PROGRAMA SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION MUNICIPAL

SUBPROGRAMA DE ASIGNACION MUNICIPAL

I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS

TERMINOS TECNICOS DE REFERENCIA

I.- ANTECEDENTES GENERALES

En el marco del Sistema Nacional de Capacitación Municipal instaurado por SUBDERE el año 2008, se creó la línea de Asignación Municipal. Esta línea está orientada a dar respuesta a iniciativas de capacitación pertinentes e innovadoras, que permitan resolver nudos significativos en la gestión municipal para el mejor logro de los objetivos institucionales, a través de enfoques de mejora continua y de calidad de los servicios.

Bajo esta línea de capacitación, se contratará la ejecución de los cursos de capacitación para funcionarios municipales, aprobados por la SUBDERE, según convenio suscrito el mes de agosto del 2010 y aprobado mediante Resolución Exenta Nº3507 de fecha 13 de Octubre del 2010.

Los fondos con que se financiarán estos cursos, pertenecen a la SUBDERE, Programa de Capacitación Municipal, y fueron postulados por la I. Municipalidad de Cerrillos, aprobándose el curso de Herramientas Computacionales y Uso de Nuevas Tecnologías.

II.- OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del curso es potenciar las capacidades de los funcionarios, para que desarrollen competencias especialmente en el uso de nuevas tecnologías que vayan en beneficio de la labor que ejecutan al interior del municipio. De esta forma, se quiere dotar a los funcionarios municipales de las herramientas básicas de trabajo y gestión acordes a los tiempos y avances tecnológicos, para mejorar condiciones de eficiencia laboral, autoestima y empleabilidad.

III.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Dotar a los funcionarios municipales de las herramientas básicas de trabajo y gestión, acordes a los tiempos y avances tecnológicos, para mejorar condiciones de eficiencia laboral, autoestima y empleabilidad.
- Reconocer el esfuerzo personal de aquellos funcionarios que han aprendido de manera autodidacta el uso de nuevas tecnologías, pero que requieren de su certificación tanto para fines laborales como personales.



IV.- PLAN DE TRABAJO

- Las áreas temáticas, y productos esperados son los siguientes:

  - Curso de capacitación en Herramientas Computacionales y Uso de Nuevas Tecnologías de información.
  - Capacitación en programas financieros presentados en Internet para facilitar la gestión del usuario municipal:
    - SINIM
    - PMU
    - Clasificador Presupuestario
    - VTM (socialización)
    - Otros

  - Talleres para introducir a funcionarios municipales al uso de computador (utilizar en municipalidades que desean licitar un curso para capacitar a usuarios básicos):
    - Excel
    - Word
    - Ppts
    - Internet

  - Cursos de nivel avanzado en el uso de nuevas tecnologías (utilizar en municipalidades que desean licitar un curso para capacitar a usuarios que por su cargo requieren un alto nivel el uso de nuevas tecnologías):
    - Proyect: administración de proyectos y seguimiento
    - SPSS: estadística
    - Base de Datos
    - Office Avanzado

  - Materiales de apoyo para los participantes con la bibliografía mínima asociada.

V.- METODOLOGIA

El proponente deberá elaborar una metodología, explicitando las características de la misma, detallando como logrará los objetivos generales y específicos formativos a conseguir.

La estrategia formativa deberá permitir un aprendizaje activo-participativo con la lógica del "aprender haciendo", lo que implica que además de el desarrollo de exposiciones teóricas, se deberá trabajar aplicaciones de las mismas a la realidad, a través a de ejemplos prácticos desarrollados en talleres que fortalezcan el trabajo en equipo, y actividades que permitan ejercitar o poner en práctica habilidades y destrezas, por medio de simulaciones, que privilegien la generación de espacios de retroalimentación.

El curso se debe estructurar en una modalidad modular, los cuales deben ordenarse de manera sistémica y lógica, cada módulo deberá describirse en términos genéricos, conteniendo la siguiente información mínima: nombre del módulo, breve descripción, objetivo general, contenidos, aprendizajes esperados.



La asimilación de los contenidos del curso deberá contener una evaluación formativa de aprendizaje, y una certificación que de cuenta de la aprobación del curso. Se entenderá que el alumno ha aprobado el curso, cuando este haya cumplido con los requisitos mínimos de asistencia y aprendizaje, que para los efectos de este subprograma son de un 80% de asistencia y una evaluación mínima de nota 4,0 final, en una escala de 1 a 7.

Adicionalmente el proponente deberá generar un portafolio para cada alumno, donde quede registrada toda la evidencia generada por la persona durante el proceso de capacitación. Esto involucra: registro de asistencia, calificaciones, informes de trabajo, entre otros, considerando la entrega de copias en papel y archivo electrónico.
La empresa capacitadora, podrá proponer la realización de los cursos, en una o más grupos de trabajos, definiendo para ello diferentes horarios.

VI.- COBERTURA Y DURACIÓN

La Cobertura del curso bordea entre 25 y 40 personas, la duración es de 30 a 40 horas presenciales.

VII.- REQUERIMIENTOS AL OFERENTE

El oferente de la Propuesta, deberá proporcionar los siguientes requerimientos:

- Coffee Break en cada Jornada de trabajo.
- Materiales necesarios para el buen desarrollo del curso como equipos audiovisuales, notebook, telón, plumones, etc.
- Set de materiales didácticos y pedagógicos para los participantes, (considerar como mínimo fotocopias, cuadernos, y lápices, será deseable a la vez, la incorporación de otros elementos tales como documentos de lectura, CD ROM, bolsos), además se deberá incluir la bibliografía mínima asociada, facilitada por el adjudicatario en soporte papel y/o electrónico, en la cual se indique claramente como acceder a la bibliografía complementaria.
- Todo el material y documentación que se elabore durante el curso deberá incorporar el logo de la Subsecretaría y de la municipalidad, mencionándose expresamente que se enmarca dentro del Sistema Nacional de Capacitación Municipal.
- Portafolio para cada alumno, donde quede registrada toda la evidencia generada por la persona durante el proceso de capacitación.
- Ceremonia final de entrega de certificados para aquellos alumnos que hayan aprobado las formalidades de asistencia y evaluaciones, de acuerdo a los criterios señalados en el punto V de las presentes Bases, certificados, presentaciones y materiales incluidos en ceremonia deben incluir la imagen corporativa de la SUBDERE y la Municipalidad.

VIII.- MONITOREO Y CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

1. El monitoreo lo podrá efectuar tanto la contraparte municipal como SUBDERE, contemplando las siguientes actividades:

    a. Control del cronograma y actividades establecidas para el desarrollo del sub-proyecto.



b. Establecer reuniones de trabajo con el o los consultores, para el análisis de los resultados alcanzados en cada etapa o productos obtenidos.

2. La Unidad Técnica Municipal velará por el cumplimiento del calendario y objetivos del trabajo y controlando la correcta ejecución del proyecto, evaluando los informes que se establezcan y otorgando su conformidad, la que será aprobada finalmente por SUBDERE.

IX.- INFORME FINAL

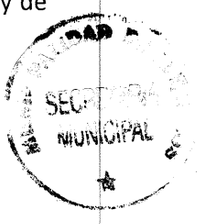
Una vez finalizado el curso, el adjudicatario deberá entregar los siguientes informes:

3. Informe final de Sistematización de los Cursos realizados (formato SUBDERE).
4. Fotocopia de factura o boleta, según corresponda.
5. Base de Datos de los funcionarios y funcionarias capacitados.
6. Encuesta de Satisfacción del Curso, realizada a cada uno de los alumnos capacitados (Formato SUBDERE).
7. Vaciado de datos de los resultados de las encuestas de satisfacción debidamente tabulados (Formato SUBDERE).
8. Todos los documentos anteriormente solicitados deberán entregarse tanto en soporte papel como en CD formato Word o excel según sea requerido.
9. Registro de Fotografías, testimonios de las capacitaciones y portafolios de los participantes en CD.
10. Un set con los materiales didácticos y pedagógicos entregados a los participantes.

X.- PROPUESTA

Los consultores (as) deberán entregar una propuesta de trabajo que incluya todos los productos esperados, especificados en las presentes bases y considerar además:

1. Antecedentes de la empresa.
2. Enfoque metodológico para el desarrollo de la propuesta y la implementación del Plan de Trabajo, en base a los contenidos de los puntos IV y V de las presentes Bases.
3. Carta Gantt del proyecto, en el cual se estimen los plazos por etapas, actividades para el proceso de capacitación según la metodología propuesta, responsables del equipo profesional y responsable administrativo.
4. Presupuesto detallado.
5. Currículo de la empresa/ universidad y de los profesionales que conformarán el equipo de trabajo, acompañada de fotocopia simple de los certificados de título.
6. Lugares de capacitación, servicios de alimentación, materiales de trabajo, e infraestructura a utilizar. Sin perjuicio de que la municipalidad decida un lugar diferente, una vez adjudicado el proceso.
7. Ejemplos del material gráfico que se incorporará a la propuesta. La oferta tendrá que contener los materiales de apoyo contemplados para el curso (fotocopias, cuadernos, documentos de lectura, CD ROM, bolso, lápices, entre otros).
8. Ceremonia y certificación de curso, la entidad deberá presentar una propuesta para realizar la ceremonia certificación para aquellos alumnos que aprobaron el curso, y de



las certificaciones a entregar, las que deberán incluir promedio de notas y registro de asistencia.

XI.- PERFIL DEL CONSULTOR

- Para la ejecución de estas capacitaciones se requieren Universidades/ Empresas Consultoras/Capacitadoras, que tengan un mínimo de 3 años de experiencia profesional y práctica, acreditable, en el ámbito requerido.

- Poseer certificación de organismos nacionales que la acrediten apta para impartir capacitación y certificar a los alumnos del Curso.



I. MUNICIPALIDAD DE CERRILLOS
SECPLAN

PROPUESTA PUBLICA

"CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES"
ANEXO Nº1

DECLARACIÓN SIMPLE DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE.

Nombre de la Empresa: .....
Años de experiencia en el rubro: .....
Razón Social: .....
R.U.T. de la Empresa: .....
Nombre Representante Legal: .....
RUT del Representante Legal: .....
Dirección:.....
Comuna: .....
Teléfonos: .....
Fax: .....
Correo Electrónico.....

Declaro lo siguiente:

a) Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y documentos anexos.

b) Haber estudiado todos los antecedentes de la Propuesta, de las Bases Administrativas Generales, Especificaciones Técnicas de la Propuesta y verificado su concordancia entre sí y conocer las normas legales vigentes al respecto.

c) Haber tomado conocimiento de la topografía del terreno y todas las condiciones actuales y las demás características que incidan directamente en la ejecución de la obra.

d) Haber considerado en la oferta económica, todos los gastos necesarios para la ejecución del proyecto, de acuerdo a las Bases Administrativas Generales de la Propuesta, Especificaciones Técnicas y todos los documentos incluidos en la oferta.

e) Por lo expuesto autorizo a la I. Municipalidad de Cerrillos para efectuar el cobro de inmediato de las Garantías establecidas en las Bases Administrativas Generales de esta Licitación, sin perjuicio de las acciones legales que inicie frente a cualquier situación no prevista, para el normal desarrollo del servicio.

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010

PROPUESTA PUBLICA

"CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES"

ANEXO Nº2

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,....., en representación de la Empresa.....R.U.T.:..... acepto las presentes Bases y garantizo la veracidad y exactitud de todas mis declaraciones y autorizo a Organismos Oficiales, Compañía de Seguros, Bancos, Fabricantes de Equipos o cualquier otra Persona, Firma o Compañía para suministrar las informaciones pertinentes relacionadas con la propuesta presentada y que sean solicitadas por la Municipalidad

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010

PROPUESTA PUBLICA

"CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES"

ANEXO Nº3

DECLARACIÓN SIMPLE

Yo,..... ..., en representación de la empresa..... R.U.T....., declaro que a nuestra empresa no le han sido terminados contratos con municipios, entidades públicas y/o privadas en forma anticipada o rescindidos en los últimos dos (2) años, periodo comprendido entre octubre 2008 y octubre 2010, ambos meses incluidos

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

CERRILLOS,.....2010.

PROPUESTA PUBLICA

"CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES"

ANEXO Nº 4; LEY 20.285

DECLARACIÓN SIMPLE

De acuerdo a lo establecido en la Ley 20.285, Ley de Transparencia, se debe incluir obligatoriamente el listado de Socios de la Empresa.

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2010

PROPUESTA PUBLICA

"CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES"

ANEXO Nº 5; LEY 20.238

Nombre de la Empresa: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Nombre Represente Legal: .....

Cédula de Identidad: .....

Declaro lo siguiente:

Conocer el contenido y alcance de la Ley Nº 20.238, en el sentido de haber dado cumplimiento a las obligaciones laborales y sociales de los trabajadores a su cargo y el fiel y oportuno cumplimiento del contrato definitivo, durante los dos últimos años, tal que:

- **No ha sido condenado por prácticas antisindicales.**
- **No tiene saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones previsionales.**
- **No ha cometido infracciones a los derechos fundamentales del trabajador.**

_____

NOMBRE Y FIRMA
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2010

PROPUESTA PUBLICA

"CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES"

ANEXO Nº 6

DECLARACION JURADA NOTARIAL RESPECTO A SUBCONTRATACIONES.

Yo,....., en representación de la Empresa .....RUT..... vengo en declarar que la Obra a construir, objeto de la presente licitación pública, se realizará con subcontratación:

_____ Si
_____ No

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2010

PROPUESTA PUBLICA

"CAPACITACIÓN DE FUNCIONARIOS MUNICIPALES EN HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES"

ANEXO Nº 7

OFERTA ECONÓMICA

NOMBRE DEL PROPONENTE O RAZON SOCIAL: _____

_____

Valor total neto de la oferta $_____

Valor total de la Oferta IVA incluido $ _____

NOMBRE Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE LEGAL

Cerrillos,..... 2010

_____