00 atención social</div> <div>10:00 autovalente</div> <div>30</div> <div>8:00 atención social</div> <div>10:00 autovalente</div>	<div>Miércoles</div> <div>3</div> <div>8:00 atencion social</div> <div>15:00 club a.m forjanc</div> <div>10</div> <div>8:00 atención social</div> <div>15:00 club a.m vida pl</div> <div>17</div> <div>8:00 atención social</div> <div>15:00 programa vida s</div> <div>24 Nov</div> <div>8:00 atención social</div> <div>15:00 pintura</div> <div>1 Dic</div> <div></div>	<div>Jueves</div> <div>4</div> <div>8:00 Atención social</div> <div>10:00 autovalente</div> <div>11</div> <div>8:00 atención social</div> <div>10:00 autovalente</div> <div>18</div> <div>8:00 atención social</div> <div>10:00 autovalente</div> <div>25</div> <div>8:00 atención social</div> <div>10:00 autovalente</div> <div>2</div> <div></div>	<div>Viernes</div> <div>5</div> <div>8:00 Atención social</div> <div>14:30 taller folclórico s</div> <div>12</div> <div>8:00 atención social</div> <div>14:30 taller folclórico s</div> <div>19</div> <div>8:00 atencion social</div> <div>14:30 taller folclórico s</div> <div>26</div> <div>8:00 atencion social</div> <div></div> <div>3</div> <div></div>
--	--	---	--	---	---



## Anexo 3: Ficha Solicitud de Espacios en Inmuebles



Dirección de Personas Mayores- Municipalidad de Temuco

SOLICITUD ESPACIO COMUNITARIO MUNICIPAL

N° SOLICITUD	
FECHA SOLICITUD	

Dependencia Municipal:

C.C. PEDRO DE VALDIVIA		C.C. CURINANCO	
C.C. AMANECEER		C.C. NAHUEL BUTA	
C.C. LANIN		C.C. SANTA ROSA	
CASA CORCOLEN		C.C. HUERFANOS	

ENCARGADO CENTRO COMUNITARIO:

ESPACIO SOLICITADO (marcar con una X)	
SALA ATENCIÓN	
COCINA	
SALA DE REUNIÓN	
SALÓN	
QUINCHO	

NUMERO DE PERSONAS	
--------------------	--

ANTECEDENTES DEL SOLICITANTE:

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN Y/O INSTITUCIÓN	
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	
RUT	
DIRECCIÓN	
TELÉFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

DÍA ACTIVIDAD:


HORA DE INICIO:		HORA DE TÉRMINO:	
-----------------	--	------------------	--

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:

FIRMA/RUT/TIMBRE DEL SOLICITANTE

USO EXCLUSIVO DE FUNCIONARIO MUNICIPAL	AUTORIZADO (MARQUE X)	SI	NO
<div> <div></div> <div>(NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA)</div> <div></div> <div>(FIRMA)</div> </div>			
OBSERVACIÓN:			



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>GESTIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 20 de 26
		Fecha: octubre 2025

## Anexo 4: Instructivo de buen uso de Centros Comunitarios



### REGLAMENTO DE BUEN USO Y RECOMENDACIONES ESPACIOS Y CENTROS COMUNITARIOS

1. Se prohíbe dar al inmueble un uso diferente al objeto para el cual fue solicitado.
2. Se prohíbe efectuar actividades comerciales, salvo aquellas acciones eventuales que persigan un fin no lucrativo, para lo cual, y conforme a la normativa vigente, deberá solicitar la respectiva autorización al municipio.
3. Se prohíbe arrendar los espacios y subarrendar a terceros.
4. Se prohíbe realizar actividades de propaganda o publicidad de carácter político.
5. No se permite el ingreso y consumo de bebidas alcohólicas.
6. Se prohíbe el ingreso de personas en estado de ebriedad.
7. Toda organización es responsable de los bienes facilitados por el centro comunitario, debiendo restituirlos en igual condición en caso de deterioro o pérdida en un plazo de 30 días.
8. Las solicitudes o préstamos de espacios se deben realizar con al menos 5 días hábiles de anticipación. Se otorgará respuesta a la solicitud en un plazo de 2 días hábiles.
9. El personal del centro comunitario y la municipalidad de Temuco, no se hace responsable de la pérdida de artículos personales dentro de las dependencias.
10. Se debe respetar el horario de cierre del espacio facilitado, el cual estará informado en lugares visibles para conocimiento de los usuarios.
11. En caso de accidente o situación de emergencia de salud, el personal del centro comunitario se encargará de dar aviso a los servicios de urgencias pertinentes.

#### Seguridad física y prevención de riesgos

12. Se debe mantener rutas de salidas de emergencia despejadas, con señaléticas visibles de vías de evacuación.
13. No bloquear pasillos, salidas de emergencia ni accesos a extintores y equipos de seguridad.
14. Prohibición de uso de estufas, cocinas y equipos eléctricos sin autorización.

Temuco, octubre 2025

Anexo 5: Formato nómina de asistencia actividades, talleres y organizaciones.



NÓMINA DE ASISTENCIA CENTRO COMUNITARIO: DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES

MARCAR CON UNA X

CLUB	TALLER	ACTIVIDAD
NOMBRE ACTIVIDAD:		HORARIO:
ENCARGADO ACTIVIDAD:		FIRMA:
RESPONSABLE ASISTENCIA Y ESPACIO:		FIRMA:

Nº	NOMBRE	TELEFONO	FIRMA
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Anexo 6. Formato registro de ingreso para atención, centros comunitarios




REGISTRO DE INGRESO PARA ATENCIÓN, CENTROS COMUNITARIOS – SEDES – OPERATIVOS - OTROS

LUGAR O CENTRO COMUNITARIO:	FECHA:
RESPONSABLE DE TOMAR REGISTRO :	FIRMA:
OBSERVACIONES:	HORARIO:

Nº	NOMBRE	RUT	TELÉFONO	FIRMA	TIPO DE REQUERIMIENTO
1					
2					
3					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>GESTIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 23 de 26
		Fecha: octubre 2025

## Anexo 7. Procedimiento para solicitud de espacios en centros comunitarios



### Procedimiento para solicitud de espacios en centros comunitarios

Se informa a las organizaciones territoriales, funcionales y comunitarias, así como a los vecinos y vecinas interesados, el procedimiento oficial para la solicitud de espacios en los Centros Comunitarios de administración municipal.

#### 1. ¿Quiénes pueden solicitar?

- Organizaciones comunitarias con personalidad jurídica vigente.
- Instituciones públicas o privadas que requieran desarrollar actividades de carácter social, cultural, deportivo o formativo.
- Vecinos y vecinas que deseen realizar iniciativas comunitarias sin fines de lucro.

#### 2. Procedimiento de Solicitud

1. La solicitud debe ser enviada al correo institucional: *[indicar correo encargado]*.
2. El mensaje debe incluir:
  - Nombre de la organización o persona solicitante.
  - Actividad a realizar y su objetivo.
  - Número de personas
  - Fecha y horario requerido.
  - Datos de contacto del responsable.

#### 3. Prioridad en la Asignación

- Las solicitudes serán respondidas vía correo electrónico, en un plazo máximo de 2 días hábiles.
- La asignación de espacios se realizará en función del orden de ingreso de la solicitud, considerando la disponibilidad y factibilidad del inmueble.

#### 4. Responsabilidades del Solicitante

- Cuidar las instalaciones y bienes del Centro Comunitario.
- Cumplir con los horarios autorizados.
- Devolver el espacio en las mismas condiciones en que fue entregado.

## Anexo. 8 Acta Recepción uso de espacios y bienes



### ACTA RECEPCIÓN USO DE ESPACIOS Y BIENES

#### Objetivo del Acta:

El presente documento tiene por finalidad dejar constancia de la entrega y recepción de bienes y espacios pertenecientes al Centro Comunitario.

#### Dependencia Municipal:

C.C. PEDRO DE VALDIVIA	C.C. CURINANCO
C.C. AMANECEER	C.C. NAHUEL BUTA
C.C. LANIN	C.C. SANTA ROSA
CASA CORCOLEN	C.C. HUERFANOS

#### Bienes: (marque con una x)

Descripción de bienes	Estado	Recepcionado
Sillas		
Mesas		
Estufas		

#### Espacios: (marque con una x)

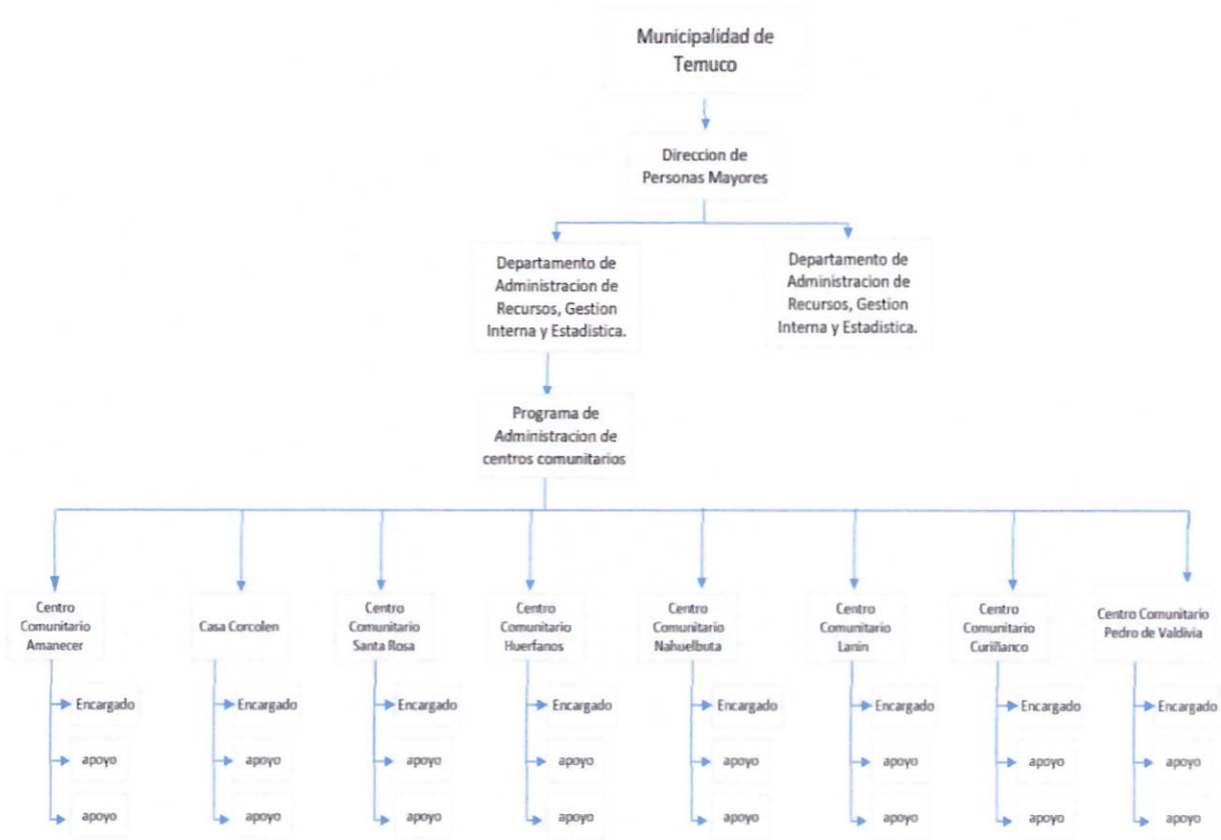
Espacio del centro	Estado	Recepcionado
Salón		
Sala		
Cocina		
Box		
Quincho		


Encargado de actividad \_\_\_\_\_  
(nombre completo y firma)

Encargado de recepción \_\_\_\_\_  
(nombre completo y firma)

Temuco \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_

Anexo 9. Organigrama centros comunitarios



	<b>MANUAL DE PROCESOS</b> <b>GESTIÓN DE CENTROS COMUNITARIOS</b> <b>DIRECCIÓN DE PERSONAS MAYORES</b>	Código: MP- MT
		Revisión: 01.
		Página 26 de 26
		Fecha: octubre 2025

## Anexo 10. Programa de contenidos, jornadas anuales de capacitación.



### PROGRAMA DE CONTENIDOS – JORNADAS ANUALES DE CAPACITACIÓN

Dirección: Dirección de Personas Mayores  
Unidad Responsable: Departamento de Administración de Recursos, Control de Gestión y Estadísticas  
Periodicidad: Anual  
Dirigido a: Encargados/as de Centros Comunitarios y equipos de apoyo

#### I. Primera Jornada: Manual de Uso y Gestión Operativa

Objetivo: Fortalecer el uso eficiente, seguro y estandarizado de los Centros Comunitarios.

Contenidos:

Actualización del Manual de Uso de Centros Comunitarios  
Procedimientos administrativos internos  
Gestión de solicitudes y uso de espacios comunitarios  
Protocolos de funcionamiento y seguridad  
Funciones y responsabilidades de encargados/as y equipos de apoyo  
Buenas prácticas operativas

Periodicidad: Mes de marzo de cada año

Duración: 3 horas

Lugar: Dependencias institucionales o espacios definidos por la Dirección de Personas Mayores

#### II. Segunda Jornada: Control y Administración de Bienes

Objetivo: Orientar la administración eficiente y transparente de los bienes institucionales.

Contenidos:

Control de inventario  
Responsabilidad de custodia de bienes  
Procedimientos de registro según Manual vigente  
Sistema de préstamos de equipamiento  
Traslado interno de bienes  
Solicitud de bajas (bienes en desuso o deterioro)

Periodicidad: Mes de mayo de cada año

Duración: 3 horas

Lugar: Dependencias institucionales o espacios definidos por la Dirección de Personas Mayores

#### III. Tercera Jornada: Registro y Reportabilidad

Objetivo: Fortalecer el manejo de información institucional y su correcta reportabilidad.

Contenidos:

Registro estadístico de actividades y usuarios/as  
Uso correcto de instrumentos de registro  
Uso de plataforma institucional asociada

Periodicidad: Mes de julio de cada año

Duración: 3 horas

Lugar: Dependencias institucionales o espacios definidos por la Dirección de Personas Mayores

Responsable de la Actividad

Encargado/a del Departamento de Administración de Recursos, Control de Gestión y Estadísticas.

Materiales a Utilizar

Documentación vigente institucional

Manuales y protocolos actualizados

Insumos para desarrollo de actividades prácticas