

70

MUNICIPALIDAD DE INDEPENDENCIA

MUNICIPALIDAD DE
INDEPENDENCIA



Centro Económico de
Lima Norte

SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



ÍNDICE

	Pág.
A. Introducción	2
B. Datos Generales	2
1. Objetivo	
2. Alcance	
3. Base legal	
4. Aprobación y actualización	
C. Procedimientos	3
1. Concurso de Planes de Negocios.	
2. Desarrollo de capacidades empresariales.	
3. Acceso al financiamiento asociativo.	
4. Fortalecer el Servicio Municipal de Empleo.	
5. Asistencia técnica PYMES en temas de Gestión y temas de procesos productivos.	
6. Constitución y Asesoría para la formalización de Empresas y Negocios.	
7. Capital Semilla y Asistencia Técnica.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

A. Introducción

El presente manual de procedimientos (MAPRO) contiene en forma ordenada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y guarda coherencia con la normatividad que regula el funcionamiento de la municipalidad.

El MAPRO, identifica los puestos de trabajo y áreas que intervienen en cada procedimiento, precisando sus responsabilidades y participación. Asimismo incluye modelos de los formatos utilizados en cada procedimiento.

El MAPRO está elaborado conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 022-77-INAP/DNR- Normas para la formulación de los manuales de procedimientos de las entidades de la administración pública, aprobada por Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR.

B. Datos generales

1. Objetivo

El manual de procedimientos (MAPRO) tiene por objetivo formalizar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de las funciones asignadas.

2. Alcance

El ámbito de aplicación del presente MAPRO comprende a la Sub Gerencia de Defensa Civil.

3. Base legal

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus Modificatorias.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266-2012-MDI.

4. Aprobación y actualización

El MAPRO será aprobado por resolución de alcaldía, con la opinión técnica favorable de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.

En caso se modifique por lo menos, un procedimiento contenido en el MAPRO, el funcionario responsable será el encargado de actualizar el instrumento normativo con el asesoramiento de la Subgerencia de Planificación y Racionalización.



C. Procedimientos**1. Denominación:****CONCURSO DE PLANES DE NEGOCIOS.****1.1. Código:**

GDELM-SGDE-07.3.1-01

1.2. Finalidad:

Incentivar la cultura emprendedora y empresarial en niños(as), adolescente, jóvenes y trabajadores auto empleados del distrito.

1.3 Objetivo:

Generar Nuevos empresarios Jóvenes, a través de la capacitación, en Técnicas Empresariales, que le permitan emprender negocios exitosos.

1.3. Base legal:

- a) Constitución política del Perú
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266- MDI.
- d) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.

1.4. Requisitos:

No presenta requisitos.

1.5. Descripción: GDELM-SGDE-07.3.1-01

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
1	Elabora el Plan de Acción de acuerdo al informe técnico presentado y al convenio firmado con la Institución Pública Privada.	2 días	Técnico Administrativo
2	Aprueba el Plan de Acción.	1 día	Sub Gerente
3	Visita a las Instituciones Educativas para la coordinación con los directores y profesores que reciben la capacitación y realizarán las réplicas con los alumnos de educación secundaria.	10 días.	Sub gerente / técnico
4	Programa reforzamiento de la metodología de los profesores en la elaboración de los planes de negocio.	3 días.	Técnico Administrativo
5	Saca fotocopia de los formatos para la elaboración de los planes de negocio y reparte a cada docente que se capacita.	3 horas.	Técnico Administrativo
6	Monitorea las asistencias de los docentes a los talleres y capacitaciones.	3 horas.	Técnico Administrativo



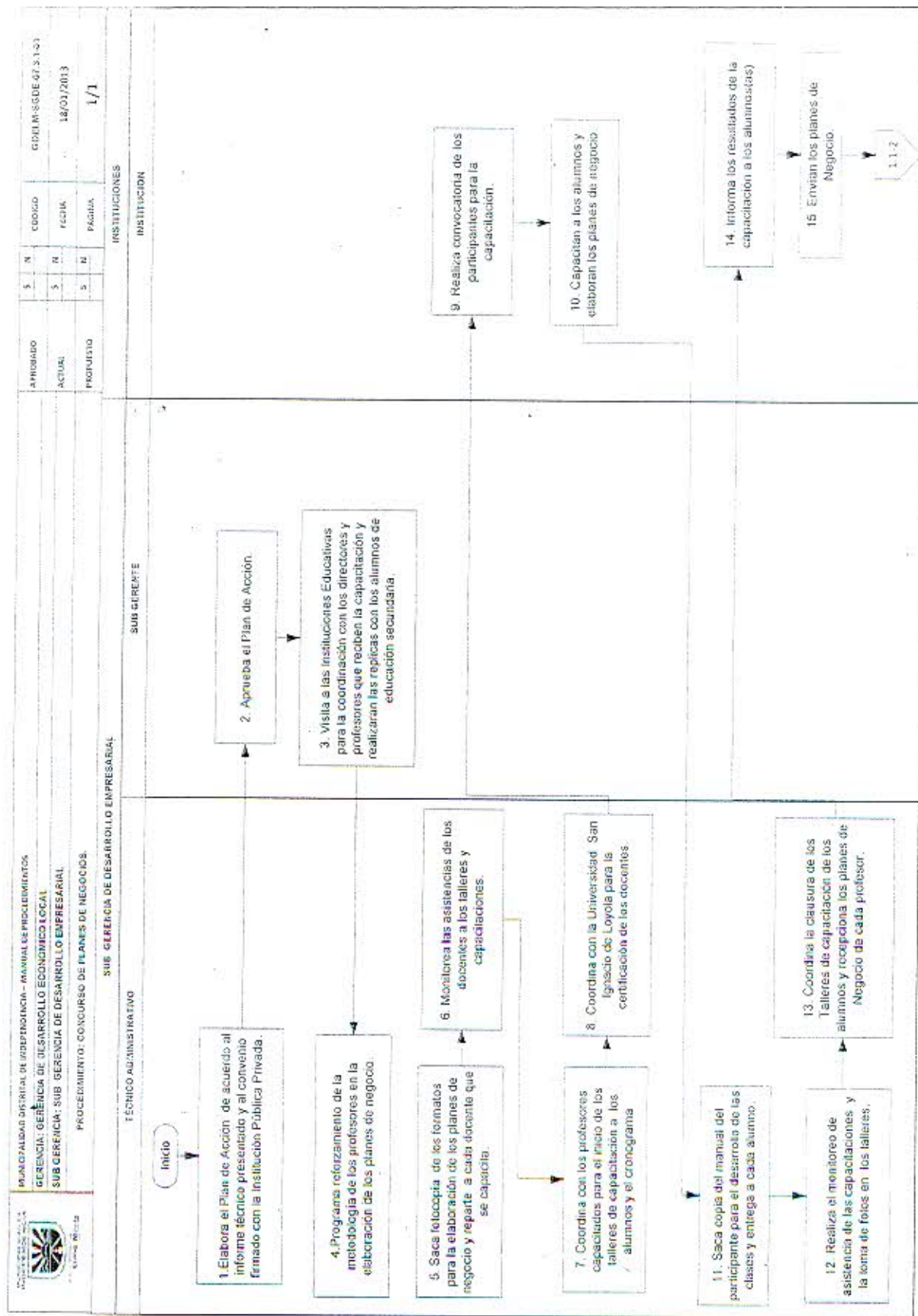
PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
7	Coordina con los profesores capacitados para el inicio de los talleres de capacitación a los alumnos y el cronograma.	2 horas.	Técnico Administrativo
8	Coordina con la Universidad San Ignacio de Loyola para la certificación de los docentes.	3 horas.	Sub Gerente
INSTITUCION			
9	Realiza convocatoria de los participantes para la capacitación.	30 min.	Institución
10	Capacitan a los alumnos y elaboran los planes de negocio.	7 días (4 horas diarias)	Institución
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
11	Saca copia del manual del participante para el desarrollo de las clases y entrega a cada alumno.	1 día	Técnico Administrativo
12	Realiza el monitoreo de asistencia de las capacitaciones y la toma de fotos en los talleres.	7 días.	Técnico Administrativo
13	Coordina la clausura de los Talleres de capacitación de los alumnos y recepciona los planes de Negocio de cada profesor.	2 horas.	Técnico Administrativo
INSTITUCION			
14	Informa los resultados de la capacitación a los alumnos(as).	1 día.	Institución
15	Envían los planes de Negocio.	1 día	Institución
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
16	Realiza la planificación de la feria de los planes de Negocio y entrega de premios.	5 horas	Técnico Administrativo
17	Elabora requerimiento logístico para la feria.	5 horas	Técnico Administrativo
18	Elabora y aprueba propuesta de volantes, banner y afiches.	3 días	Técnico Administrativo
19	Elabora y reparte Oficios de Invitación para la Feria y entrega de premios.	5 días.	Técnico Administrativo
INSTITUCION			
20	Coordina ubicación de los colegios en la feria	2 horas.	Institución
SUBGERENCIAS DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
21	Propone y aprueba al jurado calificador de los planes de Negocio.	2 días.	Sub Gerente
22	Entrega al jurado las Bases del Concurso y las fichas para la evaluación.	1 día.	Sub Gerente
23	Programa las fechas de entrevista a los alumnos(as).	1 hora	Sub Gerente
JURADO CALIFICADOR			
24	Entrevista a los alumnos (as) y evalúa los planes.	10 días	Jurado
25	Entrega los resultados de la Evaluación de los planes de Negocio en la Feria indicando la metodología de selección de los ganadores.	1 hora.	Jurado
26	Entrega premios a nivel distrital.	40 min	Alcalde

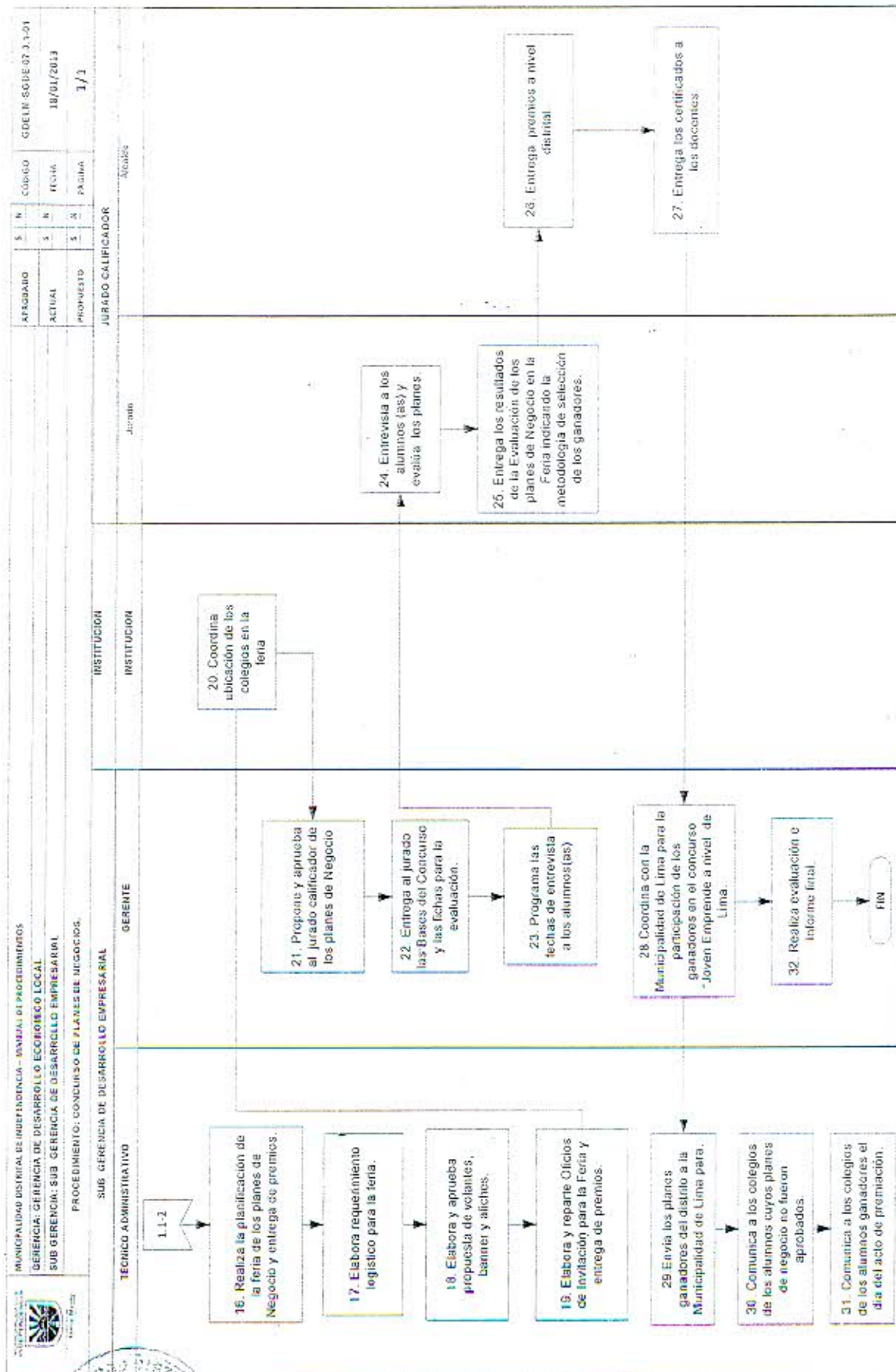


PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
27	Entrega los certificados a los docentes.	1 hora	Alcalde - USIL
SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
28	Coordina con la Municipalidad de Lima para la participación de los ganadores en el concurso "Joven Emprende a nivel de Lima Metropolitana".	6 horas	Sub Gerente
29	Envía los planes ganadores del distrito a la Municipalidad de Lima para su aprobación. ¿Fueron aprobados? SI = paso 31 NO = paso 30	4 horas	Técnico Administrativo
30	Comunica a los colegios de los alumnos cuyos planes de negocio no fueron aprobados.	30 min	Técnico Administrativo
31	Comunica a los colegios de los alumnos ganadores el día del acto de premiación.	3 horas	Técnico Administrativo
32	Realiza evaluación e Informe final.	3 horas	Sub Gerente / Técnico Administrativo

1.6. Tiempo estimado: 51 días, 39 horas y 40 min







2. Denominación:**DESARROLLO DE CAPACIDADES EMPRESARIALES.****2.1. Código:**

GDELM-SGDE-07.3.1-02

2.2. Finalidad:

Desarrollar y ejecutar un plan de capacitación empresarial, coordinado y concertado con instituciones públicas y privadas, etc. que fortalezca en los emprendedores y empresarios del distrito el apoyo técnico para iniciar, poner en marcha y/o mejorar su negocio, a través de conocimientos, experiencias, apoyo técnico, para ser más competitivo.

2.3. Base legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266- MDI.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.

2.4. Requisitos:

Inscripción a programas:

- a) Martes de Gestión Empresarial
- b) Desarrollo de Capacidades Empresariales - Miércoles Digitales
- c) Jueves de Innovación y Tecnología
- d) Talleres de Planes de Negocio dirigido a Asociaciones (Aplicación de metodologías GIN, ISUN, MESUN).

2.5. Descripción: GDELM-SGDE-07.3.1-02

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
1	Planifica el temario anual.	30 min.	Subgerente
2	Convoca a aliados estratégicos para el desarrollo de capacidades como ponentes.	30 min.	Técnico Administrativo
3	Prepara el rol de capacitaciones bimestrales.	30 min.	Técnico Administrativo
4	Elabora y difunde publicidad en redes sociales, volantes, áreas involucradas (Imagen Institucional, Participación Vecinal, Informática y Comercialización).	1 hora	Técnico Administrativo
5	Realiza convocatoria de participantes (emprendedores, empresarios y público en general, mediante visita de empresarios, correo, llamadas telefónicas y redes sociales).	2 hora	Técnico Administrativo
6	Realiza la ambientación del lugar donde se	30 min	Técnico

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
	desarrolla la capacitación o taller.		Administrativo
7	Registra la asistencia de los participantes.	15 min	Técnico Administrativo
8	Desarrolla la capacitación o taller.	3 horas	Técnico Administrativo
9	Realiza el seguimiento, monitoreo y evaluación de los talleres y participantes.	1 hora	Sub Gerente
10	Remite material informativo de los talleres (PPT), vía redes sociales a los participantes.	1 hora	Técnico Administrativo
11	Evalúa y elabora informe de la capacitación y/o taller.	30 min.	Técnico Administrativo
12	Diseña y elabora certificados.	1 hora	Técnico Administrativo
13	Entrega las constancias y certificados (según sea el caso).	1 hora	Técnico Administrativo
14	Valida las capacitaciones y talleres (vía encuesta a participantes o visita en negocio posterior a los talleres).	2 horas	Técnico Administrativo

2.6. Tiempo estimado: 15 horas y 15 min.



3. Denominación:

ACCESO AL FINANCIAMIENTO ASOCIATIVO.

3.1. Código:

GDELM-SGDE-07.3.1-03

3.2. Finalidad:

Promover proyectos que incentiven el desarrollo económico del distrito.

3.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266- MDI.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos Administrativos.

3.4. Requisitos:

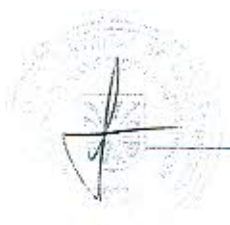
- a) Copia de Licencia de Funcionamiento.

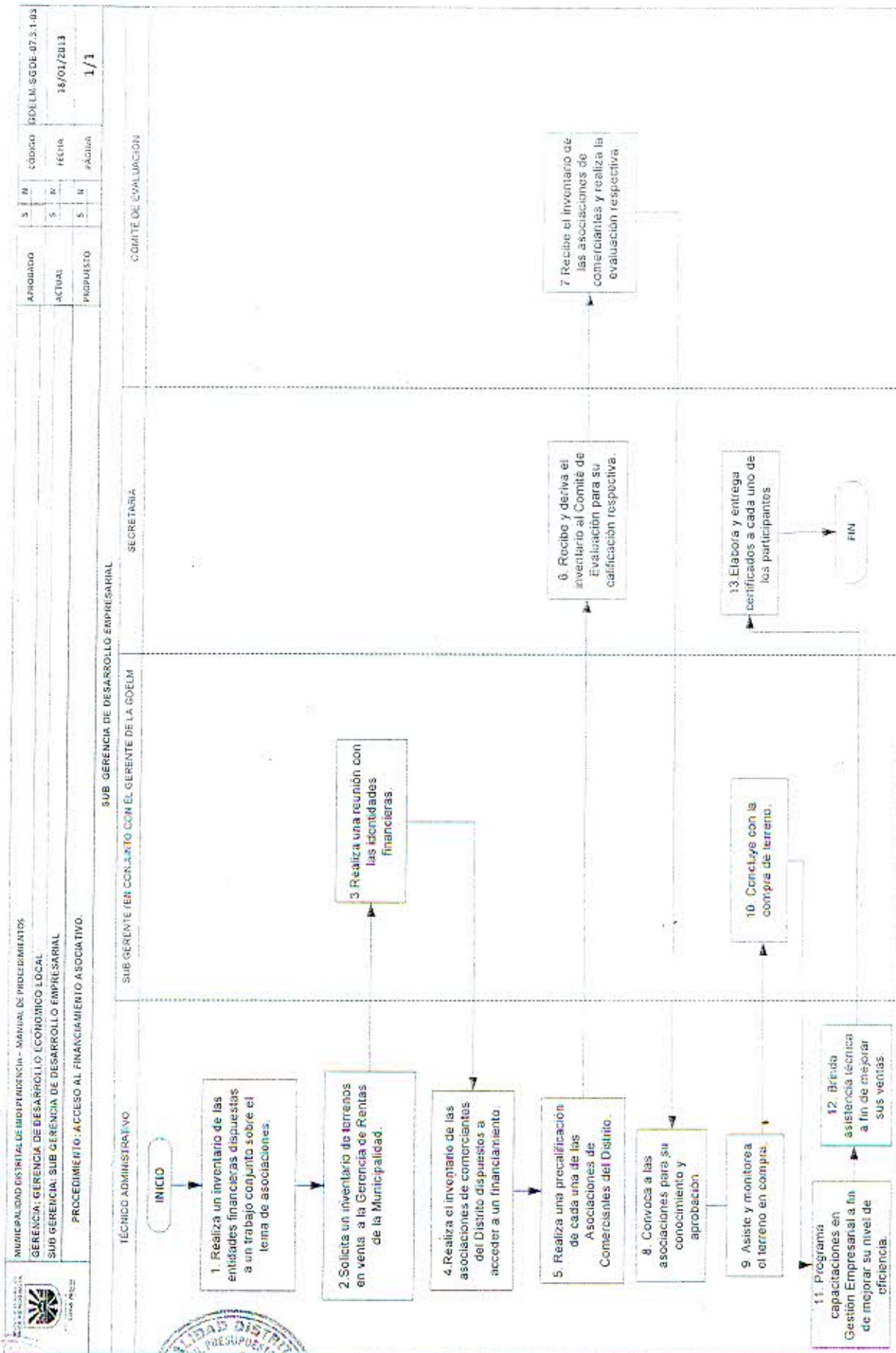
3.5. Descripción: GDELM-SGDE-07.3.1-03

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
1	Realiza un inventario de las entidades financieras dispuestas a un trabajo conjunto sobre el tema de asociaciones.	2 horas.	Técnico Administrativo
2	Solicita un inventario de terrenos en venta a la Gerencia de Rentas de la Municipalidad.	30 min.	Técnico Administrativo
3	Realiza una reunión con las identidades financieras.	2 horas	Sub Gerente (en conjunto con el Gerente de la GDELM)
4	Realiza el inventario de las asociaciones de comerciantes del Distrito dispuestos a acceder a un financiamiento.	2 horas	Técnico Administrativo
5	Realiza una precalificación de cada una de las Asociaciones de Comerciantes del Distrito.	1 hora	Técnico Administrativo
6	Recibe y deriva el inventario al Comité de Evaluación para su calificación respectiva.	5 min	Secretaria
7	Recibe el inventario de las asociaciones de comerciantes y realiza la evaluación respectiva.	2 horas	Comité de Evaluación
8	Convoca a las asociaciones para su conocimiento y aprobación.	2 horas.	Técnico Administrativo
9	Asiste y monitorea el terreno en compra.	Variable.	Técnico Administrativo
10	Concluye con la compra de terreno.	1 hora	Sub Gerente
11	Programa capacitaciones en Gestión Empresarial a fin de mejorar su nivel de eficiencia.	2 horas.	Técnico Administrativo
12	Brinda asistencia técnica a fin de mejorar sus ventas.	10 horas.	Técnico Administrativo

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
13	Elabora y entrega certificados a cada uno de los participantes.	1 hora	Técnico Administrativo

3.6. Tiempo estimado: 25 horas y 35 min.





4. Denominación:**FORTALECER EL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO INDEPENDENCIA****4.1. Código:**

GDELM-SGDE-07.3.1-04

4.2. Finalidad:

Facilitar el acceso al empleo decente a la población desocupada del distrito, fortaleciendo los procesos y estrategias de Servicio Municipal de Empleo y las VUPE, a través del monitoreo y seguimiento de las actividades programadas.

4.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266- MDI.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.

4.4. Requisitos:

Para empresas que ofertan oportunidades laborales:

- a) Carta de presentación acreditada, precisando datos de la empresa, N° RUC y representante legal.
- b) Perfil de personal que desea contratar indicando requisitos, funciones, lugar de trabajo, y sueldo.

Para buscadores de empleo que demandan oportunidades laborales:

- a) Currículum Vitae
- b) Copia de DNI

4.4. Descripción: GDELM-SGDE-07.3.1.02

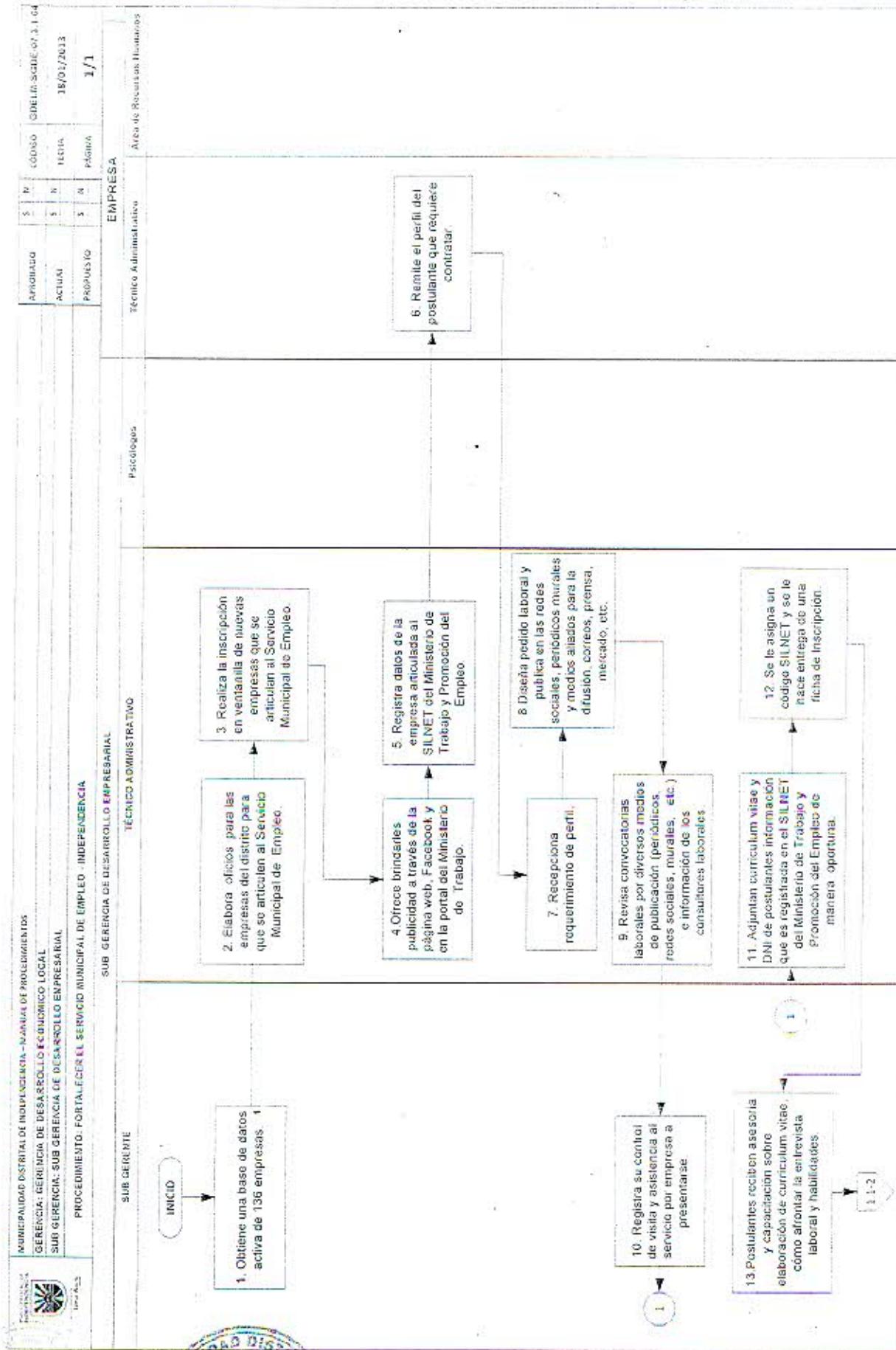
- a) Articulación laboral
- b) Intermediación Laboral
- c) Asesoría Laboral
- d) Colocación Laboral

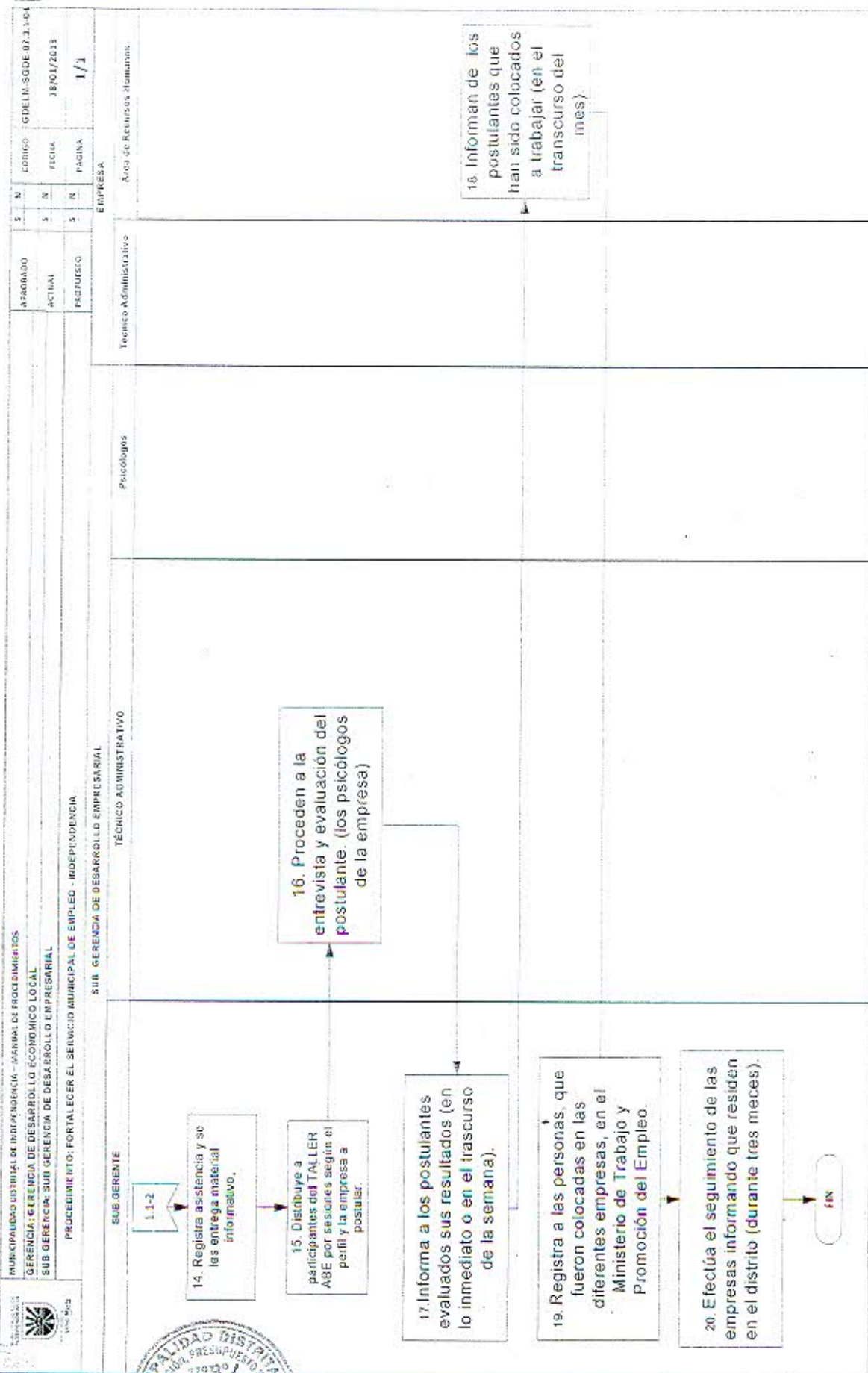
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
1	Obtiene una base de datos activa de 136 empresas.	10 min.	Sub Gerente
2	Elabora oficios para las empresas del distrito para que se articulen al Servicio Municipal de Empleo.	1 hora	Técnico Administrativo
3	Realiza la inscripción en ventanilla de nuevas empresas que se articulan al Servicio Municipal de Empleo.	20 min	Técnico Administrativo
4	Ofrece brindarles publicidad a través de la página web, facebook y en la portal del Ministerio de Trabajo.	30 min.	Técnico Administrativo
5	Registra datos de la empresa articulada al SILNET del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	1 hora	Técnico Administrativo
EMPRESA			
6	Remite el perfil del postulante que requiere contratar.	2 horas.	Técnico Administrativo

PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
7	Recepciona requerimiento de perfil.	5 min	Técnico Administrativo
8	Diseña pedido laboral y publica en las redes sociales, periódicos murales y medios aliados para la difusión, correos, prensa, mercado, etc.	25 min	Técnico Administrativo
9	Revisa convocatorias laborales por diversos medios de publicación (periódicos, redes sociales, murales, etc.) e información de los consultores laborales.	3 horas	Técnico Administrativo
10	Registra su control de visita y asistencia al servicio por empresa a presentarse.	1 hora	Sub Gerente
11	Adjuntan curriculum vitae y DNI de postulantes información que es registrada en el SILNET del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de manera oportuna.	30 min.	Técnico Administrativo
12	Se le asigna un código SILNET y se le hace entrega de una ficha de Inscripción.	2 horas	Técnico Administrativo
13	Postulantes reciben asesoría y capacitación sobre elaboración de curriculum vitae, cómo afrontar la entrevista laboral y habilidades.	1 hora	Subgerente
14	Registra asistencia y se les entrega material informativo.	30 min	Técnico Administrativo
15	Distribuye a participantes del TALLER ABE por sesiones según el perfil y la empresa a postular.	30 min.	Técnico Administrativo
16	Proceden a la entrevista y evaluación del postulante. (los psicólogos de la empresa)	30 min.	Psicólogos
17	Informa a los postulantes evaluados sus resultados (en lo inmediato o en el transcurso de la semana).	2 días.	Técnico Administrativo
EMPRESAS			
18	Informan de los postulantes que han sido colocados a trabajar (en el transcurso del mes).	10 min	Área de Recursos Humanos
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
19	Registra a las personas, que fueron colocadas en las diferentes empresas, en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	1 hora	Técnico Administrativo
20	Efectúa el seguimiento de las empresas informando que residen en el distrito (durante tres meses).	1 hora	Técnico Administrativo

4.5. Tiempo estimado: 2días, 16 horas y 40min.







5. Denominación:**ASISTENCIA TÉCNICA A MYPES EN TEMAS DE GESTIÓN Y TEMAS DE PROCESOS PRODUCTIVOS.****5.1. Código:**

GDELM-SGDE-07.3.1-05

5.2. Finalidad:

Busca ejecutar un plan de soporte y mantenimiento en temas de gestión y procesos productivos, como apoyo a los empresarios del distrito como consulta y apoyo a cada sector empresarial.

5.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266- MDI.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.

5.4. Requisitos:

Inscripción de programas:

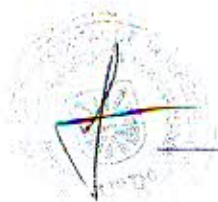
- a) Asistencia Técnica a Mypes en temas de gestión.
- b) Asistencia Técnica a Mypes en temas de procesos productivos.

5.5. Descripción: GDELM-SGDE-07.3.1-05

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
1	Planifica las asistencias técnicas a desarrollar.	30 min.	Sub Gerente
2	Desarrolla una base de datos de las empresas por sectores productivos.	2 horas	Técnico Administrativo
3	Invita a instituciones aliadas para la ejecución de las asistencias técnicas (Universidades, institutos, ONG, Instituciones Públicas y Privadas)	1 hora	Técnico Administrativo
4	Procede a firmar convenios institucionales (en algunos casos).	1 hora.	Sub Gerente
5	Difunde y publica las asistencias técnicas a desarrollar por sector productivo.	2 horas.	Técnico Administrativo
6	Convocan profesionales para apoyo a cada sector empresarial mediante el plan de asistencia técnica.	1 hora.	Técnico Administrativo
7	Convoca a empresarios para recibir asesoría técnica, visitas de campo y pasantías a empresas.	1 hora.	Técnico Administrativo
8	Realizan la asistencia técnica.	3 horas.	Profesionales
9	Seguimiento, monitoreo y evaluación de los talleres y participantes (por la Municipalidad de Independencia y la Institución aliada).	1 hora.	Sub Gerente
10	Presentación del informe técnico de asistencia con copia a la Institución aliada, a la Municipalidad y al propietario del negocio.	30 min	Técnico Administrativo
11	Diseña y elabora certificados de asistencia.	1 hora.	Técnico Administrativo

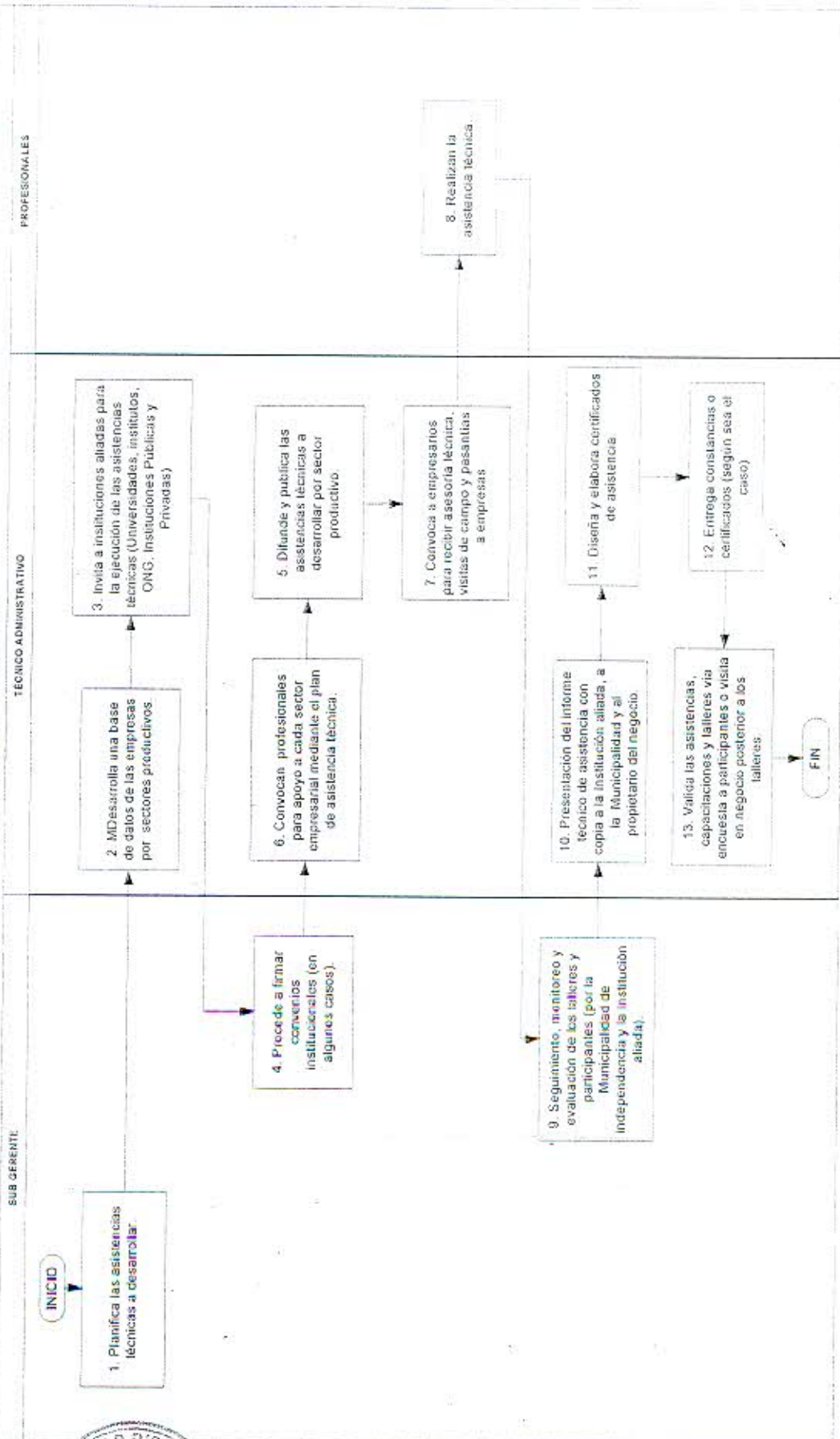
PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
12	Entrega constancias o certificados (según sea el caso)	1 hora	Técnico Administrativo
13	Valida las asistencias, capacitaciones y talleres via encuesta a participantes o visita en negocio posterior a los talleres.	2 horas	Técnico Administrativo

5.5. Tiempo estimado: 17 horas.



	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE INDEPENDENCIA - MANUAL DE PROCEDIMIENTOS									
	GERENCIA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL									
	SUB GERENCIA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL									
	PROYECTO: ASISTENCIA TÉCNICA A MYPES EN TEMAS DE GESTIÓN Y TEMAS DE PROCESOS PRODUCTIVOS.									
	APROBADO	S	N	CÓDIGO	GUEIM SCIDE 07.1.1.05					
	ACTUAL	S	N	FECHA	14/01/2013					
	PROPUESTO	S	N	PÁGINA	1/1					

SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL



6. Denominación:

CONSTITUCIÓN, ASESORÍA PARA LA FORMALIZACIÓN DE EMPRESAS Y NEGOCIOS

6.1. Código:

GDELM-SGDE-07.3.1-06

6.2. Finalidad:

Promover la formalización, competitiva y acceso al mercado de las pymes.

6.3. Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266- MDI.
- d) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.

6.4. Requisitos:

No presenta requisitos

6.5. Descripción: GDELM-SGDE-07.3.1-06

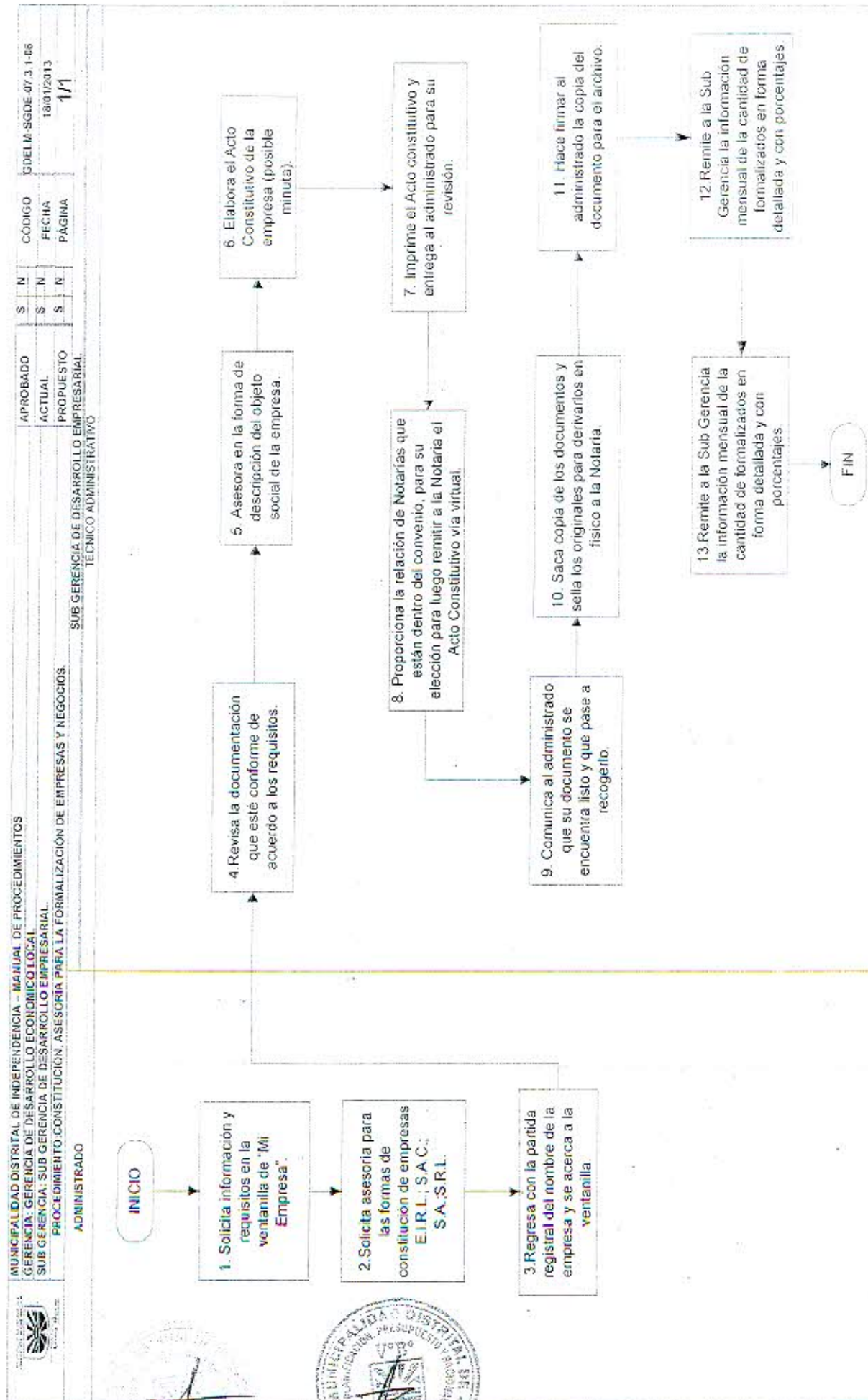
PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
ADMINISTRADO			
1	Solicita información y requisitos en la ventanilla de "Mi Empresa".	10 min	Administrado
2	Solicita asesoría para las formas de constitución de empresas E.I.R.L.; S.A.C.; S.A.; S.R.L.	15 min	Administrado
3	Regresa con la partida registral del nombre de la empresa y se acerca a la ventanilla.	10 min.	Administrado
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
4	Revisa la documentación que esté conforme de acuerdo a los requisitos.	10 min.	Técnico Administrativo
5	Asesora en la forma de descripción del objeto social de la empresa.	1 hora	Técnico Administrativo
6	Elabora el Acto Constitutivo de la empresa (posible minuta).	1 hora	Técnico Administrativo
7	Imprime el Acto constitutivo y entrega al administrado para su revisión.	2 días	Técnico Administrativo
8	Proporciona la relación de Notarías que están dentro del convenio, para su elección para luego remitir a la Notaria el Acto Constitutivo vía virtual.	1 día	Técnico Administrativo
9	Comunica al administrado que su documento se encuentra listo y que pase a recogerlo.	30 min	Técnico Administrativo
10	Saca copia de los documentos y sella los originales para derivarlos en físico a la Notaria.	30 min	Técnico Administrativo
11	Hace firmar al administrado la copia del documento para el archivo.	5 min	Técnico Administrativo
12	Remite a la Sub Gerencia la información mensual de la cantidad de formalizados en forma detallada y con porcentajes.	30 min	Técnico Administrativo



PASO Nº	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
13	Remite a la Sub Gerencia la información mensual de la cantidad de formalizados en forma detallada y con porcentajes.	30 min	Técnico Administrativo

6.6. Tiempo estimado: 3 días, 4 horas y 50 minutos.





7. Denominación:**CAPITAL SEMILLA Y ASISTENCIA TECNICA.****7.1. Código:**

GDELM-SGDE-07.3.1-07

7.2. Finalidad:

Promover proyecto que incentive el desarrollo económico del ministerio.

7.3. Base Legal:

- a) Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- b) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad de Independencia, aprobado por Ordenanza N° 266- MDI.
- c) Ley N° 27444, Ley General de Procedimientos administrativos.

7.4. Requisitos:

- a) Copia de licencia de Funcionamiento.

7.5. Descripción: GDELM-SGDE-07.3.1-07

PASO N°	ACTIVIDADES O ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO	RESPONSABLE
SUB GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL			
1	Realiza visita a las entidades financieras del distrito dispuestas a un trabajo coordinado sobre el apoyo a las PYMES.	3 horas.	Técnico Administrativo
2	Revisa la base de datos de todas las PYMES del distrito a fin de programar su Asistencia Técnica.	30 min	Técnico Administrativo
3	Realiza una pre calificación de cada una de las PYMES para recibir Asistencia técnica.	1 hora.	Técnico Administrativo
4	Hace una programación respectiva sobre el desarrollo de la Asistencia técnica.	5 min.	Secretaria
5	Ejecuta la Asistencia Técnica con el apoyo del técnico.	2 horas	Técnico Administrativo
6	Realiza el monitoreo a cada una de las PYMES que se brindaron Asistencia Técnica.	variable	Técnico Administrativo
7	Otorga el capital semilla a las PYMES que se encuentran en óptimas condiciones.	1 hora	Sub Gerente

7.6. Tiempo estimado: 7horas y 35 minutos.

