

GOBIERNO DE CHILE
Ministerio de Hacienda
Dirección de Presupuestos

**FONDO DE MODERNIZACIÓN
DE LA GESTIÓN PÚBLICA 2010**

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN

DICIEMBRE 2009

INSTRUCTIVO DE POSTULACIÓN
FONDO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA 2010

FONDO DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA 2010

Este documento describe los pasos a seguir en la aplicación web de la Dirección de Presupuestos (Dipres) para la postulación de propuestas de mejoramiento que participarán del Concurso de Fondo de Modernización de la Gestión Pública (FMGP) 2010.

La información requerida incluye: registro del postulante, formulario de postulación y otros antecedentes solicitados.

RECOMENDACIONES GENERALES PARA LA POSTULACIÓN

- Lea atentamente las Bases Administrativas del Concurso del Fondo de Modernización de la Gestión Pública 2010, las que se encuentran publicadas en el sitio web www.dipres.cl
- Lea atentamente este instructivo antes de postular.
- Se recomienda utilizar navegador Internet Explorer 7 o superior.
- Se recomienda mantener un nivel de seguridad personalizado, tal como se indica en Anexo 1.
- Cuando escriba la propuesta:
 - Grabe regularmente para evitar pérdidas de información por time-out o desconexiones de la red. Grabar le permitirá completar su propuesta en otras sesiones.
 - Una vez completado y revisado todos los datos y documentos solicitados debe **enviar la postulación**. Una postulación “**en elaboración**” no se considera como presentada el Fondo de Modernización 2010. Sólo aquellas propuestas en estado “**presentadas**” se consideran como recepcionada para su postulación al Concurso del Fondo de Modernización de la Gestión Pública 2010.
- La plataforma de postulaciones incluye un buzón de consultas denominado “casilla” (**ver Anexo 2**) en el cual usted podrá realizar consultas respecto de la postulación. Tanto las respuestas, como las aclaraciones se entregarán o darán a conocer dentro de los 02 (dos) días hábiles siguientes a la fecha de formulación de la consulta, a través del mismo buzón de consultas. Las consultas podrán formularse hasta 05 (cinco) días hábiles antes del cierre del Concurso.
- **Olvido de contraseña.** Si usted ha olvidado su contraseña, puede solicitar que se envíe a su mail (ver Anexo 3)
- **Para adjuntar los archivos de los documentos solicitados sólo se aceptarán archivos con extensiones doc, xls, jpg, jpeg, pdf, gif, txt.**

POSTULANTES SERVICIOS PÚBLICOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

El primer paso que se debe realizar es la creación una cuenta de usuario. Para ello siga los pasos descritos en las **FIGURAS 1 y 2**. Se recomienda crear un usuario por institución. Los usuarios no tienen restricción en el número de propuestas a presentar.

FIGURA 1

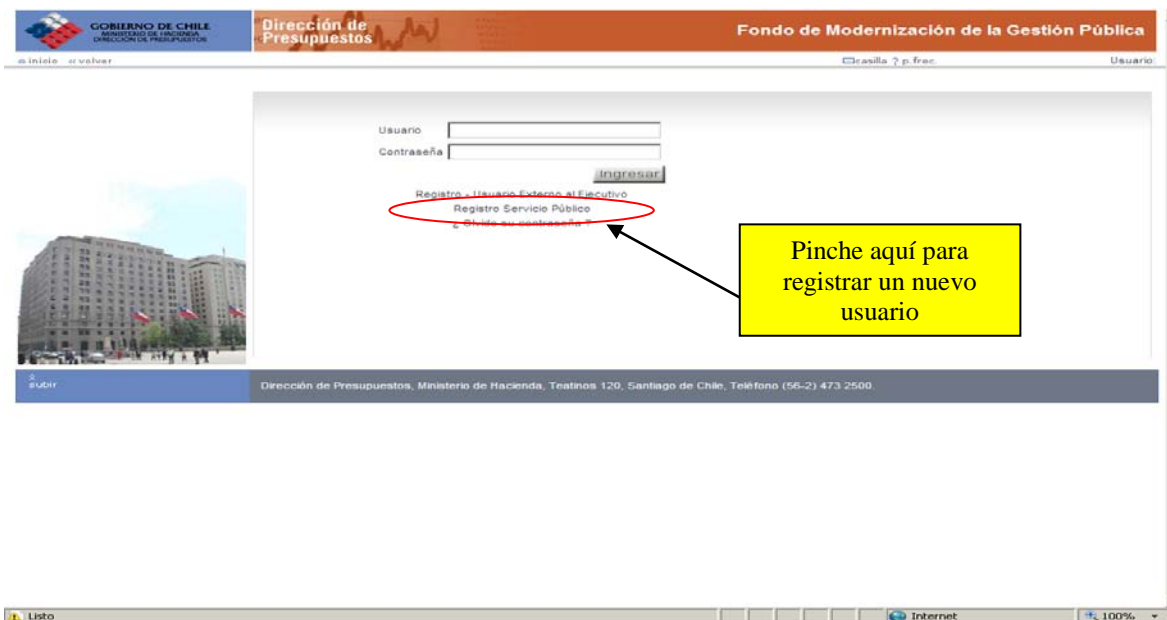
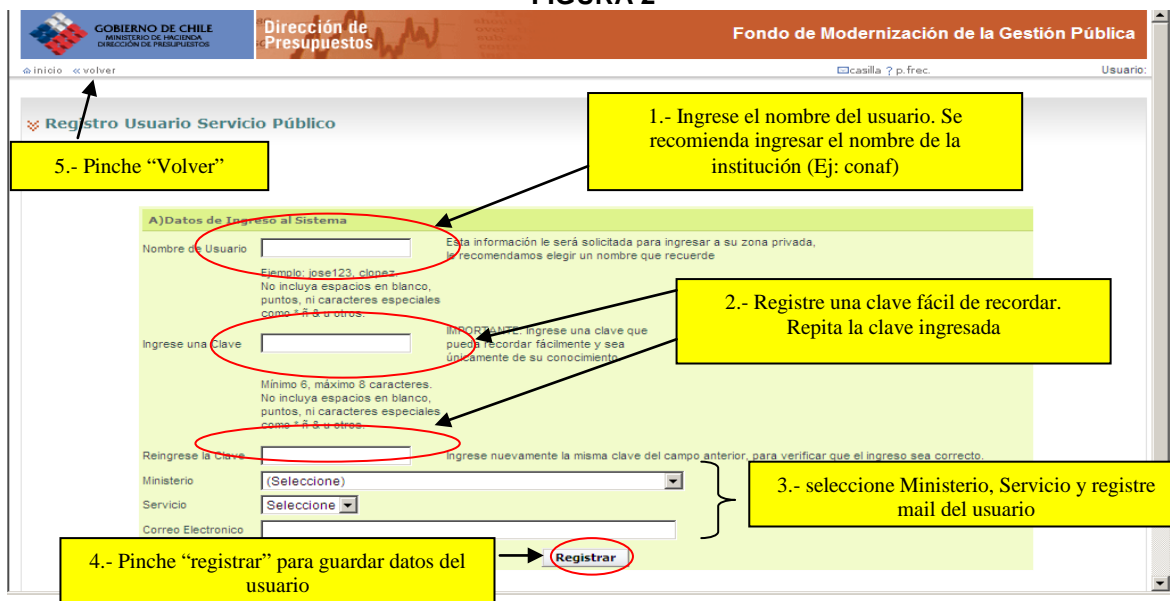


FIGURA 2



II. INGRESAR UNA NUEVA PROPUESTA.

Una vez que ha entrado a la sesión del usuario respectivo, para ingresar una propuesta pinche el botón “nueva propuesta”. (Ver FIGURA 3)

FIGURA 3

Nombre Propuesta	Estado Propuesta	Tipo Propuesta	Institución / Postulante	Tipo Persona	Tipo Institución	Ministerio o Vinculado	Postulación
ccc	En Elaboración	Externos	wajch	Jurídica	Persona Natural	TRABAJO	Sin Postulación

Nueva Propuesta

subir

Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teófilo 126, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

Usuario Conectado: welch
Periodo Postulación: 2010

Inicio | volver | Casilla ? p.frec. | Usuario: welch / POSTULANTE

Al pinchar “nueva propuesta” en el caso de una primera sesión de trabajo o bien pinchando el nombre de la propuesta ya ingresada, se desplegará la pantalla que muestra la **FIGURA 4**. Usted deberá completar la información requerida en las 5 pestañas que componen dicha pantalla:

FIGURA 4

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dirección de Presupuestos

Fondo de Modernización de la Gestión Pública

Inicio volver Casilla ? p.frec. Usuario: indap / POSTULANTE

Nro Propuesta 24

FORMULARIO DE POSTULACION FMGP 2010
PROPUESTAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

CONTENIDOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Identificación Propuesta Programación de la Propuesta Postulante Costos Documentos Asociados

A) Nombre de la Propuesta

Propuesta

Ministerio Vinculado MINISTERIO DE AGRICULTURA

B) Descripción del problema o necesidad de la gestión

1. Describa brevemente el programa, bien o servicio que presenta un problema o necesidad en su gestión y que será abordado a través de la presente propuesta. Máximo 200 palabras.
2. Defina concretamente el problema de gestión explicitando las causas y sus principales efectos en el ámbito interno (de la institución pública responsable) y externos (respecto de los usuarios/clientes/beneficiarios directos). Fundamente con datos mencionando las fuentes de información. Máximo 400 palabras
3. Mencione si el problema ha sido diagnosticado mediante alguno de los instrumentos de evaluación y control de gestión pública vigente. Máximo 200 palabras
4. Caracterice y cuantifique a los usuarios/clientes/beneficiarios directos (personas naturales, empresas, organizaciones etc.) que se ven afectados por el problema o necesidad identificada, dimensionando dichos efectos. Máximo 200 palabras

C) Descripción de la propuesta de mejoramiento

1. Describa brevemente los componentes y la estrategia de mejoramiento propuesta que permitirían abordar el problema de gestión planteado en la sección B, número 2 del presente formulario. Máximo 300 palabras.
2. Fundamente por qué la propuesta presentada es la mejor solución, mencionando si corresponde, cómo han solucionado otras instituciones (nacionales o internacionales; públicas o privadas) problemas de gestión similares. Máximo 200 palabras

D) Resultados esperados de la propuesta

1. Enumere los resultados esperados con la implementación de la propuesta en términos de ganancias en eficacia, eficiencia, calidad y economía. Máximo 200 palabras
2. ¿En qué plazo pueden ser visibles o percibidos por los usuarios/clientes/beneficiarios, los resultados esperados, una vez iniciada la implementación de la propuesta? Máximo 100 palabras.
3. ¿Cuáles son los elementos institucionales y/o del entorno que facilitan la sostenibilidad de los resultados una vez implementada la propuesta? Máximo 100 palabras.

Grabar Enviar Postulación

subir Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

Estas son las 5 pestañas que deberá completar.

1. **Pestaña “Identificación de la Propuesta”**: Considera el ingreso de los siguientes puntos:

A) Nombre de la propuesta de mejoramiento de gestión. Ingrese el nombre de la Propuesta de mejoramiento.

B) Descripción del problema o necesidad de la gestión.

1. **Descripción del programa, bien o servicio.** Describa brevemente el programa, bien o servicio que presenta un problema o necesidad en su gestión y que será abordado a través de la presente propuesta. Máximo 200 palabras.
2. **Problema de gestión identificado.** Defina concretamente el problema de gestión explicitando las causas y sus principales efectos en el ámbito interno (de la institución pública responsable) y externos (respecto de los usuarios/clientes/beneficiarios directos). Fundamente con datos mencionando las fuentes de información. Máximo 400 palabras.
3. **Instrumentos de evaluación y control de gestión.** Mencione si el problema ha sido diagnosticado mediante alguno de los instrumentos de evaluación y control de gestión pública vigente. Máximo 200 palabras.
4. **Usuarios, clientes o beneficiarios.** Caracterice y cuantifique a los usuarios/clientes/beneficiarios directos (personas naturales, empresas, organizaciones etc.) que se ven afectados por el problema o necesidad identificada, dimensionando dichos efectos. Máximo 200 palabras

C) Descripción de la propuesta de mejoramiento

1. **Componentes y estrategia de mejoramiento.** Describa brevemente los componentes y la estrategia de mejoramiento propuesta que permitirían abordar el problema de gestión planteado en la sección B, número 2 del presente formulario. Máximo 300 palabras.
2. **Fundamentación de solución propuesta.** Fundamente por qué la propuesta presentada es la mejor solución, mencionando si corresponde, cómo han solucionado otras instituciones (nacionales o internacionales; públicas o privadas) problemas de gestión similares. Máximo 200 palabras

D) Resultados esperados de la propuesta

1. **Resultados esperados.** Enumere los resultados esperados con la implementación de la propuesta en términos de ganancias en eficacia, eficiencia, calidad y economía. Máximo 200 palabras
2. **Plazo para alcanzar los resultados esperados** ¿En qué plazo pueden ser visibles o percibidos por los usuarios/clientes/beneficiarios, los resultados esperados, una vez iniciada la implementación de la propuesta? Máximo 100 palabras.
3. **Sostenibilidad de los resultados.** ¿Cuáles son los elementos institucionales y/o del entorno que facilitan la sostenibilidad de los resultados una vez implementada la propuesta? Máximo 100 palabras.

2. Pestaña “Programación de la Propuesta” (ver FIGURA 5):

FIGURA 5

The screenshot displays the 'FORMULARIO DE POSTULACION FMGP 2010' web application. The header includes the logo of the Government of Chile, the Ministry of Finance, and the Directorate of Budgets, along with the 'Fondo de Modernización de la Gestión Pública'. The user is logged in as 'fonadis / POSTULANTE'. The main content area is titled 'FORMULARIO DE POSTULACION FMGP 2010' and 'PROPUESTAS DE SERVICIOS PÚBLICOS'. The 'Programación de la Propuesta' tab is active, showing fields for 'Nombre de la Propuesta' (containing 'vsv') and 'Ministerio Vinculado' (set to 'MINISTERIO DE PLANIFICACION'). Section E) 'Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública' contains a text area for describing the implementation. Section F) 'Otros actores relevantes' includes fields for 'Nombre Actor' and 'Rol', with 'Agregar Actor' and 'Eliminar Actor' buttons. Section G) 'Cronograma de Actividades' has an 'Archivo' field and an 'Adjuntar' button. At the bottom, there are 'Grabar' and 'Enviar Postulación' buttons.

Considera el ingreso de los siguientes puntos:

- E) **Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública.** De resultar financiada en la Ley de Presupuestos 2011 la implementación de los componentes descritos en la sección C) número 1 de la pestaña “Identificación Propuesta”, estime los recursos y tiempo necesarios para poner en práctica los principales componentes recomendados en el o los Servicios Públicos vinculados al problema o necesidad identificada. Máximo 100 palabras.
- F) **Otros actores relevantes.** Identifique otros actores que deberían participar (servicios públicos, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, etc.) en el proceso de elaboración de la propuesta de mejoramiento de gestión, explicando el rol que cada uno de ellos desempeñaría.
Para incorporar los actores relevantes y el rol que desempeña siga los siguientes pasos:

- Digite el nombre del actor relevante (Ejemplo: Servicio Nacional de Turismo, Asociación nacional de exportadores)
- Describa el rol que dicho actor desempeñará en la elaboración de la propuesta. (Ejemplo: “El Servicio nacional de Turismo validará la metodología a ocupar en las entrevistas a.....”)
- Pinche “agregar actor”. (**ver FIGURA 6**)

FIGURA 6

The screenshot shows a web interface for managing proposals. It is divided into several sections:

- A) Nombre de la Propuesta:** Includes a 'Propuesta' field with the value 'xxx' and a 'Ministerio Vinculado' dropdown menu set to 'MINISTERIO DE EDUCACION'.
- E) Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública:** Includes a field with the value '1.-'.
- F) Otros actores relevantes. Identifique otros actores que deberían participar (servicios públicos, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, etc.) en el proceso de elaboración de la propuesta de mejoramiento de gestión, explicando el rol que cada uno de ellos desempeñaría.** This section contains:
 - A 'Nombre Actor' field with the value 'Servicio Nacional de Turismo'.
 - A 'Rol' field with the value 'El Servicio nacional de Turismo validará la metodología a ocupar en las entrevistas a...'
 - A red circle around the 'Agregar Actor' button.
 - An 'EliminarActor' button below it.
- G) Cronograma de Actividades. Incluir una Carta Gantt, identificando todas las actividades y etapas consideradas en la elaboración de la propuesta. Señalar las fechas de inicio y término de cada actividad, destacando el momento de entrega de los informes exigidos en las bases administrativas.** This section includes:
 - An 'Archivo' field and an 'Examinar...' button.
 - An 'Adjuntar' button.
 - A 'Cronograma' field.

At the bottom of the form are 'Grabar' and 'Enviar Postulación' buttons. A footer at the very bottom contains the text: 'subir Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.'

Al pinchar este botón se almacenará automáticamente la información ingresada (**ver FIGURA 7**). Para ingresar un nuevo actor repita el procedimiento descrito.

FIGURA 7

Si desea eliminar un actor ya ingresado, márkuelo y pinche botón “eliminar actor” ver FIGURA 8

FIGURA 8

G) **Cronograma de Actividades.** Incluir una Carta Gantt, identificando todas las actividades y etapas consideradas en la elaboración de la propuesta. Señalar las fechas de inicio y término de cada actividad, destacando el momento de entrega de los informes exigidos en las bases administrativas. Para ingresar el Cronograma de actividades se debe realizar los pasos indicados en la FIGURA 9

FIGURA 9

The screenshot shows a web form with the following sections and annotations:

- Ministerio Vinculado:** MINISTERIO DE EDUCACION
- E) Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública:** A text input field with a vertical scrollbar.
- F) Otros actores relevantes:** A section with input fields for "Nombre Actor" and "Rol", an "Agregar Actor" button, and a table with one row:

Nombre	Rol
<input checked="" type="checkbox"/> Servicio Nacional de Turismo	El Servicio nacional de Turismo validará la metodología a ocupar en las entrevistas a....

 Below the table is an "EliminarActor" button.
- G) Cronograma de Actividades:** A section with an "Archivo" input field and an "Examinar..." button. A red circle highlights the "Examinar..." button, with a yellow callout box pointing to it containing the text: "1.- Pinche aquí para seleccionar un archivo."
- Buttons:** "Adjuntar" (circled in red), "Grabar", and "Enviar Postulación". A yellow callout box points to the "Adjuntar" button with the text: "2.- Una vez seleccionado el archivo, pinche aquí para adjuntarlo."
- Footer:** "Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500."

IMPORTANTE: Cuando haya terminado de completar la sección descrita debe **grabar** con el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla. (Ver FIGURA 10). Se recuerda que el archivo adjuntado debe ser del tipo que se menciona en las Recomendaciones Generales para la postulación (página 2).

FIGURA 10

The screenshot shows the same web form as FIGURA 9, but with the following changes and annotations:

- The "Examinar..." button is now disabled (greyed out).
- The "Adjuntar" button is also disabled (greyed out).
- The "Grabar" and "Enviar Postulación" buttons are now active and highlighted with a red circle. A yellow callout box points to this circle with the text: "Una vez completada toda la sección pinche aquí grabar los datos y archivos."
- The "Nombre Actor" and "Rol" input fields are now empty.
- The "Nombre" and "Rol" columns in the actor table are empty.
- The "Archivo" input field is empty.
- The footer text remains the same: "Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500."

3. Pestaña “Postulante”

En esta viñeta se deberán completar los siguientes elementos: (ver FIGURA 11)

- Identificación del servicio público:
 - Nombre institución proponente:
 - Nombre representante legal (Jefe de Servicio):
 - Nombre Contraparte o Responsable elaboración de la propuesta:
 - Teléfono:
 - Correo electrónico
 - Correo electrónico alternativo

- Experiencia en iniciativas anteriores de mejoramiento de gestión pública. Mencione, en no más de 500 palabras, los principales hitos institucionales en relación al mejoramiento de la gestión pública desarrollado en los últimos cinco años, indicando los principales logros.

- Acciones o iniciativas anteriores o en curso en él o los Servicios Públicos vinculados a la problemática a abordar. Explique qué acciones se han desarrollado anteriormente en relación a la situación identificada como problema de gestión en la propuesta técnica.

- Organización del Trabajo. Describir la organización del trabajo identificando el equipo técnico que participará en la propuesta de mejoramiento, señalando las funciones que desempeñará cada uno de ellos y su dedicación horaria.

FIGURA 11

1.- registre la información solicitada.

2.- Ingrese los datos del integrante del equipo a registrar.

3.- Pinche “agregar” para guardar la información del integrante del equipo. Repita el procedimiento para registrar a cada uno los integrantes del equipo

Una vez registrados los integrantes de equipo deberá ingresar el **Currículum Vitae** de cada uno de ellos, en base al siguiente procedimiento:

Paso 1:

FIGURA 12

E) Organización del Trabajo. Describir la organización del trabajo identificando el equipo técnico que participará en la propuesta de mejoramiento, señalando las funciones que desempeñará cada uno de ellos y su dedicación horaria.

Nombre	
Cargo/Institución	
Formación Profesional	
Función a Desempeñar	
HH/Hombre	

	Nombre	Formacion Profesional	Función	HH/Hombre	Curriculum
<input type="checkbox"/>	Juan Rojas	ing comercial	apoyo metodológico	300	Ingresar/Modificar

Pinche "agregar/modificar"

Paso 2: Se desplegará la siguiente pantalla (ver FIGURA 13)

FIGURA 13

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dirección de Presupuestos

Fondo de Modernización de la Gestión Pública

Inicio << volver casilla ? p.frec. Usuario: indap / POSTULANTE

CURRICULUM Nro Propuesta 24

Datos Personales y Formación Profesional

DATOS PERSONALES

Nombre Completo yo
Fecha Nacimiento(dd/mm/aaaa)
Rut
Nacionalidad

Funciones a realizar en la propuesta

Certifico que los antecedentes personales y referidos a mi formación y experiencia presentados son fidedignos.

FORMACION PROFESIONAL

Formación Pregrado

Fecha Titulación(dd/mm/aaaa) Ciudad Pais
Título Profesional o Técnico
Universidad o Centro de Enseñanza
Grado obtenido
Duración en Semestres

Postítulos

Fecha Titulación(dd/mm/aaaa) Ciudad Pais
Título
Grado Obtenido
Especialidad
Universidad o Centro de Enseñanza

1. marcar que certifica que todos los antecedentes presentados son fidedignos

2. Ingresar la información requerida

Paso 3: ir a la pestaña “Experiencia Laboral” (ver FIGURA 14)

FIGURA 14

Una vez ingresada toda la información, pinche grabar como indica la FIGURA 15

FIGURA 15

Nombre Institución Proponente FONDO NACIONAL DE DISCAPACIDAD

Nombre Representante Legal(Jefe de Servicio)

Responsable

Teléfono Fax

Correo Electrónico

Correo de Contacto

C) Experiencia en iniciativas anteriores de mejoramiento de gestión pública
Mencione, en no más de 500 palabras, los principales hitos institucionales en relación al mejoramiento de la gestión pública desarrollado en los últimos cinco años, indicando los principales logros.

D) Acciones o iniciativas anteriores o en curso en el o los Servicios Públicos vinculados a la problemática a abordar.
Explique qué acciones se han desarrollado anteriormente en relación a la situación identificada como problema de gestión en la propuesta técnica.

E) Organización del Trabajo. Describir la organización del trabajo identificando el equipo técnico que participará en la propuesta de mejoramiento, señalando las funciones que desempeñará cada uno de ellos y su dedicación horaria.

Nombre	Formacion Profesional	Función	HH/Hombre	Curriculum
<input type="checkbox"/> juan rojas	ing comercial	procesador datos	200	Ingresar/Modificar

Pinche aquí para grabar

Grabar Enviar Postulación

4. Pestaña “Costos”

En esta pestaña se deberá registrar los costos para la elaboración de la propuesta. Los ítems financiables para Servicios Públicos, según lo indicado en las Bases Administrativas del Fondo de Modernización para la Gestión Pública 2010, son los siguientes:

- Contratación de Honorarios profesionales
- Subcontratación de Servicios
- Gastos en materiales e insumos
- Gastos en traslados, alimentación, alojamiento

Para el ingreso de cada uno de los ítems mencionados anteriormente se debe proceder según indica la FIGURA 16

FIGURA 16

FORMULARIO DE POSTULACION FMGP 2010
 PROPUESTAS DE SERVICIOS PÚBLICOS

Nro Propuesta 55

CONTENIDOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA | IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Identificación Propuesta | Programación de la Propuesta | Postulante | Costos | Documentos Asociados

A) Nombre de la Propuesta

Propuesta: vsv

Ministerio Vinculado: MINISTERIO DE PLANIFICACION

F) Costo total de la propuesta. Indicar el monto y el destino monto de aporte propio o de terceros.

Nota: estos datos se llenarán automáticamente al completar y grabar la información solicitada más abajo

Costo Total de la Propuesta		
Ítem	Monto	Porcentaje
Honorarios Profesionales	0	0%
Subcontratación de Servicios	0	0%
Materiales e insumos	0	0%
Gastos de traslado, alimentación, alojamiento	0	0%
Total financiamiento requerido	0	0%
Otros aportes(propio o terceros)	0	
Costo Total de la Propuesta	0	

1. Digite el monto a solicitar en materiales e insumos (no use ni puntos ni comas)

2. Digite el monto a solicitar en traslados, alimentación y alojamiento (no use ni puntos ni comas)

7. Importante: Pinche aquí para grabar los datos de los costos de la propuesta.

Grabar Costos

Para el ítem Honorarios, se debe desagregar la siguiente información:

Cargo/Función

Honorarios totales(brutos)

Monto por hora de dedicación(\$/hora)

3. Registre los datos solicitados para cada profesional honorarios contratar

Agregar Honorario

Eliminar Honorario

4. Pinche aquí para guardar los datos ingresados. Repita el procedimiento descrito en 3. y 4. para ingresar otro honorario a contratar.

Para el ítem Subcontrataciones, se debe desagregar la siguiente información:

Tipo de servicio

Producto esperado

Monto estimado del servicio

5. Registre los datos solicitados para cada subcontratación a realizar

Agregar Subcontratación

Eliminar Subcontratación

6. Pinche aquí para guardar los datos ingresados. Repita el procedimiento descrito en 5. y 6. para ingresar otra subcontratación.

Grabar | Enviar Postulación

8. Pinche aquí para grabar los datos registrados en esta pestaña.

5. Pestaña “Documentos Asociados”

En esta pestaña se deben adjuntar los documentos solicitados que mencionan las Bases Administrativas. Para el caso de los postulantes Servicios Públicos, estos documentos son:

- Fotocopia de los antecedentes que acrediten la representación del Jefe de Servicio (decreto de nombramiento).
- Carta del Jefe de Servicio respecto del financiamiento anterior de la propuesta.
- Carta de Postulación y compromiso.

Para adjuntar los documentos solicitados siga el procedimiento descrito en la FIGURA 17

FIGURA 17

The screenshot shows the 'Documentos Asociados' tab of a web application. The page title is 'Elaboración Propuesta - Diálogo de página web'. The URL is 'http://desa2k3.reddipres.cl/ControlGestionV52005/FMGP_2010/General/EPS_PopupContainer.aspx?page=...'. The page contains a form with the following fields:

- Propuesta: vsv
- Ministerio Vinculado: MINISTERIO DE PLANIFICACION

Below the form is a table titled 'Lista de Documentos (Postulante Servicio Público)'. The table has three columns: 'Tipo Documento', 'Nombre Archivo', and 'Adjuntar'. The 'Adjuntar' column contains three 'Examinar' buttons, each circled in red. A yellow callout box labeled '1. Pinche "examinar"' points to the first 'Examinar' button. Another yellow callout box labeled '2. Pinche "examinar" para buscar el archivo que desea adjuntar' points to the 'Examinar...' button above the table.

At the bottom of the page, there are two buttons: 'Grabar' and 'Enviar Postulación'. A yellow callout box labeled '3. Pinche "grabar"' points to the 'Grabar' button. Another yellow callout box labeled '4. Pinche "cerrar"' points to the 'Cerrar' button. A yellow callout box labeled '5. Si desea eliminar un archivo adjuntado, pinche aquí' points to the 'Eliminar Archivo' button. A yellow callout box labeled '6. Pinche grabar' points to the 'Grabar' button.

An important note is highlighted in a yellow box: **Importante:** Pinche aquí para descargar formato de cartas y declaraciones juradas. This note points to a link labeled 'Formatos Oficiales'.

Nota: Sólo se podrán adjuntar archivos del tipo descrito en las Recomendaciones Generales para la postulación (página 2)

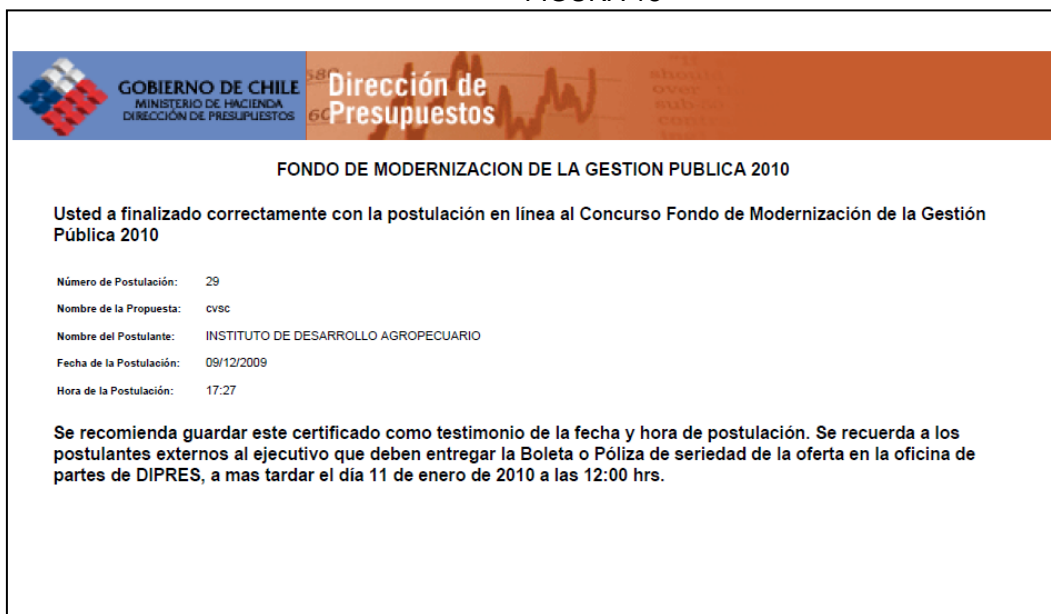
III. POSTULACIÓN

Una vez completados toda la información requerida en el numeral II del presente instructivo usted estará en condiciones de enviar su postulación. Para ello se recomienda revisar que la información de la propuesta, equipo de trabajo, costos y documentos asociados sean los que Usted desea adjuntar.

Para realizar el envío de la postulación usted debe pinchar “**enviar postulación**” en cualquiera de las pestañas. Aparecerá un mensaje el cual le recuerda que una vez enviada la postulación, Usted No podrá hacer cambios a la misma.

Si la postulación es exitosa, el sistema desplegará un registro de la postulación realizada, el cual indica la fecha y hora de su postulación, tal como aparece en el ejemplo de la **FIGURA 18**. Se recomienda guardar dicho documento como testimonio de la presentación de su propuesta.

FIGURA 18



Cuando haya enviado la postulación, Usted podrá consultar el estado de dicha postulación, pero ya no podrá realizar cambios a ésta. La consulta se realiza ingresando con su clave de usuario y contraseña a la aplicación de postulación al Fondo. Allí aparecerá el estado de cada una de sus postulaciones. Ver ejemplo en la **FIGURA 19**.

Sólo se consideran como propuestas presentadas al Fondo de Modernización de la Gestión Pública 2010 aquellas propuestas cuyo estado a la fecha y hora final de postulación se encuentren en estado "presentada". Las propuestas en estado "en elaboración" no se consideran como propuestas presentadas al Concurso del Fondo de Modernización de la Gestión Pública 2010.

FIGURA 19

The screenshot shows the web interface for the 'Fondo de Modernización de la Gestión Pública'. At the top, there are logos for 'GOBIERNO DE CHILE' and 'Dirección de Presupuestos', along with the title 'Fondo de Modernización de la Gestión Pública'. Below the header, there is a navigation bar with 'Inicio' and 'volver' buttons, a search box, and the user information 'Usuario: indap / POSTULANTE'. The main content area displays 'Usuario Conectado: indap' and 'Periodo Postulación: 2010'. The central part of the page is titled 'Lista de Postulaciones' and contains a table with the following data:

Nombre Propuesta	Estado Propuesta	Tipo Propuesta	Institución / Postulante	Tipo Persona	Tipo Institución	Ministerio o Vinculado	Postulación
XX	Presentada	Servicio Público	INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Jurídica	Servicio Público	AGRICULTURA	Postulación
XX	En Elaboración	Servicio Público	INSTITUTO DE DESARROLLO AGROPECUARIO	Jurídica	Servicio Público	AGRICULTURA	Sin Postulación

Below the table, there is a 'Nueva Propuesta' button. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.' and a system tray showing 'Internet' and '100%' zoom level.

POSTULANTES EXTERNOS AL EJECUTIVO (PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS)

I. IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO

El primer paso que se debe realizar es la creación una cuenta de usuario. Para ello siga los pasos descritos en las **FIGURAS 1 y 2**. Se recomienda crear un usuario por institución. Los usuarios no tienen restricción en el número de propuestas a presentar.

FIGURA 1

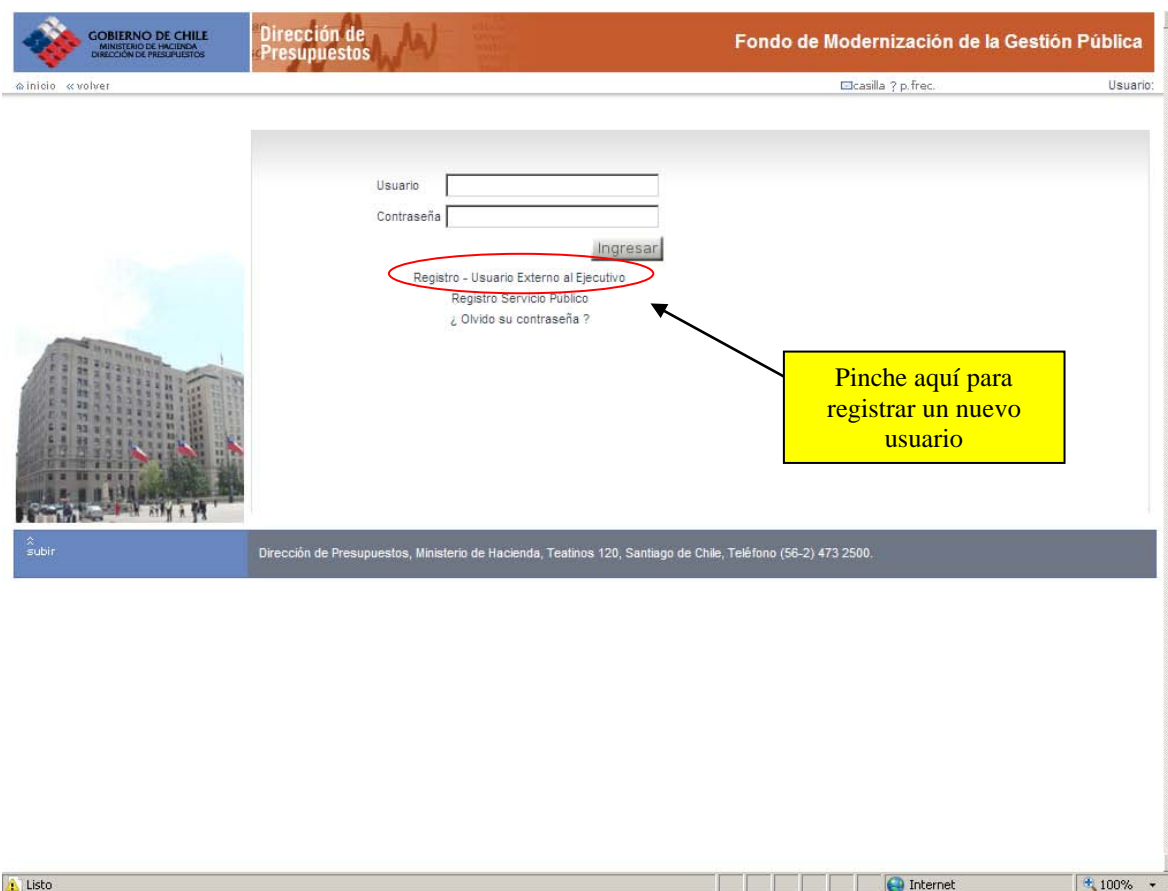


FIGURA 2

The image shows a web form titled "Registro Usuario Externo" from the Chilean government's public management modernization fund. The form is divided into three main sections: A) Datos de Ingreso al Sistema, B) Tipo Institución, and C) Identificación de la persona Natural o Jurídica. Six yellow callout boxes with arrows point to specific fields: 1. "Nombre de Usuario" field; 2. "Ingresar una Clave" field; 3. "Tipo Persona" radio buttons; 4. The entire "Identificación" section; 5. The "Registrar" button; 6. The "Volver" button. A yellow box labeled "Ver nota 1" points to the "Tipo Institución" dropdown menu.

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dirección de Presupuestos

Fondo de Modernización de la Gestión Pública

Inicio Volver

cañilla ? p.frec. Usuario:

Registro Usuario Externo

6.- Pinche "Volver"

1.- Ingrese el nombre del usuario. Se recomienda ingresar el nombre de la institución

2.- registre una clave fácil de recordar. Repita la clave ingresada

3.- marque si corresponde a persona natural o persona jurídica

4.- Complete todos los datos solicitados

5.- Pinche "registrar" para guardar datos del usuario

Ver nota 1

A) Datos de Ingreso al Sistema

Nombre de Usuario Esta información le será solicitada para ingresar a su zona privada, le recomendamos elegir un nombre que recuerde fácilmente.

Ejemplo: jose123, slopes
No incluya espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como * & u otros

Ingresar una Clave IMPORTANTE: Ingrese cuidadosamente su conocimiento.
Mínimo 6, máximo 8 caracteres.
No incluya espacios en blanco, puntos, ni caracteres especiales como * & u otros

Reingrese la Clave Ingrese nuevamente la misma clave del campo anterior, para verificar que el ingreso sea correcto.

Tipo Persona Natural Jurídica

B) Tipo Institución

Tipo

C) Identificación de la persona Natural o Jurídica

Rut

Nombre

Domicilio

Dirección Postal

Teléfono Fax

Correo Electrónico

Registrar Limpiar

Nota 1: en el caso de las personas jurídicas deberán marcar a qué tipo de institución corresponde: Para ello se deberá seleccionar una alternativa del listado que se despliega en la letra B). Sino no se encuentra la categoría deseada, se deberá ingresar dicha categoría en el cuadro "otros" y pinchar "agregar nueva" para que se registre la nueva categoría.

II. INGRESAR UNA NUEVA PROPUESTA.

Una vez que ha entrado a la sesión del usuario respectivo, para ingresar una propuesta pinche el botón “nueva propuesta”. (Ver FIGURA 3)

FIGURA 3

Nombre Propuesta	Estado Propuesta	Tipo Propuesta	Institución / Postulante	Tipo Persona	Tipo Institución	Ministerio o Vinculado	Postulación
ccc	En Elaboración	Externos	wajch	Jurídica	Persona Natural	TRABAJO	Sin Postulación

Nueva Propuesta

subir

Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teófilo 128, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

2.- Si usted ha ingresado una propuesta en una sesión anterior y desea continuar el trabajo de postulación, pinche en el nombre de la propuesta para desplegar la información ya ingresada con anterioridad

1.- Pinche aquí para ingresar una nueva propuesta

Importante: Una propuesta que se encuentre en estado "en elaboración" puede ser modificada por usted cuantas veces lo desee.

Al pinchar “nueva propuesta” en el caso de una primera sesión de trabajo o bien pinchando el nombre de la propuesta ya ingresada, se desplegará la pantalla que muestra la **FIGURA 4**. En esta pantalla, usted deberá completar las 5 pestañas que componen dicha pantalla:

FIGURA 4

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dirección de Presupuestos

Fondo de Modernización de la Gestión Pública

Inicio < volver casilla ? p.frec. Usuario: tato / POSTULANTE

Nro Propuesta 40

FORMULARIO DE POSTULACION FMGP 2010
PROPUESTAS POSTULANTES EXTERNOS AL EJECUTIVO

CONTENIDOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Identificación Propuesta Programación de la Propuesta Postulante Costos Documentos Asociados

A) Nombre de la Propuesta

Propuesta

Ministerio Vinculado (Seleccionar)

B) Descripción del problema o necesidad de la gestión

1. Describa brevemente el programa, bien o servicio que presenta un problema o necesidad en su gestión y que será abordado a través de la presente propuesta. Máximo 200 palabras.

2. Defina concretamente el problema de gestión explicitando las causas y sus principales efectos en el ámbito interno (de la institución pública responsable) y externos (respecto de los usuarios/clientes/beneficiarios directos). Fundamente con datos mencionando las fuentes de información. Máximo 400 palabras

3. Caracterice y cuantifique a los usuarios/clientes/beneficiarios directos (personas naturales, empresas, organizaciones etc.) que se ven afectados por el problema o necesidad identificada, dimensionando dichos efectos. Máximo 200 palabras

C) Descripción de la propuesta de mejoramiento

1. Describa brevemente los componentes y la estrategia de mejoramiento propuesta que permitirían abordar el problema de gestión planteado en la sección B, número 2 del presente formulario. Máximo 300 palabras.

2. Fundamente por qué la propuesta presentada es la mejor solución, mencionando si corresponde, cómo han solucionado otras instituciones (nacionales o internacionales; públicas o privadas) problemas de gestión similares. Máximo 200 palabras

D) Resultados esperados de la propuesta

1. Enumere los resultados esperados con la implementación de la propuesta en términos de ganancias en eficacia, eficiencia, calidad y economía. Máximo 200 palabras

2. ¿En qué plazo pueden ser visibles o percibidos por los usuarios/clientes/beneficiarios, los resultados esperados, una vez iniciada la implementación de la propuesta? Máximo 100 palabras.

3. ¿Cuáles son los elementos institucionales y/o del entorno que facilitan la sostenibilidad de los resultados una vez implementada la propuesta? Máximo 100 palabras.

Grabar Enviar Postulación

subir Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

Internet 100%

1. **Pestaña “Identificación de la Propuesta”**: Considera el ingreso de los siguientes puntos:

A) Nombre de la propuesta de mejoramiento de gestión. Ingrese el nombre de la Propuesta de mejoramiento.

B) Descripción del problema o necesidad de la gestión.

1. **Descripción del programa, bien o servicio.** Describa brevemente el programa, bien o servicio que presenta un problema o necesidad en su gestión y que será abordado a través de la presente propuesta. Máximo 200 palabras.
2. **Problema de gestión identificado.** Defina concretamente el problema de gestión explicitando las causas y sus principales efectos en el ámbito interno (de la institución pública responsable) y externos (respecto de los usuarios/clientes/beneficiarios directos). Fundamente con datos mencionando las fuentes de información. Máximo 400 palabras.
3. **Usuarios, clientes o beneficiarios.** Caracterice y cuantifique a los usuarios/clientes/beneficiarios directos (personas naturales, empresas, organizaciones etc.) que se ven afectados por el problema o necesidad identificada, dimensionando dichos efectos. Máximo 200 palabras

C) Descripción de la propuesta de mejoramiento

3. **Componentes y estrategia de mejoramiento.** Describa brevemente los componentes y la estrategia de mejoramiento propuesta que permitirían abordar el problema de gestión planteado en la sección B, número 2 del presente formulario. Máximo 300 palabras.
4. **Fundamentación de solución propuesta.** Fundamente por qué la propuesta presentada es la mejor solución, mencionando si corresponde, cómo han solucionado otras instituciones (nacionales o internacionales; públicas o privadas) problemas de gestión similares. Máximo 200 palabras

D) Resultados esperados de la propuesta

4. **Resultados esperados.** Enumere los resultados esperados con la implementación de la propuesta en términos de ganancias en eficacia, eficiencia, calidad y economía. Máximo 200 palabras
5. **Plazo para alcanzar los resultados esperados** ¿En qué plazo pueden ser visibles o percibidos por los usuarios/clientes/beneficiarios, los resultados esperados, una vez iniciada la implementación de la propuesta? Máximo 100 palabras.
6. **Sostenibilidad de los resultados.** ¿Cuáles son los elementos institucionales y/o del entorno que facilitan la sostenibilidad de los resultados una vez implementada la propuesta? Máximo 100 palabras.

2. Pestaña “Programación de la Propuesta” (ver FIGURA 5):

FIGURA 5

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dirección de Presupuestos

Fondo de Modernización de la Gestión Pública

Inicio << volver casilla ? p.frec. Usuario: tato / POSTULANTE

Nro Propuesta 40

FORMULARIO DE POSTULACION FMGP 2010
PROPUESTAS POSTULANTES EXTERNOS AL EJECUTIVO

CONTENIDOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Identificación Propuesta Programación de la Propuesta Postulante Costos Documentos Asociados

A) Nombre de la Propuesta

Propuesta dfhd

Ministerio Vinculado MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES

E) Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública

De resultar financiada en la Ley de Presupuestos 2011 la implementación de los componentes descritos en la sección C) número 1 del presente formulario, estime los recursos y tiempo necesarios para poner en práctica los principales componentes recomendados en el o los Servicios Públicos vinculados al problema o necesidad identificada. Máximo 100 palabras

F) Otros actores relevantes. Identifique otros actores que deberían participar (servicios públicos, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, etc.) en el proceso de elaboración de la propuesta de mejoramiento de gestión, explicando el rol que cada uno de ellos desempeñaría.

Nombre Actor

Rol

Agregar Actor

EliminarActor

G) Cronograma de Actividades. Incluir una Carta Gantt, identificando todas las actividades y etapas consideradas en la elaboración de la propuesta. Señalar las fechas de inicio y término de cada actividad, destacando el momento de entrega de los informes exigidos en las bases administrativas.

Archivo Examinar...

Adjuntar

Cronograma

Grabar Enviar Postulación

subir Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

Considera el ingreso de los siguientes puntos:

- E) **Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública.** De resultar financiada en la Ley de Presupuestos 2011 la implementación de los componentes descritos en la sección C) número 1 de la pestaña “Identificación Propuesta”, estime los recursos y tiempo necesarios para poner en práctica los principales componentes recomendados en el o los Servicios Públicos vinculados al problema o necesidad identificada. Máximo 100 palabras.
- F) **Otros actores relevantes.** Identifique otros actores que deberían participar (servicios públicos, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, etc.) en el proceso de elaboración de la propuesta de mejoramiento de gestión, explicando el rol que cada uno de ellos desempeñaría.

Para incorporar los actores relevantes y el rol que desempeña siga los siguientes pasos:

- Digite el nombre del actor relevante (Ejemplo: Servicio Nacional de Turismo, Asociación nacional de exportadores)
- Describa el rol que dicho actor desempeñará en la elaboración de la propuesta. (Ejemplo: “El Servicio nacional de Turismo validará la metodología a ocupar en las entrevistas a.....”)
- Pinche “agregar actor”. (**ver FIGURA 6**)

FIGURA 6

The screenshot shows a web interface for proposal management. Section A) 'Nombre de la Propuesta' includes a 'Propuesta' field with 'xxx' and a 'Ministerio Vinculado' dropdown set to 'MINISTERIO DE EDUCACION'. Section E) 'Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública' has a '1.-' field. Section F) 'Otros actores relevantes...' contains a table with 'Nombre Actor' (Servicio Nacional de Turismo) and 'Rol' (El Servicio nacional de Turismo validará la metodología a ocupar en las entrevistas a....). Below this table are 'Agregar Actor' and 'EliminarActor' buttons. A red circle highlights the 'Agregar Actor' button, and a yellow callout box points to it with the text 'Pinche aquí para agregar actor'. Section G) 'Cronograma de Actividades...' includes an 'Archivo' field and an 'Adjuntar' button. At the bottom are 'Grabar' and 'Enviar Postulación' buttons, and a footer with contact information.

Al pinchar este botón se almacenará automáticamente la información ingresada (**ver FIGURA 7**). Para ingresar un nuevo actor repita el procedimiento descrito.

FIGURA 7

This screenshot shows the same web interface as FIGURA 6, but the actor information is now saved in a table. The table has columns for 'Nombre' and 'Rol'. The first row contains 'Servicio Nacional de Turismo' and 'El Servicio nacional de Turismo validará la metodología a ocupar en las entrevistas a....'. The 'Agregar Actor' button is still visible below the table. The rest of the form and footer are identical to FIGURA 6.

Si desea eliminar un actor ya ingresado, márkelo y pinche botón “eliminar actor” ver FIGURA 8

FIGURA 8

Ministerio Vinculado: MINISTERIO DE EDUCACION

E) Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública

1.-

F) Otros actores relevantes. Identifique otros actores que deberían participar (servicios públicos, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, etc.) en el proceso de elaboración de la propuesta de mejoramiento de gestión, explicando el rol que cada uno de ellos desempeñaría.

Nombre Actor:

Rol:

Agregar Actor

Nombre	Rol
<input checked="" type="checkbox"/> Servicio Nacional de Turismo	El Servicio nacional de Turismo validará la metodología a ocupar en las entrevistas a...

EliminarActor

G) Cronograma de Actividades. Incluir una Carta Gantt, identificando todas las actividades y etapas consideradas en la elaboración de la propuesta. Señalar las fechas de inicio y término de cada actividad, destacando el momento de entrega de los informes exigidos en las bases administrativas.

Archivo: Examinar...

Adjuntar

Cronograma

Grabar Enviar Postulación

Subir Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

G) **Cronograma de Actividades.** Incluir una Carta Gantt, identificando todas las actividades y etapas consideradas en la elaboración de la propuesta. Señalar las fechas de inicio y término de cada actividad, destacando el momento de entrega de los informes exigidos en las bases administrativas. Para ingresar el Cronograma de actividades se debe realizar los pasos indicados en la FIGURA 9

FIGURA 9

Ministerio Vinculado: MINISTERIO DE EDUCACION

E) Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública

1.-

F) Otros actores relevantes. Identifique otros actores que deberían participar (servicios públicos, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, etc.) en el proceso de elaboración de la propuesta de mejoramiento de gestión, explicando el rol que cada uno de ellos desempeñaría.

Nombre Actor:

Rol:

Agregar Actor

Nombre	Rol
<input checked="" type="checkbox"/> Servicio Nacional de Turismo	El Servicio nacional de Turismo validará la metodología a ocupar en las entrevistas a....

EliminarActor

G) Cronograma de Actividades. Incluir una Carta Gantt, identificando todas las actividades y etapas consideradas en la elaboración de la propuesta. Señalar las fechas de inicio y término de cada actividad, destacando el momento de entrega de los informes exigidos en las bases administrativas.

Archivo: Examinar...

Adjuntar

Cronograma

Grabar Enviar Postulación

Subir Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

IMPORTANTE: Cuando haya terminado de completar la sección descrita debe **grabar** con el botón ubicado en la parte inferior de la pantalla. (Ver FIGURA 10) Se recuerda que el archivo adjuntado debe ser del tipo que se menciona en las Recomendaciones Generales para la postulación (página 2).

FIGURA 10

Ministerio Vinculado: MINISTERIO DE EDUCACION

E) Costo y duración de la implementación de la propuesta por parte de la institucionalidad pública

1.-

F) Otros actores relevantes. Identifique otros actores que deberían participar (servicios públicos, instituciones privadas, organizaciones de la sociedad civil, etc.) en el proceso de elaboración de la propuesta de mejoramiento de gestión, explicando el rol que cada uno de ellos desempeñaría.

Nombre Actor:

Rol:

Agregar Actor

Nombre	Rol
<input type="checkbox"/> Servicio Nacional de Turismo	El Servicio nacional de Turismo validará la metodología a ocupar en las entrevistas a...

EliminarActor

G) Cronograma de Actividades. Incluir una Carta Gantt, identificando todas las actividades y etapas consideradas en la elaboración de la propuesta. Señalar las fechas de inicio y término de cada actividad, destacando el momento de entrega de los informes exigidos en las bases administrativas.

Archivo: Examinar...

Adjuntar

Grabar Enviar Postulación

Una vez completada toda la sección pinche aquí grabar los datos y archivos.

Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

3. **Pestaña "Postulante"**. En esta viñeta se deberán completar los siguientes elementos: (ver FIGURA 11)

- Identificación del postulante:
 - Nombre
 - Rut
 - Domicilio
 - Dirección Postal
 - Nombre Representante Legal
 - Teléfono
 - Fax
 - Correo Electrónico
 - Correo de Contacto
- Organización del Trabajo. Describir la organización del trabajo identificando el equipo técnico que participará en la propuesta de mejoramiento, señalando las funciones que desempeñará cada uno de ellos y su dedicación horaria.

- Experiencia en el ámbito de la gestión pública. Describa la experiencia del postulante y de su equipo técnico si corresponde, en estudios, investigaciones y/o consultorías sobre gestión pública. Mencione además, si el postulante y su equipo ha tenido experiencia en la solución de problemas similares al que se desea resolver a través de esta propuesta, identificando los principales resultados obtenidos. Máximo 500 palabras.

FIGURA 11

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dirección de Presupuestos

Fondo de Modernización de la Gestión Pública

Inicio | Casilla | P. Frec. | Usuario: tato / POSTULANTE

Nro Propuesta 40

FORMULARIO DE POSTULACION FMGP 2010
PROPUESTAS POSTULANTES EXTERNOS AL EJECUTIVO

CONTENIDOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA | IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Identificación Propuesta | Programación de la Propuesta | **Postulante** | Costos | Documentos Asociados

A) Nombre de la Propuesta

Propuesta: dfhd

Ministerio Vinculado: MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES

Tipo Persona

Natural Jurídica

B) Tipo Institución

Persona Natural

C) Identificación de la persona natural o jurídica

Nombre: guillermo

Rut: 3800437 - 9

Domicilio: [Empty]

Dirección Postal: [Empty]

Teléfono: [Empty] Fax: [Empty]

Correo Electrónico: [Empty]

Correo de Contacto: [Empty]

D) Organización del Trabajo. Describir la organización del trabajo identificando el equipo técnico que participará en la propuesta de mejoramiento, señalando las funciones que desempeñará cada uno de ellos y su dedicación horaria.

Nombre:
 Cargo/Institución:
 Formación Profesional:
 Función a Desempeñar:
 HH/Hombre:
 Honorarios Totales(brutos):

Agregar

	Nombre	Formacion Profesional	Función	HH/Hombre
<input type="checkbox"/>	mario perez	ing informático	analista	400

Eliminar

E) Experiencia en el ámbito de la gestión pública, en particular en temas de modernización.

Describe la experiencia del postulante y de su equipo técnico si corresponde, en estudios, investigaciones y/o consultorías sobre gestión pública. Mencione además, si el postulante y su equipo ha tenido experiencia en la solución de problemas similares al que se desea resolver a través de esta propuesta, identificando los principales resultados obtenidos. Máximo 500 palabras.

Grabar **Enviar Postulación**

subir Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

1.- Ingrese los datos del integrante del equipo a registrar.

2.- Pinche "agregar" para guardar la información del integrante del equipo. Repita el procedimiento para registrar a todos los integrantes del equipo

Una vez registrados los integrantes de equipo deberá ingresar el **Currículum Vitae** de cada uno de ellos, en base al siguiente procedimiento:

Paso 1:

FIGURA 12

E) Organización del Trabajo. Describir la organización del trabajo identificando el equipo técnico que participará en la propuesta de mejoramiento, señalando las funciones que desempeñará cada uno de ellos y su dedicación horaria.

Nombre:
 Cargo/Institución:
 Formación Profesional:
 Función a Desempeñar:
 HH/Hombre:

Agregar

	Nombre	Formacion Profesional	Función	HH/Hombre	Curriculum
<input type="checkbox"/>	Juan Rojas	ing comercial	apoyo metodológico	300	Ingresar/Modificar

Eliminar

Grabar **Enviar Postulación**

subir Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

Pinche "agregar/modificar"

Paso 2: Se desplegará la siguiente pantalla (ver FIGURA 13)

FIGURA 13

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dirección de Presupuestos

Fondo de Modernización de la Gestión Pública

Inicio << volver Casilla ? p. frec. Usuario: indap / POSTULANTE

CURRICULUM

Nro Propuesta 24

Datos Personales y Formación Profesional

DATOS PERSONALES

Nombre Completo YO
Fecha Nacimiento(dd/mm/aaaa)
Rut
Nacionalidad
Funciones a realizar en la propuesta

Certifico que los antecedentes personales y referidos a mi formación y experiencia presentados son fidedignos.

FORMACION PROFESIONAL

Formación Pregrado

Fecha Titulación(dd/mm/aaaa) Ciudad Pais
Título Profesional o Técnico
Universidad o Centro de Enseñanza
Grado obtenido
Duración en Semestres

Postítulos

Fecha Titulación(dd/mm/aaaa) Ciudad Pais
Título
Grado Obtenido
Especialidad
Universidad o Centro de Enseñanza

Especialidad
Universidad o Centro de Enseñanza
Duración en Semestres

Lista de Postítulos

Otros Cursos Relevantes

Fecha Titulación(dd/mm/aaaa) Ciudad Pais
Título
Especialidad
Universidad o Centro de Enseñanza
Duración en Semestres

Lista de Otros Cursos

1. marcar que certifica que todos los antecedentes presentados son fidedignos
2. Ingresar la información requerida
3. Pinche aquí para agregar postítulo
4. Pinche aquí si desea eliminar un postítulo ya registrado
5. Pinche aquí para agregar un curso
6. Pinche aquí si desea eliminar un curso ya registrado
7. Pinche "grabar" para registrar la información

Paso 3: ir a la pestaña “Experiencia Laboral” (ver FIGURA 14)

FIGURA 14

The screenshot shows the 'CURRICULUM' web application interface. At the top, there is a header with the logo of the Government of Chile and the text 'Dirección de Presupuestos' and 'Fondo de Modernización de la Gestión Pública'. Below the header, there are navigation links for 'Inicio' and 'volver', and the user information 'Usuario: indap / POSTULANTE'. The main content area is titled 'CURRICULUM' and 'Nro Propuesta 24'. It features two tabs: 'Datos Personales y Formación Profesional' and 'Experiencia Laboral'. The 'Experiencia Laboral' tab is active, showing a form with the following fields: 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Ciudad', 'Pais', 'Institución', 'Cargo', and 'Descripción Cargo'. Below the form, there are two buttons: 'Agregar' and 'Eliminar'. The 'Agregar' button is circled in red. Below the form, there is a section titled 'Otros aspectos relevantes a considerar (experiencia en investigaciones, gestión pública)'. At the bottom of this section, there are two buttons: 'Grabar' and 'Imprimir'. The 'Grabar' button is circled in red. Four yellow callout boxes provide instructions: 1. 'Ingrese una experiencia laboral' (with an arrow pointing to the form fields), 2. 'Pinche “agregar” para guardar la información ingresada. Repita el procedimiento para ingresar las experiencias que desee registrar' (with an arrow pointing to the 'Agregar' button), 3. 'Pinche “grabar” para guardar la información ingresada.' (with an arrow pointing to the 'Grabar' button), and 4. 'Pinche aquí para volver a pantalla de registro del equipo de trabajo (FIGURA 12).' (with an arrow pointing to the 'volver' link in the top navigation bar).

Una vez ingresada toda la información, pinche “grabar” como indica la FIGURA 15

FIGURA 15

D) Organización del Trabajo. Describir la organización del trabajo identificando el equipo técnico que participará en la propuesta de mejoramiento, señalando las funciones que desempeñará cada uno de ellos y su dedicación horaria.

Nombre

Cargo/Institución

Formación Profesional

Función a Desempeñar

HH/Hombre

Honorarios Totales(brutos)

	Nombre	Formacion Profesional	Función	HH/Hombre	Curriculum
<input type="checkbox"/>	mario perez	ing informático	analista	400	Ingresar/Modificar

E) Experiencia en el ámbito de la gestión pública, en particular en temas de modernización.

Describa la experiencia del postulante y de su equipo técnico si corresponde, en estudios, investigaciones y/o consultorías sobre gestión pública. Mencione además, si el postulante y su equipo ha tenido experiencia en la solución de problemas similares al que se desea resolver a través de esta propuesta, identificando los principales resultados obtenidos. Máximo 500 palabras.

subir Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

4. Pestaña “Costos”

En esta pestaña se deberá registrar los costos para la elaboración de la propuesta. Los ítems financiables para Servicios Públicos, según lo indicado pro Las Bases Administrativas del Fondo de Modernización para la Gestión Pública 2010, son los siguientes:

- Contratación de Honorarios profesionales
- Subcontratación de Servicios
- Gastos en materiales e insumos
- Gastos en traslados, alimentación, alojamiento
- Gastos de Administración.

Para el ingreso de cada uno de los ítems mencionados anteriormente se debe proceder según indica la **FIGURA 16**

FIGURA 16

FORMULARIO DE POSTULACION FMGP 2010
 PROPUESTAS POSTULANTES EXTERNOS AL EJECUTIVO

Nro Propuesta 40

CONTENIDOS TÉCNICOS DE LA PROPUESTA | IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE

Identificación Propuesta | Programación de la Propuesta | Postulante | **Costos** | Documentos Asociados

A) Nombre de la Propuesta

Propuesta: dfhd

Ministerio Vinculado: MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TELECOMUNICACIONES

F) Costo total de la propuesta. Indicar el monto y el destino del financiamiento para la elaboración de la propuesta, monto de aporte propio o de terceros.

Costo Total de la Propuesta			
Ítem	Monto	Porcentaje	
Honorarios Profesionales	0	0%	
Subcontratación de Servicios	0	0%	
Materiales e insumos	0	0%	
Gastos de traslado, alimentación, alojamiento	0	0%	
Gastos de Administración	0	0%	
Total financiamiento requerido	0	0%	
Otros aportes(propio o terceros)	0		
	0		

5. Importante: Pinche aquí para grabar los datos de los costos de la propuesta. (Arrow pointing to 'Grabar Costos' button)

Nota: El monto de la subcontratación se llenará automáticamente al completar y grabar la información solicitada más abajo para dicho ítem

1. Digite cada monto a solicitar en materiales, gastos de traslado y gastos de administración (no use ni comas ni puntos).

2. Los datos registrados en esta sección están linkeados con la información registrada en la pestaña "Postulante". Si desea modificar el monto vaya a dicha sección y modifique los datos deseados

Para el ítem Honorarios, se debe desagregar la siguiente información:

Detalle Honorarios Profesionales			
Nombre	Honorarios Totales(brutos)	Monto	
felipe	1.500.000		
Total Honorarios Profesionales	1.500.000		

3. Registre los datos solicitados para cada subcontratación a realizar

Para el ítem Subcontrataciones, se debe desagregar la siguiente información:

Tipo de servicio: _____

Producto esperado: _____

Monto estimado del servicio: _____

4. Pinche aquí para guardar los datos ingresados. Repita el procedimiento descrito en 3. y 4. para ingresar otra subcontratación. (Arrow pointing to 'Agregar Subcontratación' button)

6. Pinche aquí para grabar los datos registrados en esta pestaña. (Arrow pointing to 'Grabar' button)

Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

5. Pestaña “Documentos Asociados”

En esta pestaña se deben adjuntar los documentos solicitados que se mencionan las Bases Administrativas. Para el caso de los postulantes Personas Jurídicas, estos documentos son:

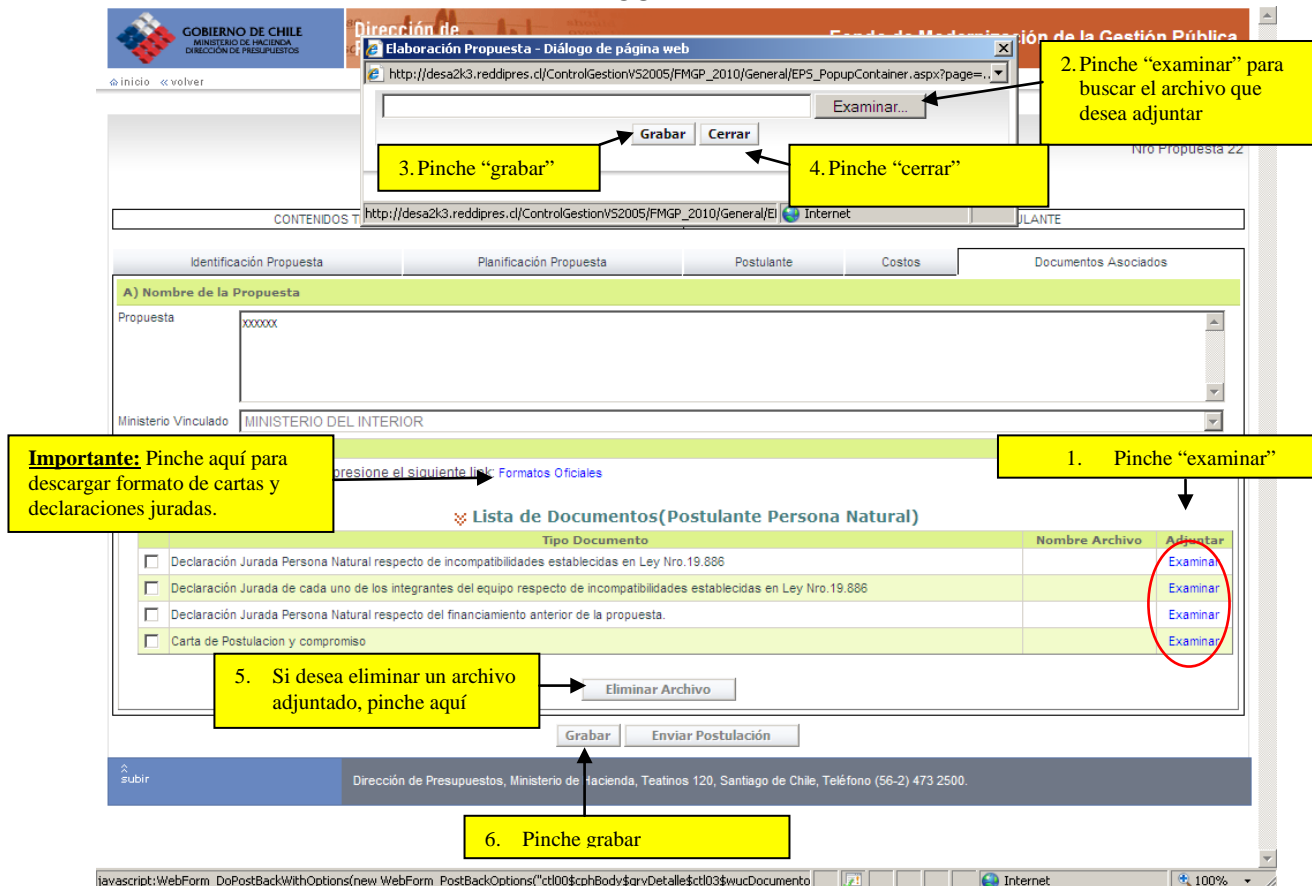
- Antecedentes que acrediten la constitución Legal.
- Antecedentes de modificaciones posteriores a la constitución legal, si las hubiese.
- Antecedentes que acrediten la vigencia de la constitución legal. (Debe tener una antigüedad no superior a 60 días a contar de la fecha de postulación).
- Personería de quienes comparecen en representación del postulante.
- Inscripción y vigencia de la personería de quienes comparecen en representación del postulante.
- Certificado emitido por la División de Educación Superior del ministerio de Educación para acreditar la vigencia de su constitución.
- Declaración Jurada del representante legal respecto de incompatibilidades establecidas en Ley Nro.19.886.
- Declaración Jurada de cada uno de los integrantes del equipo respecto de incompatibilidades establecidas en Ley Nro.19.886.
- Declaración Jurada del representante legal respecto del financiamiento anterior de la propuesta.
- Carta de Postulación y compromiso.

Para el caso de los postulantes Personas Naturales, se deberán adjuntar los siguientes documentos:

- Declaración Jurada Persona Natural respecto de incompatibilidades establecidas en Ley Nro.19.886.
- Declaración Jurada de cada uno de los integrantes del equipo respecto de incompatibilidades establecidas en Ley Nro.19.886.
- Declaración Jurada Persona Natural respecto del financiamiento anterior de la propuesta.
- Carta de Postulación y compromiso.

Para adjuntar los documentos solicitados siga el procedimiento descrito en la FIGURA 17

FIGURA 17



Nota 1: Para el caso de las declaraciones juradas de los integrantes del equipo de trabajo se podrá adjuntar un solo archivo, por lo que se recomienda que dicho archivo contenga todas las declaraciones juradas firmadas ante notario de los integrantes del equipo de trabajo.

Nota 2. El ejemplo que se expone en la FIGURA 17 es para las postulaciones de Personas Naturales. Para el caso de postulantes Personas Jurídicas se debe realizar el mismo procedimiento para adjuntar todos los antecedentes solicitados para ese tipo de postulante.

III. POSTULACIÓN

Una vez completados toda la información requerida en el numeral II del presente instructivo usted estará en condiciones de enviar su postulación. Para ello se recomienda revisar que la información de la propuesta, equipo de trabajo, costos y documentos asociados sean los que Usted desea adjuntar.

Para realizar el envío de la postulación usted debe pinchar **"enviar postulación"** en cualquiera de las pestañas. Aparecerá un mensaje el cual le recuerda que una vez enviada la postulación, Usted No podrá hacer cambios a la misma.

Si la postulación es exitosa, el sistema desplegará un registro de la postulación realizada, el cual indica la fecha y hora de su postulación, tal como aparece en el ejemplo de la **FIGURA 18**. Se recomienda guardar dicho documento como testimonio de la presentación de su propuesta.

FIGURA 18

The screenshot shows a confirmation page with the following details:

- Número de Postulación:** 15
- Nombre de la Propuesta:** ccc
- Nombre del Postulante:** welch
- Fecha de la Postulación:** 09/12/2009
- Hora de la Postulación:** 17:03

Below the details, there is a recommendation: "Se recomienda guardar este certificado como testimonio de la fecha y hora de postulación. Se recuerda a los postulantes externos al ejecutivo que deben entregar la Boleta o Póliza de seriedad de la oferta en la oficina de partes de DIPRES, a mas tardar el día 11 de enero de 2010 a las 12:00 hrs."

Cuando haya enviado la postulación, Usted podrá consultar el estado de dicha postulación, pero ya no podrá realizar cambios a ésta. La consulta se realiza ingresando con su clave de usuario y contraseña a la aplicación de postulación al Fondo. Allí aparecerá el estado de cada una de sus postulaciones. Ver ejemplo en la **FIGURA 19**.

Sólo se consideran como propuestas presentadas al Fondo de Modernización de la Gestión Pública 2010 aquellas propuestas cuyo estado a la fecha y hora final de postulación se encuentren en estado "presentada". Las propuestas en estado "en elaboración" no se consideran como propuestas presentadas al Concurso del Fondo de Modernización de la Gestión Pública 2010.

FIGURA 19

The screenshot shows a user interface with the following elements:

- Header:** GOBIERNO DE CHILE, Dirección de Presupuestos, Fondo de Modernización de la Gestión Pública.
- User Info:** Usuario Conectado: felipe, Período Postulación: 2010, Registro Usuario.
- Table:**

Nombre Propuesta	Estado Propuesta	Tipo Propuesta	Institución / Postulante	Tipo Persona	Tipo Institución	Ministerio o Vinculado	Postulación
xxxxxxx	Presentada	Externos	felipe welch	Natural	Persona Natural	INTERIOR	Postulación
- Buttons:** "Nueva Propuesta", "subir".
- Footer:** Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

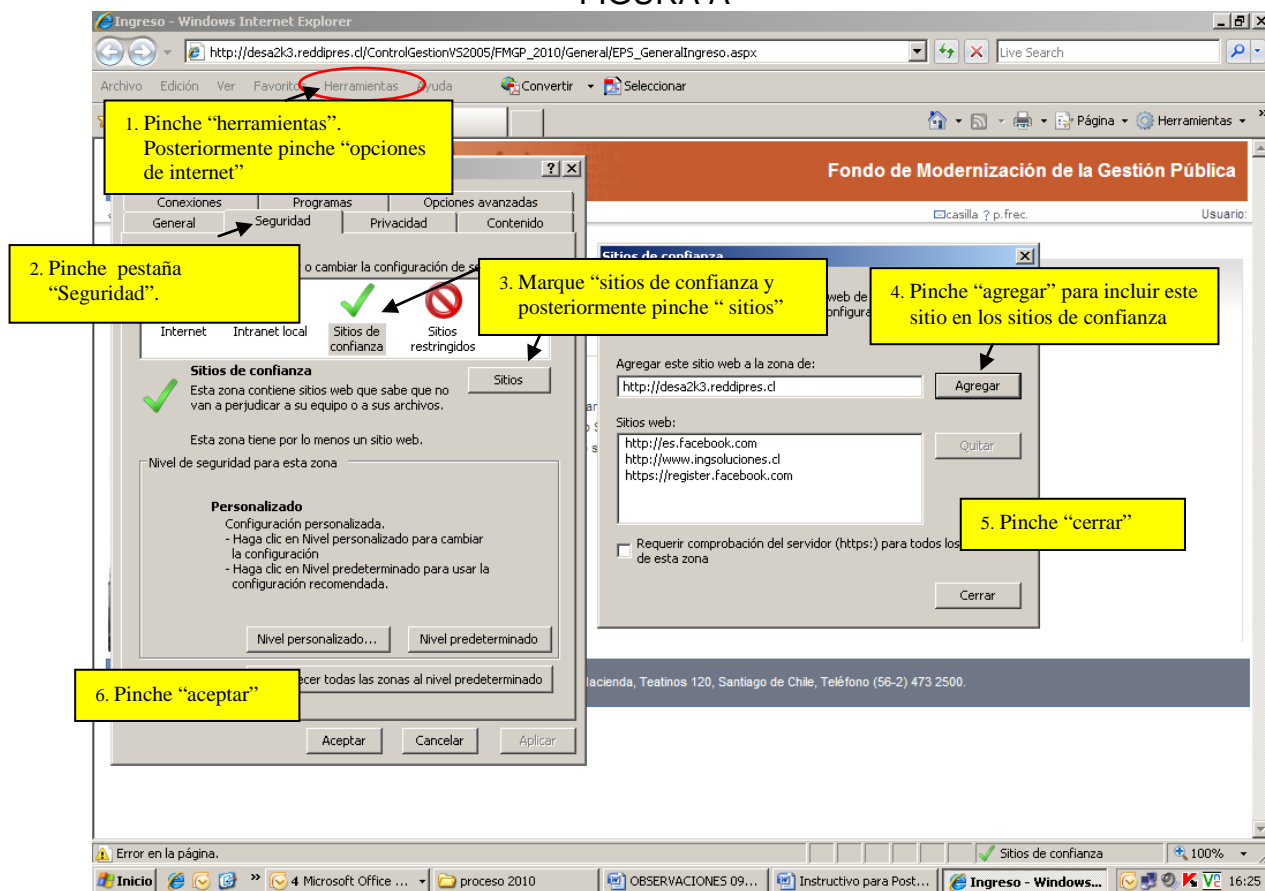
ANEXOS

ANEXO 1: NIVEL DE SEGURIDAD PERSONALIZADO

Paso 1:

Siga los pasos descritos en la FIGURA A

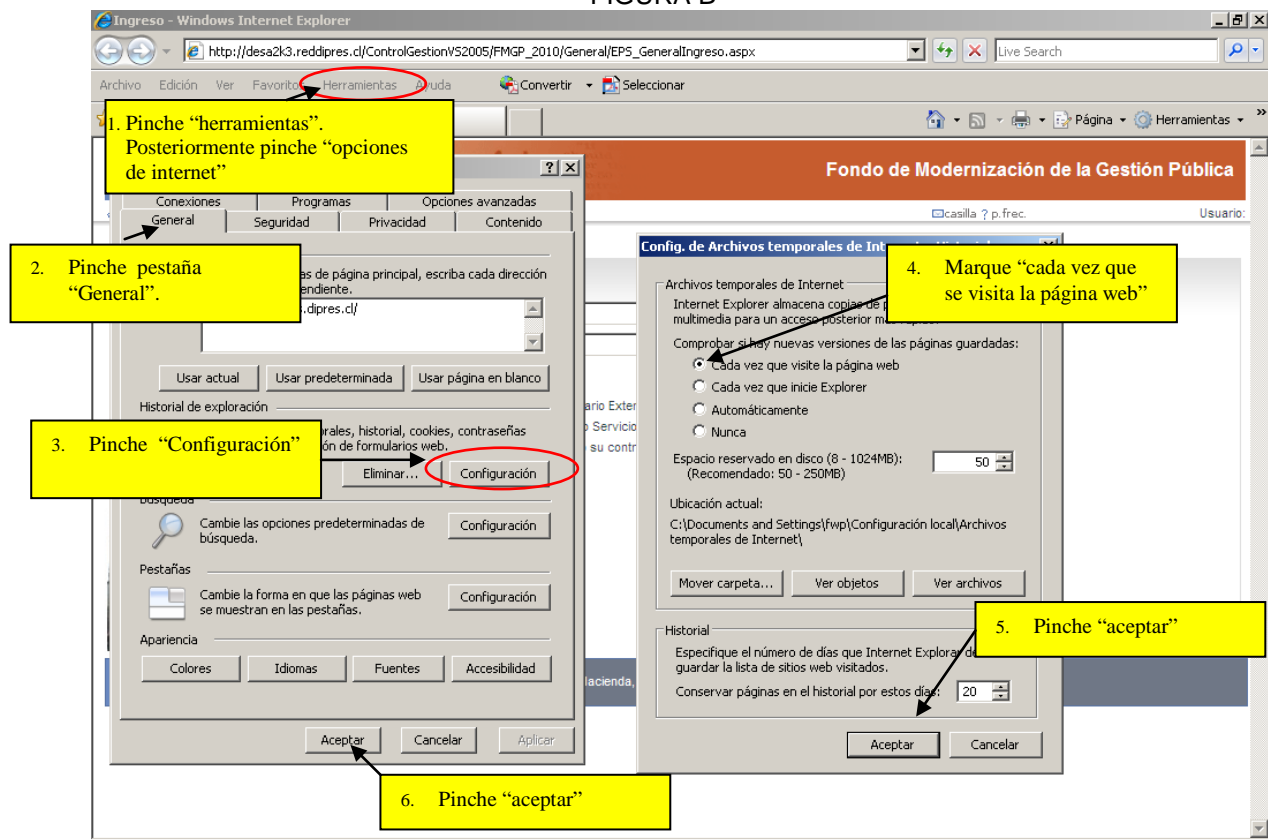
FIGURA A



PASO 2

Siga los pasos descritos en la FIGURA B

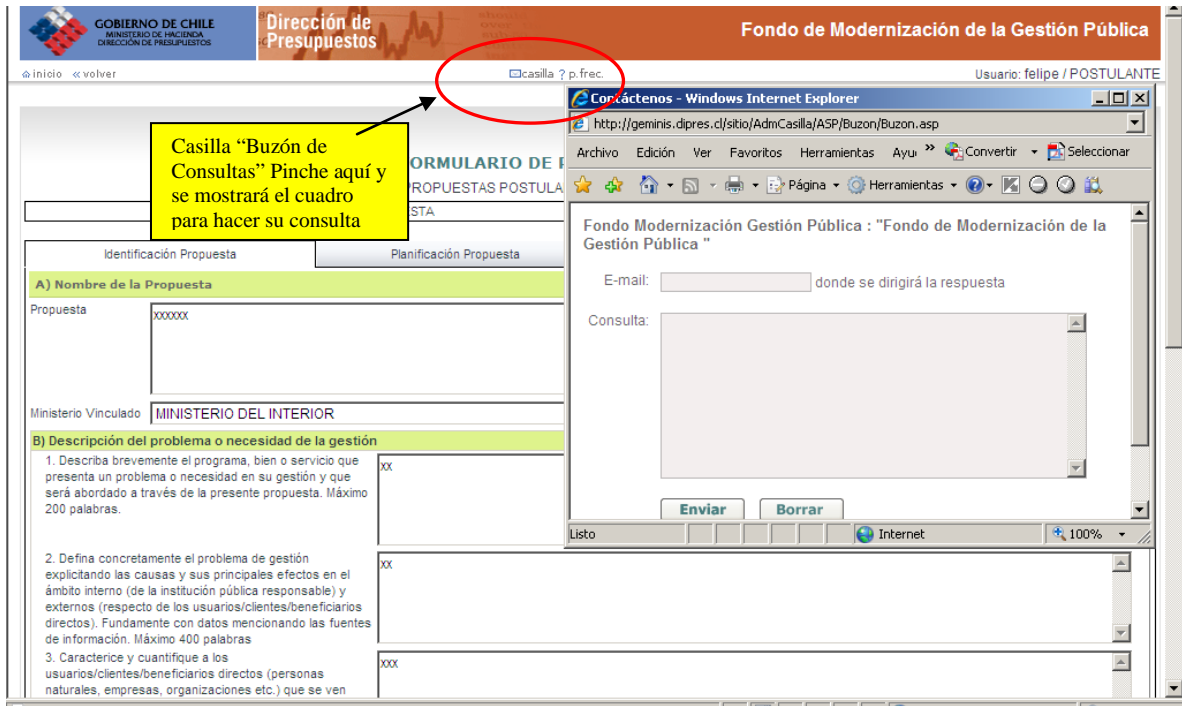
FIGURA B



ANEXO 2: UBICACIÓN CASILLA “BUZÓN DE CONSULTAS”

El la casilla de buzón de consultas se ubica en la parte superior de las pantallas de la aplicación tal como se indica en la FIGURA 1

FIGURA 1



ANEXO 3: RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

FIGURA 2

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dirección de Presupuestos

Fondo de Modernización de la Gestión Pública

Inicio volver Usuario:

Usuario

Contraseña

Ingresar

Registro - Usuario Externo al Ejecutivo
Registro Servicio Público
[¿Olvido su contraseña?](#)

subir

Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.

FIGURA 3

GOBIERNO DE CHILE
MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Dirección de Presupuestos

Fondo de Modernización de la Gestión Pública

Inicio volver Usuario:

¿Olvido su contraseña?

Para iniciar el proceso de recuperación de su contraseña, ingrese los siguientes datos.

Usuario

Rut Ejemplo : 6296664-8

Correo Electrónico

Enviar

subir

Dirección de Presupuestos, Ministerio de Hacienda, Teatinos 120, Santiago de Chile, Teléfono (56-2) 473 2500.