

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DESARROLLO ECONOMICO

VERSION 1.0

TALCA, AGOSTO 2013

Contenido

1	INTRODUCCION	3
2	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
3	DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO	4
4	GLOSARIO DE TERMINOS	7
5	PROCESOS	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.1	PROCESO DE COMPRA	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
5.2	PROCESO DE ATENCION USUARIO	15
5.3	PROCESO DE PARTICIPACION EN FERIAS.	17

1 INTRODUCCION

El presente manual tiene como finalidad establecer procedimientos para el Departamento de Desarrollo Económico, perteneciente a la Municipalidad de Talca que tiene como objetivo; analizar, planificar, implementar y hacer seguimiento a proyectos, programas u otras actividades que contribuyan con el desarrollo económico de la comuna de Talca.

En el manual de procedimiento se identificarán 3 procesos claves dentro del departamento, los que corresponden a:

- a. proceso de compra,
- b. atención e información a usuarios y,
- c. participación en ferias.

2 OBJETIVOS DEL MANUAL

Este Manual de procedimiento tiene como objetivo “definir los procesos y procedimientos a desarrollar en el departamento de desarrollo económico” para cada uno de las 3 actividades enunciadas.

Para el cumplimiento de este se procede a definir las actividades que deben realizarse en cada etapa de los procesos, además de considerar a los profesionales que están a cargo con cada una de las actividades señaladas. Esto contribuirá a lograr una mayor satisfacción del usuario, conocer y orientar las competencias del personal hacia el mejor logro de los procesos, estandarizar los procesos con la finalidad de que todos continúen con un conducto regular.

3 DESCRIPCION DEL DEPARTAMENTO

Departamento Desarrollo Económico

Objetivo General:

Analizar, planificar, implementar y hacer seguimiento a proyectos, programas u otras actividades que contribuyan con el desarrollo económico de la comuna de Talca.

Funciones:

- a. Conducir el diseño de estrategias de desarrollo en los ámbitos de desarrollo económico de la ciudad de Talca.
- b. Asesorar en la planificación y ejecución de acciones tendientes a fortalecer el desarrollo económico de la comuna de Talca.
- c. Elaborar proyectos y programas que contribuyen al desarrollo económico de la Ciudad de Talca.
- d. Coordinar y apoyar acciones que contribuyan con el desarrollo económico de la ciudad, tanto con organismos públicos como privados.

Ilustración 1: Organigrama



Fomento Productivo y Emprendimiento

Objetivo General:

-Crear un ecosistema acorde para que se concrete el desarrollo de los emprendedores, microempresarios y artesanos de la comuna mediante la utilización de diversos programas y proyectos de desarrollo y fomento.

Funciones:

- Proponer iniciativas que permitan fomentar el emprendimiento y la microempresa.
- Generar un medio favorable donde se concreten oportunidades para los emprendedores y microempresarios.
- Entregar productos integrales en materias de fomento y desarrollo empresarial.
- Gestionar y elaborar Programas y Proyectos para postular a fondos tanto nacionales como internacionales.
- Generar redes tanto nacionales como Internacionales

Capacitación y Empleo

Objetivo General:

Generar programas y proyectos que contribuyan con la generación de capacitación y empleo de los usuarios de la comuna de Talca, mejorando la calidad de vida de las personas.

Funciones:

- Proponer iniciativas que permitan potenciar las habilidades personales mejorando las oportunidades de inserción en las actividades laborales.
- Generar oportunidades para los usuarios mediante la inserción en empleos, que permitan mejorar su calidad de vida.

Turismo

Objetivo General:

Planificar, Orientar, Fomentar y Promocionar las actividades que contribuyan con el desarrollo Turístico de la Ciudad de Talca.

Funciones:

- Proponer iniciativas que permitan fomentar el turismo.
- Dar orientación específica de diversos atractivos turísticos a través de la oficina de informaciones turística.
- Elaboración de Programas y Proyectos Turísticos para postular a diversas instancias de financiamiento.

4 GLOSARIO DE TERMINOS

Convenio Marco: Modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios, por medio de una licitación pública realizada por la DCCP. Tales bienes y servicios se disponen en los Catálogos Electrónicos (Tiendas Virtuales) mediante los cuales los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores, simplificando con ello los procesos de compra.

PMJH: Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar”

PRODESAL: Programa de Desarrollo Local

OMIL: Oficinas Municipales de Información Laboral

5 PROCESOS

5.1 PROCESO DE COMPRA

Se procede a describir el proceso de proceso de compra.

Propósito

Conocer el proceso desde que se emite la solicitud de compra hasta que el producto es recepcionado.

Responsable

El encargado de cada programa será el responsable de enviar los antecedentes completos los cuales serán corroborados por el encargado del departamento. Posteriormente en Desarrollo Económico se realizara la nota de pedido donde se aceptara lo solicitado y chequeara la recepción.

Eventos o frecuencia de realización

Cada vez que se realice una solicitud de compra.

Documentos de referencia

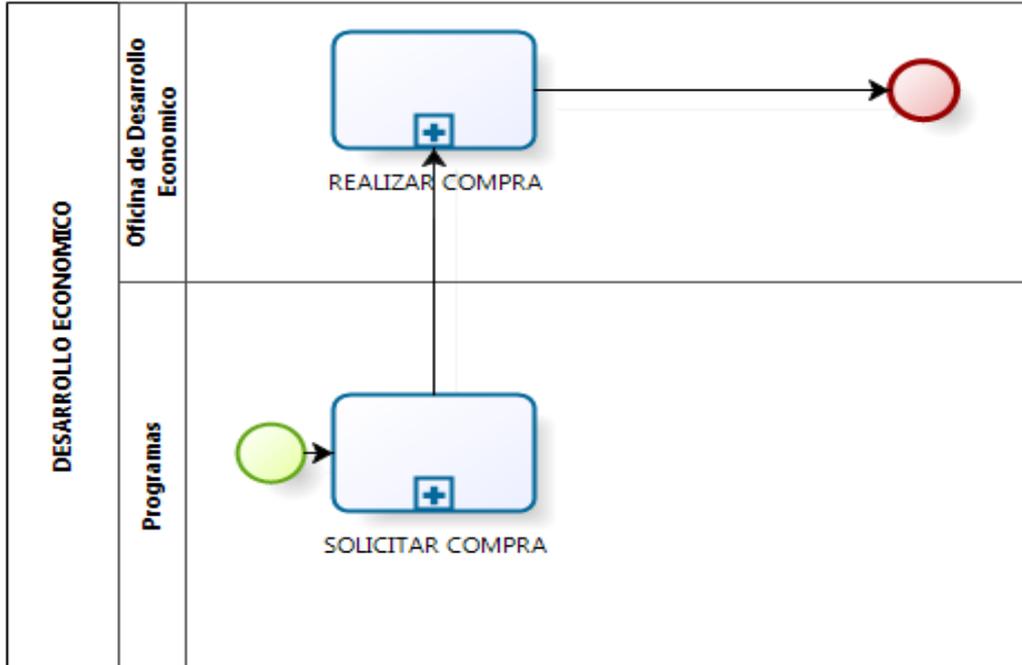
- TDR(términos de referencia)
- Solicitud de compra

Detalle del proceso

Se detalla el proceso:

- Inicio proceso de compra
- Se realiza la solicitud de compra por parte de programa, donde se envía la información a la oficina de desarrollo económico quien se encargara de completar el proceso de compra.
- Fin de registro.

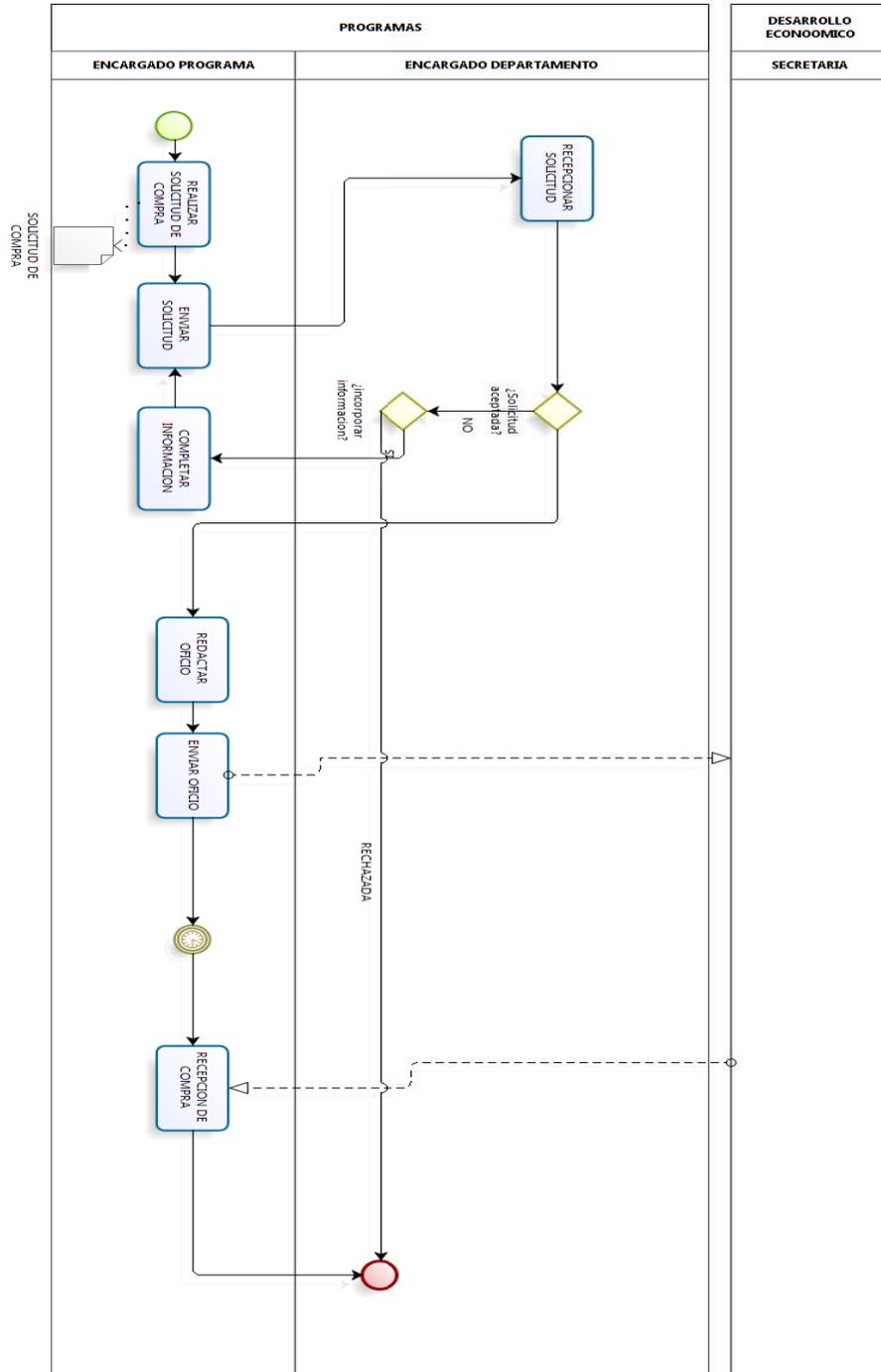
Ilustración 2 Proceso de compra.



Detalle del Sub Proceso solicitar compra.

- Inicio del sub proceso, solicitar compra.
- El procedimiento de solicitud de compra se inicia con el encargado del programa quien realiza la solicitud de compra, a partir del documento estándar "solicitud de compra" que contendrá la información clave para el proceso.
- Posteriormente se envía la solicitud al encargado del departamento quien aprueba o no la solicitud enviada. Cuando la solicitud es rechazada el documento es devuelto al encargado del programa con observaciones donde indica si es rechazado o si debe completar la información que faltaba.
- Una vez que la solicitud es aceptada se procede a redactar el oficio el cual el encargado del programa se lo envía directamente a la secretaría de Desarrollo Económico donde se continuara el proceso. la cual donde se realiza la coordinación de
- Mientras la continuación del proceso de compra es realizada, se espera hasta la recepción de la compra.

Ilustración 3: Sub proceso Solicitud de compra



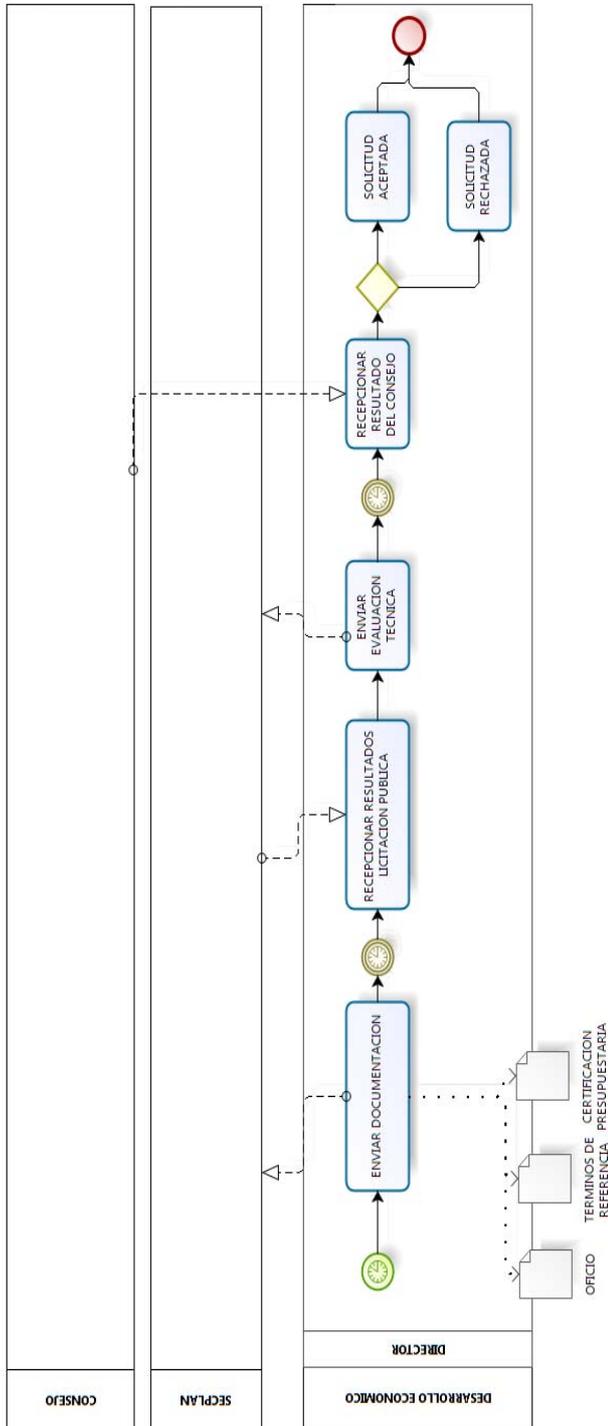
Sub proceso de compra

- Inicio del sub proceso de compra.
- Cuando la solicitud es recepcionada la secretaria del departamento de Desarrollo Económico, realiza la confección de la nota de pedido.
- La nota de pedido es entregada al Director de Desarrollo Económico quien será el encargado de revisar la nota de pedido confeccionada. Cuando esta no es aceptada, el proceso finaliza y la nota de pedido es rechazada, pero en el caso de ser aceptada la nota de pedido se procede a la firma y esta es enviada al Departamento de Finanzas, donde se espera hasta la recepción de la confirmación de la disponibilidad de fondos.
- Al recepcionar la información cuando los fondos no están disponibles la compra no puede ser realizada, por ende el proceso termina, en caso contrario cuando si hay disponibilidad de fondos continua el proceso.
- Dependiendo del monto solicitado la compra realiza distintos pasos.
- Cuando el monto es menor a 10 UTM, se debe incorporar los documentos adjuntados en la solicitud de compra son las 3 cotizaciones o determinar si corresponde a convenio Marco. La nota de pedido aceptada es enviada a Adquisiciones quien coordina con los proveedores y continua el proceso de compra
- Este sub proceso finaliza cuando el Director de Desarrollo Económico recibe la orden de compra, que también a sido enviada al proveedor.
- Cuando el monto es entre 10-100 UTM, se envía la nota de pedido a adquisiciones quien continúa el proceso de compra realizando la licitación.
- A la espera de los resultados el Director de Desarrollo Económico es quien realiza la recepción de los resultados de la licitación pública donde a partir de ellos procede a realizar la evaluación técnica y que es enviada nuevamente a adquisiciones.
- Se espera a la recepción de la orden de compra y el proceso continua con el aviso y el posterior retiro de los productos.

Sub proceso Compra 2

- Inicio del proceso.
- Cuando el monto es superior a las 100 UTM, se procede al proceso de compra 2.
- Se envía la documentación a SECPLAN correspondiente al oficio, términos de referencia y certificación presupuestaria y se espera para la confección de bases, la publicación de la licitación en el mercado público, y posteriormente la recepción de los resultados de licitación pública.
- Al recepcionar los resultados el Director de Desarrollo Economico, realiza la evaluación técnica la que es enviada de vuelta a SECPLAN.
- SECPLAN presenta los antecedentes en el H. Concejo Municipal, quien aprueba o rechaza la propuesta de adjudicación.
- Cuando la respuesta del consejo es positiva la solicitud es aceptada en caso contrario es rechazada y termina el proceso.
- Fin del registro.

Ilustración 5: Sub proceso de Compra 2



Powered by
bizagi
Modeler

5.2 PROCESO DE ATENCION USUARIO

Se procede a describir el proceso de atención de usuario

Propósito

El propósito es realizar una orientación completa a los usuarios con la finalidad de completar los antecedentes básicos o actualizarlos y además proceder a la derivación a los programas pertenecientes a Fomento Productivo.

Responsable

El responsable de esta tarea es el profesional de Fomento Productivo, el que entrega las directrices al usuario y realizara la derivación a los otros programas en caso de ser necesario.

Eventos o frecuencia de realización

Cada vez que un usuario solicite información, se incorpore algún programa o requiera realizar actualización de documentos.

Documentos de referencia

Documentos que se manejan:

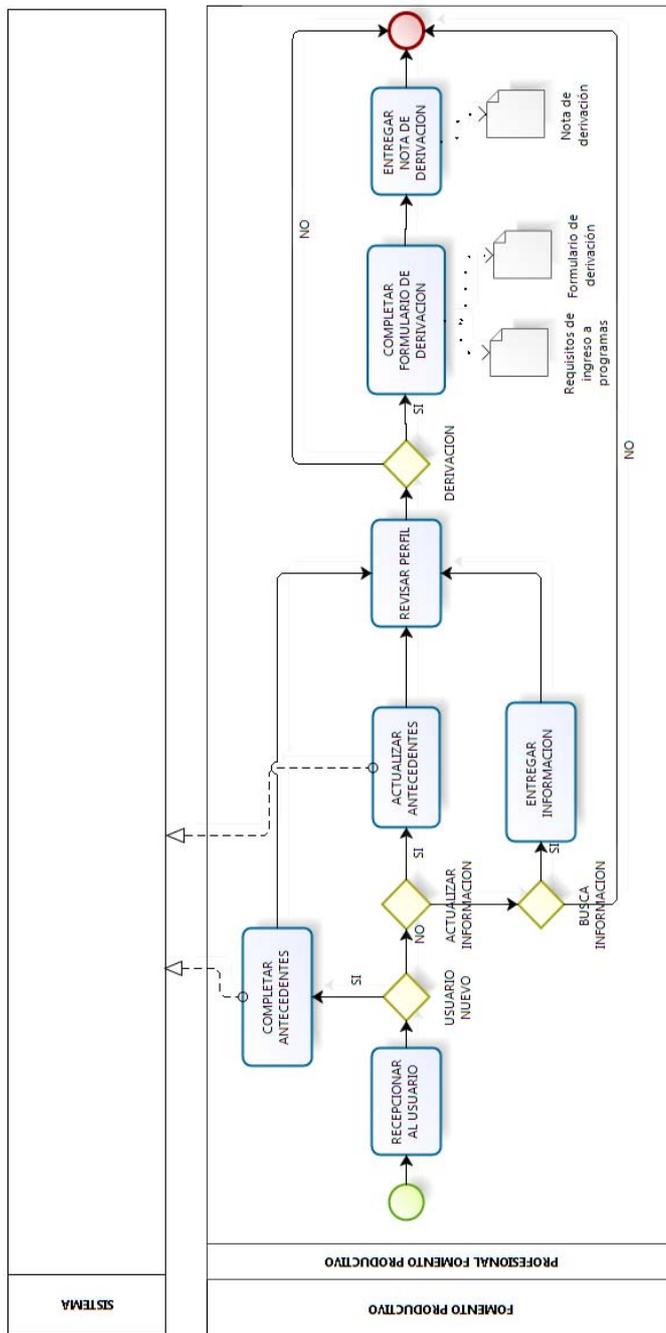
- Formulario de derivación.
- Nota de derivación.
- Requisitos de ingreso a programas.
- Cronograma actividades de programa.

Detalle del proceso

Se detalla el proceso:

- Inicio Recepcionar antecedentes,
- Se divide el flujo en:
 - Usuario nuevo, donde se ingresan los antecedentes al sistema.
 - Actualizar información, donde se actualizarán los campos del usuario.
 - Solicitar información, se entrega la información solicitada al usuario.
- Posteriormente se procede a revisar el perfil de usuario donde se identificaran las principales características que permitirán realizar derivación.
- En caso de realizar la derivación se procede a informar al usuario respecto a los requisitos del programa y las actividades que se realizan, como por ejemplo fechas de postulación, actividades , entre otros. Luego se completa el formulario de derivación con los antecedentes del usuario y luego realiza la entrega de la nota de derivación.
- En caso de no realizarse derivación termina el proceso.
- Fin de registro.

Ilustración 6: Proceso Atención usuarios



5.3 PROCESO DE PARTICIPACION EN FERIAS.

Se procede a describir el proceso participación en ferias.

Propósito

Revisar el proceso de participación en feria y determinar las diferentes actividades que se realicen para cada tipo de feria.

Responsable

El Centro de Desarrollo Empresarial será el encargado del proceso de selección de las participantes en la feria y de completar los antecedentes acordes el documento de los requisitos.

Eventos o frecuencia de realización

Cada vez que se realicen las ferias.

Documentos de referencia

Documentos que se manejan:

- Bases con requisitos y criterios de selección
- Ficha
- Registro de expositores

Detalle del proceso

Se detalla el proceso:

- Inicio definición del tipo de feria
- Se divide el flujo en tipo de feria:
 - Buscar antecedentes en la base de datos. La base de datos del Centro de Desarrollo empresarial se mantiene activa durante todo el año donde el proceso es abierto a quienes se quieran inscribir y participar de las actividades del centro.
 - Cuando se busca en la base de dato se llama a los expositores, donde se procede a completar los antecedentes del registro de expositores. Hay que destacar que estos participantes se realiza la invitación directamente ya que han participado anteriormente de ferias y ya tienen la experiencia.
 - Realizar el proceso de postulación, hay otro tipo de ferias donde se realiza la postulación, donde se verifica si está en la base de datos, en caso de no ser encontrado el participante se procede a completar los antecedentes en el sistema, posteriormente en ambos casos se completa la ficha en papel.
 - Luego se procede a revisar que cumpla con los requisitos a partir de los establecidos, al no cumplir queda fuera de la feria. En caso contrario se aplican los criterios acordes el documento de requisitos y criterios de selección.

- Si no cumple con los criterios no quedan seleccionados en la feria, y si cumple con los requisitos se elabora el listado final de las participantes.
- Fin de registro.

