MUNICIPALIDAD DE
TEMUCO

DECRETO Nº 117

TEMUCO, 10 ENE. 2018

V I S T O S:

1.- El Reglamento Interno de estructuras y funciones n° 1 de fecha 16.08.2012.

2.- La Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.

3.- El Decreto n° 275 de fecha 30.09.2015 que crea al Comité de capacitación.

4.- Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1.- El Informe final de investigación especial , de fecha 04.10.2017, emitido por la Contraloría Regional de la Araucanía, que señala que la Municipalidad de Temuco debe instaurar un procedimiento de supervisión formal, que permita asegurar que los servicios de capacitación, se ejecuten conforme a lo establecido en los respectivos contratos.

2. La capacitación establecida en el Estatuto Administrativo, que establece que existe capacitación para el ascenso, capacitación de perfeccionamiento y capacitación voluntaria.

3. Que es conveniente establecer un procedimiento adecuado, que asegure un control administrativo de los servicios contratados en temas de capacitación.

4. Que la ley de compras considera como alternativas de contratación los Tratos Directos o las Licitación Públicas, los cuáles pueden ser formalizados por orden de compra o contrato.

D E C R E T O:

1.- Establézcanse los siguientes procedimientos administrativos para el control de los procesos de capacitación del personal municipal:

14 34247

1.A.- Para efectuar cualquier actividad de capacitación, se requerirá de un acto formal denominado "Solicitud de Capacitación", la cual podrá emanar de una Dirección, de un funcionario o de la propia unidad de capacitación.

1.B.- Recibido el requerimiento será analizado por la unidad de capacitación, con el objeto de verificar que este se encuentre enmarcado dentro del Plan de Capacitación y las áreas de interés para el municipio.

1.C.- Una vez determinada la participación en la actividad y los recursos presupuestarios, se procederá a dictar el Decreto Alcaldicio que autoriza el procedimiento de la contratación, el cual podrá ser Trato Directo o Licitación Pública.

1.D.- Sin perjuicio de las alternativas establecidas en el punto anterior y cumpliendo con los requisitos antes señalados, se podrá disponer un cometido funcionario, para que cada persona asista a un curso, en el cuál una persona podrá pagar con fondos a rendir u orden de compra al prestador del servicio.

1.E.- Tratándose de contratación mediante licitación pública, las bases administrativas y términos técnicos serán confeccionados por el Departamento de Calidad y mejoramiento de la gestión, y una vez recibidas las ofertas serán evaluadas por la misma unidad y resueltas según lo establecido en las bases y en el reglamento de compras.

1F.- El Inspector Técnico será siempre para todos los tipos de contratación, el jefe de la Unidad de Capacitación.

1G.- Los procesos de supervisión del grado de cumplimiento del contrato, deberán contener siempre una encuesta de satisfacción de la capacitación, la cual debe evaluar al menos los criterios de competencias del relator, Infraestructura, equipamiento y metodología del curso, esta encuesta debe ser evaluada por cada uno de los participantes de la capacitación, sea esta de modalidad cerrada o capacitación individual, lo cuál debe ser considerado por la unidad de capacitación para futuros contratos. Adicionalmente a lo anterior deberá acreditarse el impacto que tiene la capacitación en el proceso municipal, el cual podrá incluir por parte de la empresa contratada, pruebas de diagnóstico y otra al término de la actividad para medir lo aprendido por el funcionario, lo cual deberá ser analizado por la unidad de capacitación para futuras capacitaciones.

1H.- Tratándose de cursos cerrados contratados por el municipio, la encuesta de satisfacción y prueba de diagnóstico y de evaluación final deberán ser visados por la unidad de capacitación, para los efectos del pago del servicio contratado.

1I.- Efectuadas las capacitaciones cerradas, la unidad técnica deberá levantar un acta, que deberá contener los siguientes conceptos:

a) Objetivos
b) Participantes
c) Ausencias y justificación
d) Contenidos de la capacitación
e) Resultados de la encuesta de satisfacción
f) Resultados de la evaluación del impacto.

1J.- En el caso de capacitaciones cerradas la empresa adjudicada deberá emitir un informe que permita verificar la ejecución de lo contratado, éste deberá contener al menos:

a) Horas de capacitación efectuadas
b) Relatores
c) Lugar de desarrollo de la actividad
d) Actividades realizadas
e) Servicios adicionales.

1K.- Los documentos señalados en los puntos 1I y 1J serán parte integrante de la guía de recepción para gestionar el proceso de pago, verificando que la empresa consideró en el desarrollo del programa todos los contenidos de la actividad contratada. Cualquier modificación al programa inicialmente contratado, deberá aprobarse por decreto alcaldicio y no podrá significar aumento del costo ni alteración a las generalidades del programa.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL

MIGUEL BECKER ALVEAR
ALCALDE

RSR/vff.
C.c. Of. Partes
Depto. Acreditación
Depto. Abastecimiento