



LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES, SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO – MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA, CONVOCATORIA 2021 Y APRUEBA SUS BASES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS

E - 4471

RESOLUCIÓN EXENTA N° 388



SANTIAGO,

- 3 JUN 2021

VISTO:

Lo dispuesto en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y Previsión Social con dos Subsecretarías; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece Reestructuración y Funciones de la Subsecretaría del Trabajo; en el Decreto Supremo N° 21, de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa Subsecretario del Trabajo; en las resoluciones exentas N°s 7 de 2019, y 16, de 2020, que fija normas sobre exención del trámite de Toma de Razón, y determina los montos en UTM a partir de los cuales los actos que individualiza quedan sujetos a toma de razón y establece controles de reemplazo cuando corresponda, respectivamente, ambas de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

1º Que el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a través de la Subsecretaría del Trabajo, en adelante "SUBTRAB" o "la Subsecretaría", tiene entre sus objetivos estratégicos, promover la empleabilidad formal, desarrollando políticas públicas y gestionando programas para la inserción y movilidad laboral, considerando la inclusión de mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.

2º Que, en ese contexto, la Subsecretaría del Trabajo implementa el Programa Servicios Sociales, en adelante "el Programa", cuyo objetivo específico es ejecutar proyectos que incorporen a beneficiarios para que accedan a capacitación en oficio y habilidades blandas, fortaleciendo sus competencias de empleabilidad y lograr su posterior inserción laboral.

3º Que existe en el ámbito de la sociedad civil un conjunto de organismos sin fines de lucro, que trabajan por las personas en situación de desempleo o que requieren mejorar sus posibilidades de empleo, y cuyas experiencias son ejemplos de innovación en la manera de enfrentar esta problemática social, a las que a través de este concurso se les invita a presentar proyectos de capacitación en oficio y habilidades blandas e inserción laboral.

- 4º Que la Glosa 09 de la Partida Presupuestaria de SUBTRAB-PROEMPLO de la Ley de Presupuestos vigente dispone que el Programa debe considerar la ejecución de proyectos destinados a beneficiarios de la Ley N° 20.595, de conformidad con lo establecido en el convenio que regula el destino de dichos recursos, suscrito entre SUBTRAB y el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

RESUELVO:

- 1º **LLÁMASE** a concurso público a organismos sin fines de lucro, para la presentación de proyectos en el marco del Fondo Concursable del Programa Servicios Sociales, Subsecretaría del Trabajo – Ministerio de Desarrollo Social y Familia, convocatoria 2021.
- 2º **APRUÉBANSE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, con sus correspondientes Anexos.

BASES ADMINISTRATIVAS

1. OBJETIVO DEL CONCURSO

La Subsecretaría de Trabajo, en adelante “la Subsecretaría”, llama a organismos sin fines de lucro, a presentar propuestas al Fondo Concursable del Programa Servicios Sociales, Subsecretaría del Trabajo - Ministerio de Desarrollo Social y Familia, convocatoria 2021.

El objetivo del Programa es propender a insertar a las personas beneficiarias del mismo en un puesto de trabajo, a través de capacitación en oficio dentro de un determinado espacio del territorio nacional. Igualmente, busca fortalecer la participación activa de las organizaciones de la sociedad civil involucrándolas en las políticas públicas de empleo.

Serán participantes o beneficiarios(as) del Programa, las personas mayores de 18 años, desempleadas y que no estén cursando carreras técnicas o profesionales, pertenecientes al Subsistema de Protección Social Chile Seguridades y Oportunidades, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

El presente concurso público será de adjudicación múltiple y la Subsecretaría podrá destinar hasta **\$2.074.232.710** (dos mil setenta y cuatro millones doscientos treinta y dos mil setecientos diez pesos) para su financiamiento. Cada proyecto ofertado podrá adjudicarse como máximo, la cantidad de **\$130.000.000** (ciento treinta millones de pesos).

2. NORMATIVA APLICABLE

El concurso se rige por el Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, la Ley N° 19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 21.289 de Presupuestos del Sector Público para el año 2021; la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, que fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas, o la normativa que la reemplace, y por las presentes Bases Administrativas y Técnicas y Anexos.

Además de la normativa antes señalada, formarán parte integrante de la respectiva licitación, los siguientes documentos:

- Las consultas a las Bases formuladas por los proponentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Subsecretaría.
- Las aclaraciones a las Bases que se efectúen de oficio por la Subsecretaría.
- Las propuestas adjudicadas.

Las presentes Bases y los Anexos se entenderán conocidas y aceptadas por todos los proponentes, teniendo carácter obligatorio para estos.

3. PARTICIPANTES

En el presente concurso público podrán presentar propuestas organismos sin fines de lucro, chilenos o extranjeros que tengan autorización para realizar actividades en Chile.

3.1 INHABILIDADES:

No serán evaluadas las postulaciones de aquellos proponentes que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones de inhabilidad:

1. Hayan sido condenados por prácticas antisindicales o vulneración de derechos fundamentales del trabajador/a, dentro de los dos años anteriores a la fecha de postulación.
2. Tengan entre sus directivos, administradores y/o representantes a personas que a la vez sean funcionarios del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
3. Tengan entre sus directivos, administradores y/o representantes, a personas que sean cónyuges, hijos/as, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios directivos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que intervengan debido a sus funciones directamente en las decisiones relativas al concurso.

El no encontrarse afecto a las inhabilidades señaladas anteriormente será acreditado mediante la declaración jurada simple contenida en el Anexo N°1.

La veracidad de la información contenida en las declaraciones juradas simples entregadas por la entidad proponente es de exclusiva responsabilidad de ésta.

En caso de verificarse alguna inhabilidad del oferente, su propuesta se declarará como inadmisibile y, en caso de detectarse la inhabilidad durante la ejecución del proyecto, esta circunstancia será causal de término anticipado del convenio suscrito, sin perjuicio de las acciones legales que la Subsecretaría decida emprender en resguardo del interés público involucrado.

4. PUBLICACIÓN DE BASES Y LLAMADO A PRESENTAR PROPUESTAS

La presente convocatoria será difundida a través de la página web del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, <https://www.mintrab.gob.cl/>, en el siguiente link: <https://www.subtrab.gob.cl/concurso-subtrab-mdsf-2021/> y mediante una publicación en un diario de circulación nacional.

4.1 CÓMPUTO DE PLAZOS

Los plazos de días establecidos para el presente concurso corresponden a días hábiles, salvo que se indique expresamente que son de días corridos. Se entenderá que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado. En el evento que el último día del plazo recayere en un día inhábil, se entenderá prorrogado automáticamente al día hábil siguiente.

4.2 CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
Fecha de publicación de las bases	Al día hábil siguiente de la total tramitación del acto administrativo aprobatorio de las presentes Bases.
Postulación de ofertas	Dentro de 12 días hábiles contados desde la fecha de publicación de las bases en la página del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Plazo de Consultas	Hasta las 13:00 horas del séptimo día hábil contado desde la publicación de las bases en la página del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
Fecha de publicación de respuestas a las consultas	Hasta las 17:00 horas del segundo día hábil siguiente a la fecha de término del plazo para realizar consultas. Las respuestas serán publicadas en la página del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
Fecha cierre recepción de ofertas (presentación de ofertas)	A las 17:00 horas del doceavo día hábil, contado desde el día de publicación de las Bases en la página del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
Entrega de garantía de seriedad de la propuesta (documento físico)	El oferente deberá adjuntar copia digital de su garantía de seriedad en la plataforma de postulación. Sin perjuicio de ello, deberá entregar el documento original en la Oficina de Partes, desde el inicio del plazo de la postulación y hasta el tercer día hábil contado desde el día siguiente al de cierre de recepción de ofertas.
Apertura de las Propuestas	Al día hábil siguiente al cierre de recepción de ofertas (presentación de ofertas).
Proceso de admisibilidad, evaluación técnica y económica de los proyectos	Dentro de los diez días hábiles siguientes a la apertura de propuestas.
Solicitud de antecedentes omitidos por oferentes	Dentro de los primeros cinco días hábiles de la etapa de evaluación de propuestas.
Adjudicación y publicación de resultados	Dentro de los dos días hábiles posteriores al del término del proceso de admisibilidad y evaluación de los proyectos. La resolución de Adjudicación se publicará en la página de la Subsecretaría del Trabajo y se entenderá realizada su notificación cumplidas 24 horas corridas contadas desde dicha publicación.
Entrega de garantías de fiel cumplimiento y presentación de documentos requeridos para preparación del convenio	Dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la adjudicación.
Fecha firma convenio por parte del adjudicatario	Dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de remisión del convenio vía correo electrónico por parte de la Subsecretaría.

Sin perjuicio de lo establecido en el cuadro anterior, la Subsecretaría del Trabajo podrá prorrogar los plazos de las etapas indicadas, informando oportunamente en la página web <https://www.subtrab.gob.cl/concurso-subtrab-mdsf-2021/>, siendo de responsabilidad de los participantes el revisar las fechas y plazos en dicho link.

5. REGISTRO DEL PROPONENTE Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS

5.1 REGISTRO EN EL SISTEMA Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Proponente deberá registrarse en la plataforma digital de postulación dispuesta en la página web del concurso, a saber <https://www.subtrab.gob.cl/concurso-subtrab-mdsf-2021/>, realizando los siguientes pasos:

- Completar el Formulario de Registro con el perfil usuario.
- Ingresar los antecedentes de la Institución.

Una vez registrado, el proponente deberá ingresar su(s) propuesta(s). La propuesta se compondrá de una oferta técnico - económica que describa el proyecto, indicando sus elementos, características, presupuesto y anexos, de acuerdo con lo indicado en la plataforma web de postulación. A esta propuesta se incorporarán electrónicamente los archivos de los antecedentes administrativos del proponente, en los formatos que acepte el sitio web (Word, Excel o PDF, no fotografías).

El proponente podrá presentar hasta un máximo de dos proyectos al concurso, los que deben ser distintos entre sí y para ejecutarse en regiones distintas.

En caso de presentar 2 proyectos, deberá completar para cada uno de éstos el formulario de postulación correspondiente, sin embargo, los antecedentes administrativos podrán ser ingresados una sola vez, y serán considerados presentados para ambos proyectos.

En el caso que existan inconvenientes técnicos que impidan subir la propuesta y sus antecedentes en el sitio web, se deben seguir los siguientes pasos:

- Informar la imposibilidad de subir la propuesta y solicitar la declaración de “Indisponibilidad técnica del Sistema Informático” enviando un correo electrónico al mail concursosproempleo@mintrab.gob.cl, acompañando como respaldo de los problemas que presentare el sitio web, un print de pantalla.

El plazo para enviar el email es hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas señalada en el punto 4.2 “Cronograma” precedente.

- Una vez revisada y evaluada la solicitud, en caso de proceder la declaración de “Indisponibilidad Técnica del Sistema Informático”, se le informará vía mail la declaración emitida por el Director Ejecutivo de ProEmpleo, y se aceptará la presentación de su postulación de manera impresa (papel).

- Las instituciones que hayan obtenido la declaración de “Indisponibilidad Técnica del Sistema Informático” deberán hacer llegar su postulación y anexos correspondientes en papel a la oficina de partes de la Subsecretaría del Trabajo, dentro del plazo máximo de 03 (tres) días hábiles contados desde la fecha de cierre de las propuestas. En dicha presentación, el proponente deberá adjuntar la autorización emitida por el Director Ejecutivo de ProEmpleo, dentro del plazo y forma señalados en los puntos precedentes.

No constituyen “Indisponibilidad Técnica del Sistema Informático” aquellas situaciones que son de exclusiva responsabilidad del postulante, como por ejemplo: ingresar erróneamente la propuesta, ingresarla de forma incompleta por no alcanzar a hacerlo en el plazo, o compartir la clave de acceso a la plataforma para intentar completar una misma propuesta por 2 o más personas de forma paralela.

Las propuestas tendrán una vigencia de 60 días corridos contados desde el término del plazo establecido para su presentación, no pudiendo el oferente alterar cualquiera de sus términos.

Serán declaradas inadmisibles aquellas propuestas técnico-económicas que no sean presentadas a través del sitio web de postulación, (con excepción de la situación de indisponibilidad técnica del sistema señalada anteriormente), que se encuentren incompletas o sin contenido, que no cumplan con el número mínimo de participantes, el porcentaje mínimo de inserción laboral requerido en las presentes bases, con la proporción de los gastos de operación y administración, y/o excedan el monto máximo de financiamiento establecido para los proyectos individualmente considerados en las presentes Bases Administrativas.

Asimismo, se rechazarán las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos de admisibilidad a que se refiere el numeral 7 “Apertura, admisibilidad y evaluación técnica y económica de las propuestas” de las presentes Bases.

5.2 ANTECEDENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS OFERENTES

A. ANTECEDENTES LEGALES Y DOCUMENTACIÓN

El postulante deberá acompañar los siguientes documentos de forma obligatoria:

- i. **Anexo N° 1: “Formato Declaración jurada simple de persona jurídica para ofertar”:** El proponente declara que no le resultan aplicables las causales de inhabilidad señaladas en el numeral 3 “Participantes”, Acápito 3.1 “Inhabilidades” de las presentes bases. Para verificar la veracidad de la declaración del proponente, la Unidad de ProEmpleo revisará que no concurren las causales respecto de los postulantes en el Registro de “Empresas Condenadas

por Prácticas Antisindicales” que lleva la Dirección del Trabajo y que está disponible en la página web www.dt.gob.cl, así como en otros medios idóneos para ello. El documento deberá entregarse firmado y timbrado.

- ii. Copia simple del documento donde consten las facultades del representante legal del proponente actualizadas.
- iii. Certificado de vigencia de la persona jurídica proponente.
- iv. Certificado de composición de los órganos de dirección y administración de la persona jurídica proponente.
- v. Fotocopia del RUT de la institución proponente.
- vi. Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente del/los representante(s) legal(es) de la entidad proponente, por ambos lados.

Los documentos señalados constituyen parte integrante de la propuesta del oferente y son requisito de admisibilidad, por lo que su presentación es de carácter obligatorio y deben ingresarse en la plataforma digital de postulación, dispuesta en la página del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, <https://www.subtrab.gob.cl/concurso-subtrab-mdsf-2021/> en los formatos electrónicos o digitales que acepte dicho sitio web, a saber: Word, Excel o PDF (no fotografías), en los plazos establecidos para presentación de propuestas, de acuerdo con el cronograma indicado en el numeral 4.2 de las presentes Bases Administrativas.

La declaración jurada contenida en el Anexo N°1 así como los certificados de vigencia y de composición del oferente, deben haberse emitido con una anterioridad máxima de 60 días corridos respecto del último día del plazo de entrega de las propuestas.

La falta de presentación o presentación incompleta del documento exigido en el punto i. precedente (**Anexo N°1**) será causal de inadmisibilidad de la propuesta ofertada sin más trámite. En el caso de los otros documentos señalados en el numeral 5.2 A, el Comité de Evaluación podrá requerir los antecedentes omitidos, según lo dispuesto en el numeral 8 “Presentación de antecedentes omitidos por los proponentes”, de estas bases administrativas.

B. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA

Cada oferente deberá entregar o enviar a la oficina de partes de la Subsecretaría del Trabajo, ubicada en calle Huérfanos N°1273, primer piso, Santiago Centro, uno o más de los siguientes instrumentos financieros a favor de la Subsecretaría del Trabajo (RUT N° 61.501.000-6), como forma de garantizar la seriedad de su propuesta:

1. Una boleta de garantía.
2. Una póliza de seguros.
3. Un depósito a la vista, o
4. Un certificado de fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179.

La garantía deberá tener el carácter de irrevocable, ser pagadera a la vista y al solo requerimiento de la Subsecretaría del Trabajo. Su monto corresponderá a **\$1.000.000. (Un millón de pesos)**.

La vigencia del documento elegido no podrá ser inferior a **sesenta (60) días corridos**, contados desde el día siguiente de la fecha de cierre de recepción de ofertas (presentación de ofertas), señalado en el numeral 4.2 Cronograma, de las presentes Bases Administrativas.

El plazo para entregar la garantía de seriedad de la propuesta en la Oficina de Partes vencerá al tercer día hábil contado desde el día siguiente al del cierre de recepción de ofertas.

La garantía debe presentarse en un sobre dirigido al Director Ejecutivo de ProEmpleo, señalando el nombre del concurso, y en su anverso, el nombre del oferente, número de la garantía y nombre del proyecto. Sin perjuicio de la entrega física de dicho instrumento, en los plazos y forma señalados precedentemente, el postulante deberá adjuntar en su propuesta técnica - económica el documento digitalizado.

En el caso de instrumentos que soliciten la inclusión de glosa, ésta debe señalar: ***“Para garantizar la seriedad de la propuesta del Proyecto (nombre del proyecto) al Fondo Concursable del Programa Servicios Sociales, Subsecretaría del Trabajo – Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Convocatoria 2021”***.

El oferente deberá presentar por cada propuesta una garantía de seriedad de la oferta.

No se recibirán garantías de seriedad de la oferta en las Secretarías Regionales Ministeriales del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Se declarará **inadmisible** la propuesta del oferente que no presente la garantía en la Oficina de Partes, la presente fuera del plazo señalado para ello, o que acompañe una que no cumpla con los requisitos de forma y/o de fondo señalados en el presente acápite.

Si dentro del plazo de vigencia del documento no se efectúa la adjudicación o no se firma el convenio, la Subsecretaría solicitará a los oferentes, antes de la fecha de expiración de la garantía, la prórroga de ésta. Si no se efectúa la prórroga requerida por la Subsecretaría del Trabajo, ésta podrá rechazar la propuesta no caucionada.

La garantía de seriedad de la propuesta podrá hacerse efectiva por la Subsecretaría, administrativamente, sin notificación ni forma de juicio, en los siguientes casos:

- a) Si un proponente cuya propuesta ha sido adjudicada, la retira.
- b) Si se comprueba por la Comisión de Apertura y Evaluación la falsedad de la información presentada por un proponente al concurso.
- c) Si un proponente cuya propuesta ha sido adjudicada no hiciere entrega de la documentación correspondiente para la suscripción del convenio establecida en el numeral 11 “Suscripción de convenio”, dentro del plazo que se señala en estas bases.
- d) Si, una vez aceptada la propuesta, el adjudicatario no firma el convenio definitivo dentro del plazo establecido en las presentes bases.
- e) Si no prorroga la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, o no toma una nueva garantía en las mismas condiciones requeridas para este tipo de garantía en las presentes bases, cuando así le ha sido requerido por la Subsecretaría del Trabajo. Se podrá solicitar por la SUBTRAB una prórroga o nueva garantía cuando encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aún estuviere en curso el proceso de firma del convenio o la fecha de vencimiento para su suscripción se haya extendido.

Devolución de garantía de seriedad de la oferta:

El oferente cuya propuesta no resulte adjudicada podrá retirar el/los documento/s de garantía de seriedad de la propuesta que presentó, a partir del 15° día hábil contado desde la publicación de la resolución de adjudicación del concurso.

La persona que retire el/los documentos, deberá presentarse en la División de Administración y Finanzas de la SUBTRAB, ubicada en el piso 4º de la Subsecretaría del Trabajo, con la siguiente documentación:

1. Poder notarial, donde se autoriza al portador/a a retirar estos documentos. En caso de que quien retire sea el/la Representante legal de la institución, deberá presentar copia de la escritura donde consta dicha calidad.
2. Cédula de identidad de la persona que retira.
3. RUT de la institución, o copia legalizada de éste.

Las garantías de seriedad de las propuestas entregadas por los oferentes cuyos proyectos hayan sido adjudicados, serán devueltas una vez que se suscriba el convenio correspondiente y contra la recepción conforme de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio a que se refiere el numeral 12 de las presentes Bases. Para la devolución se aplicará el procedimiento descrito anteriormente contabilizando los plazos desde la fecha de suscripción del convenio.

En caso de que el concurso sea declarado desierto, las garantías de seriedad de la oferta se devolverán una vez que se encuentre totalmente tramitada la respectiva resolución que así lo disponga, según lo señalado anteriormente.

C. PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA

Tratándose de personas jurídicas extranjeras, si éstas tienen filial en el país, deberán acompañar la documentación necesaria para acreditar su existencia legal en Chile, la personería de quien presente la propuesta y contar con la autorización para desarrollar actividades en el país a que se refiere el artículo 34 del Decreto N° 110 de 1979, del Ministerio de Justicia, que aprueba el Reglamento sobre Concesión de Personalidad Jurídica a Corporaciones y Fundaciones que indica.

La documentación adjunta a la postulación deberá ser presentada en español. En caso de que la documentación presentada éste en otro idioma, el proponente deberá acompañar a su postulación el documento original junto a una traducción oficial o certificada, lo que será de su exclusivo costo y responsabilidad.

5.3 OTROS

Se entiende que, por el solo hecho de presentar su propuesta, el proponente **acepta la totalidad de las condiciones de estas bases concursales**, y se obliga a presentar antecedentes fidedignos e íntegros en su postulación. En caso de detectarse falsedades en los antecedentes de una postulación, todos los proyectos presentados por el proponente serán declarados inadmisibles y la Subsecretaría podrá remitir los antecedentes al Ministerio Público para la investigación de eventuales delitos.

Durante las etapas del concurso, los proponentes sólo podrán mantener contacto con la Subsecretaría del Trabajo por medio del correo electrónico concursosproempleo@mintrab.gob.cl, **cualquier comunicación por otro medio que no sea el dispuesto en las presentes Bases será desestimada.**

6. MODIFICACIÓN Y ACLARACIONES A LAS BASES

La Subsecretaría podrá, de oficio, efectuar aclaraciones a las Bases para precisar su alcance, interpretar algún elemento de su contenido que no sea claro, o subsanar problemas de redacción.

Asimismo, la Subsecretaría podrá, hasta antes del cierre de recepción de propuestas, realizar modificaciones a las presentes Bases Administrativas, Técnicas y sus Anexos, si estima que ello resulta esencial para la correcta presentación de éstas, el adecuado desarrollo del concurso, o del Programa en general. Las modificaciones a las Bases cumplirán las mismas formalidades del acto administrativo que las haya aprobado y establecerán plazos que permitan a los proponentes introducir las adecuaciones correspondientes a sus propuestas. Toda modificación a las Bases será comunicada a los proponentes a través del link: <https://www.subtrab.gob.cl/concurso-subtrab-mdsf-2021/>

7. APERTURA, ADMISIBILIDAD Y EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA DE LAS PROPUESTAS.

Dentro del día siguiente hábil al de Cierre de recepción de ofertas, se integrará una Comisión de Apertura y Evaluación, conformada por cinco funcionarios o profesionales con responsabilidad administrativa de los/as cuales 3 (tres) serán designados por el Subsecretario del Trabajo y los/as otros/as 2 (dos), por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia.

La Comisión primeramente realizará la apertura y revisará la presentación de los antecedentes formales requeridos de conformidad con lo señalado en los numerales 5.1 y 5.2 de las presentes bases.

La falta de presentación o presentación incompleta de la documentación señalada en la letra A, punto i. "Anexo 1", y punto B "Garantía de Seriedad de la Propuesta", del numeral 5.2 "Antecedentes administrativos de los oferentes", así como el incumplimiento de la forma de presentación de la propuesta establecida en el numeral 5.1 "Registro en el sistema y presentación de las propuestas" de estas bases, será causal de inadmisibilidad de ésta.

Respecto del resto de la documentación a que se refiere la letra A del numeral 5.2 de las Bases Administrativas, podrá ser requerida de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 "Presentación de antecedentes omitidos por los proponentes", de estas Bases administrativas.

En los 10 (diez) días hábiles siguientes, contados desde la apertura de las propuestas, la Comisión procederá a evaluar y calificarlas en sus aspectos técnicos y económicos según lo establecido en el numeral 9. "Criterios y pauta de evaluación".

En el marco de la evaluación de los Proyectos, la Comisión podrá requerir a los proponentes la presentación de antecedentes según lo establecido en el numeral 8 de las presentes Bases Administrativas.

La Comisión se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los proponentes. La integración de la Comisión estará disponible a través del link del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: <https://www.subtrab.gob.cl/concurso-subtrab-mdsf-2021/>. Sus miembros no podrán tener conflictos de intereses con los proponentes, de conformidad con la normativa vigente, por lo que deberán presentar, al momento de la evaluación, una declaración jurada simple que así lo señale, las que serán publicadas en la página del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

8. PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS PROPONENTES

En el marco de la Apertura, Admisibilidad y Evaluación de las propuestas, la Comisión de Apertura y Evaluación podrá solicitar a los proponentes que salven errores formales que se hayan advertido en la oferta y/o que acompañen a su oferta antecedentes omitidos que se hayan obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar las propuestas o se refieran a situaciones o hechos que no han mutado dentro del mismo periodo. Esta solicitud se realizará a través del link: <https://www.subtrab.gob.cl/concurso-subtrab-mdsf-2021/>, dentro del período establecido en el punto 4.2 de las bases administrativas, "Cronograma".

Dicha atribución no podrá alterar los principios del concurso público, como son la estricta sujeción a las bases y la igualdad de los proponentes, es decir, no podrá generar una condición de privilegio para ningún oferente.

El oferente tendrá 2 días hábiles para responder y/o entregar los antecedentes solicitados y será de su exclusiva responsabilidad consultar frecuentemente la página web del concurso, a efectos de tomar conocimiento de la existencia de esta clase de requerimientos.

De no dar respuesta al requerimiento de SUBTRAB dentro del plazo señalado en el párrafo precedente, la propuesta será declarada inadmisibles o "Fuera de Bases", según corresponda, salvo que se refiera a la documentación que se haya solicitado con carácter complementario, de conformidad con el numeral 9.2 "Acreditación de experiencia institucional del proponente y del Equipo Técnico", letra b) "Para evaluar la experiencia del Equipo de Trabajo", en cuyo caso, la propuesta será evaluada en base a los antecedentes presentados.

En la Evaluación se asignará un puntaje inferior a las ofertas rectificadas o complementadas en los términos previstos en este numeral, de conformidad con lo indicado en el punto 5, "Presentación de requisitos formales" de la Pauta de Evaluación establecida en el numeral 9.1 de las presentes bases administrativas.

9. CRITERIOS Y PAUTA DE EVALUACIÓN

Los Criterios de Evaluación determinan los aspectos de las propuestas presentadas que serán revisados y calificados, y serán los siguientes:

1. Formación y experiencia del equipo técnico del proyecto.
2. Contenido de la propuesta.
3. Oferta económica.
4. Experiencia Institución postulante.

5. Presentación de requisitos formales
6. Experiencia anterior con ProEmpleo.

9.1 PAUTA DE EVALUACIÓN

El proceso de calificación de los proyectos permitirá revisar la calidad y factibilidad técnica y operacional de las propuestas. Los criterios objetivos de la evaluación, sub – criterios, indicadores, y ponderaciones para la propuesta técnica y económica se indican en la siguiente Pauta:

PAUTA DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES (SUBTRAB – MDSF) 2021				
1. FORMACIÓN Y EXPERIENCIA DEL EQUIPO TÉCNICO DEL PROYECTO:		25%	Nota máxima	
Subcriterio	Verificador	Puntaje		
a. Formación y experiencia laboral de Coordinador/a de Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el numeral 6, "Equipo de Trabajo", letra a) de las Bases Técnicas.	Perfil declarado cuenta con formación profesional y/o técnica y acredita 3 o más años de experiencia laboral en administración de proyectos.	16	20	
	Perfil declarado cuenta con formación profesional y/o técnica y acredita más de 2 y menos de 3 años de experiencia laboral en administración de proyectos.	12		
	Perfil declarado cuenta con formación profesional y/o técnica y acredita entre 1 y 2 años de experiencia laboral en administración de proyectos.	8		
	Perfil declarado cuenta con formación profesional y/o técnica y acredita menos de 1 año de experiencia laboral en administración de proyectos.	4		
	Profesional cuenta con experiencia y/o formación en igualdad de género debidamente acreditada (puntuación adicional).	4		
	No cumple con el perfil exigido y/o no acredita experiencia laboral y/o no presenta profesional al cargo señalado.	Fuera de Bases		
b. Formación y experiencia de Monitores y apoyos psicosociales , de acuerdo con el numeral 6, "Equipo de Trabajo", letra b) de las Bases Técnicas.	Psicólogo/a	Perfil declarado cuenta con formación profesional requerida y acredita 3 o más años de experiencia en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	8	10
		Perfil declarado cuenta con formación profesional requerida y acredita más de 2 y menos de 3 años de experiencia en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	6	
		Perfil declarado cuenta con formación profesional requerida y acredita entre 1 y 2 años de experiencia en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	4	
		Perfil declarado cuenta con formación profesional requerida y acredita menos de 1 año de experiencia en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	2	

		Profesional cuenta con experiencia y/o formación en igualdad de género debidamente acreditada (puntuación adicional).	2	
		No cumple con el perfil exigido y/o no acredita experiencia laboral y/o no presenta profesional al cargo señalado.	Fuera de Bases	
	Profesional del área social: Asistente / Trabajador(a) Social, Terapeuta Ocupacional, Sociólogo(a), Antropólogo(a), etc.	Perfil declarado cuenta con formación profesional del área psicosocial atingente al cargo, y acredita 3 o más años de experiencia en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	8	10
		Perfil declarado cuenta con formación profesional del área psicosocial atingente al cargo, y acredita más de 2 y menos de 3 años de experiencia en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	6	
		Perfil declarado cuenta con formación profesional del área psicosocial atingente al cargo, y acredita entre 1 y 2 años de experiencia en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	4	
		Perfil declarado cuenta con formación profesional del área psicosocial atingente al cargo, y acredita menos de 1 año de experiencia en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	2	
		Profesional cuenta con experiencia y/o formación en igualdad de género debidamente acreditada (puntuación adicional).	2	
		No cumple con el perfil exigido y/o no acredita experiencia laboral y/o no presenta profesional al cargo señalado.	Fuera de Bases	
c. Formación y experiencia laboral de profesional de Servicios Psicológicos, de acuerdo con el numeral 6 "Equipo de Trabajo", letra c) de las Bases Técnicas.		Psicólogo/a con formación profesional y acredita 3 o más años de experiencia laboral en procesos de selección de personal.	20	
	Psicólogo/a con formación profesional y acredita más de 2 y menos de 3 años de experiencia laboral en procesos de selección de personal.	15		
	Psicólogo/a con formación profesional y acredita entre 1 y 2 años de experiencia laboral en procesos de selección de personal.	10		
	Psicólogo/a con formación profesional y acredita menos de 1 año de experiencia laboral en procesos de selección de personal.	5		
	No cumple con el perfil exigido y/o no acredita experiencia laboral y/o no presenta profesional al cargo señalado.	Fuera de Bases		

d. Formación y experiencia laboral del profesional de Servicios de colocación laboral de acuerdo con el numeral 6 "Equipo de Trabajo", letra d) de las Bases Técnicas.	Perfil declarado cuenta con formación técnica y/o profesional y acredita 3 o más años de experiencia laboral en procesos y acciones de inserción e intermediación laboral.	20	20
	Perfil declarado sin formación técnica o profesional, pero cuenta con experiencia laboral acreditada en procesos y acciones de inserción e intermediación laboral igual o superior a 5 años.	16	
	Perfil declarado cuenta con formación técnica y/o profesional y acredita más de 2 y menos de 3 años de experiencia laboral en procesos y acciones de inserción e intermediación laboral.	12	
	Perfil declarado cuenta con formación técnica y/o profesional y acredita entre 1 y 2 años de experiencia laboral en procesos y acciones de inserción e intermediación laboral.	8	
	Perfil declarado cuenta con formación técnica y/o profesional, y acredita menos de 1 año de experiencia laboral en procesos y acciones de inserción e intermediación laboral.	4	
	No cumple con el perfil exigido y/o no acredita experiencia laboral y/o no presenta profesional al cargo señalado.	Fuera de Bases	
e. Formación y/o experiencia del profesional de Servicios financieros y contables , de acuerdo con el numeral 6 "Equipo de Trabajo", letra e) de las bases técnicas.	Perfil declarado cuenta con formación técnica y/o profesional del área contable y acredita 3 o más años de experiencia en rendición de cuentas.	20	20
	Perfil declarado cuenta con formación técnica y/o profesional del área contable y acredita más de 2 y menos de 3 años de experiencia en rendición de cuentas.	15	
	Perfil declarado cuenta con formación técnica y/o profesional del área contable y acredita entre 1 y 2 años de experiencia en rendición de cuentas.	10	
	Perfil declarado cuenta con formación técnica y/o profesional del área contable y acredita menos de 1 año de experiencia en rendición de cuentas.	5	
	No cumple con el perfil exigido y/o no acredita experiencia laboral y/o no presenta profesional al cargo señalado.	Fuera de Bases	
2. CONTENIDO DE LA PROPUESTA		30%	Nota máxima
Subcriterio	Verificador	Puntaje	
a. Diagnóstico Inicial Sociolaboral, de acuerdo con numeral 1.1.1 letra B de las Bases Técnicas.	Considera en análisis datos estadísticos regionales y locales actualizados con referencias y fuentes que los sustentan.	SI = 5	5
		NO = 0	
	Considera análisis de brecha de género en materia de empleo respecto del/los oficio/s ofertado/s.	SI = 5	5
		NO = 0	
	Desarrolla el perfil del/la beneficiario/a al que está orientada su propuesta.	SI = 5	5
		NO = 0	
	Contempló la información obtenida de los/las SEREMIS del Trabajo y Previsión Social para sustentar la elección del/los planes formativos atingentes al mercado laboral del territorio a intervenir (puntaje solo si adjunta el medio de verificación correspondiente).	SI = 5	5
		NO = 0	
Contempló la información obtenida de los/las SEREMIS de Desarrollo Social y Familia, para	SI = 5	5	

	sustentar la elección del/los planes formativos atingentes al mercado laboral del territorio a intervenir (puntaje solo si adjunta el medio de verificación correspondiente).	NO = 0		
	Señala redes y/o estrategias para la obtención de cupos laborales y adjunta la respectiva carta de respaldo (puntaje sólo si entrega carta/s).	SI = 5	5	
		NO = 0		
	El oferente no presenta Diagnóstico Sociolaboral.	Fuera de Bases		
	Oficio ofertado no es pertinente al perfil del/la beneficiario/a.	Fuera de Bases		
b. Plan de Difusión de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra A "Difusión del Proyecto" de las Bases Técnicas.	1) Convocatoria beneficiarios/as	Oferente presenta el objetivo y alcance del plan de difusión coherente a este hito comunicacional.	SI = 3	3
			NO = 0	
		Oferente presenta metodología y actividades concordantes en relación con el objetivo de este hito.	SI = 3	3
			NO = 0	
		Oferente precisa elemento(s) gráfico(s) atingentes a objetivo del hito y según lo que establecen las Bases.	SI = 3	3
			NO = 0	
	2) Durante Ejecución del Proyecto	Oferente presenta el objetivo y alcance del plan de difusión coherente a este hito comunicacional.	SI = 3	3
			NO = 0	
		Oferente presenta una metodología y actividades concordante y en relación con el objetivo del hito.	SI = 3	3
			NO = 0	
Oferente precisa elemento(s) gráfico(s) a utilizar atingentes a objetivo de este hito y según lo que establecen las Bases.	SI = 3	3		
	NO = 0			
	El oferente no presenta plan de Difusión u obtiene puntaje 0 en 3 de los verificadores previos.	Fuera de Bases		
c. Plan de Selección de beneficiarios/as de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra B "Selección de beneficiarios/as" de las Bases Técnicas.	Oferente presenta una metodología que permite evaluar las competencias que requiere el/la participante coherente con el proyecto según el oficio y en relación con lo establecido las Bases.	SI = 5	5	
		NO = 0		
	Oferente presenta actividades concordantes con la metodología planteada.	SI = 5	5	
		NO = 0		
	Oferente presenta instrumentos pertinentes para la selección de beneficiarios/as.	SI = 5	5	
NO = 0				
	El oferente no presenta plan de Selección u obtiene puntaje 0 en 2 de los verificadores previos.	Fuera de Bases		
d. Capacitación de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra C "Capacitación" de las Bases Técnicas.	Los/as Facilitadores se encuentran inscritos en REUF al momento de ofertar.	SI (TODOS) = 5	5	
		PARCIALMENTE = 3		
		NO = 0		
e. Plan de Intermediación Laboral de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra E "Intermediación e inserción	Oferente presenta y desarrolla acciones a realizar con empresas y/o instituciones para generar cupos de práctica e inserción laboral, coherentes con las características de la población beneficiaria, oficio(s) y territorio a intervenir.	SI = 7	7	
		NO = 0		

laboral" de las Bases Técnicas.	Oferente presenta y desarrolla acciones de intermediación con participantes para el cumplimiento del desenlace laboral dependiente, atingentes a lo establecido en las bases del programa.	SI = 5	5	
		NO = 0		
	El oferente no presenta plan de intermediación e inserción laboral u obtiene puntaje 0 en la totalidad de los verificadores previos.	Fuera de Bases		
f. Plan de Acompañamiento Psicosocial de beneficiarios/as de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra F "Acompañamiento Psicosocial de los beneficiarios/as" de las Bases Técnicas.	Las acciones de acompañamiento individual y/o grupal durante la ejecución del proyecto son atingentes al público objetivo.	SI = 5	5	
		NO = 0		
	Oferente detalla el plan de acciones individuales para la elaboración del perfil sociolaboral, de cada participante que es coherente con el proyecto.	SI = 5	5	
		NO = 0		
	Oferente detalla acciones de acompañamiento individual post inserción laboral atingente al público objetivo, en relación con lo requerido en las Bases.	SI = 5	5	
		NO = 0		
El oferente no presenta Plan de Acompañamiento Psicosocial u obtiene puntaje 0 en 2 de los verificadores previos.	Fuera de Bases			
g. Meta de inserción laboral de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra E "Intermediación e Inserción laboral" de las Bases Técnicas.	El oferente presenta una meta de inserción laboral superior al 50% señalado como mínimo en las presentes Bases.	Igual o superior al 55% = 5	5	
Igual al 50% y menor a 55% = 0				
3. OFERTA ECONÓMICA		25%	Nota máxima	Ponderador
Subcriterio	Verificador	Fórmula		
a) Per cápita del Costo total del Proyecto = Monto o valor de la propuesta / N° de beneficiarios(as)	Per cápita normalizado del costo total Proyecto: calculado en una escala que asigna 0 puntos al costo per cápita más alto y 100 puntos al costo per cápita de menor valor.	(per cápita del costo total del Proyecto mayor ofertado - per cápita del costo total del Proyecto del oferente) / (per cápita del costo total del Proyecto mayor ofertado - per cápita del costo total del Proyecto menor ofertado)*100	100	50
b) Per cápita de Gastos de Administración de propuesta económica = Total gastos de administración propuesta económica / N° de beneficiarios(as).	Per cápita normalizado del gasto indirecto: calculado en una escala que asigna 0 puntos al costo per cápita más alto y 100 puntos al costo per cápita de menor valor.	(per cápita del gasto de indirectos mayor ofertado - per cápita del gasto de indirecto del oferente) / (per cápita del gasto de indirecto mayor ofertado - per cápita del gasto de indirectos menor ofertado)*100	100	30
c) Per cápita del costo de capacitación de propuesta	Per cápita normalizado del gasto en Capacitación: calculado en una escala que asigna 0 puntos al	(per cápita del gasto en	100	20

económica = Subtotal costo de capacitación propuesta económica / N° de beneficiarios(as).	costo per cápita más alto y 100 puntos al costo per cápita de menor valor.	capacitación mayor ofertado - per cápita del gasto en capacitación del oferente) / (per cápita del gasto en capacitación mayor ofertado - per cápita del gasto en capacitación menor ofertado)*100		
4. EXPERIENCIA INSTITUCIÓN POSTULANTE NUEVO		5%	Nota máxima	
Subcriterio	Verificador	Puntaje		
Experiencia institucional con la población objetivo del Programa, acorde al numeral 9.2, letra a) de las Bases Administrativas.	1) La institución proponente posee una experiencia institucional de 3 años o más en proyectos sociales y/o trabajo con personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	100	100	
	2) La institución proponente posee una experiencia institucional de más de 2 y menos de 3 años en proyectos sociales y/o trabajo con personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	75		
	3) La institución proponente posee una experiencia institucional entre 1 y 2 años en proyectos sociales y/o trabajo con personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	50		
	4) La institución proponente posee una experiencia institucional de menos de 1 año en proyectos sociales y/o trabajo con personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.	25		
	5) La institución no posee experiencia institucional en proyectos sociales ni en trabajo con personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica o es una institución nueva (conformada hace menos de 6 meses).	0		
	6) El oferente indica que tiene experiencia, pero no la acredita según lo dispuesto en numeral 9.2 letra a).	Fuera de Bases		
5. PRESENTACIÓN DE REQUISITOS FORMALES		5%	Nota máxima	
Subcriterio		Puntaje		
El oferente presenta toda la documentación e información solicitada en las Bases.		SI = 100 NO = 0	100	
6. EXPERIENCIA ANTERIOR CON PROEMPLEO		10%	Nota máx.	Ponderador
Subcriterio	Verificador	Período		
Desempeño institucional anterior con ProEmpleo (últimos 3 años, en la misma línea de financiamiento) según lo señalado en el párrafo final del numeral 9.2 de las Bases Administrativas.	1) Cumplimiento de la cobertura de beneficiarios/as adjudicados en los últimos 3 años: (SI= 2; NO= -1; Cumplimiento Parcial= 1; Postulante nuevo= 0)	2018-2020	2	20
	2) Cumplimiento de metas de inserción laboral de participantes, en los últimos 3 años: (SI= 2; NO= -1; Cumplimiento Parcial= 1; Postulante nuevo= 0)	2017-2019	2	15
	3) % de inserción laboral logrado (promedio últimos 3 años): ≥ 50% = 2; 49% a 40% = 1; 39% a 30% = -0,5; <29% = -1; Postulante nuevo = 0	2017-2019	2	15

	4) Término anticipado de convenio (cualquier causal) los últimos 5 años	2016-2020	0	50
	(SI= -2, NO = 0, Postulante nuevo= 0)			

EVALUACIÓN DEL PROYECTO

1. Porcentaje total evaluación (100%) =
 25% criterio formación y experiencia del equipo técnico del proyecto +
 30% criterio contenido de la propuesta +
 25% criterio oferta económica +
 5% criterio experiencia institución postulante +
 5% criterio presentación requisitos formales +
 10% criterio experiencia anterior con ProEmpleo.

2. Valor criterio = suma de valores subcriterios que lo componen

3. Evaluación de subcriterio = valor subcriterio x ponderación criterio

9.2 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA INSTITUCIONAL DEL PROPONENTE Y DEL EQUIPO TÉCNICO

La Comisión de Apertura y Evaluación requerirá al proponente que acredite su experiencia institucional y la de los integrantes del equipo de trabajo que presente, del modo en que se señala a continuación:

a) Para la acreditación de la experiencia institucional de los proponentes:

Se requerirá la descripción del trabajo realizado por el postulante en proyectos sociales y/o el trabajo con personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica, **que haya realizado durante los últimos 5 años** indicando además el listado de proyectos ejecutados, y el N° de beneficiarios/as intervenidos en esos proyectos.

Junto a lo anterior, deberá acompañar, a lo menos, algunos de los siguientes antecedentes, de acuerdo con la siguiente distinción:

- **Si el proponente ha sido ejecutor del Programa Servicios Sociales**, la experiencia se revisará con:
 - i. La información con que cuenta ProEmpleo - SUBTRAB.
 - ii. Documentación complementaria de otro(s) proyecto(s) ejecutado(s) anteriormente con otras instituciones publicaciones públicas o privadas u otra que sea atingente, que quiera adicionar.
- **Si el proponente no ha participado en el Programa Servicios Sociales**, la experiencia se revisará con uno o más de los siguientes documentos, sin que la enumeración sea taxativa:
 - i. Respecto de proyecto(s) ejecutado(s) con otros organismos públicos, deberá acompañar copia del acto administrativo de adjudicación y/o de aprobación del convenio respectivo, y/o copia de los comprobantes de transferencia de recursos del organismo emisor, otorgados por el organismo público correspondiente, que acredite su ejecución.
 - ii. Respecto de proyectos sociales ejecutados con organizaciones de la sociedad civil (públicas o privadas), se acreditará mediante la presentación de contratos, convenios, certificados, cartas de satisfacción (firmadas de puño y letra) y timbradas, facturas que acrediten asesorías, referencias de participación en proyectos u otros instrumentos que den cuenta de ella.

Los proponentes que se hayan constituido como personas jurídicas hace menos de 6 meses, o que tengan mayor antigüedad pero que no posean experiencia institucional en proyectos sociales y/o trabajo con personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica, deberán indicarlo expresamente en su propuesta. **Esta declaración será obligatoria.**

El oferente que indica que tiene experiencia, pero no la acredita según lo dispuesto anteriormente, quedará fuera de bases, según lo establecido en la Pauta de Evaluación.

b) Para evaluar la experiencia del equipo de trabajo, el postulante junto con indicar en el formulario de postulación la experiencia laboral de cada una de las personas propuestas para ocupar los cargos del equipo de trabajo, deberá acreditar dicha experiencia, de acuerdo con lo señalado en el numeral 6 "Equipo de Trabajo", de las bases técnicas, la que deberá ser atingente al cargo correspondiente. No se considerarán como experiencia prácticas y voluntariados. Se requerirá, a lo menos, la entrega de la siguiente documentación:

- i. Contrato(s) de trabajo, certificado(s) laboral(es) firmado(s) de puño y letra y timbrado(s) por el empleador, finiquito(s) o acto administrativo, que señale(n) el cargo o función realizada y permita(n) confirmar la experiencia laboral exigida en cada caso, junto con liquidaciones de sueldo o certificado(s) de cotizaciones previsionales con RUT de empleador(es), correspondiente al período de contratación.
- ii. Contrato(s) de prestación de servicios, certificado(s) de prestación de servicios firmado(s) de puño y letra y timbrado(s) por el contratante, o acto administrativo, que señale(n) el cargo o función realizada y permita confirmar la experiencia laboral exigida en cada caso, junto con las boletas de honorarios correspondiente al período de contratación. En aquellos casos en los que la prestación de servicios sea superior a un año, puede presentar una boleta de honorarios por trimestre, con un mínimo de 4 boletas por año, más el resumen anual de boletas obtenido del Servicios de Impuestos Internos (SII).

La información señalada se considerará complementaria entre sí. Además de lo anterior, se podrán adjuntar carta(s) de referencia, patrocinio y/o recomendaciones firmadas de puño y letra y timbradas, que provengan de una entidad distinta a la que postula, las que serán complementarias a los puntos i. y ii. precedentes, y **no acreditarán por sí solas la experiencia laboral señalada**. No se considerarán antecedentes complementarios emitidos por la propia Institución postulante.

En aquellos casos en que el proponente incluya dentro del equipo de trabajo a personas que hayan participado de versiones anteriores del Programa Servicios Sociales para ejercer el mismo cargo que ejecutaron anteriormente en la actual versión, se cotejarán los antecedentes que se entreguen con la información que tiene ProEmpleo - SUBTRAB correspondiente a los últimos 4 años de ejecución del Programa. La institución postulante podrá también acompañar información de experiencias laborales complementarias.

Consideraciones generales:

- a. Sólo se evaluará la documentación que acredite experiencia laboral que tenga **directa relación con el cargo al cual se postula**, y sea acorde con lo requerido en las bases. Otro tipo de documentación no será considerada.
- b. En caso de que el postulante omita documentación que acredite la experiencia y formación de cualquier integrante del Equipo de trabajo evaluado, se aplicará lo señalado en el numeral 8 "Presentación de antecedentes omitidos por los proponentes", de las presentes Bases Administrativas.

La Unidad de ProEmpleo podrá verificar en terreno o vía telefónica, de forma aleatoria, la información entregada por el proponente. En caso de detectar que se presentó información falsa, se procederá de conformidad con el párrafo primero del numeral 5.3 "Otros", de las presentes bases administrativas.

Respecto de los postulantes que hayan participado en alguna de las versiones del Programa Servicios Sociales en esta misma línea, realizadas entre los años 2016 y 2020 se evaluará el cumplimiento de la cobertura de beneficiarios/as adjudicada, las metas de inserción laboral, el porcentaje de inserción laboral logrado y que sus convenios no hayan terminado de forma anticipada, de conformidad a lo señalado en la pauta de evaluación.

9.3 MECANISMOS PARA DIRIMIR EMPATES

En el caso de verificarse un empate en la calificación final obtenida entre dos o más oferentes, se aplicarán los siguientes criterios para los efectos de dirimirlo, en el orden de prelación que a continuación se indica:

- a) Mayor puntaje en "Contenido de la propuesta".
- b) Mayor puntaje en "Oferta económica".
- c) Mayor puntaje en "Formación y experiencia del equipo técnico del proyecto".
- d) Mayor puntaje en "Experiencia anterior con ProEmpleo".
- e) Mayor puntaje en "Experiencia institución proponente".

En caso de que aplicados los criterios señalados se mantenga el empate entre las propuestas, la Comisión seleccionará aquella que permita una mayor descentralización del Programa a nivel nacional. De mantenerse el empate, será adjudicada la oferta que se haya presentado primero, según el registro de fecha que muestre el sitio web de postulación.

9.4 ACTA DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN

La Comisión de Apertura y Evaluación elaborará un acta que será suscrita por todos sus integrantes, que se referirá a la admisibilidad de la totalidad de las propuestas presentadas, la evaluación de las propuestas admisibles y la calificación de las propuestas que corresponda.

El acta será remitida al Subsecretario del Trabajo para que proceda a la adjudicación según lo señalado en el siguiente numeral 10 "Adjudicación de la Propuesta".

10. ADJUDICACIÓN DE LA PROPUESTA

Para resultar susceptible de adjudicación, la propuesta debe obtener un puntaje de evaluación igual o superior a 60 puntos.

La adjudicación será determinada por el Subsecretario del Trabajo, mediante resolución fundada. Serán adjudicadas las propuestas susceptibles de ello, prefiriéndose a las que hayan obtenido el mayor puntaje, y considerando la disponibilidad presupuestaria para el presente concurso.

Para la adjudicación se tendrá presente que los proponentes podrán adjudicarse un máximo de 2 proyectos, siempre que se desarrollen en distintas regiones, de conformidad con el numeral 5.1 "Registro en el sistema y presentación de propuesta".

El Subsecretario está facultado para rechazar, por resolución fundada, algunas o todas las ofertas presentadas, por ser inconvenientes para los intereses públicos comprometidos.

De no presentarse proyectos, el concurso será declarado desierto.

La resolución de adjudicación deberá señalar las propuestas admisibles e inadmisibles, los criterios de evaluación aplicados, las calificaciones otorgadas a las propuestas evaluadas, así como el listado de los proyectos adjudicados y se entenderá notificada luego de 24 horas corridas contadas desde su publicación en la página web del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, según el numeral 4.2 "Cronograma", de estas bases administrativas. El plazo de publicación podrá extenderse, y en tal caso se informará dicha ampliación en la página web del Concurso.

En caso de que algún adjudicatario incumpla las obligaciones establecidas en el numeral 11 "Suscripción de convenios" de estas bases administrativas; se aplique a su respecto el término anticipado de convenio al que se refiere el numeral 18 N°1 de las bases administrativas, o si fuese inhábil al momento de la suscripción del convenio según lo dispuesto en el punto 3.1 de las presentes Bases Administrativas, la Subsecretaría podrá dejar sin efecto la adjudicación(es) de su(s) proyecto(s), hacer efectivas las garantías de seriedad de la oferta que correspondan y readjudicar fondos del concurso a otro(s) proyecto(s) evaluados, en cuanto sea(n) susceptible(s) de ser adjudicado(s), dentro

de un plazo de 60 días contados desde la publicación de la resolución de adjudicación, considerando la disponibilidad presupuestaria del Programa.

11. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO

Los proponentes que resulten adjudicados suscribirán un convenio con la Subsecretaría del Trabajo. Previo a dicha suscripción, el adjudicatario deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución de adjudicación, los documentos indicados a continuación:

- a) Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio, de acuerdo con lo señalado en el numeral N° 12 siguiente.
- b) Certificado de titularidad de cuenta corriente bancaria de la entidad adjudicataria emitido por el Banco correspondiente, que señale el nombre completo del titular y el número de la cuenta. **El ejecutor deberá contar al momento de suscribir el convenio con UNA CUENTA CORRIENTE BANCARIA POR CADA PROYECTO ADJUDICADO, de uso exclusivo para la recepción y administración de los recursos transferidos por la Subsecretaría del Trabajo que deberá mantener durante toda la vigencia del convenio. Por lo anterior, deberá acreditar "saldo cero" en la cuenta bancaria al momento de la presentación de antecedentes.**
- c) Fotocopia simple de escritura pública de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones.
- d) Declaración jurada simple de la/las persona/s jurídica/s habilitadas para contratar, según Anexo N°2.
- e) Declaración Jurada simple de Responsabilidad Penal, según Anexo N°3.
- f) Certificado de antecedentes laborales y previsionales emitido por la Inspección del Trabajo o bien por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto N°319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo, de una anterioridad no superior a 30 días corridos, contados desde el primer día de plazo para suscribir los convenios, otorgado por el organismo correspondiente.
- g) Certificado de inscripción de la entidad como receptora de fondos públicos, otorgado por el Registro Central de Colaboradores del Estado y Municipalidades, de conformidad con la Ley N°19.862.
- h) Formulario de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos de la Subsecretaría del Trabajo completado (será entregado previamente).

Por su parte, la contraparte técnica de ProEmpleo verificará con la Dirección del Trabajo que los adjudicatarios cumplan el requisito de no haber sido condenados por prácticas antisindicales o infringido los derechos fundamentales de los trabajadores dentro de los dos años anteriores a que se refiere el numeral 3.1 "Inhabilidades" de estas bases, para lo cual revisará el Registro de "Empresas Condenadas por Prácticas Antisindicales" que lleva la Dirección del Trabajo y que está disponible en su página web www.dt.gob.cl, u otro medio idóneo para verificar el requisito.

También deberá verificar que no registre deudas laborales y/o previsionales, y en caso de presentarse esta situación, deberán pagarse previo a la firma del convenio. El no efectuar el pago dentro de los cinco días hábiles siguientes al requerimiento presentado por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, facultará a éste para dejar sin efecto la adjudicación a su respecto.

El adjudicatario deberá firmar el convenio de acuerdo con las indicaciones que le entregue la Subsecretaría. Si el proponente adjudicado no firmare el convenio por causa imputable a él, la Subsecretaría dejará sin efecto la adjudicación y hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta presentada por dicho oferente. En tal caso, la Subsecretaría podrá adjudicar a la propuesta que le siga en puntaje.

El convenio entrará en vigencia desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y se extenderá hasta la fecha en que los Informes Finales Técnico y de Inversión sean aprobados en forma definitiva por la Subsecretaría del Trabajo, salvo que se le ponga término anticipado por las causales previstas en estas bases concursales.

Sin perjuicio de lo anterior, por razones de buen servicio, las actividades que deriven del convenio podrán realizarse desde su suscripción y podrán incluirse en la rendición de cuentas los gastos ejecutados derivados de dichas actividades, de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República.

Así, el proyecto adjudicado podrá ejecutarse desde la fecha de suscripción del convenio, conforme a lo señalado en el numeral 3 de las bases técnicas, y deberá concluirse en el plazo máximo de **10 meses**.

La responsabilidad del ejecutor respecto del cumplimiento de las obligaciones nacidas del convenio se mantendrá hasta la vigencia de la garantía a que se refiere el numeral 12 de estas Bases Administrativas. Por lo tanto, si con posterioridad a la aprobación definitiva de los Informes Finales Técnico y de Inversión, se encuentra pendiente el pago de multas aplicadas por la Subsecretaría al ejecutor o éste mantiene cualquier otra deuda a favor de la SUBTRAB generada del incumplimiento de obligaciones que surjan del mismo convenio, ésta ordenará, por resolución fundada, hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor. El monto a que asciendan la(s) deuda(s) será determinado por la contraparte técnica, que deberá indicar su monto total y su origen (multa impaga u otra).

La garantía cubrirá hasta el monto de lo adeudado por el ejecutor, y si queda un saldo, éste será devuelto al tomador conforme al procedimiento interno de la Subsecretaría, a fin de evitar cualquier enriquecimiento sin causa y velar por el cumplimiento de los principios que regulan la contratación pública.

12. GARANTÍA DE FIEL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el convenio, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proponente asociados al Proyecto, los adjudicatarios deberán entregar, uno o más de los siguientes instrumentos:

1. Boleta de Garantía.
2. Póliza de Seguros de ejecución inmediata.
3. Depósito a la vista.
4. Certificado de Fianza, emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179.

En el caso que el oferente se adjudique más de un proyecto, deberá presentar las garantías de fiel y oportuno cumplimiento que correspondan para cada uno de ellos.

Los instrumentos que se entreguen deben tener el carácter de irrevocable, ser pagaderos a la vista y al solo requerimiento de la Subsecretaría.

La glosa de la garantía deberá señalar: *“Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del convenio suscrito entre la Subsecretaría del Trabajo y (**nombre de la institución adjudicada**) para la ejecución del Proyecto (**nombre del Proyecto**) en el marco del Programa Servicios Sociales, Subsecretaría del Trabajo – Ministerio de Desarrollo Social y Familia, convocatoria 2021 y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante asociados al Proyecto”*.

La garantía presentada debe tener un periodo de validez que supere en **60 días hábiles la vigencia del referido convenio**, y podrá ser tomada por uno o varios integrantes del adjudicatario a favor de la Subsecretaría del Trabajo, RUT N°61.501.000-6, **por una suma equivalente al 60% del monto total del convenio**.

La garantía debe ser presentada en la Oficina de Partes de la Subsecretaría, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de adjudicación, junto a los demás documentos indicados en el numeral 11. “Suscripción de convenio”, en un sobre dirigido al Director Ejecutivo de ProEmpleo, señalando el nombre del concurso y en su anverso el nombre del adjudicatario, nombre del proyecto y región en el que se ejecutará.

Sin perjuicio de lo anterior, si una vez otorgada la referida garantía, la vigencia de ésta fuere insuficiente por cualquier causa, el o los adjudicatarios deberán presentar a la Subsecretaría, con a lo menos 5 días hábiles de anticipación al vencimiento, una garantía que cumpla las mismas condiciones señaladas precedentemente; de lo contrario, se hará efectiva la garantía vigente antes de su vencimiento.

Esta garantía caucionará el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que se imponen a la entidad adjudicataria en el convenio y en las presentes Bases, así como también, el cumplimiento imperfecto o tardío de las obligaciones de ésta y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los/las trabajadores/as de ésta asociados al Proyecto. La garantía será cobrada por la Subsecretaría en los casos de incumplimiento contractual cometidos por el ejecutor que se mencionan en el presente numeral. Para ello actuará dictando la respectiva resolución fundada, sin necesidad de requerimiento ni acción judicial o arbitral alguna. Lo anterior es sin perjuicio de las acciones judiciales que corresponden a la Subsecretaría, para el caso que dicha garantía no alcance a cubrir el monto total de las deudas que el ejecutor tenga para con el organismo, derivadas de su responsabilidad contractual.

La Subsecretaría procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en las siguientes situaciones:

- a. Por falta de reintegro en tiempo y forma de cualquier monto que el ejecutor adeude a la Subsecretaría del Trabajo.
- b. En caso de que se produzca el término anticipado del convenio, conforme lo establecido en el numeral 18 de las Bases Administrativas, salvo que sea por mutuo acuerdo de las partes.
- c. En caso de no pago de las sanciones señaladas en el numeral 17. "Multas".

En los casos que corresponda, la SUBTRAB retendrá los recursos proporcionales al incumplimiento que motiva el cobro de la garantía y restituirá el saldo al ejecutor.

No presentándose causales para hacer efectivo su cobro y certificada por la Subsecretaría la ejecución total del respectivo proyecto y la inexistencia de deudas por parte del adjudicatario, se le devolverá la garantía de fiel y oportuno cumplimiento a partir del 15° día hábil contado desde la fecha de notificación de la ejecución total del convenio.

La persona que retire el/los documentos, deberá presentarse en la División de Administración y Finanzas de la SUBTRAB, ubicada en el piso 4º de la Subsecretaría del Trabajo, con la siguiente documentación:

1. Poder notarial, donde se autoriza al portador/a a retirar estos documentos.
2. Cédula de identidad de la persona que retira.
3. RUT de la institución, o copia legalizada de éste.
4. En la eventualidad que retire el/la Representante legal de la institución, este debe presentar fotocopia del extracto de la escritura donde aparece como representante.

13. DE LA TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Una vez totalmente tramitado el acto administrativo que aprueba el convenio suscrito entre la institución adjudicataria y la Subsecretaría del Trabajo, se transferirán los recursos adjudicados en 2 cuotas, de la siguiente forma:

- 1) La primera cuota, correspondiente al 60% del monto total de los recursos adjudicados, se transferirá dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la total tramitación del acto administrativo que apruebe el convenio suscrito entre SUBTRAB y el adjudicatario.
- 2) La segunda cuota, correspondiente al 40% del total de los recursos adjudicados, se transferirá dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del Informe Técnico de Avance señalado en el numeral 15.2, "Los Informes Técnicos", número 2, de las Bases Administrativas.

Los recursos serán transferidos en la cuenta corriente bancaria del ejecutor a que se refiere el numeral 11 "Suscripción del Convenio", letra b) de las presentes bases administrativas.

Será requisito indispensable para transferir los recursos comprometidos que el ejecutor se encuentre al día en las respectivas rendiciones de cuentas, de conformidad a lo dispuesto en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República. Asimismo, no deberá tener multas pendientes de pago con la Subsecretaría.

Asimismo, el ejecutor deberá adjuntar o enviar a la Subsecretaría, según sea el caso, el certificado emitido por la Dirección del Trabajo o por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N° 319 de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó el Reglamento del Artículo 183-C, inciso segundo del Código del Trabajo, que acredite que no tiene multas pendientes por infracción a las obligaciones laborales y previsionales en relación con sus trabajadores.

En caso de que el adjudicatario registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social, la Subsecretaría exigirá, como requisito para transferir los recursos adjudicados, que los haya pagado, y presente los comprobantes y planillas que demuestren el total cumplimiento de la obligación. El adjudicatario también podrá presentar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales N°30, otorgado por la Dirección del Trabajo o bien el certificado emitido por una de las entidades o instituciones competentes que figuren en el listado mantenido por la Subsecretaría del Trabajo en conformidad a lo dispuesto en el Decreto N°319, de 2006, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, ya mencionado.

14. CONTRAPARTE TÉCNICA

El Director Ejecutivo de ProEmpleo se desempeñará como contraparte técnica del convenio, ejerciendo las siguientes funciones, sin que la enunciación sea taxativa:

1. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en estas Bases y en el Plan de Trabajo del ejecutor para el oportuno cumplimiento del convenio.
2. Impartir instrucciones y coordinar acciones con los ejecutores para el mejor cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
3. Convocar a las reuniones que estime necesario sostener con los ejecutores.
4. Autorizar modificaciones de conformidad con el numeral 16 "Modificaciones o adecuaciones", de las presentes Bases Administrativas.
5. Analizar y aprobar los informes técnicos y de inversión presentando las observaciones, correcciones y/o recomendaciones que sean pertinentes.
6. Solicitar a la División de Administración y Finanzas que autorice las transferencias que correspondan de conformidad a las Bases o el convenio.
7. Realizar cualquier otra tarea que implique la supervigilancia del cumplimiento de las obligaciones convencionales y accesorias a éste.
8. Realizar otras tareas que se le encomienden en las presentes Bases y el convenio que se suscriba con los adjudicatarios del concurso, o que surjan de la naturaleza de éste y no estén indicadas en la enumeración precedente.

15. INFORMES QUE DEBE ENTREGAR EL EJECUTOR

Para efectos del seguimiento y supervisión del Programa, los ejecutores deberán presentar informes técnicos de avance y final y de inversión, de acuerdo con las especificaciones los plazos señalados en estas bases y en el convenio de ejecución y transferencia de recursos que suscriban con la Subsecretaría. La revisión de los mencionados informes se efectuará de conformidad con lo señalado en el numeral 15.3 siguiente.

15.1 DE LOS INFORMES DE INVERSIÓN Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS

La Subsecretaría del Trabajo será responsable, de conformidad con las normas establecidas por la Resolución N° 30 de 2015, de la Contraloría General de la República sobre procedimiento de rendiciones de cuentas, o la normativa que la reemplace, de:

- a. Exigir rendición mensual de cuentas de los fondos entregados al Ejecutor.
- b. Proceder a su revisión para determinar la correcta inversión de los fondos concedidos y el cumplimiento de los objetivos pactados.
- c. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República los antecedentes relativos a la rendición de cuentas de la transferencia efectuada en virtud de las presentes bases.

Por lo anterior, el Ejecutor se obliga a rendir cuenta de los recursos transferidos a la Subsecretaría, a través del sitio web de ProEmpleo, y entregar la siguiente documentación:

1. Los comprobantes de ingresos con la documentación auténtica, que acrediten los ingresos percibidos por cualquier concepto. El comprobante deberá ser firmado por la persona responsable legalmente de percibirlo. De no cumplirse este requisito, no se transferirán los recursos comprometidos.
2. Los comprobantes de egresos con la documentación auténtica, que acredite todos los pagos realizados.
3. Los comprobantes de traspasos con la documentación auténtica, que demuestre las operaciones contables que no correspondan a ingresos y gastos efectivos.
4. Informes Mensuales de Inversión, que den cuenta de la ejecución de los recursos recibidos, el monto detallado de la inversión realizada y el saldo disponible para el mes siguiente.
5. Un Informe Final de Inversión que deberá contener, a lo menos, el monto detallado del total de la inversión y los gastos realizados y si lo hubiere, el saldo no ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de toda otra documentación que el Ejecutor estime necesaria incluir para justificar los ingresos o inversión de los fondos respectivos.
6. La conciliación bancaria de la cuenta bancaria destinada al Proyecto y sus registros contables.

La información señalada anteriormente deberá entregarse en la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Trabajo, con sus respectivos respaldos, dentro de los 5 (cinco) primeros días hábiles del mes siguiente a aquel que se está informando.

15.2 LOS INFORMES TÉCNICOS

El ejecutor deberá entregar los informes técnicos que se presentan a continuación:

1) INFORME TÉCNICO INICIAL:

El Informe Técnico Inicial deberá ingresarse en la plataforma dispuesta para ello y contener como mínimo, la siguiente información:

- a) Descripción de la forma de realización de cada uno de los componentes del proyecto: difusión, selección de los/as participantes, capacitación, práctica laboral, intermediación e inserción laboral y acompañamiento psicosocial y sus fechas de realización.
- b) Equipo de trabajo que se desempeñará en la ejecución del proyecto.
- c) Desglose de ítems y sub-ítems presupuestarios, con el respectivo detalle de cada ítem (incluyendo elementos/servicios que incluye), fórmula de cálculo y tabla de presupuesto.
- d) Cotización de sala cuna o jardín infantil, de acuerdo con el detalle señalado en el punto 5. a) de las Bases Técnicas.
- e) Cotización del seguro contra accidentes personales para los/las participantes.
- f) Cotización OTEC y fundamentos de su elección.

En relación con el desglose de ítems y sub-ítems presupuestarios a que se refiere la letra c), en caso de que el presupuesto del proyecto adjudicado contenga ítems o sub-ítems de gastos mal imputados o calculados, éstos deberán corregirse en el proceso de revisión, de acuerdo con las instrucciones que efectuará la contraparte técnica.

Este informe deberá detallar además las materias señaladas y comprender el ajuste o desarrollo de aspectos de la propuesta adjudicada que sean requeridos por la contraparte técnica, como por ejemplo su carta Gantt o ítems presupuestarios, entre otros.

El informe junto a sus respectivos respaldos deberá ser presentado a la Subsecretaría del Trabajo, en la plataforma dispuesta para ello, **dentro de los 5 días hábiles siguientes** a aquel en que esté totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el convenio, para la revisión de SUBTRAB.

El informe se revisará de acuerdo con el procedimiento establecido en las presentes bases, y en caso de estar subsanadas las observaciones, la Subsecretaría notificará al ejecutor de que el respectivo Informe se encuentra en estado “preaprobado”, debiendo este último ingresarlo junto a todos sus respaldos en la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Trabajo, en formato digital (pendrive o CD), para una vez verificada por SUBTRAB, obtener la aprobación definitiva de éste.

2) INFORME TÉCNICO DE AVANCE:

Se deberá presentar un informe técnico de avance a la Subsecretaría del Trabajo, en formato digital y junto con sus respectivos respaldos, en la plataforma dispuesta para ello, que den cuenta del cumplimiento de los indicadores del proyecto, dentro de la primera quincena del mes de noviembre de 2021.

Dicho informe deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) El estado de avance del Proyecto, con la descripción de las actividades desarrolladas en cada etapa ejecutada al momento de elaborar el informe, fechas y lugares de realización de las actividades según proceda y los resultados parciales o totales, según corresponda, de éstas.
- b) Los recursos materiales y humanos involucrados, de acuerdo con el avance informado.
- c) Actividades de acompañamiento y supervisión de las etapas del Proyecto, que garanticen la adecuada realización de éstas y la verificación del desempeño del/la beneficiario/a durante las capacitaciones y/o en su lugar de práctica, a fin de conocer si se desarrollaron adecuadamente las habilidades adquiridas en dichas etapas.
- d) Los indicadores que reflejen el estado de avance de cada meta, junto a los respectivos respaldos, según corresponda al avance del proyecto.
- e) Listado con todos los/las participantes del Proyecto que dé cuenta del estado de situación individual y resultado de la(s) etapa(s) informada(s) y según formato proporcionado.
- f) Acta de constancia de reunión de presentación de proyecto adjudicado a el/la SEREMI del Trabajo y Previsión Social (Anexo N° 7) y SEREMI de Desarrollo Social (Anexo N°8).

El informe se revisará de acuerdo con el procedimiento establecido en las presentes bases, y cuando estén subsanadas las observaciones, la Subsecretaría notificará al ejecutor de que el respectivo Informe se encuentra en estado “preaprobado”, debiendo este último ingresarlo junto a todos sus respaldos en la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Trabajo, en formato digital (pendrive o CD), para una vez verificada por SUBTRAB, obtener la aprobación definitiva de éste.

3) INFORME TÉCNICO FINAL:

Deberá contener lo siguiente:

- a) El estado final de la ejecución del Proyecto y las conclusiones sobre los resultados finales del mismo, haciendo especial referencia a los procesos de intermediación laboral, práctica laboral, inserción laboral, acompañamiento psicosocial y seguimiento post inserción laboral.
- b) Un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (FODA) referido a la ejecución total del Proyecto.
- c) Los resultados finales de las metas propuestas, con los medios de verificación que dan cuenta de los resultados de los indicadores, con énfasis en registros de intermediación laboral, además de las copias de los contratos de trabajo, anexos de contrato, liquidaciones de sueldo y otros que correspondan.

- d) La descripción y desarrollo del Acompañamiento post inserción laboral, con un detalle individualizado del proceso de cada participante.
- e) Listado con todos los/las participantes del Proyecto y su estado de situación final, que dé cuenta del resultado de la intervención, acorde al formato que le será entregado.

Este informe deberá ser presentado a la Subsecretaría del Trabajo, en formato digital, en la plataforma dispuesta para ello, dentro de los dentro de los 10 días corridos contados desde el término del acompañamiento post inserción laboral del/la beneficiario/a, señalado en la etapa "Acompañamiento psicosocial de los/as beneficiarios/as", según el Numeral 4. Componentes del Proyecto, letra F) de las Bases Técnicas.

El informe se revisará de acuerdo con el procedimiento establecido en las presentes bases, y cuando estén subsanadas las observaciones, la Subsecretaría notificará al ejecutor de que el respectivo Informe se encuentra en estado "preaprobado", debiendo este último ingresarlo junto a todos sus respaldos en la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Trabajo, en formato digital (pendrive o CD), para una vez verificada por SUBTRAB, obtener la aprobación definitiva de éste.

4) INFORMES DE BENEFICIARIOS/AS:

- i. Listado mensual de beneficiarios/as: El ejecutor deberá ingresar mensualmente en el Sistema Informático de ProEmpleo el listado de los/as beneficiarios/as que participaron del Proyecto. Este listado, una vez emitido por sistema, debe ser firmado y timbrado por el Ejecutor e ingresarse a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría con una carta dirigida al Director Ejecutivo de ProEmpleo dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes ejecutado.
- ii. Ficha de beneficiario/a: El ejecutor debe emitir la ficha de cada participante desde el Sistema Informático de ProEmpleo, firmarla, timbrarla y enviarla digitalmente por única vez dentro del primer mes contado desde el inicio de cada curso de capacitación.

El listado mensual y la Ficha del beneficiario/a junto a la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos de acceso al Programa, deberá prepararse en formato digital (pendrive o CD) e ingresarse a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría con una carta dirigida al Director Ejecutivo de ProEmpleo.

El ejecutor deberá crear carpetas digitales por cada beneficiario/a en donde se incorporen los archivos de respaldo correspondientes, y grabarlos en un pendrive o CD, de acuerdo con las instrucciones que serán entregadas por contraparte técnica.

La documentación que el ejecutor solicite al/la beneficiario/a, incluyendo el documento que acredita su domicilio particular, deben ser conservados por éste. Asimismo, el domicilio del/la participante deberá mantenerse actualizado en la Ficha del Beneficiario/a, durante toda la ejecución del Proyecto.

La contraparte técnica efectuará la revisión de los antecedentes de respaldo de la Ficha de Beneficiario/a y la acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación por parte del/la beneficiario/a, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de dichos antecedentes.

En caso de que la contraparte técnica tenga observaciones, necesite obtener aclaraciones respecto de los antecedentes entregados, o detecte diferencias entre esta información y la contenida en los informes técnicos de avance y/o de inversión, deberá notificar de ello al ejecutor dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la revisión de los informes respectivos, a través de correo electrónico o carta. El ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de la notificación para enviar por correo electrónico o carta a la contraparte técnica, las correcciones o aclaraciones pertinentes. La contraparte técnica deberá proceder a su revisión dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha de recepción de la información enviada por el ejecutor.

Este procedimiento se aplicará respecto de cada curso correspondiente al proyecto.

Serán rechazados en la respectiva rendición de cuentas y deberán ser retirados del Sistema Informático de ProEmpleo todos los gastos imputados a personas que no cumplan con los requisitos de acceso para participar del proyecto y/o respecto de los cuales no se haya acompañado la documentación correspondiente de forma completa.

15.3 DE LA REVISIÓN DE LOS INFORMES

A. Informes Técnicos:

La Subsecretaría revisará los Informes técnicos dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde su recepción a través de la plataforma digital y podrá aprobarlos, u observarlos total o parcialmente. En caso de tener observaciones respecto de los informes, éstas serán comunicadas al Ejecutor a través de la plataforma digital dispuesta para ello, quien deberá subsanarlas dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde dicha comunicación.

Una vez recibidas las correcciones y aclaraciones pertinentes realizadas por el ejecutor en el respectivo portal, la Subsecretaría deberá revisarlas dentro de 3 días hábiles contados desde la fecha de recepción. En caso de que surjan nuevas observaciones durante dicha revisión, éstas serán comunicadas nuevamente al ejecutor a través de la plataforma, quien deberá subsanarlas en un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde su notificación.

Una vez finalizada la revisión, en caso de estar subsanadas las observaciones, la Subsecretaría notificará al ejecutor de que el respectivo Informe se encuentra en estado "preaprobado", debiendo este último ingresarlo junto a todos sus respaldos en la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Trabajo, en formato digital (pendrive o CD), para obtener la aprobación definitiva de éste, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su recepción.

B. Informes de Inversión:

La Subsecretaría revisará los Informes de inversión mensual(es) y final dentro del plazo de 7 días hábiles, contados desde su recepción y podrá aprobarlos u observarlos total o parcialmente. En caso de tener observaciones o requerir aclaraciones por parte del Ejecutor, o de existir falta de correspondencia entre los informes de inversión y los informes técnicos de avance y/o final, éstas deberán notificársele dentro de los 2 días hábiles siguientes al término de la revisión. El Ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde la recepción de las observaciones, para hacer las correcciones u aclaraciones pertinentes y entregarlas a la Subsecretaría, la que deberá revisarlas dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de su recepción.

Al término de la ejecución del Proyecto, y en caso de que no se utilicen todos los recursos transferidos, el ejecutor deberá hacer reintegro de los excedentes, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la aprobación del Informe Final de Inversión a que se refiere el numeral 15.1, N°5, de estas bases.

En caso de que los reintegros correspondientes a saldos no ejecutados superen al 10% del monto adjudicado, se aplicará a su respecto lo dispuesto en el numeral 17 "Multas", de las presentes bases administrativas. Esta situación se registrará y podrá considerarse en la evaluación de proponentes en futuros concursos del Programa.

Todo pago realizado por concepto de multas o reintegros debe ser informado por escrito al Director Ejecutivo de ProEmpleo, adjuntando el respectivo comprobante de transferencia bancaria, depósito, cheque o vale vista (nominativo y cruzado a nombre de la Subsecretaría del Trabajo) según corresponda, y, además, remitirse vía mail, copia de dicha información al gestor financiero del proyecto de Proempleo.

C. Atrasos en la entrega de Informes o de respuestas a observaciones:

Los ejecutores deberán entregar los informes, así como las correcciones o respuestas a las observaciones presentadas por la contraparte técnica, dentro de los plazos señalados anteriormente. Si el ejecutor no entregase lo requerido dentro de los plazos establecidos para esa finalidad, se procederá según lo establecido en el numeral 17 "Multas", de las presentes bases administrativas.

16. MODIFICACIONES O ADECUACIONES

El ejecutor podrá solicitar la modificación o adecuación del proyecto adjudicado, del convenio suscrito o del Plan de Trabajo. Éstas no deben alterar los elementos esenciales del proyecto ni afectar los principios de igualdad de los oferentes y de sujeción a las presentes bases y al convenio suscrito por las partes.

La solicitud del ejecutor, cualquiera sea su índole, se presentará por escrito a la contraparte técnica, como mínimo con una anterioridad de **5 días hábiles** a la fecha en que se quiera implementar dicha modificación o adecuación y antes de la fecha comprometida para su ejecución en carta Gantt.

La solicitud será resuelta por la contraparte técnica o la autoridad, según corresponda, previa evaluación de los antecedentes que la motivan, aceptándolas solo en circunstancias excepcionales, fundadas y calificadas prudencialmente, considerando que favorezca la adecuada ejecución del proyecto adjudicado.

Se considerarán como circunstancias excepcionales las derivadas de hechos imprevistos, caso fortuito o fuerza mayor¹, hechos de terceros ajenos al contrato, u otras similares.

El ejecutor podrá efectuar las modificaciones o adecuaciones sólo una vez que sean autorizadas. No se aceptarán modificaciones o adecuaciones que se hayan realizado sin autorización de la contraparte técnica.

De ser acordada entre las partes la modificación del convenio, el ejecutor deberá referirse a éstas en el Informe Técnico correspondiente, señalando expresamente que su origen deriva de un acuerdo entre las partes.

Reglas Especiales:

1. La solicitud de modificación o adecuación será resuelta directamente por la **contraparte técnica**, previa evaluación de los antecedentes que la motivan, cuando se refieran, sin que la enumeración sea taxativa, a las siguientes materias:
 - a) Cambio de fechas de cursos, u otras actividades comprendidas en el cronograma o Carta Gantt aprobados, que se produzcan dentro del plazo total de ejecución del Proyecto.
 - b) Cambio de alguno/s de los y las integrantes del Equipo de Trabajo o relatores/facilitadores ofertados. El o la reemplazante presentado(a) por el ejecutor deberá cumplir con el mismo perfil y características del/la profesional/técnico titular a sustituir, manteniendo o superando el estándar de la propuesta inicial del proyecto, acompañando los antecedentes que sirvan para acreditarlo. La contraparte técnica calificará al o la reemplazante, autorizando dicho cambio sólo en el caso en que obtenga el mismo o mayor puntaje de calificación que obtuvo quién es sustituido/a.

¹ De acuerdo con lo señalado en el Código Civil, Art. 45, se entiende por caso fortuito o fuerza mayor, el imprevisto a que no es posible resistir, como un naufragio, un terremoto, el apresamiento de enemigos, etc. De la disposición citada, se colige que para que se configure el caso fortuito o la fuerza mayor, es necesaria la concurrencia de los siguientes elementos:

- a) Que el hecho o suceso que se invoca como constitutivo del caso fortuito o fuerza mayor sea inimputable, esto es, que provenga de una causa enteramente ajena a la voluntad de las partes, en el sentido que estas no hayan contribuido en forma alguna a su ocurrencia.
- b) Que el referido hecho o suceso sea imprevisible, vale decir, que no se haya podido prever dentro de los cálculos ordinarios o corrientes.
- c) Que el hecho o suceso sea irresistible, o sea, que no se haya podido evitar, ni aún en el evento de oponerle las defensas idóneas para lograr tal objetivo.

- c) Aumento del número de integrantes del equipo de trabajo evaluado o de facilitadores/as presentados/as en la propuesta.
- d) Solicitud de adecuación presupuestaria que considere transferencia de recursos dentro de un mismo ítem de gastos (gastos de operación o gastos de administración del proyecto).

La contraparte técnica emitirá un documento autorizando o rechazando la solicitud.

2. Se requerirá autorización del **Subsecretario del Trabajo** cuando las modificaciones se refieran a:

- a) Cambios del Plan(es) Formativo(s) ofertado(s)
- b) Cambio en los plazos de ejecución del convenio y,
- c) Transferencia de recursos desde el ítem presupuestario de gastos de administración al de operación.

La Resolución que autorice los cambios señalados deberá tener entre sus fundamentos un informe emitido por la contraparte técnica referido a la materia consultada.

Cuando una solicitud se refiera a la transferencia de recursos desde el ítem presupuestario de gastos de administración al de operación o considere transferencia dentro de un mismo ítem de gastos, se ajustarán a los siguientes criterios:

- i. Se aceptarán un máximo de 3 adecuaciones y/o modificaciones presupuestarias durante la ejecución del proyecto y la suma total de éstas no podrá superar el 10% del costo total de éste.
- ii. Se podrá presentar hasta dentro de 45 días corridos anteriores al término de la ejecución del proyecto.
- iii. En ningún caso podrá implicar un incremento en los recursos adjudicados al Proyecto por esta Subsecretaría.
- iv. Deberá considerar especialmente lo establecido en el numeral 1.2 "Aspectos de la propuesta en su parte económica" de las Bases Técnicas.
- v. No serán aceptadas las solicitudes para transferir recursos desde el ítem de gastos de operación al ítem de gastos de administración.

17. MULTAS

La Subsecretaría considerará que el ejecutor ha incumplido las obligaciones establecidas en las Bases y sus anexos cuando incurra en algunas de las conductas tipificadas o señaladas en los numerales siguientes y aplicará la sanción asociada al incumplimiento de acuerdo con el procedimiento que también se indica:

17.1 INCUMPLIMIENTOS LEVES

A cada incumplimiento leve detectado, se le otorgará o asignará un puntaje según lo indicado en la tabla N°1 "Incumplimientos leves". Se informará vía correo electrónico, cada vez que el ejecutor incurra en un incumplimiento leve, a modo de constancia de la existencia de estos.

Tabla N° 1: Incumplimientos leves

N°	Incumplimientos leves	Puntos
1	Presenta los informes técnicos y/o de inversión fuera de los plazos establecidos en el numeral 15. "Informes a entregar por el ejecutor" de las bases administrativas.	2 puntos por cada día hábil de atraso según lo dispuesto en los numerales 15.1 y 15.2 "De la revisión de los informes", letra c).
2	Demora en responder las observaciones realizadas a los informes técnicos y/o de inversión por la Subsecretaría del Trabajo de acuerdo con lo establecido en el numeral 15.	1 punto por cada día hábil de atraso, según lo dispuesto en

	"Informes a entregar por el ejecutor" de las bases administrativas.	el numeral 15.3 "De la revisión de los informes".
3	Póliza de Seguros contra accidentes personales de beneficiarios/as no cumple con la duración indicada en las Bases concursales.	1 punto por incumplimiento detectado.
4	No cumple con los elementos gráficos y/o actividades de la etapa de Difusión comprometidos en el proyecto.	2 puntos por cada incumplimiento detectado.
5	No obtiene el visado del Programa ProEmpleo requerido para actividades o medios de difusión.	3 puntos por incumplimiento detectado.
6	No entrega el Servicio de Cuidado Infantil en las condiciones propuestas y exigidas por Bases.	3 puntos por incumplimiento detectado.
7	No realiza la nivelación de horas de aquellos/as participantes que ingresaron tardíamente al proyecto.	3 puntos por incumplimiento detectado.
8	Realiza, sin autorización de la Contraparte Técnica, la nivelación de horas de aquellos/as participantes que ingresaron tardíamente al proyecto.	3 puntos por incumplimiento detectado.
9	Incumplimiento de las acciones de acompañamiento y/o supervisión al/la participante, comprometidas en las Bases.	4 puntos por incumplimiento detectado.
10	Detección de miembros del equipo de trabajo realizando relatorías.	3 puntos por incumplimiento detectado.
11	El plan de selección de beneficiarios/as (metodología, actividades, instrumentos e informe psicolaboral) no es realizado de acuerdo con lo comprometido en el Proyecto.	3 puntos por incumplimiento detectado.
12	Ejecutor entrega indumentaria aprobada para el Proyecto de manera parcial, no la entrega o realiza modificación sin previa autorización.	3 puntos por incumplimiento detectado.
13	Incorpora facilitadores/as que no se encuentran aprobados/as en REUF.	4 puntos por cada facilitador/a incorporado en dichas condiciones.
14	No corrige las situaciones por las que ha sido multado anteriormente.	4 puntos por situación no corregida.
15	Solicita tardíamente alguna modificación al proyecto, según lo señalado en el numeral 16. "Modificaciones o adecuaciones" de las bases administrativas.	4 puntos por cada solicitud realizada fuera de plazo

Si el ejecutor suma 5 o más puntos por incumplimientos leves detectados durante la ejecución del Proyecto, se le imputará el incumplimiento establecido en el N°1 de la Tabla N°2, "Incumplimientos grave".

17.2 INCUMPLIMIENTOS GRAVES

En el caso de detectarse incumplimientos graves, se aplicará el procedimiento establecido en el punto 17.3.

Tabla N° 2: Incumplimientos graves

N°	Incumplimientos graves	Multa en UF
1	Cuando el puntaje "acumulado" por incumplimientos leves alcanza o supera los 5 puntos.	5 UF por cada vez en que la suma del puntaje de incumplimientos leves alcance o supere los 5 puntos.
2	Realizar adecuaciones al Plan de Trabajo sin previa autorización de la contraparte técnica (incluye cambios de fechas, direcciones informadas previamente, facilitadores, etc.)	3 UF por cada adecuación unilateral.

3	Incumplir total o parcialmente alguna actividad comprometida por el ejecutor en las Etapas (Componentes señalados en el numeral 4 de las bases técnicas) del Proyecto adjudicado.	3 UF por cada incumplimiento de actividad detectado.
4	Cambiar a las personas que conforman el equipo de trabajo propuesto originalmente sin autorización de la contraparte técnica	3 UF por cada modificación realizada.
5	Las personas que conforman el equipo de trabajo no realizan las funciones para las que fueron contratadas.	3 UF por cada situación detectada.
6	Incumplir con el N° de beneficiarios/as adjudicados (no cumplir con la cobertura adjudicada entre el 99,9% y el 50%).	5% del valor per cápita adjudicado por cada cupo no utilizado, considerando la cobertura adjudicada.
7	Incumplir la meta de inserción laboral, obteniendo un porcentaje de inserción bajo el 50% y hasta el 40% de la cobertura adjudicada.	2,5% del valor per cápita adjudicado, por persona no inserta.
8	Incumplir la meta de inserción laboral, obteniendo un porcentaje de inserción bajo el 40% y hasta el 30% de la cobertura adjudicada.	5% del valor per cápita adjudicado, por persona no inserta.
9	Incumplir la meta de inserción laboral, obteniendo un porcentaje de inserción bajo el 30% y hasta el 20% de la cobertura adjudicada.	7,5% del valor per cápita adjudicado, por persona no inserta.
10	Incumplir la meta de inserción laboral, obteniendo un porcentaje de inserción bajo el 20% de la cobertura adjudicada.	10% del valor per cápita adjudicado, por persona no inserta.
11	No haber contratado seguro contra accidentes personales de los/las beneficiarios/as una vez comenzada la capacitación.	5 UF por cada incumplimiento detectado.
12	No cumple con las horas mínimas de práctica laboral de los/as participantes comprometidas en su propuesta	5 UF por cada incumplimiento detectado.
13	No entrega alguno de los informes técnicos o de inversión según lo dispuesto en el numeral 15 "Informes a entregar por el ejecutor" de las bases administrativas.	5 UF por informe no entregado/a.
14	No entrega las correcciones solicitadas a los respectivos informes según lo dispuesto en el numeral 15 "Informes a entregar por el ejecutor" de las bases administrativas.	5 UF por cada corrección de informe no entregado/a.
15	En caso de término anticipado de convenio por mutuo acuerdo.	8 UF
16	Reintegrar saldos no ejecutados por un monto superior al 10% del monto adjudicado.	8 UF
17	Incumplir los indicadores (no alcanzar los porcentajes de cumplimiento establecidos) comprometidos en la propuesta adjudicada señalados en las letras A, C, D, E y F del numeral 4. "Componentes", de las bases técnicas, a saber: Difusión, Capacitación, Práctica laboral, Intermediación laboral y Acompañamiento psicosocial.	5 UF por cada indicador incumplido
18	Utilizar los recursos transferidos para ejecutar un gasto(s) ajeno(s) al Proyecto en ejecución.	10 UF por cada situación detectada

17.3 PROCEDIMIENTO DE MULTAS

La contraparte técnica de la Subsecretaría del Trabajo, al detectar un incumplimiento grave susceptible de ser sancionado con multa, notificará al ejecutor mediante el envío de una carta, el incumplimiento que se le imputa junto con los antecedentes de respaldo que correspondan. El ejecutor podrá, dentro de los 2 días hábiles siguientes a la notificación de la comunicación de SUBTRAB, presentar sus descargos y entregar los antecedentes de respaldo que estime pertinentes, mediante una carta dirigida a la contraparte técnica que enviará a la Oficina de Partes de la SUBTRAB.

Recibidos los descargos, la contraparte técnica elaborará un informe y lo enviará a la División Jurídica de la Subsecretaría para que ésta analice todos los antecedentes, a fin de determinar si la multa propuesta por la contraparte técnica resulta pertinente conforme a las normas que regulan el convenio, y de corresponder, propondrá al Subsecretario del Trabajo el texto de la resolución que disponga la aplicación de la sanción, que deberá contener las consideraciones de hecho y de derecho que la motivan. En caso contrario, así lo informará por escrito fundado a la contraparte técnica.

El requerimiento de pago de la multa estará contenido en la resolución fundada que la aplica, otorgándose un plazo máximo de 7 días hábiles para ejecutar el pago, contado desde la notificación de la resolución. De no pagarse dentro del plazo establecido, la Subsecretaría del Trabajo procederá a cobrar de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento del convenio, conforme a lo establecido en las bases y el presente contrato.

El pago de las multas debe realizarse a través de cheque, vale vista nominativo y cruzado, transferencia o depósito bancario a nombre de la Subsecretaría del Trabajo, y luego de su realización, ser informado por escrito al Director Ejecutivo de ProEmpleo y al Gestor/a financiero del Proyecto, con copia del respectivo comprobante.

Las transferencias pendientes a favor del ejecutor no se realizarán mientras que éste no haya efectuado el pago de la o las multas aplicadas.

Contra dicha resolución procederán los recursos administrativos contemplados en la Ley N° 19.880, que Establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, sin perjuicio de las acciones que pueda interponer el afectado ante los tribunales que determine la ley.

18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO

- 1) Las partes de común acuerdo podrán poner término anticipado al convenio, por un motivo fundado, siempre que el avance del proyecto no supere un mes de ejecución y se haya ejecutado total o parcialmente el componente Difusión para la convocatoria y/o el componente de Selección de participantes sin éxito. En caso de haber recibido recursos por parte de la SUBTRAB, para que proceda el término anticipado, el ejecutor deberá hacer el reintegro de la totalidad de estos antes de la dictación del acto administrativo que lo apruebe. De corresponder, el acto administrativo que apruebe el término anticipado deberá indicar el monto reintegrado por el ejecutor.

En caso de no realizarse la restitución de los recursos dentro del plazo de 10 días hábiles, la SUBTRAB pondrá término al convenio de forma unilateral y procederá al cobro de la garantía de fiel cumplimiento de convenio.

- 2) La SUBTRAB podrá poner término anticipado al convenio de forma unilateral cuando la cobertura efectiva alcanzada por el ejecutor sea inferior al 50% de la cobertura adjudicada.

En este caso, se requerirá al ejecutor la restitución de los recursos que correspondan, los que se determinaran según el siguiente procedimiento:

Primeramente, se calculará el Nuevo Valor del Proyecto (en relación con la cobertura efectiva), y luego, en base a ese valor se calculará el monto diferencial, que informará los recursos que corresponda restituir al ejecutor. Para determinar esos valores se utilizarán las siguientes fórmulas:

$\text{Nuevo Valor del Proyecto} = (\text{Monto adjudicado} / \text{Cobertura adjudicada}) \times \text{N}^\circ \text{ de participantes efectivos}$
--

$\text{Monto diferencial} = (\text{Monto 1}^\circ \text{ transferencia}) - (\text{Nuevo valor del Proyecto})$

El monto diferencial será el mínimo por restituir por parte del ejecutor. La determinación del monto total a reintegrar dependerá del resultado de la rendición de cuentas presentada por el ejecutor a través de los informes de inversión correspondientes, teniendo en consideración que el máximo de gastos aceptables para cada ítem presupuestario será en proporción al N° de participantes efectivos. La revisión se ajustará a lo señalado en el numeral 15.3 “De la revisión de los informes”, letra B) Informes de Inversión y al punto 1.2.2 “De los ítems financiables del proyecto”, correspondiente al numeral 1 “Propuesta Técnica Económica”, de las bases técnicas.

- 3) Serán también causales de término anticipado del convenio, las siguientes:
- Paralización del desarrollo de las actividades del Proyecto, por más de 15 días hábiles.
 - Presentación de documentación, información, o antecedentes que no se ajustan a la realidad o son adulterados. En este caso, la SUBTRAB pondrá los antecedentes correspondientes a disposición del Ministerio Público.
 - Recibir recursos por parte de otro organismo, sobre la base del mismo Proyecto presentado al presente concurso, para financiar los mismos gastos.
 - Cuando el ejecutor incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del convenio o de las presentes Bases, sus Anexos, consultas y aclaraciones, a que se refiere el numeral 17 “Multas” de las presentes bases y siendo requerido por la Subsecretaría para cumplirlas, no lo hiciera dentro de los plazos que se le señale.
 - Cuando la vigencia de la garantía fuese insuficiente por cualquier causa, y el adjudicatario previo requerimiento de la Subsecretaría, no presente una nueva garantía o endoso en las condiciones señaladas en el presente numeral de las bases.
 - Cuando el ejecutor utilice los recursos transferidos por MINTRAB en fines ajenos a la ejecución del convenio y proyecto adjudicado.
 - Inhabilidad de algunos de los ejecutores o el ejecutor no pueda continuar ejecutando el convenio en los términos adjudicados
 - Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional y así se declare por la SUBTRAB.

La Subsecretaría procederá al cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento en caso de que se produzca el término anticipado del convenio, conforme lo establecido en el numeral 12 de las Bases Administrativas.

19. CESIÓN DEL CONVENIO

La institución adjudicataria no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión del presente concurso y del convenio que en definitiva se suscriba, salvo que una norma legal especial permita las referidas cesiones.

20. JURISDICCIÓN

Las eventuales controversias que surgieren durante la vigencia del convenio que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la ciudad de Santiago, prorrogándose competencia ante sus tribunales.

21. CONFIDENCIALIDAD; USO INDEBIDO DE LA INFORMACIÓN; COLABORACIÓN PARA AUDITORÍAS

El ejecutor deberá cumplir las obligaciones vinculadas al resguardo de los datos personales de los y las beneficiarios/as del proyecto, y será responsable del eventual mal uso que haga de dichos datos, ya sea que provengan de actos propios como de actos de su personal directo o del personal que por la subcontratación se encuentre ligado a la ejecución del presente proyecto. Todas las personas, sin distinción alguna, que tengan acceso a la información referida a la ejecución del proyecto deberán guardar absoluta confidencialidad sobre ella, se trate o no de antecedentes declarados como reservados.

Cualquier filtración de la información de datos personales proporcionada u obtenida por el ejecutor o su personal directo o de sus subcontratistas con ocasión de la ejecución del Programa del que se deriva el proyecto contratado, generará para el ejecutor una responsabilidad solidaria por los daños

causados y, además, constituirá incumplimiento grave del deber de confidencialidad que nace de la ley que regula la materia y del presente convenio y, por consiguiente, podrá ser invocada por la SUBTRAB como causal que justificará la decisión de poner término anticipado al convenio. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales que fuere pertinente ejercer de acuerdo con las normas legales vigentes.

El ejecutor igualmente se obliga a utilizar la información que la Subsecretaría le entregue, únicamente para el cumplimiento de las actividades establecidas en el presente convenio, quedando prohibido todo uso distinto del señalado.

El ejecutor será responsable ante la Subsecretaría del Trabajo, del uso indebido que pudiera darse a la información referida, reservándose el mismo organismo el derecho a ejercer todas las acciones legales tendientes a demandar el reembolso de las sumas que pudiere ser obligado a pagar por un acto imputable al ejecutor o a su personal, más la correspondiente indemnización de los perjuicios que se hubieren ocasionado.

El ejecutor sólo podrá hacer uso de los informes, datos y cualquier otro producto derivado del servicio encomendado, previa autorización por escrito de la Subsecretaría del Trabajo.

Cuando la Subsecretaría encargue a una entidad externa la realización de auditorías a los procedimientos de seguridad y resguardo de la información que utilice, tanto durante el trabajo en terreno, como en la mantención de la información de estas y sus datos de contacto y direcciones, el ejecutor deberá prestar su colaboración para el buen desarrollo de ese control. Esta obligación se mantendrá hasta los 3 (tres) meses posteriores al término de vigencia del presente convenio.

22. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS

La propiedad material e intelectual de todos los informes, productos y datos derivados de la ejecución del convenio suscrito serán de la Subsecretaría del Trabajo.

23. USO POSTERIORES DERIVADOS DEL CONVENIO

El adjudicado sólo podrá hacer uso de los informes, datos y cualquier otro producto derivado del servicio encomendado, previa autorización por escrito de la Subsecretaría del Trabajo.

BASES TÉCNICAS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES, LÍNEA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO – MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA, CONVOCATORIA 2021.

1. PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA

Los Proyectos deberán presentarse a través de una propuesta Técnica – Económica en el sitio web de postulación, de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 “Registro del proponente y presentación de las propuestas” de las Bases Administrativas y en las presentes Bases Técnicas.

Cada proyecto ofertado debe atender al menos a 60 personas y podrá tener como máximo, un costo de \$130.000.000 (ciento treinta millones de pesos).

1.1 ASPECTOS DE LA PROPUESTA EN SU PARTE TÉCNICA:

Los Proyectos deben tener como objetivo la inserción laboral dependiente de los y las participantes, por medio de la capacitación en oficios e implementación de acciones que promuevan la empleabilidad y competencias para el trabajo.

Para la presentación de cada proyecto, el oferente deberá registrarse en la plataforma digital de postulación dispuesta en la **página web del concurso** <https://www.subtrab.gob.cl/concurso-subtrab-mdsf-2021/> teniendo en consideración principalmente los siguientes acápite de las presentes Bases Técnicas: 1.1.1 “Lineamientos para preparar proyectos”, 4. “Componentes del Proyecto”, 5. “Prestaciones” y Anexo N° 6 “Instructivo para la ejecución del Programa Servicios Sociales”.

1.1.1 LINEAMIENTOS PARA PREPARAR PROYECTOS:

A. Contenido de la Propuesta

La propuesta debe ser afín con el objetivo del Programa Servicios Sociales, señalado en el número 1 de las Bases Administrativas, a saber: lograr la inserción laboral de los/las beneficiarios/as de los Proyectos adjudicados, a través de la capacitación en oficio impartida y las acciones de intermediación laboral realizadas.

El proponente podrá presentar hasta un máximo de dos proyectos al concurso, los que deben ser distintos entre sí y para regiones distintas.

En caso de que un postulante presente más de una propuesta, para que éstos se consideren proyectos distintos, en su elaboración deberán aplicarse los siguientes criterios:

- i. **Oficios:** Cada propuesta debe considerar diferentes oficios de capacitación respecto de la(s) otra(s). Así, a lo menos, un oficio de cada proyecto debe ser distinto de los ofertados en los otros proyectos presentados.
- ii. **Diagnóstico inicial sociolaboral:** Las propuestas deben tener diagnósticos diferenciados, que detecten las necesidades propias de cada región que se pretende atender con el proyecto, acorde con lo señalado en el punto B de las Bases Técnicas: “Diagnóstico inicial Sociolaboral”.
- iii. **Costo:** El valor de cada propuesta debe ser acorde con las características del proyecto presentado, considerando entre otros factores, el o los oficios a impartir y la región en la que se ejecutará el proyecto.

Si se presentan dos propuestas que no presenten diferenciación de acuerdo con lo señalado anteriormente, ambas se considerarán “Fuera de bases”.

B. Diagnóstico inicial sociolaboral

La Propuesta debe contemplar un análisis de la oferta y demanda de empleo dependiente en el oficio a capacitar en el territorio en que el proyecto se pretende desarrollar, incluyendo un estudio que considere los empleos más requeridos, respecto de las posibilidades de generar puestos de trabajo por parte de organismos y empresas. Luego, los oficios y capacitaciones propuestos deben ser concordantes con el diagnóstico elaborado.

Las propuestas deben poder desarrollarse efectivamente en el nuevo escenario producido por la pandemia mundial COVID – 19, que ha repercutido en el mercado laboral, e impactado en la población objetivo del Programa. Para su preparación, el proponente podrá recurrir a las fuentes de información que estime necesarias, como por ejemplo las siguientes: Observatorio Laboral de SENCE, Encuesta CASEN, INE, información obtenida de reunión con el/la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la región en la cual postula la propuesta, entre otros.

El Diagnóstico inicial Sociolaboral **sustentará técnicamente la propuesta**, justificando la elección del/os oficio/s de capacitación ofrecidos y el territorio de intervención y focalización del Proyecto, considerando que debe insertar laboralmente al menos al 50% del total de participantes del proyecto. Además, debe considerar en su análisis, información estadística con datos desagregados por sexo, regionales y locales actualizados, incluyendo un análisis de brechas de género en materias de empleo (con foco en el/los oficio/s elegidos) y caracterización de la población beneficiaria a atender con la propuesta. Las referencias y fuentes bibliográficas que sustenten el diagnóstico deben ser debidamente citadas de acuerdo con las normas APA.

El Diagnóstico deberá caracterizar y cuantificar a la población objetivo como se señala en los numerales i) y ii), y de no contener esa información la propuesta se considerará **Fuera de Bases**, no continuándose con su evaluación.

1) Respecto de la Población objetivo:

- i. Caracterización y cuantificación de la **Población Potencial** que podría ser beneficiaria del Proyecto, esto es, aquella que presenta el problema que se quiere atender con la aplicación del Programa.
- ii. Caracterización y cuantificación de la **Población Objetivo** a intervenir en el proyecto, entendida como aquella parte de la población potencial que cumple con los criterios de focalización y que, por lo tanto, el programa planifica atender, en consideración del territorio a intervenir elegido.

La población objetivo debe pertenecer al Subsistema de Protección Social “Seguridades y Oportunidades”, por lo cual el perfil del/la beneficiario/a debe corresponderse con el perfil de los/las beneficiarios de alguno (s) de los Programas de dicho Subsistema², a saber:

- a. Programa Familias: destinado a familias en extrema pobreza y situación de vulnerabilidad.
- b. Programa Vínculos: destinado a personas mayores de 65 años, que vivan solas o con una persona y que están en situación de pobreza.
- c. Programa Calle: personas en situación de calle.
- d. Programa Abriendo Caminos: Niños, niñas y adolescentes cuyo adulto significativo se encuentre privado de libertad, sumando como beneficiarios/as a sus cuidadores.

En base al análisis de la población señalada anteriormente, el postulante debe identificar a las personas desempleadas hacia las que orientará su acción, las brechas de género en materias de empleo (con foco en el/los oficio/s elegidos) y el perfil del/la beneficiario/a (caracterización de la

²Cada programa del mencionado Subsistema tiene un perfil específico de beneficiarios/as que comparte composición familiar, rango etario, nivel educacional, género, salud, vivienda, ingresos, redes de apoyo y necesidades, los que podrá revisar en <http://www.chileseguridadesyopportunidades.gob.cl/programas>

población beneficiaria) a atender con la propuesta, considerando información estadística actualizada con datos regionales y locales actualizados, desagregados por sexo.

Se recomienda obtener información cualitativa y cuantitativa respecto de la población a atender, en la Seremi de Desarrollo Social y Familia de la región a la cual postula con su propuesta.

2) Respeto del/os Oficio/s elegido/s:

El proponente deberá considerar el perfil del/la beneficiario/a al determinar el oficio que impartirá, pues su elección tiene estrecha relación con la viabilidad y cumplimiento de objetivos del Proyecto, de no existir relación entre el perfil de/la beneficiario/a y el/los oficio/s a impartir, su propuesta será declarada Fuera de Bases.

Debe indicar qué oficio/s va a impartir, junto con un análisis detallado respecto de las posibilidades reales de generar **empleo dependiente e independiente en esos oficios**, teniendo en cuenta la situación provocada por la pandemia mundial COVID – 19 en el mercado laboral. Para esto el postulante debe realizar:

- i. Un levantamiento de información respecto de las empresas presentes en el territorio que requieren personas formadas en el/los oficio/s que va a impartir con el proyecto.
- ii. La demanda laboral y disponibilidad real de contratación de personal en dichos oficios, en los plazos de ejecución del presente concurso (considerando Carta Gantt), teniendo en cuenta las consecuencias y posibilidades que genera en los diversos sectores productivos, la pandemia mundial del COVID-19.
- iii. Principales cargos en que están contratando las empresas, renta promedio, entre otros elementos que hagan atractiva su propuesta, con relación al oficio propuesto.

Se evaluará con puntaje adicional a los oferentes que:

- Incluyan información obtenida de los/las SEREMIS, tanto del Ministerio del Trabajo y Previsión Social como del Ministerio de Desarrollo Social y Familia (Anexo N°9 Territorios y Planes formativos priorizados), de la región que corresponda, para sustentar que el/los plan/es formativo/s a dictar son atingentes al mercado laboral del territorio a intervenir, según lo establecido en el numeral 2 “Contenido de la Propuesta”, Diagnóstico Inicial sociolaboral, de la Pauta de Evaluación. La comunicación llevada a cabo, con el/la SEREMI debe encontrarse debidamente respaldada en su propuesta con el respectivo medio de verificación (acta de reunión, copia de e-mail, entre otros).
- Señalen las estrategias y acrediten las redes con las que cuenta la institución postulante para conseguir los cupos laborales necesarios para insertar laboralmente a los/las participantes del proyecto. El puntaje adicional se asignará solo en caso de adjuntar cartas de respaldo de empresa/s e institución/es, en que se manifiesten como eventuales contratantes.

El Diagnóstico debe ser presentado en el Sistema web de postulación y en caso de exceder el espacio dispuesto en éste para completarlo, podrá adjuntar en archivo PDF con un máximo de 2 hojas tamaño carta (Estas hojas deberán incluir las respectivas referencias bibliográficas.)

1.2 ASPECTOS DE LA PROPUESTA EN SU PARTE ECONÓMICA:

Para completar la propuesta en su parte económica y la distribución presupuestaria, el oferente debe considerar los lineamientos establecidos en el numeral 1.2.1 y el numeral 1.2.2 “De los ítems financiables el Proyecto” de las presentes Bases Técnicas.

1.2.1 PARA COMPLETAR LA PROPUESTA EN SU PARTE ECONÓMICA EL PROPONENTE DEBE AJUSTARSE A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- i. Costo total de operación: Este debe ser igual o superior al **80,00%** del costo total del Proyecto.
- ii. Costo total administración: Este debe ser igual o inferior al **20,00%** del costo total del Proyecto.

Dentro del costo total de administración se incluirán los gastos en servicios de recursos humanos, y material fungible, entre otros.

El incumplimiento de estos porcentajes es causal de que su propuesta sea declarada **inadmisible**.

1.2.2 DE LOS ÍTEMS FINANCIABLES DEL PROYECTO:

Con los recursos que se transfieran en virtud del presente concurso, sólo se financiarán los gastos necesarios para ejecutar las propuestas presentadas, de acuerdo con los ítems y los sub-ítems señalados en el "Instructivo para la ejecución del Programa Servicios Sociales", Anexo N° 6. En caso de existir discrepancias entre el mencionado anexo y las Bases del Concurso Público, primará lo dispuesto en estas últimas.

En la propuesta presentada en el sitio web de postulación, deberá ingresar los montos detallados que utilizará por cada ítem presupuestario (gastos de operación y de administración).

La determinación detallada del gasto de estos ítems se realizará en el Informe Técnico Inicial que presentarán quienes resulten adjudicatarios del concurso y suscriban un convenio para la ejecución del proyecto con SUBTRAB. No se aceptarán gastos que estén fuera de los ítems financieros señalados en el Instructivo anexo o que se encuentren fuera del rango de precios promedio del mercado. Se recomienda realizar una proyección real de gastos y de los montos del presupuesto del proyecto, ya que, una vez adjudicados los recursos, se analizará en detalle cada ítem presupuestario, sus componentes y fórmula de cálculo.

En atención a la situación COVID-19, el postulante en caso de resultar adjudicado deberá disponer de todas las medidas que permitan asegurar la higiene y seguridad sanitaria en el desarrollo del proyecto, tanto para el equipo de trabajo como para los/as participantes de éste, de conformidad con la Resolución Exenta N°591, de 25 de julio de 2020, del Ministerio de Salud, que dispone medidas sanitarias por brote de COVID-19 y Plan "Paso a paso" y sus modificaciones. Así, deberá considerar dentro de los gastos de su propuesta la entrega de mascarillas, guantes, alcohol gel o desinfectante, jabón de manos, desinfectante líquido o en aerosol, entre otras, y detallarlas en su postulación.

2. BENEFICIARIOS/AS

Serán beneficiarios/as de los Proyectos las personas que cumplan con los siguientes requisitos:

- A. Encontrarse desempleado/a, entendiéndose por tales a aquellas personas que, al tiempo de la selección por parte del ejecutor para ser partícipe del proyecto, no realizan trabajo remunerado y que mantienen tal condición durante la ejecución del Proyecto.
- B. Pertenecer al Subsistema de Protección Social "Seguridades y Oportunidades".
- C. Ser mayor de 18 años.
- D. No estar cursando carreras técnicas o profesionales al tiempo de la selección por parte del ejecutor para ser partícipe del proyecto y mantener tal condición durante la ejecución de éste.
- E. No participar simultáneamente de otro Programa de empleo.
- F. No percibir ingresos por concepto de una o más pensiones, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo monto total sea superior a un ingreso mínimo mensual al tiempo de la selección por parte del ejecutor y durante la ejecución del Proyecto.
- G. No haber egresado en una versión anterior del Programa Servicios Sociales, entendiéndose como egresado(a) aquella persona que aprobó la etapa de capacitación.

Será obligación del ejecutor velar por que cada beneficiario/a cumpla las condiciones señaladas durante toda la ejecución del proyecto. Además, deberá mantener los antecedentes que acrediten el cumplimiento de los requisitos por parte de cada beneficiario/a del proyecto, en sus oficinas, de acuerdo con lo señalado en el numeral 15.2 Informes Técnicos, número 4 "Informes de beneficiarios/as o participantes", ii) Ficha del beneficiario/a.

REQUISITO		TIPO DE REQUISITO	ACREDITACIÓN
A.	Desempleo.	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple.
B.	Pertenecer al Subsistema de Protección Social Seguridades y Oportunidades SS y OO	Ingreso	FUD electrónico (Formulario Único de Derivación) emitido por los municipios o los ejecutores del Subsistema Seguridades y Oportunidades (Ejemplo.: Municipios, ONG y Fundaciones ejecutoras de programas del Subsistema).
C.	Mayor de 18 años.	Ingreso	Copia Cédula de Identidad vigente o Certificado de Nacimiento a la fecha de ingreso al proyecto.
D.	No estar cursando carreras técnicas o profesionales y mantener tal condición durante la ejecución del Proyecto.	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple.
E.	No participar simultáneamente de otro Programa de empleo.	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple.*
F.	No percibir ingresos por concepto de una o más pensiones, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo monto total sea superior a un ingreso mínimo mensual.	Ingreso y permanencia	Declaración Jurada simple.*
G.	No haber egresado en una versión anterior del Programa Servicios Sociales, entendiendo como egresado(a) aquella persona que aprobó la etapa de capacitación.	Ingreso	Verificación por parte del ejecutor a través del Sistema Informático. *
H.	Inscripción en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE)	Egreso Capacitación	Se acreditará de la siguiente forma: - Foto o print pantalla de/la inscripción en la BNE de cada beneficiario/a, y - Digitar en cada archivo el nombre completo y rut del beneficiario/a.

* Verificación por parte de ProEmpleo, a través de bases de datos autorizadas.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos podrán iniciarse desde la fecha de suscripción del convenio, de conformidad con lo establecido en el párrafo quinto del numeral 11 de las bases administrativas.

4. COMPONENTES DEL PROYECTO

La Propuesta desarrollará cada una de las siguientes etapas y señalará la metodología de trabajo a aplicar para ello.

A. DIFUSIÓN DEL PROYECTO:

Consiste en la realización de cualquier actividad, medio o elemento gráfico que se utilice para la difusión y/o publicidad del proyecto, independiente de la etapa de desarrollo de éste. Esta información deberá reflejarse en la Carta Gantt del proyecto.

El monto total asignado del ítem presupuestario “Comunicación y difusión”, no podrá exceder el 2,00% (dos) del costo total del proyecto, además este monto no se podrá incrementar durante la ejecución del proyecto.

El Plan de Difusión debe contener como mínimo:

- Alcances y objetivos de cada hito comunicacional
- Actividades por realizar para cada hito comunicacional, a saber: 1) convocatoria de beneficiarios/as, 2) ejecución del proyecto y 3) ceremonia de cierre.
- Los medios y/o elementos gráficos a utilizar, con los tiempos a utilizar y costos asociados, por cada uno de ellos.

El adjudicatario puede utilizar durante la difusión del proyecto los siguientes elementos gráficos, los que pueden desarrollarse de manera digital o física, y serán financiados con recursos del proyecto adjudicado:

- Pendón/es (Máximo 2 pendones por proyecto). En caso de que se realicen actividades presenciales, el pendón deberá estar en continua exposición en éstas.
- Volantes, dípticos o trípticos (En total para el componente difusión del proyecto, por cada elemento gráfico, hasta 5 veces el N° de participantes de su propuesta).
- Afiches (En total para el componente Difusión hasta 3 veces el N° de participantes de su propuesta).
- Publicidad en medio de comunicación: frase radial, inserto en diario regional y/o comunal. (Hasta 2 publicaciones/frases por cada medio de difusión).
- Publicidad en web (banner o pop-up) o redes sociales (Facebook, Instagram, otro). No se permite la creación/modificación/actualización de la página web institucional.
- En caso de realizar la convocatoria de manera "digital", los elementos gráficos asociados a esta etapa deberán ser en la misma modalidad, sin que se requiera su impresión.
- **No está permitida la elaboración de videos u otro material audiovisual.**

Las actividades y elementos de difusión y publicidad deberán estar especificados en la propuesta presentada, con los tiempos a utilizar y costos asociados a cada una de ellas. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de resultar adjudicado, deberá detallarlas en el Informe Técnico Inicial del Proyecto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá requerir los ajustes necesarios.

Se debe tener presente que, para realizar cualquier medio o elemento de difusión, actividad, publicación, o cualquier otro acto que tenga por objeto la comunicación del Proyecto se requiere **previamente del visado del Programa ProEmpleo** de la Subsecretaría del Trabajo, independiente de cuál sea la fuente de financiamiento a la cual se haya imputado el gasto en difusión, y aun cuando su ejecución sea gratuita.

Todos los productos gráficos utilizados deberán consignar la leyenda “**Programa Servicios Sociales, línea Subsecretaría del Trabajo – Ministerio de Desarrollo Social y Familia - 2021, Gobierno de Chile**”, de acuerdo con las normas gráficas que le serán proporcionadas por la contraparte técnica.

Los criterios de evaluación miden, la coherencia del alcance y objetivos de los hitos, la concordancia de la metodología y la atingencia de los elementos gráficos con los objetivos de cada uno de éstos.

Los Proyectos tendrán los siguientes hitos comunicacionales:

1. **Convocatoria de beneficiarios/as:** En esta instancia deberá precisar actividades específicas que realizará y que permitirá convocar un número importante de personas para posteriormente poder realizar la correcta selección de los/as beneficiarios/as del proyecto. Dentro de estas puede contemplar reuniones y/o jornadas informativas para los eventuales participantes e instituciones de la red comunal, provincial o regional y medios de difusión o elementos gráficos acordes. Es de exclusiva responsabilidad de la institución ejecutora, la búsqueda de los y las participantes idóneos para dar inicio al proceso de selección de beneficiarios/as.

- 2. Ejecución del proyecto:** Comprende la utilización de elementos de difusión tales como volantes, dípticos, trípticos, publicidad en medios de comunicación, web o redes sociales, para facilitar y propender a la intermediación laboral de los/as beneficiarios/as, así como también la realización de actividades de difusión que permitan dar a conocer el proyecto a los eventuales contratantes de los y las participantes y articular la red con empresas y/o instituciones. Además, se permite la realización de una “actividad de inicio” del proyecto, si el postulante así lo requiere, cuya pertinencia y costos asociados serán evaluados en la revisión del Informe Inicial del proyecto, ciñéndose al principio de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos adjudicados. La institución postulante, debe considerar, además, la realización de al menos una (1) reunión de presentación del proyecto adjudicado a el/la SEREMI del Trabajo y Previsión Social y al/la SEREMI de Desarrollo Social y Familia.
- 3. Ceremonia de Cierre:** Cada proyecto debe contemplar obligatoriamente la realización de una ceremonia o actividad de cierre y/o certificación, la que tiene por objeto que los/las participantes tengan un término satisfactorio de las etapas de capacitación y/o práctica laboral. La ceremonia de cierre debe contemplar el N° de beneficiarios/as que aprueben exitosamente la etapa de capacitación y se podrá considerar a un (1) invitado/a por cada participante egresado. Asimismo, se podrá contemplar la invitación de autoridades comunales, regionales y nacionales. El plazo para su realización no podrá exceder el plazo máximo de ejecución de los proyectos establecidos en las Bases, salvo expresa autorización por parte de la Contraparte Técnica. Esta actividad no será evaluada como tal por la Subsecretaría, sin embargo, debe ser descrita y valorizada en el formulario web de postulación.
- El ejecutor deberá informar oportunamente el lugar, fecha y horario de realización.
- No se permite la compra de materiales o vestimentas, premios u otros incentivos para obsequiar en la ceremonia de cierre o certificación.
- El detalle de la ceremonia será incorporado en el Informe Técnico Inicial del Proyecto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá requerir los ajustes necesarios, ciñéndose al principio de austeridad y eficiencia en el uso de los recursos públicos adjudicados.

Indicador de cumplimiento de la etapa:

COMPONENTE	META DESCRIPTIVA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Difusión	100% de las actividades comprometidas por ejecutor, son realizadas.	(N° actividades de difusión realizadas / N° actividades de difusión programadas *100)

B. SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS/AS:

Esta etapa la desarrollará el/la Psicólogo/a Laboral señalado en el numeral 6, letra c) Psicólogo/a de selección de beneficiarios/as, de las Bases Técnicas.

Para la selección de participantes, el ejecutor debe ajustarse a lo dispuesto en el punto **2. Beneficiarios/as**, de las Bases Técnicas. Para obtener nóminas de personas pertenecientes al Subsistema Seguridades y Oportunidades, deberá contactarse con los Encargados de convenio de la Seremi de Desarrollo Social y Familia de la región en la que ejecutará la propuesta (ver Anexo N°10). Además, deberá considerar la idoneidad del/la participante, evaluando los elementos mencionados en el perfil de ingreso, con el objeto de garantizar la adhesión al proyecto y la formación de personas con las cualidades necesarias para insertarse al mundo del trabajo, con el fin de evitar las deserciones al proyecto en cualquiera de sus etapas y en específico, en la etapa de inserción laboral. Junto a lo anterior, debe señalar claramente el **número de beneficiarios/as que pretende atender con su proyecto, el que no puede ser inferior a 60 personas.**

Esta primera etapa establece una instancia de conocimiento y caracterización del/la participante que permita identificar si es idóneo para ser integrante del proyecto, para lo cual deben conocerse sus intereses, aptitudes, y expectativas respecto del curso de capacitación en particular, advertir su situación personal y familiar, saber si cuenta con experiencia laboral y formativa y las necesidades/disposición de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo.

El oferente podrá incorporar requisitos adicionales a los precedentemente exigidos en estas Bases, siempre que estos tengan directa relación con la capacitación que se proponga impartir.

La propuesta debe considerar un **Plan de selección de beneficiarios/as**, que debe contener, a lo menos:

- Desarrollo de la metodología que utilizará para evaluar las competencias que requiere el/la participante para ser parte del proyecto, **por cada oficio a impartir**, entendiéndose que cada oficio requiere de competencias específicas para su desarrollo laboral.
- Actividades que le permitirán realizar la metodología planteada.
- Los instrumentos específicos que utilizará el ejecutor para la realización de esta etapa, así como su duración (test psicométricos y/o entrevistas y/o herramientas), detallando para qué utiliza cada uno de ellos.

Se evaluará con puntaje en los criterios de evaluación, la metodología planteada, la concordancia de las actividades con ésta y la pertinencia de los instrumentos presentados para la selección de beneficiarios/as.

La determinación de los/las postulantes que serán seleccionados y podrán participar del proyecto, se debe realizar en conjunto entre el/la Coordinador/a, apoyos psicosociales y psicólogo/a de selección. Como resultado de este proceso se elaborará un **Informe Psicolaboral** por cada beneficiario/a seleccionado/a y también se requerirá de aquellos postulantes que se encuentran en lista de espera. A este Informe, deberá adjuntarse la documentación de los instrumentos aplicados (test realizados y hojas de respuestas), a modo de evidenciar el proceso y justificar la selección de los/as beneficiarios/as. Estos informes tienen un **carácter confidencial**, lo que debe quedar registrado en el mismo documento a través de un timbre "Confidencial" y/o texto visible. El cumplimiento de lo señalado será revisado y cotejado en las Supervisiones que se realizarán al proyecto adjudicado.

Indicador de cumplimiento de la etapa:

COMPONENTE	META DESCRIPTIVA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Selección de beneficiarios/as	100% de participantes seleccionados según cobertura del proyecto adjudicado.	(N° participantes seleccionados cumplen con requisitos de acceso al Proyecto / N° participantes adjudicados * 100)

C. CAPACITACIÓN:

El objetivo de la etapa de capacitación es entregar formación en Oficios y el desarrollo de competencias y habilidades transversales del ámbito laboral y de capacidades en los/las beneficiarios/as del Proyecto para lograr su inserción laboral en mercado laboral formal con un trabajo dependiente o desenlace independiente. La capacitación se entregará a través de cursos, que estarán compuestos por módulos de capacitación o Planes formativos, de acuerdo con lo señalado en el número 1) "Componentes de la capacitación", de este acápite.

Todos los Planes Formativos o módulos de Capacitación a dictarse, deben estar inscritos y vigentes en el "Catálogo Nacional de Planes Formativos"³ del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE, en caso de que el plan de Capacitación propuesto no esté en el catálogo señalado, se considerará la propuesta "**Fuera de Bases**".

El proponente debe presentar en la plataforma de Postulación la programación de los módulos de Capacitación que se van a impartir a la población beneficiaria, de acuerdo con lo señalado en el punto "Componentes de la Capacitación" del presente acápite. **Cada curso puede tener como máximo 20 alumnos/as.**

El proponente además de cargar los antecedentes señalados en la plataforma de Postulación debe adjuntar en formato PDF, el respectivo Plan Formativo de capacitación autorizado por SENCE, por

³ <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>

cada oficio propuesto. La no presentación de este anexo o presentación incompleta dejará su propuesta “Fuera de Bases”.

Las Capacitaciones podrán impartirse de manera presencial, online o mixta (online/presencial), considerando eventuales cuarentenas, a través de una de las siguientes alternativas:

- i. **Contratación de un Organismo Técnico de Capacitación – OTEC**, el que deberá encontrarse vigente en el “Registro Nacional”⁴ o en el “Registro Especial”⁵ del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE. Si el OTEC elegido no se encuentra registrado y vigente, la postulación será considerada “Fuera de Bases”.

Los/las facilitadores deberán estar inscritos en el Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores - REUF⁶, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE al momento de impartir las capacitaciones.

Consideraciones de la contratación de un OTEC:

- En el Informe Inicial, deberá presentar 3 cotizaciones de OTEC diferentes, justificando la elección del OTEC seleccionado.
- Cuando se elige la contratación de un OTEC, la cotización debe considerar el costo total del servicio, incluyendo la capacitación y la entrega de las siguientes prestaciones:
 - Coffee break participantes (solo clases presenciales).
 - Remuneraciones/honorarios de facilitadores.
 - Material didáctico y/o educativos para los/as participantes.
 - Plataforma de classroom (Zoom, Meet, otras), en caso de clases online.
 - Equipos informáticos y audiovisuales.
 - Maquinaria y/o herramientas e infraestructura para capacitaciones (sólo para clases presenciales).
 - Materias primas e insumos para producción.
 - Nivelación de contenidos de alumnos que eventualmente ingresan rezagados, de conformidad con lo dispuesto en el número 2) “Respecto de la Capacitación y las sesiones”, v. “Reemplazo de alumnos/as y nivelación de contenidos para alumnos/as nuevos/as”, del Componente “Capacitación” de las bases técnicas.
- Aquel adjudicatario que no logre la cobertura adjudicada deberá rendir los gastos del ítem servicios de capacitación, en relación con el número de beneficiarios/as efectivos/as (cobertura lograda), para lo cual se considerará el valor per cápita de dicho ítem, el cual debe estar señalado en las cotizaciones y se ratificará con lo señalado en el Informe Técnico Inicial.

Por lo expuesto, sólo se validará el pago total del servicio de capacitación de aquellos proyectos que hayan completado el número de alumnos/as adjudicados, por lo cual es muy importante que el Ejecutor cumpla con esta condición.
- Se solicitará a SENCE el registro y vigencia de los OTEC postulados, sin desmedro de esto, es de absoluta responsabilidad de la institución postulante corroborar dicha información y acompañar los antecedentes del OTEC propuesto.

- ii. **Contratación directa de “Facilitadores”:** Los/as facilitadores/as deberán estar inscritos en el Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores - REUF⁷, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE al momento de impartir las capacitaciones.

Consideraciones de la contratación directa de “Facilitadores”:

- Al optar por la contratación directa de Facilitadores para impartir la(s) capacitación(es), se permitirá imputar recursos en los siguientes ítems de gastos del presupuesto:
 - Servicios de capacitación: Remuneraciones y/u honorarios de facilitadores.

⁴<http://www.sence.cl/portal/Registros/Registro-Nacional-OTEC/>

⁵<http://www.sence.cl/portal/Registros/Registro-Especial/>

⁶<http://www.sence.cl/portal/Prensa/Anuncios/5466:Facilitadores-Ingresa-AQUI-al-Registro-y-Evaluacion-Unificado-de-Facilitadores-REUF>

⁷<http://www.sence.cl/portal/Prensa/Anuncios/5466:Facilitadores-Ingresa-AQUI-al-Registro-y-Evaluacion-Unificado-de-Facilitadores-REUF>

- Indumentaria para beneficiarios/as.
- Material didáctico y/o educativo para participantes.
- Arriendos: Equipos informáticos, maquinaria y/o herramientas, infraestructura capacitaciones, equipamiento audiovisual.
- Materias primas e insumos para producción.

En relación con ambas modalidades de implementación del Servicio de Capacitación (OTEC o contratación directa de Facilitadores), se deben tener presente las siguientes consideraciones:

- Los/las facilitadores(as) contratados/as, deben ser individualizados en la propuesta (nombre completo y RUN).
- Se evaluará positivamente a las postulaciones que cuenten con facilitadores inscritos en el REUF al momento de presentar su propuesta. Para ello, el proponente deberá adjuntar en el formulario web de postulación, el respectivo validador de la inscripción de cada facilitador/a.
- De no presentar los/las facilitadores en su propuesta se entenderá que éstos no se encuentran registrados en REUF y no se asignará un puntaje, de conformidad con lo indicado en la Pauta de Evaluación.
- La contraparte técnica solicitará al SENCE el registro de los/las facilitadores en REUF para verificar la información entregada. Sin perjuicio de lo anterior, será de absoluta responsabilidad de la institución postulante la veracidad de la información entregada, por lo que deberá acompañar respecto de cada facilitador/a los antecedentes que den cuenta de su estado de inscripción en el REUF.
- Deberán estar inscritos en el Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores - REUF, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE, al momento de impartir las capacitaciones.
- El valor del ítem presupuestario “Servicios de Capacitación” no podrá exceder el 42,00% (cuarenta y dos por ciento) del costo total del proyecto, independiente de la modalidad elegida para impartir los cursos.
- Será una obligación del Ejecutor velar porque las capacitaciones que se realizan de manera presencial incorporen todas las medidas que permitan la higiene y seguridad sanitaria de todos/as los/as intervinientes del Proyecto, para lo cual debe incluir elementos como: mascarillas, guantes, alcohol gel o desinfectante, jabón de manos, desinfectante líquido o en aerosol, entre otros, conforme a la Resolución Exenta N°591, de 25 de julio de 2020, del Ministerio de Salud, que dispone medidas sanitarias por brote de COVID-19 y Plan “Paso a paso” y sus modificaciones.

1) **Componentes de la capacitación:** La Capacitación está compuesta por los componentes de Competencias laborales y de empleabilidad y de Capacitación en Oficio, y cada propuesta deberá de incorporar ambos.

- i. **Competencias laborales y de empleabilidad:** Corresponde a la capacitación que se entrega al/la participante para que adquiera aptitudes que le permitan desarrollar habilidades sociolaborales para obtener un puesto de trabajo dependiente y permanecer en éste, así como habilidades para desempeñarse como prestador de servicios.

Este componente, considera como mínimo la implementación del Plan Formativo “**Competencias transversales para el trabajo**” (completo) y que está autorizado por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE, **CÓDIGO PF0702**. El postulante puede agregar otros módulos a este plan formativo, los cuales se deben dictar íntegramente y encontrarse debidamente inscritos en el “Catálogo Nacional de Planes Formativos”, señalado precedentemente y su inclusión éste debidamente justificada. Así mismo, deberá precisar el código del/los módulos/s incluidos y adjuntar el respectivo detalle (PDF) autorizado por SENCE.

- ii. **Capacitación en oficio:** El/los curso/s de capacitación propuesto/s deben ser coherente/s con los objetivos del Programa Servicios Sociales, a saber, lograr la inserción laboral del/la participante y en específico, ser concordante con la demanda local o regional de empleo

señalada en el Diagnóstico Inicial Sociolaboral, considerando el escenario laboral producto de la contingencia de salud COVID – 19, a fin de favorecer la posterior inserción laboral de los y las participantes. Debe adjuntar el/los respectivo/s Plan/es Formativo/s autorizado por SENCE (PDF del Plan Formativo), por cada oficio a impartir y precisar el respectivo código.

En caso de requerirlo y con la debida justificación, el postulante puede complementar el/los Plan/es formativo/s elegido/s, los cuales se deben dictar íntegramente, con módulos adicionales inscritos en el “Catálogo Nacional de Planes Formativos” señalado precedentemente. Al respecto, dichos módulos deben igualmente dictarse íntegramente y adjuntar el respectivo detalle (PDF) autorizado y precisar el código del/los módulos/s incluidos.

En casos debidamente justificados, el proponente podrá incluir un plan formativo y/o de estudios que no esté disponible en el mencionado catálogo, pero para que sea aceptado, debe encontrarse debidamente validado y autorizado por algún organismo competente, de preferencia educativo y acreditado diferente al proponente, y que no tenga relación directa con éste. La elección de dicho plan deberá estar justificado en virtud del mercado laboral de la región o el territorio a intervenir y acreditarse la real necesidad de inserción laboral en dicho campo. Para este caso el proponente deberá incluir en la propuesta:

- Plan formativo o de estudios (PDF) con el detalle de módulos y contenidos respectivos y la duración de cada uno.
- Carta firmada de puño y letra, por representantes de empresas o instituciones contratantes que avalen la necesidad del oficio. El compromiso de la contratación debe ser al menos equivalente a la meta de inserción señalada en las presentes Bases.
- Acta de reunión con Seremi del Trabajo y Previsión Social que respalde lo señalado previamente, firmada por las partes.

Respecto a esta modalidad, la no presentación de los anexos y medios señalados en el párrafo precedente será causal para que la propuesta sea declarada “Fuera de Bases”.

2) Respecto a la Capacitación y las sesiones:

- i. El proceso de capacitación (competencias transversales + oficio) debe tener una duración mínima de 150 horas cronológicas por beneficiario/a, por curso, las que deben desarrollarse en horario diurno, es decir, entre las 08:00 y hasta las 19:00 horas.

Cada institución postulante establecerá el horario en que impartirá las capacitaciones y la duración diaria de dicha jornada, bajo los siguientes parámetros: 1) los cursos deberán extenderse por un mínimo de 4 y un máximo de 8 horas cronológicas diarias y 2) deberán realizarse al menos en 3 y en un máximo de 6 días de la semana.

En caso de que las clases sean dictadas en modalidad online (no presenciales), será responsabilidad del Ejecutor indicar en su propuesta cómo realizará las clases: horario, modalidad, forma de implementación, entre otros. Las clases online deberán realizarse de manera sincrónica y por el total de horas que contempla el Plan Formativo ofertado.

- ii. **Movilización y Colación:** En caso de realizar las capacitaciones de manera presencial o mixta, el ejecutor deberá asegurar la movilización y la colación de los/as participantes para esta etapa, de acuerdo con las modalidades dispuestas en el “Sistema web de Postulación” y lo señalado en el numeral 5. Prestaciones de las Bases Técnicas.
- iii. **Aporte de conexión a internet:** En caso de que las clases se realicen de manera online (no presencial), se puede realizar un aporte al/la usuario/a para costear el servicio de conexión a internet, de acuerdo con las modalidades dispuestas en el “Sistema web de Postulación” y lo señalado en el numeral 5. Prestaciones de las Bases Técnicas.
- iv. **Registro de Asistencia:** El registro de la asistencia diaria de los/las participantes se realizará a través del “Libro de clases” dispuesto para ello. Se dejará constancia de la asistencia, las inasistencias y además de lo siguiente:

- **Retiro anticipado de clases:** En caso de que el/la participante se retire antes de finalizar la jornada diaria de capacitación, deberá consignarse en la sección de Observaciones del Libro de clases. Para que se considere la asistencia, el retiro no podrá superar el 25% de las horas de la jornada diaria.
- **Atrasos:** El/la participante tendrá una tolerancia de hasta 20 minutos para ingresar a una clase ya iniciada, luego de eso, su ingreso se considera con atraso. El atraso puede considerarse justificado o injustificado.
 - o **Los atrasos justificados** se deben registrar, y autorizan a que el/la participante ingrese después de transcurridos los 20 minutos de iniciada la clase. En todo caso no podrán superar el 25% de las horas de esa jornada diaria de capacitación.
 - o **Atrasos injustificados:** En caso de que el/la beneficiario/a llegue atrasado transcurridos estos 20 minutos y sin justificación, podrá ingresar a clases, sin embargo, no le corresponderá el pago del aporte diario de colación y movilización.
- **Causales de justificación de atraso, retiro anticipado o inasistencia a clases:**
 - o **Médicos:** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante, hijo/a menor de edad o familiar a su cargo. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc. Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar identificada la fecha, hora de atención, y la individualización del participante, hijo/a o familiar que se atendió.
 - o **Trámites:** Se entenderá todo tipo de trámite que el/la participante deba realizar sin postergación y por el que podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestión bancaria, registro civil, municipalidad, cobro de pensión, firmas mensuales, citación a tribunales, fallecimiento de algún familiar (padres, cónyuge, hijos/as), etc.
 - o **Escolares:** Toda citación del establecimiento educacional de hijos/as de los/as participantes, sean estas reuniones, citación de profesor/a o eventos escolares. Este tipo de casos se acreditarán con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

Para quienes dicten clases en modalidad online (no presenciales), deberán contemplar un sistema que les permita registrar la asistencia, atrasos y retiros de clase señalados anteriormente, los que tendrán las consecuencias ya señaladas. Para el registro de asistencia online, independiente de la plataforma que se utilice (Zoom, Meet, Facebook, Instagram, WhatsApp, u otra), el ejecutor deberá acreditar por cualquier medio idóneo (por ejemplo, con print pantalla, grabación de la clase), que la clase se impartió y la asistencia de los/las participantes a ésta. Su medio de verificación debe permitir constatar la fecha de la capacitación, la duración de esta, la hora de entrada y salida de clases, informando al menos, la hora del dispositivo que emite la clase y el nombre y apellido de los/las asistentes.

v. Reemplazo de alumnos/as y nivelación de contenidos para alumnos/as nuevos/as:

En caso de que existan deserciones de beneficiarios/as del Proyecto, el ejecutor podrá incorporar nuevos/as participantes que los reemplacen, y esos reemplazos podrán ser de hasta el 30% del total de cupos comprometidos en el proyecto. Para que estos reemplazos sean admitidos, el avance de la capacitación ejecutada no debe superar al 25% del total de horas de capacitación comprometidas. En caso de que se realicen reemplazos de participantes, el ejecutor deberá realizar respecto de los/as nuevos/as participantes la nivelación del total de las horas impartidas hasta ese momento, a fin de completar las horas de clases comprometidas en el Proyecto.

Respecto de aquellos/as beneficiarios/as que por razones justificadas presentan ausencias, atrasos, o retiros anticipados de clases, se deberá realizar nivelación de las horas correspondientes para que alcancen al menos el 75% de asistencia, que es el mínimo requerido para la aprobación de la etapa.

Para ambos casos el Ejecutor deberá preparar un “Plan de Nivelación”, el que será enviado previo a su implementación a la Contraparte Técnica de la Subsecretaría del Trabajo para su revisión. La revisión considerará los contenidos a impartirse, el cumplimiento de las horas de capacitación, la metodología de trabajo y el modo de implementación. De cumplir con los estándares señalados en las presentes bases será aprobada.

La Subsecretaría podrá verificar en terreno, de forma aleatoria, el cumplimiento de la Nivelación de horas correspondiente.

vi. Estados de situación de los y las participantes:

El ejecutor deberá informar la situación de los/as beneficiarios/as en relación con su participación en la Etapa de Capacitación (fase lectiva) durante su ejecución y al finalizar ésta, en el formulario que corresponda, haciendo referencia a los siguientes estados:

- a. **Aprobado/a:** Si el/la participante cumplió con al menos un 75% de asistencia a la Fase lectiva (incluyendo las horas implementadas del plan de nivelación, cuando corresponda) y una calificación igual o superior a 4.0. Dicho estado debe ser certificado por el OTEC a través de un certificado, cuando se han contratado dichos servicios. En caso de la contratación directa de facilitadores, dicho certificado lo emitirá la institución adjudicataria.
- b. **Reprobado/a:** El/la participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigido, esto es 75% de la fase lectiva ni/o la nota mínima. Dicho estado debe ser certificado por el OTEC a través de un certificado, cuando se han contratado dichos servicios. En caso de la contratación directa de facilitadores, dicho certificado lo emitirá la institución adjudicataria.
- c. **Desertor/a:** El/la participante que presenta su renuncia voluntaria a la etapa (firmando carta de renuncia), en la que se indica alguna de las siguientes causales:
 - Enfermedad o accidente que dificulte la continuidad en el proyecto.
 - Cambio de residencia a otra región.
 - Privación de libertad
 - Siniestro, incendio, inundación u otro que impida al/la participante continuar en el proyecto.
 - Cuidado de hijos/as que dificulte la continuidad en el proyecto.
 - Cuidado de algún familiar que dificulte la continuidad en el proyecto.
 - Otra causal que explique en su carta de renuncia.
- d. **Expulsado/a:** El/la participante que no cumple con las normas y/o reglamento interno del Ejecutor/OTEC para mantener su participación. Dicha resolución debe ser notificada formalmente al/la participante e informada a la Contraparte técnica.

Indicador de cumplimiento de la etapa:

COMPONENTE	META DESCRIPTIVA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Capacitación	≥85% de los/las participantes aprueba la etapa de capacitación.	(N° participantes que aprueban la capacitación / N° participantes adjudicados * 100)

D. Práctica laboral:

El proceso de capacitación en oficio puede ser complementado con instancias que permitan al/la beneficiario/a acercarse al mundo del trabajo por medio de una Práctica en empresas o instituciones, en donde aplique y desarrolle los contenidos aprendidos. Esta etapa será guiada por el/la Profesional de colocación laboral en conjunto con los/las Monitores y apoyos psicosociales.

El desarrollo de este componente es opcional, sin embargo, en caso de incluir la realización de la práctica, el proponente debe tener en consideración que la realización de esta queda sujeta a los siguientes aspectos:

- Debe desarrollarse en espacios atingentes a la capacitación entregada al/la participante,

- Debe tener una duración mínima de 80 horas cronológicas (que son independientes de las horas contempladas para la fase lectiva por lo que no pueden contabilizarse dentro de las horas de la etapa de Capacitación),
- Debe precisar los mecanismos de evaluación y aprobación del proceso,
- Debe señalar los métodos de verificación de la asistencia diaria y desempeño del/la beneficiario/a en su lugar de práctica, para velar por el correcto desarrollo de la etapa.

i. Estados de situación de los/las participantes de la Práctica Laboral:

El ejecutor deberá informar la situación de los/as beneficiarios/as en relación con su participación en la Etapa de Práctica durante su ejecución y al finalizar ésta, en el formulario que corresponda, haciendo referencia a los siguientes estados:

- a. Aprobado/a:** Si el/la participante cumple con la asistencia mínima establecida para la Etapa de práctica laboral y cumple con la calificación o evaluación que determine el ejecutor y/o centro de práctica. Dicho estado debe ser certificado a través de una pauta de evaluación del proceso, validado por el centro de práctica, o el respectivo medio de verificación.
- b. Reprobado/a:** El/la participante no cumple con la totalidad de las horas mínimas establecidas de la etapa y/o resulta con evaluación inferior o insuficiente a la definida por el ejecutor o centro de práctica, para aprobar la práctica laboral. Dicho estado debe ser certificado a través de una pauta de evaluación del proceso validado por el centro de práctica, o el respectivo medio de verificación.
- c. Desertor/a:** El/la participante presenta su renuncia voluntaria a la etapa (firmando carta de renuncia), en la que se indica alguna de las siguientes causales:
 - Enfermedad o accidente que dificulte la continuidad en el proyecto.
 - Cambio de residencia a otra región.
 - Privación de libertad
 - Siniestro, incendio, inundación u otro que impida al/la participante continuar en el proyecto.
 - Cuidado de hijos/as que dificulte la continuidad en el proyecto.
 - Cuidado de algún familiar que dificulte la continuidad en el proyecto.
 - Otra causal que explique en su carta de renuncia.
- d. Expulsado/a:** participante que no cumple con las normas o reglamento interno del Ejecutor y/o centro de práctica y por tanto es expulsado/a del proyecto. Dicho resultado debe ser certificado y notificado formalmente al/la participante e informado a la contraparte técnica.

ii. Movilización y Colación:

En caso de incluir la realización de práctica laboral, el ejecutor estará obligado a asegurar la movilización y colación de los/as beneficiarios/as durante esta etapa, de acuerdo con las modalidades dispuestas en el "Sistema web de Postulación" y lo señalado en el numeral 5. Prestaciones, de las Bases Técnicas.

Indicador de cumplimiento de la etapa:

COMPONENTE	META DESCRIPTIVA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Práctica laboral (si se realiza)	≥90% de los/las participantes aprueba la etapa práctica laboral.	(N° participantes que aprueban práctica / N° participantes que aprueban capacitación * 100)

E. Intermediación e Inserción laboral:

La Intermediación Laboral es el conjunto de acciones que realiza el ejecutor para conseguir los cupos de empleo y práctica (si procede) para los y las participantes del proyecto, dentro de las cuales se encuentra el contactar al 100% de los/as beneficiarios/as con los oferentes de empleo, facilitando la integración de estos al mundo del trabajo.

El ejecutor tiene que intermediar al 100% de los/las beneficiarios/as y deberá insertar **laboralmente al menos al 50%** de ellos, la que será su meta de inserción. Para el caso de este llamado a Concurso y por motivos relacionados con la contingencia por COVID – 19, se permitirá incorporar de manera excepcional el “desenlace independiente” de los/as beneficiarios/as, el que no podrá superar el 30% de la meta de inserción laboral ya señalada.

El ejecutor deberá buscar empleos de **desenlace dependiente** en el oficio capacitado a los/las participantes del proyecto, además de proporcionarles orientación, acceso a información, contactos con potenciales empleadores y, concreción de la inserción laboral. Asimismo, deberá realizar las gestiones pertinentes durante el acompañamiento de beneficiarios/as post inserción laboral, que permitan la reinserción laboral del participante, en caso de requerirlo.

Para el caso de las personas con **desenlace independiente**, deberá otorgar orientación para la formalización en un mercado de trabajo asociado a la prestación de servicios (trabajadores independientes) y no a la generación de microemprendimientos, y acceso a información de otras alternativas independientes de empleo y lograr que participen en instancias que les permitan generar ingresos por cuenta propia.

El cumplimiento y % de logro de la meta de Inserción laboral indicada en los párrafos anteriores, será considerado en la evaluación de concursos futuros del Programa.

La inserción laboral de los/las beneficiarios/as del proyecto (ambas modalidades) deberá realizarse hasta el **28 de febrero de 2022**. Sin perjuicio de ello, excepcionalmente y por motivos fundados, la contraparte técnica de ProEmpleo podrá autorizar la extensión de este plazo en un (1) mes, de acuerdo con el numeral 16 “Modificaciones o adecuaciones” de las Bases Administrativas.

El ejecutor deberá desarrollar un **Plan de intermediación e inserción laboral**, que contenga a los menos, los siguientes elementos:

- Acciones para generar puestos de práctica, si corresponde.
- Acciones para generar la inserción laboral (dependiente o independiente).
- Actividades que faciliten la generación de coincidencia entre el perfil laboral del/la beneficiario/a y el puesto de trabajo obtenido.
- Plan de contingencia respecto de situaciones fortuitas inherentes al proceso de inserción laboral, tales como, rechazo del puesto de trabajo por parte del/la participante, desvinculación o renuncia laboral y deserción de beneficiarios/as a la inserción.

Se evaluará con puntaje en los criterios de evaluación, la coherencia de las acciones a realizar con empresas y/ o instituciones para generar cupos de prácticas (si procede) e inserción laboral; y la atinencia de las acciones de intermediación con participantes para el cumplimiento del desenlace laboral dependiente e independiente.

El **Plan de intermediación e inserción laboral** lo llevará a cabo el equipo de trabajo, principalmente a través del/la profesional de colocación laboral, quien deberá realizar las gestiones necesarias con las empresas e instituciones, para que los/las participantes sean insertados laboralmente y coordinar las acciones y entrevistas entre participantes y empresas.

Para hacer efectivo el trabajo en esta etapa, el/la profesional de colocación laboral tendrá que desarrollar acciones de intermediación que incluyen la identificación y contacto con las empresas de la zona o territorio que contengan puestos de trabajo y potenciales vacantes coincidentes a los perfiles ocupacionales de los/las participantes en relación con el plan formativo del oficio en cuestión.

Las acciones del/la profesional, deberán dirigirse a los siguientes objetivos:

- Obtener información básica sobre los puestos de trabajo disponibles.
- Entregar información de la oferta laboral disponible, en concordancia con la formación entregada a los/las participantes y de acuerdo con el/los curso/s de capacitación dictado/s.
- Satisfacer los requerimientos de personal que manifiesten las empresas e instituciones, a través de la intermediación de los/as beneficiarios/as.

- Coordinar al menos tres entrevistas de trabajo, según las expectativas y posibilidades laborales de cada participante e información que recaban los Apoyos psicosociales del proyecto y perfil requeridos por empresas/instituciones.
- Apoyar al/la participante en adaptar y perfeccionar el Curriculum Vitae, y adecuarlo según empresa/institución y cargo al que postula o necesidades del mercado laboral.

Se entenderá por **inserción laboral dependiente** aquella que se desarrolle bajo subordinación y dependencia, en virtud de un Contrato de Trabajo, en los términos del artículo 7° del Código del Trabajo.

La forma de acreditar la inserción laboral para dar por cumplidos los objetivos del Programa, será a través del/los contrato/s de trabajo de los/las beneficiarios/as y documentación adicional, por lo cual se deberá enviar copia de éstos a la Unidad ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo.

La contratación laboral debe presentar las siguientes características:

- Tener una permanencia laboral de al menos 2 meses, debidamente acreditada.
- Que al menos el 90% de estas, se relacionen directamente con el oficio o plan formativo en que el/la beneficiario/a fue capacitado/a.
- Cuando la jornada laboral sea 45 horas semanales, la remuneración no podrá ser inferior a Un (1) Ingreso Mínimo Mensual (IMM).
- En caso de ser un contrato por jornada parcial, no debe ser inferior a 20 horas semanales y la remuneración deberá ser proporcional al tiempo trabajado, considerando como mínimo el valor del Ingreso Mínimo Mensual vigente (IMM).
- En el caso de jornadas especiales reguladas por el Código del Trabajo que no estén señaladas en los puntos ii. y iii. precedentes, deberán ser aprobadas previamente por la Contraparte Técnica.
- Las copias de contratos deben ser legibles, contener las estipulaciones establecidas como mínimas en el Código del Trabajo, y estar firmados por trabajador/a y empleador.
- Deberán acompañarse antecedentes adicionales que permitan dar cuenta de la permanencia laboral, tales como: liquidaciones de sueldo, finiquitos, anexos de contrato, contratos de trabajo con otros empleadores y/o pago de cotizaciones previsionales.
- No se validarán contratos emitidos por la institución adjudicataria.

La **inserción laboral independiente** se entenderá por aquella en que el/la beneficiario/a ejerza una actividad sin depender de empleador alguno ni tenga trabajadores/as bajo su dependencia, enfocada en la generación y formalización en un mercado de trabajo asociado a la prestación de servicios (trabajadores independientes). El trabajo o servicio prestado por el beneficiario bajo esta modalidad debe tener relación directa con el oficio en que fue capacitado.

La inserción laboral independiente se acreditará obligatoriamente a través de la **Iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos como prestador de servicio a terceros**, y además con los siguientes antecedentes:

- Las boletas de honorarios emitidas por el/la participante, otorgadas por servicios relacionados con la capacitación recibida dentro de los meses siguientes después de haber aprobado el curso, que sumen como mínimo 2 meses de actividades, por un monto total mensual equivalente al menos a un (1) Ingreso Mínimo Mensual (IMM), o
- Uno o más contratos de prestación de servicios relacionados con la capacitación recibida que sumen como mínimo 2 meses de actividades, por un monto total mensual equivalente al menos un (1) Ingreso Mínimo Mensual (IMM) más las boletas de honorarios emitidas por la prestación de estos servicios.

i. Estado de situación de participantes:

Durante la ejecución de la etapa de intermediación e inserción y al finalizar ésta, el adjudicatario informará el estado de los/las beneficiarios/as en el formulario que corresponda, de acuerdo con los siguientes estados:

- Inserto/a:** Si el/la participante cumplió con una contratación relacionada con el oficio capacitado de a lo menos 2 meses de permanencia, de acuerdo con jornadas laborales e

Ingreso mínimo mensual vigentes y el ejecutor presentó la documentación de respaldo que avale dicha situación. Para el caso de la inserción laboral independiente, se considerará inserto/a, cuando el/la participante haya iniciado actividades y cumpla con todos los antecedentes señalados en las letras a y b del párrafo precedente).

- b. **Inserto/a no validado:** El/la participante que habiendo sido inserto laboralmente, fue incorporado en una jornada laboral inferior a la estipulada, o su contratación/permanencia laboral tuvo una duración inferior a 2 meses durante la ejecución del proyecto. También se considerarán no validados quienes hayan sido insertos en un oficio distinto a aquel en que fueron capacitados/as, cuando superen el límite de 10% establecido para las contrataciones laborales dependientes. Para el caso de la inserción laboral independiente, se considerará inserto/a no validado, cuando el/la participante haya iniciado actividades y cuente parcialmente con los antecedentes señalados en el párrafo precedente, esto es: a) o b).
- c. **No inserto/a:** El/la participante que, habiendo finalizado el plazo de inserción laboral, y habiéndose presentado ofertas laborales, no fue inserto en un puesto y no presentó carta de renuncia. El ejecutor debe acreditar debidamente la presentación de ofertas laborales y razones del rechazo por parte del/la participante. Para el caso de la inserción laboral independiente, se considerará No inserto/a, cuando el/la participante haya iniciado actividades, pero no cuente con los antecedentes requeridos en las letras a) o b); o no haya iniciado actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.
- d. **Desertor/a:** El/la participante que, habiendo aprobado las etapas anteriores, presenta /su renuncia voluntaria al proceso de Intermediación e Inserción laboral (firmando carta de renuncia), en la que se indica alguna de las siguientes causales:
 - Enfermedad o accidente que dificulte la continuidad en el proyecto.
 - Cambio de residencia a otra región.
 - Privación de libertad
 - Siniestro, incendio, inundación u otro que impida al/la participante continuar en el proyecto.
 - Cuidado de hijos/as que dificulte la continuidad en el proyecto.
 - Cuidado de algún familiar que dificulte la continuidad en el proyecto.
 - Otra causal que explique en su carta de renuncia.
- e. **Expulsado/a:** Cuando por motivos justificados (por ejemplo: beneficiario/a no ubicable pese a estrategias de equipo ejecutor para dar con su paradero, conductas impropias, entre otros), el ejecutor determina que el/la participante es desvinculado del proceso de Intermediación e inserción laboral. Dicha resolución debe ser notificada formalmente al/la participante e informada a la contraparte técnica.

Indicador de cumplimiento de la etapa:

COMPONENTE	META DESCRIPTIVA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Intermediación laboral	100% de los/las participantes adjudicados son intermediados laboralmente.	N° participantes intermediados / N° participantes adjudicados
Inserción laboral	Al menos el 50% de los/as participantes son insertos/as laboralmente.	N° participantes insertos válidos / N° participantes adjudicados

F. Acompañamiento psicosocial de los/as beneficiarios/as:

Esta etapa es transversal y permanente en la ejecución del proyecto y tiene la finalidad de proporcionar un soporte continuo y apropiado al/la beneficiario/a, fomentando su formación sistemática, desarrollo laboral, permanencia en el proyecto en cada una de las etapas y una vez realizada la inserción laboral, la permanencia en el puesto de trabajo, o en el caso de la inserción independiente, velar por la continuidad en la prestación de servicios.

El ejecutor deberá ejecutar un **Plan de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral**, a través de los/las monitores y apoyos psicosociales, señalados en el numeral 6, letra b) de las Bases Técnicas,

quienes deberán realizar actividades presenciales y/o virtuales, individuales y/o grupales y acciones correspondientes para cumplir como mínimo con lo siguiente:

- i. Caracterizar el perfil de los/las participantes del proyecto, a partir de las características sociolaborales, familiares y personales más relevantes de éstos. Dicha información deberá ser recopilada a través de entrevistas personales y/o mecanismos adecuados, ser consignada en las carpetas o fichas personales y será el principal insumo al momento de trazar la línea de intervención en virtud del cumplimiento de los objetivos del proyecto.
- ii. Identificar los factores determinantes o barreras de acceso para que una persona ingreso a un puesto de trabajo, y el grado de empleabilidad de ésta, con el fin de trabajar en su mejora e incrementar las posibilidades de acceso al mercado del trabajo y su permanencia en éste. Para el empleo independiente, deberá identificar los factores determinantes o barreras de acceso para este tipo de desenlace y potenciar la prestación de servicios en detrimento del microemprendimiento.
- iii. Identificar expectativas y posibilidades laborales de cada participante y definir actividades y metas a alcanzar con un proyecto laboral de mediano o corto plazo, con miras a lograr una inserción dependiente o independiente en virtud del oficio capacitado. Es clave que guie al/la participante a identificar cuáles son las condiciones para realizar una u otra actividad laboral y las implicancias que conlleva esto.

Adicionalmente, forman parte del acompañamiento y serán funciones de los apoyos psicosociales:

- Establecer acciones de coordinación con los/las demás profesionales que intervengan en el proceso formativo de un curso, es decir, tendrá que conformar equipo con los/las facilitadores de los módulos de oficio y transversales, a fin de intercambiar información respecto de cada uno de los/las participantes de un curso y sostener **al menos dos reuniones** de retroalimentación durante la Fase Lectiva. El objetivo de estas reuniones debe estar centrado en intercambiar información sobre los antecedentes y desempeño de cada participante en las distintas instancias lectivas y prácticas.
- Participar en conjunto con el/la profesional de colocación laboral, en la gestión de oportunidades laborales desde una dimensión territorial estableciendo relaciones virtuosas entre las empresas e instituciones y quienes participan en el proyecto.
- Realizar el **acompañamiento post inserción laboral y seguimiento**, el cual tendrá una duración **mínima de 2 meses por participante**, contados desde la inserción en un puesto de trabajo de este/a o inicio de la prestación de servicios y/o desde el término de la etapa de inserción laboral, cuya finalidad es fomentar la permanencia en un puesto de trabajo o la permanencia y continuidad en la prestación de servicios, para lo cual deberá realizar actividades individuales presenciales y/o virtuales al menos una vez al mes durante la duración de dicho acompañamiento.

Se evaluará con puntaje en los criterios de evaluación la atingencia de las acciones de acompañamiento individual y/o grupal durante la ejecución del proyecto al público objetivo; la coherencia del plan de acciones individuales para la elaboración del perfil sociolaboral de cada participante con el proyecto; la atingencia de las acciones de acompañamiento individual post término de la etapa de Inserción laboral atingente al público objetivo y modalidades de inserción.

Indicador de cumplimiento de la etapa:

COMPONENTE	META DESCRIPTIVA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Acompañamiento psicosocial	100% de las actividades de acompañamiento individual y grupal comprometidas por ejecutor, son realizadas.	N° de actividades programadas / N° actividades realizadas
Acompañamiento y seguimiento post inserción laboral	100% de los/las participantes insertos laboralmente, reciben acompañamiento individual y presencial y/o virtual mensualmente, durante al menos 2 meses.	N° participantes acompañados(as) individualmente en su puesto de trabajo / N° participantes insertos(as) laboralmente.

5. PRESTACIONES

El oferente debe considerar las siguientes prestaciones y actividades para ejecutar durante el proyecto, algunas de las cuales son de carácter obligatorio, dependiendo de la modalidad de capacitación, las que deben ser descritas y valorizadas en el Sistema web de postulación y en el presupuesto correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de adjudicarse la ejecución de un proyecto, deberá detallarlas en el Informe Técnico Inicial pertinente, instancia en la cual la contraparte técnica podrá requerir los ajustes necesarios.

- a) **Del cuidado infantil:** Cuando la realización de clases sea presencial, el ejecutor debe contemplar el servicio de cuidado infantil para los/las hijos/as o niños/as menores de 5 años, que estén bajo el cuidado personal de los/as beneficiarios/as del proyecto.

Si va a realizar clases sólo en modalidad online, no corresponde incorporar Cuidado Infantil, y deberá informarlo en su postulación.

El servicio de Cuidado Infantil debe estar a disposición en las etapas de Capacitación (modalidad presencial) y Práctica (si es que se realiza), con la finalidad de evitar que se produzcan deserciones de los/as beneficiarios/as del proyecto por no contar con éste. **No se permite el pago de subsidios o aportes a participantes imputables a este ítem.**

En caso de que, dadas las características de los/as beneficiarios/as del proyecto, el servicio de cuidado infantil **no se requiera**, el proponente deberá precisarlo y fundamentarlo debidamente al momento de la postulación.

El proponente deberá señalar en el Sistema web de postulación, el monto total estimado para este tramo, señalando los costos desagregados del valor por niño/a y un N° estimativo de niños/as que utilizarían esta modalidad para: sala cuna, jardín infantil, para el rango de edad que corresponda. En cuanto a las cotizaciones (3) para cada uno de estos servicios, deben ser presentadas junto al Informe Técnico Inicial, al que se refiere el numeral 15.2, número 1) de las Bases Administrativas, indicando cuál es la Institución elegida y porqué.

El monto total asignado al ítem presupuestario "Cuidado de niños y niñas de beneficiarios/as", no podrá exceder el **1,50% (uno coma cinco) del costo total del proyecto**.

Los/las participantes que requieran hacer uso de este servicio deberán presentar alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento del niño/a: en caso de ser el/la participante padre o madre de éste.
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño/a al/la participante (entendiendo dentro de éstas, las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente).
- Escritura pública extendida ante oficial del Registro Civil, inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño/a, a través de la cual se haya otorgado al/la participante el cuidado personal del mismo.

El **Cuidado Infantil** se podrá desarrollar de las siguientes maneras:

- Niños/as de 0 a 2 años: Sala cuna, para nivel menor o mayor. Contratación de Sala Cuna con acreditación vigente por la entidad que regula su funcionamiento.
- Niños/as de 2 años 1 día hasta los 5 años: Jardín Infantil Nivel medio menor o mayor. Contratación de Jardín Infantil con acreditación vigente por la entidad que regula su funcionamiento.

Sin perjuicio de lo anterior, en casos debidamente justificados y aprobados previamente por la Contraparte Técnica, se permitirá la habilitación y gestión directa del Cuidado infantil por parte del ejecutor. Para este caso, se constatará previamente que se disponga del personal idóneo y habilitado para trabajar con menores de edad, según informe del Registro Civil (<http://inhabilidades.srcei.cl/ConsInhab/consultaInhabilidad.do>) y se cuente con la infraestructura adecuada para estos fines. Sin perjuicio de lo anterior, se considerará la

incorporación de niños/as mayores a la edad señalada precedentemente, y hasta los 12 años, si se solicita fundadamente, en consideraciones a las circunstancias concretas.

Seguro contra accidentes personales para participantes: El Ejecutor deberá contratar obligatoriamente, una póliza de seguro colectiva o innominada, procurando la austeridad y buen uso de los recursos públicos, cuando las capacitaciones sean dictadas de **manera presencial o mixta y/o consideren la realización de práctica laboral**, a fin de resguardar la integridad de cada uno de los/las beneficiarios/as del Proyecto. Esta póliza deberá extenderse por los meses que dure la etapa de Capacitación e incluir el período de Práctica laboral, si esta etapa se encuentra considerada en el proyecto. El valor total de la póliza **no podrá exceder las 30 UF por proyecto** y en caso de superar dicha suma, la diferencia deberá ser financiada por la institución adjudicataria.

En caso de que las capacitaciones sean dictadas de manera 100% online, no será necesaria la contratación de la Póliza.

La cotización del seguro contra accidentes personales deberá ser presentada indicando la institución elegida, en el Informe Técnico Inicial, señalado en el numeral 15.2, número 1) de las Bases administrativas.

b) Aportes a beneficiarios/as:

- i. **Aporte de Movilización:** Es un aporte obligatorio, que no debe superar los \$2.500 (dos mil quinientos pesos) diarios, que será entregado durante el desarrollo presencial de la etapa de Capacitación y si contempla etapa de Práctica laboral en su propuesta, se extenderá este beneficio durante dicho período.

Durante la implementación del proyecto (capacitación y práctica laboral), en casos debidamente justificados y previa evaluación de la Contraparte Técnica, se podrá evaluar un incremento en el monto de este aporte, el cual no podrá superar los \$1.500 (mil quinientos pesos) diarios.

- ii. **Aporte de Colación:** En el caso que la Capacitación se desarrolle de manera presencial y en **Jornada completa (mañana y tarde)**, se permitirá la entrega de un aporte adicional para concepto de colación para los/as beneficiarios/as, el cual no puede superar los \$2.500 (dos mil quinientos pesos) diarios. Si el ejecutor contempla la realización de la etapa de Práctica, se extenderá este beneficio a dicha etapa.

La suma total de los **Aportes de Colación y Movilización**, en ningún caso debe superar los \$5.000 (cinco mil pesos) diarios, durante las etapas de capacitación (presencial) y práctica (si contempla hacerla), y se materializará por medio de la entrega de dinero (ver tabla "Pago aportes a beneficiarios/as"), o mediante la contratación directa de movilización o entrega del servicio de colación para los mismos (para su valorización ver Anexo N°6 "Instructivo para la ejecución del Programa Servicios Sociales").

PAGO APORTES A BENEFICIARIOS/AS		Aporte Movilización (\$2.500)	Aporte Colación (\$2.500)	TOTAL (Diario)
CAPACITACIÓN	Presencial Media Jornada 4 hrs. (mañana o tarde)	X	-	\$2.500
	Presencial Jornada Completa	X	X	\$5.000
PRÁCTICA	Si el proyecto lo contempla	X	X	\$5.000

- iii. **Aporte de conexión a Internet:** En caso de que las clases se realicen de manera online, se permitirá la entrega de un aporte para costear el servicio de conexión a internet durante la capacitación, el cual no puede superar los \$2.500 (dos mil quinientos pesos) por día asistido. Dicho aporte, deberá ser imputado al ítem "Aporte al usuario/a".

- iv. **Aporte de Incentivo a la inserción laboral:** Adicionalmente, el oferente puede considerar el pago de un incentivo monetario al cumplimiento de la etapa de Inserción Laboral, el cual debe ser imputado al ítem "Aporte al usuario/a", cuyo monto no puede exceder 1/2 (medio) Ingreso Mínimo Mensual, valor de acuerdo con la Ley N 21.283 y/o sus modificaciones. Este incentivo se pagará al/la beneficiario/a por única vez, contra la presentación del contrato de trabajo respectivo, bajo la modalidad que la Institución ejecutora estime conveniente.

Para valorizar estos aportes en los ítems correspondientes, el postulante deberá tener en consideración el porcentaje de deserción esperado para este tipo de iniciativas sociales, por lo que deberá presentar el número estimado de participantes que, de acuerdo con su proyección, se mantendrán en las capacitaciones y el número esperado que insertará laboralmente, teniendo en consideración que el mínimo a insertar es el 60% del total de participantes.

- c) **Indumentaria:** La entrega de indumentaria es **optativa**. Al respecto, en caso de que dadas las características del/los oficio/s a impartir se requiera de ésta, el proponente deberá justificar debidamente la necesidad de su entrega, indicando además en qué etapa del proyecto se requerirá.

Además, deberá señalar en la postulación el detalle de los elementos que constituyen la indumentaria, cuáles serán las condiciones para su entrega a los/las beneficiarios/as y el monto estimado a utilizar en este ítem, definiendo el costo per cápita y valor total en la propuesta económica. El valor total de indumentaria no podrá superar los \$40.000 (cuarenta mil pesos) por beneficiario/a.

Los elementos de la indumentaria a entregar serán aprobados en la revisión del Informe Técnico Inicial, al que se refiere el numeral 15.2, número 1) de las Bases Administrativas.

- d) **Elementos Protección Personal (EPP):** Será una obligación del Ejecutor velar porque las capacitaciones presenciales, se realicen incorporando todas las medidas que permitan la higiene y seguridad sanitaria de los/as participantes, por lo cual debe contemplar la entrega de un kit de uso personal para los/las participantes que contenga al menos los siguientes elementos: mascarillas desechables, protector facial, guantes desechables y alcohol gel. El costo de estos elementos debe ser imputado en el ítem "Indumentaria usuarios/as".

6. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo de trabajo de **carácter obligatorio** y que se evaluará en el presente concurso, corresponde a los cargos que se detallan a continuación. **La no presentación de alguno de los/las profesionales a los cargos señalados hará que la propuesta correspondiente sea considerada "Fuera de Bases"**.

Con los recursos del proyecto, serán financiados sólo los cargos y número de profesionales señalados en las presentes Bases. En caso de que la propuesta requiera un número mayor de profesionales en un cargo específico, deberá ser costado por la institución postulante.

La institución postulante deberá acreditar la experiencia laboral de cada una de las personas propuestas para ocupar los cargos del equipo de trabajo, según lo requerido en el numeral 9.2 "Acreditación de experiencia institucional del proponente y del equipo técnico" punto b) de las Bases Administrativas.

En el Sistema web de postulación, se detallará la experiencia laboral e incorporarán los antecedentes que acrediten formación y experiencia laboral atinente al cargo de cada profesional propuesto, en los formatos que acepte dicho sitio (Word o PDF, no fotografías).

- a) **Coordinador/a de Proyecto:** Es la contraparte del proyecto ante la Subsecretaría del Trabajo - ProEmpleo, responsable de la adecuada administración y desarrollo de éste. Tendrá entre sus principales funciones: planificar, organizar y ordenar las diversas tareas del equipo de trabajo, además es el responsable del cierre técnico del proyecto. **La persona propuesta debe contar con formación profesional o técnica y con experiencia laboral acreditada en administración de**

proyectos, preferentemente del ámbito social. Además, es deseable que tenga experiencia en liderazgo de equipos de trabajo e intervenciones sociales en grupos de personas en situación de vulnerabilidad. Se considerará un puntaje adicional para aquellos profesionales que cuenten con “Experiencia de trabajo y/o formación en igualdad de género”, la que debe encontrarse debidamente acreditada.

La duración de sus funciones se extenderá por todo el período de ejecución y cierre del proyecto (máximo 11 meses), y sólo podrá administrar un (01) proyecto, independiente de la línea del Programa en que se haya adjudicado. Su remuneración total del período no podrá exceder el 7,40% del costo total del proyecto considerando una jornada completa. En caso de presentar a un/a profesional en jornada parcial, su remuneración debe ajustarse a dicha jornada.

Jornada laboral mínima requerida: ½ jornada laboral.

- b) **Monitores y apoyos psicosociales:** Profesionales que desarrollarán el trabajo de acompañamiento para los/las participantes en cada una de las etapas del Proyecto y de atención directa a los mismos, entregando apoyo terapéutico, psicosocial, sociolaboral o de derivación a redes locales, en caso de que el/la beneficiario/a lo requiera. Para la ejecución de cada proyecto, se requiere la contratación de una **dupla psicosocial**, compuesta por 2 profesionales del área psicosocial, en donde uno debe ser **psicólogo/a + un/a profesional del área social** (por ejemplo: Asistente/Trabajador(a) Social, Terapeuta Ocupacional, Sociólogos(as), Antropólogos(as), etc.), **deben contar con experiencia laboral acreditada en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica**. Se considerará un puntaje adicional para aquellos profesionales que cuenten con “Experiencia de trabajo y/o formación en igualdad de género”, la que debe encontrarse debidamente acreditada. La duración de sus funciones se extenderá por todo el período de ejecución del proyecto (máximo 10 meses). La remuneración total del período por profesional ofertado no podrá exceder el 6,50% del costo total del proyecto considerando una jornada completa. En caso de presentar a estos profesionales en jornada parcial, su remuneración debe ajustarse a dicha jornada.
- Jornada laboral mínima requerida: ½ jornada laboral.
- c) **Servicios psicológicos (Psicólogo/a de selección de beneficiarios/as):** Psicólogo/a que realizará las entrevistas de selección de candidatos/as para participar del proyecto adjudicado, elaborando un informe por cada participante evaluado (seleccionados y lista de espera), independiente de su situación final en el proyecto. Deberá contar específicamente, con **experiencia laboral acreditada en procesos de selección de personal**. La duración de sus funciones se extenderá por el período en que se requiera efectuar la selección de beneficiarios/as y su remuneración no podrá exceder 1UF por informe psicolaboral de selección redactado.
- d) **Servicios de colocación laboral:** Persona responsable de gestionar cupos para la realización de Práctica, si se contempla en el proyecto, e inserción laboral para los/las participantes de éste, con la finalidad de que éstos sean incorporados al mundo laboral. El proponente deberá considerar un/a profesional que cuente **con experiencia laboral acreditada en procesos y acciones de intermediación e inserción laboral de personas** y este en posesión de un título técnico y/o profesional. Se otorgará puntaje adicional a aquellos profesionales que cuenten con “Experiencia de trabajo y/o formación en igualdad de género”, si se encuentra debidamente acreditada. Se podrá evaluar a una persona para este cargo, sólo por su experiencia laboral, siempre que acredite que es igual o mayor a 5 años. La duración de sus funciones se extenderá durante los meses en que se requiera de las acciones para gestionar cupos de inserción laboral de los/as beneficiarios/as o la reinserción para aquellos casos en que el/la participante sea desvinculado o renuncie al empleo obtenido inicialmente (Período estimado desde septiembre 2021 a febrero 2022). La remuneración total del período no podrá exceder el 4,00% del costo total del proyecto considerando una jornada completa. En caso de presentar a un/a profesional en jornada parcial, su remuneración debe ajustarse a dicha jornada.
- Jornada laboral mínima requerida: ½ jornada laboral.
- e) **Servicios financieros y contables:** Persona a cargo de la administración y control de los recursos adjudicados y responsable del proceso de Rendición de cuentas a ProEmpleo y del respectivo cierre financiero, función que realizará un/a profesional y/o técnico del área contable, como por

ejemplo: Técnico contable de nivel medio, Técnico contable de nivel superior, Ingeniero(a) Comercial, Auditor(a) o Contador(a) General, Administrador(a) Público **con experiencia laboral acreditada en rendición de cuentas, deseable en el sector público**. La duración de sus funciones se extenderá por todo el período de ejecución del proyecto (máximo 11 meses). Su remuneración total durante el período no podrá exceder el 2,20% del costo total del proyecto.
Jornada laboral mínima requerida: jornada parcial.

En caso de adjudicación, en materias de reemplazo de cualquiera de estos/as profesionales, se sujetará al procedimiento establecido en el numeral 16 "Modificaciones o adecuaciones" de las Bases Administrativas del concurso y supone la entrega de la documentación curricular y experiencia acreditada que respalde el cambio. La persona que ingresa al cargo deberá cumplir con un perfil profesional y académico igual o superior al de la persona que está reemplazando, obteniendo el mismo o mayor puntaje de calificación de quien es sustituido/a.

Además, para el correcto desarrollo del proyecto, se permite la contratación de un/a colaborador/a para el desempeño de actividades administrativas y/o de secretaría. La experiencia y antecedentes laborales de dicha persona no serán evaluados, pero igualmente se deben presentar en la postulación. En caso de adjudicación, este cargo será detallado en el Informe Técnico Inicial del proyecto, instancia en la cual la contraparte técnica podrá evaluar la pertinencia de éste y requerir los ajustes necesarios. El/la colaborador/a propuesto/a deberá cumplir con el siguiente perfil:

- **Secretaría o apoyo administrativo:** Persona deberá contar con Enseñanza Media completa, de preferencia encontrarse en posesión de título técnico nivel medio o nivel superior, relacionado con el área de secretariado o administración y contar con experiencia laboral acreditada en ésta. Deberá cumplir, al menos, funciones tales como: gestión de correspondencia, gestión de archivo documental, atención de público y telefónica, estafeta, auxiliar administrativo u otras relacionadas al proyecto. Excepcionalmente y en casos debidamente justificados, se podrá aceptar en este cargo a personas sólo por su experiencia laboral (relacionada y acreditada), siempre que ésta sea igual o mayor de 3 años.
La duración de sus funciones se extenderá por todo el período de ejecución del proyecto (máximo 10 meses). Su remuneración total del período no podrá exceder el 2,90% del costo total del proyecto considerando una jornada completa. En caso de presentar a un/a profesional en jornada parcial, su remuneración debe ajustarse a dicha jornada.
Jornada laboral mínima requerida: ½ jornada laboral.

7. Consideraciones generales del equipo de trabajo:

A. Pago de remuneraciones de profesionales que intervienen en acompañamiento e inserción laboral de los/las participantes:

Respecto de aquellos integrantes del Equipo de trabajo que estén relacionados directamente con las etapas de inserción laboral y acompañamiento psicosocial de los/las beneficiarios/as y por ende al cumplimiento de metas, a saber: **Coordinador/a, monitores, apoyos psicosociales y profesional de servicios de colocación laboral**, su remuneración/honorarios se cancelará de la siguiente manera:

- i. El pago de la remuneración señalada en el Informe Inicial se cancelará mensualmente desde el inicio de la contratación y hasta el último mes de ejecución y el incentivo del 50% de la remuneración/honorarios, se pagará al mes siguiente del término del proyecto, siempre que se cumplan las metas de inserción y permanencia laboral de los/as beneficiarios/as de al menos 2 meses y las actividades de acompañamiento psicosocial post inserción ofrecidas. En el último informe financiero mensual, sólo se permitirá imputar gastos relativos al recurso humano en los términos señalados.
- ii. Las metas señaladas serán validadas y revisadas previamente por la contraparte técnica, en virtud de los resultados presentados en el Informe técnico final y los medios de verificación correspondientes.
- iii. El monto total de cada cargo, considerando la renta/honorario mensual y el pago del incentivo, no podrá exceder el % señalado en párrafos anteriores.

A modo de ejemplo, en consideración que el monto máximo a adjudicar es \$130.000.000, la tabla de remuneración será la siguiente:

Cargo	% asignado del costo total proyecto	N° de meses (máximos) de contratación	Renta bruta mensual (máximo)	Incentivo 50%	Monto (máximo) a asignar por cargo
Coordinador/a	7,40%	11*	\$836.522	\$418.261	\$9.620.000
Monitor y apoyo psicosocial	6,50%	10*	\$804.762	\$402.381	\$8.450.000
Servicios de colocación laboral	4,00%	6*	\$800.000	\$400.000	\$5.200.000

* Máximo de meses a contratar

- B. Los/as integrantes del equipo de trabajo no podrán cumplir más de una función dentro de un mismo proyecto, salvo que estas sean consecutivas. En el caso del Coordinador/a, puede participar en un sólo un Proyecto en el marco del Programa Servicios Sociales (sea línea SUBTRAB o MDSYF).
- C. Los integrantes del equipo de trabajo no podrán impartir relatorías en el proyecto mientras formen parte del equipo ejecutor y/o realicen funciones dentro del proyecto.
- D. Si el oferente postula a más de un proyecto en este concurso y presenta a todos o algunos integrantes del equipo de trabajo en dos proyectos, en caso de resultar adjudicados ambos, la jornada de los/las profesionales que trabajen en los proyectos adjudicados no podrá exceder de las 45 horas semanales, y la remuneración debe ser proporcional al tiempo trabajado en cada proyecto, salvo en el caso del Coordinador/a, que no puede hacerlo, según se indicó en la letra B) precedente.
- E. Si durante los años presupuestarios 2021 y/o 2022, el adjudicatario del presente concurso llegase a participar de otra versión del Programa Servicios Sociales en cualquiera de sus líneas, en la que también resultase adjudicado, la conformación de su nuevo equipo de trabajo estará sujeta a las limitaciones establecidas en el párrafo anterior, las que serán revisadas por la Contraparte Técnica.
- F. Los montos de las remuneraciones de los/las integrantes del Equipo de trabajo se encuentran expresadas en montos máximos en base a jornada completa, por lo que, en caso de señalarse jornadas parciales, la remuneración debe ser acorde con dicha jornada. Se exceptúan de esta regla los cargos de: Servicios psicológicos y Servicios financieros y contables, cuyas jornadas y remuneraciones se encuentran normadas en la descripción de cada cargo.
- G. En la Pauta de Evaluación de las propuestas se considerará un puntaje adicional para aquellos profesionales que cuenten con **Experiencia de trabajo y/o formación en igualdad de género** debidamente acreditada, para los siguientes cargos: a) Coordinador/a de Proyecto y b) Monitores y apoyos psicosociales.
- H. Con el objetivo de incentivar la inclusión social de personas en situación de discapacidad, es deseable que un/os miembro/s del equipo de trabajo, cualquiera sea su función **dentro del proyecto**, se encuentre en situación de discapacidad. Para certificar lo anterior se deberá acompañar un documento que acredite la relación laboral entre el trabajador/a en situación de discapacidad y el oferente, y en caso de incorporar a un/a trabajador/a en situación de discapacidad al proyecto sin existir vínculo laboral previo, se deberá adjuntar una declaración jurada simple del trabajador/a, señalando su participación en éste y su situación de discapacidad (Declaración jurada simple persona en situación de discapacidad - Anexo N°4).

Asimismo, se requiere presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- i. Credencial de Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad del Servicio de Registro Civil e Identificación.
- ii. Copia de Resolución de discapacidad emitida por la Comisión de Medicina Preventiva (COMPIN).
- iii. Certificado extendido por un médico que se desempeñe en la Red de Salud.
- iv. Certificado de inscripción de discapacidad emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación.
- v. Presentación del pago de la pensión de invalidez.

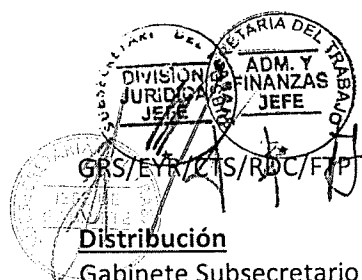
3º **IMPÚTESE** el gasto que irroge el presente concurso a la Partida 15, Capítulo 01, Programa 03, Subtítulo 24-01-265, "Programa Servicios Sociales", del presupuesto vigente de la Subsecretaría del Trabajo, Programa ProEmpleo, para el año 2021.

4º **PUBLÍQUESE** la siguiente resolución en la página del Ministerio del Trabajo y Previsión Social www.mintrab.gob.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



FERNANDO ARAB VERDUGO
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO



GRS/EYR/CTS/RDC/FTP

Distribución

Gabinete Subsecretario del Trabajo
División Administración y Finanzas
División Jurídica
Programa ProEmpleo
Oficina de Partes

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento,



CLAUDIO TOLEDO SEPÚLVEDA
Jefe de la División Administración y Finanzas
Subsecretaría del Trabajo