



**LLAMA A CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROGRAMA  
SERVICIOS SOCIALES, SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO, 2º  
CONVOCATORIA 2023 Y APRUEBA SUS BASES  
ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ANEXOS**

E 3156

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 346**



**SANTIAGO, 11 ABR 2023**

**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° 21.516 de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; 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 la Resolución Exenta N° 1507, de 2022, Aprueba organigrama funcional y descripción de funciones de unidades de la Subsecretaría del Trabajo; en el Decreto Supremo N° 26 de 2019 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba política nacional de intermediación laboral y crea comité de coordinación de intermediación laboral; en el Decreto Supremo N° 13, de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que designa Subsecretario del Trabajo; en las Resoluciones Exentas N°s 7 de 2019, y 14, de 2022, 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:**

Que el programa de gobierno de S.E. el Presidente de la República, don Gabriel Boric Font, contempla entre sus metas, el lograr el pleno trabajo decente, a fin de revalorizar el trabajo como forma de integración, cohesión social y como herramienta primaria de distribución de la riqueza y la prosperidad.

Que compete al Ministerio del Trabajo y Previsión Social elaborar y proponer las políticas públicas aplicables a los sectores de actividad e intervención de su competencia, y coordinar las acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los planes y programas de índole laboral que rigen el país.

Que, el Trabajo Decente es un concepto que busca expresar lo que debería ser un buen trabajo o un empleo digno, siendo un objetivo y eje programático de las competencias del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, pues sintetiza las aspiraciones de las personas durante su vida laboral, significando la oportunidad de acceder a un empleo productivo que genere un ingreso justo, la seguridad en el lugar de trabajo y la protección social para las familias, mejores perspectivas de desarrollo personal e integración social, libertad para que los individuos expresen sus opiniones, se organicen y participen en las decisiones que afectan sus vidas, y la igualdad de oportunidades y trato para todos, mujeres y hombres.

Que, el Decreto N°26 de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, aprobó la Política Nacional de Intermediación Laboral y creó el Comité de Intermediación Laboral, el cual establece un sistema de intermediación laboral asequible para todos y todas, que, con la participación de actores públicos y privados, permite enfrentar con una mirada

integral, eficaz, eficiente y oportuna los desafíos productivos y de empleabilidad del país, a través de una oferta coordinada de servicios de calidad para personas y empresas, y acorde a las demandas de un mercado laboral moderno, de las trayectorias laborales y de las necesidades de desarrollo de los territorios.

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

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.

#### **RESUELVO:**

**PRIMERO: LLÁMASE** a concurso público a organismos privados sin fines de lucro, para la presentación de proyectos en el marco del Fondo Concursable del Programa Servicios Sociales, Subsecretaría del Trabajo, 2° convocatoria 2023.

**SEGUNDO: 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 privados sin fines de lucro, a presentar propuestas al Fondo Concursable del Programa Servicios Sociales, Subsecretaría del Trabajo, 2° convocatoria 2023.

El objetivo del Programa es propender a insertar a las personas beneficiarias del mismo en un puesto de trabajo, en el marco del trabajo decente, 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, así como la utilización de la Bolsa Nacional de Empleo, como un instrumento público de intermediación laboral.

El presente concurso público será de adjudicación múltiple y la Subsecretaría podrá destinar hasta \$1.849.557.500 (mil ochocientos cuarenta y nueve millones quinientos cincuenta y siete mil quinientos pesos) para su financiamiento. Cada proyecto ofertado podrá adjudicarse como máximo, la cantidad de \$150.000.000 (ciento cincuenta 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° 21.516 de Presupuestos del Sector Público para el año 2023; 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:

- a) Las presentes bases administrativas y técnicas
- b) Las consultas a las Bases formuladas por los proponentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Subsecretaría.
- c) Las aclaraciones a las Bases que se efectúen de oficio por la Subsecretaría.
- d) 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 privados sin fines de lucro, chilenos o extranjeros que tengan personalidad jurídica vigente.

#### **3.1 INHABILIDADES:**

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

1. Hayan sido condenados por prácticas antisindicales o vulneración de derechos fundamentales del/la 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/as del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y/o del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.
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/as directivos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y/o del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que intervengan, debido a sus funciones directamente en las decisiones relativas al concurso.
4. Se encuentren inscritos como Organismos Técnicos de Capacitación o Técnicos Intermedios para Capacitación regulados por la Ley N°19.518 y sus reglamentos.
5. Ejecutores del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a quienes se les haya hecho efectivo el cobro de la "Garantía de fiel cumplimiento del proyecto", en los últimos 5 (cinco) años, contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba estas bases, por cualquier causal.

El proponente deberá presentar la declaración jurada de no encontrarse afecto a las inhabilidades señaladas anteriormente 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 inadmisibles 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/2-concurso-servicios-sociales-linea-regular-2023/> 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 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)	Para aquellos oferentes que deban entregar el documento original: en la Oficina de Partes, desde el inicio del plazo de la postulación y hasta el segundo 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 admisibilidad y evaluación de los proyectos.
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 del Trabajo.

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/2-concurso-servicios-sociales-linea-regular-2023/> 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/2-concurso-servicios-sociales-linea-regular-2023/> 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, los que se incorporarán electrónicamente, en los formatos que acepte el sitio web de postulación (Word, Excel o PDF), no fotografías.

Cada proponente podrá presentar hasta un máximo de dos proyectos al concurso, según las distinciones señaladas en el numeral 1.1.1 "Lineamientos para preparar un proyecto", letra A., de las Bases técnicas. En caso de presentar 2 proyectos, deberá presentar cada postulación de forma individual, sin embargo, los antecedentes administrativos del postulante podrán ser ingresados una sola vez, y serán considerados presentados para ambas postulaciones.

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:

1. 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](mailto:concursosproempleo@mintrab.gob.cl), acompañando un print de pantalla como respaldo del problema que presentare el sitio web.  
El plazo para enviar el email es hasta la fecha de cierre de recepción de ofertas señalada en el punto 4.2 "Cronograma" precedente.
2. 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 Jefe de Departamento ProEmpleo, y se aceptará la presentación de su postulación de manera impresa (papel).
3. 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 02 (dos) días hábiles contados desde la fecha de cierre de las propuestas. En dicha presentación, el proponente deberá adjuntar la autorización emitida por el Jefe del Departamento 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, el uso inadecuado de claves, lo que incluye compartir la clave de acceso a la plataforma al 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 o con el porcentaje mínimo de inserción laboral requerido en las presentes bases, que no considere la proporción de los gastos de operación y administración, y/o que excedan el monto máximo de financiamiento establecido para los proyectos individualmente considerados en las presentes bases concursales.

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, el Departamento 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](http://www.dt.gob.cl), así como en otros medios idóneos para ello. El documento deberá entregarse firmado<sup>1</sup> y timbrado.
- ii. Copia simple del (los) documento(s) donde consten las facultades del/los representante(s) legal(es) del proponente y su vigencia.
- iii. Certificado de composición de los órganos de dirección y administración de la persona jurídica proponente.
- iv. Fotocopia del RUT de la institución proponente.
- v. Fotocopia de la Cédula de Identidad vigente del/los representante(s) legal(es) de la entidad proponente, por ambos lados.
- vi. 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.
- vii. Declaración Jurada simple de cada profesional del Equipo ejecutor, Anexo N°6.

Los documentos señalados constituyen parte integrante de la propuesta del oferente y son requisitos 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/2-concurso-servicios-sociales-linea-regular-2023/> 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 el certificado 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. "Antecedentes legales y documentación", 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

La institución postulante podrá presentar 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.

<sup>1</sup>Se considerarán firmas válidamente emitida las siguientes:

- Firma de puño y letra.
- Firma digital avanzada.



El documento elegido deberá tener el carácter de irrevocable, ser pagadero 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 de este documento 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.

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, 2º Convocatoria 2023"***.

El documento que garantice la seriedad de la propuesta deberá ser presentado en la plataforma del concurso, dentro de los plazos establecidos. Sin perjuicio de lo anterior, aquellas garantías que por su naturaleza no tengan un formato digital, deberán ser entregadas en papel durante el período de postulación, pudiendo ser recibidas hasta el segundo día hábil contado desde el día siguiente al de cierre de recepción de ofertas, en la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Trabajo, ubicada en calle Huérfanos N°1273, primer piso, Santiago, en un sobre dirigido al Director/a del Departamento de ProEmpleo, señalando el nombre del concurso y en su anverso, el nombre del oferente, número de la garantía y nombre del proyecto.

Se declarará **inadmisible** la propuesta del oferente que no presente la garantía en la forma y 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 detecta 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. Por ejemplo, se podrá solicitar por la SUBTRAB una prórroga o nueva garantía cuando encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, se haya extendido la vigencia del convenio.

#### **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 15º día hábil contado desde la publicación de la resolución de adjudicación del concurso.

La persona que retire el/los documento(s) deberá presentarse 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.

Para el retiro, los postulantes de regiones deberán presentarse en la Seremi del Trabajo y Previsión Social respectiva, y los postulantes de la Región Metropolitana, deberán presentarse en la División de Administración y Finanzas de la SUBTRAB, ubicada en el piso 4º de la Subsecretaría del Trabajo, cumpliendo las condiciones ya expresadas.

### **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 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 PACTO DE INTEGRIDAD**

El proponente declara que, por el solo hecho de presentar su propuesta a la Subsecretaría del Trabajo, acepta expresamente el presente pacto de integridad, obligándose a cumplir con todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el mismo, sin perjuicio de las que se señalen en los demás documentos integrantes. Especialmente, el proponente acepta el suministrar toda la información y documentación que sea considerada necesaria y exigida, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

- a) No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a funcionaria o funcionario público alguno en relación con su oferta en el marco del proceso del respectivo Concurso Público; ni con la ejecución del o los contratos que eventualmente se deriven de la misma, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso concursal, en su toma de decisiones o en la posterior adjudicación y ejecución del o los contratos que de ello se deriven.
- b) No intentar, ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos, conductas u omisiones que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta, omisión o acto específico; y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, tratativas, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
- c) Revisar y verificar toda la información y documentación, que deba presentar para efectos del proceso concursal, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar la veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia de las mismas.
- d) Cumplir con los principios de legalidad, juridicidad, ética, moral, probidad, buena fe, buenas costumbres y transparencia en el presente proceso licitatorio y en la ejecución del servicio licitado.
- e) Aceptar asumir las consecuencias y sanciones previstas en las presentes bases, así como en la legislación y normativa que sean aplicables a la misma.
- f) Reconocer y declarar que la oferta presentada en el proceso concursal es una propuesta real y seria, con información fidedigna y en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que aseguren la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.



- g) Tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente mencionadas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados y/o dependientes y/o asesores y/o agentes y/o subcontratistas; y en general, por todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto de la presente Propuesta Pública, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

En caso de que la Subsecretaría del Trabajo compruebe, por sí misma o por terceros, en cualquiera de las etapas del presente concurso público o de la ejecución del proyecto – en caso de ser adjudicado, que se han vulnerado los literales a), b), c), d) o g) precedentes, procederá a declarar inadmisibles la oferta, declararla desierta o readjudicar el concurso, o poner término anticipado al respectivo convenio, según corresponda.

Asimismo, en caso de detectarse antecedentes falsos en una postulación, 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](mailto: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/2-concurso-servicios-sociales-linea-regular-2023/>

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

Dentro del día siguiente hábil al del cierre de recepción de ofertas, se integrará una Comisión de Apertura y Evaluación, conformada por cinco funcionarios/as o profesionales con responsabilidad administrativa de la División de Políticas de Empleo que serán designados por el Subsecretario del Trabajo.

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.

La Comisión procederá a evaluar y calificar las propuestas en sus aspectos técnicos y económicos según lo establecido en el numeral 9. "Criterios y pauta de evaluación", dentro del plazo establecido en el Cronograma del numeral 4.2 de las presentes bases administrativas.

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 y se reserva el derecho de verificarlos.

La integración de la Comisión estará disponible a través del link del Ministerio del Trabajo y Previsión Social: <https://www.subtrab.gob.cl/2-concurso-servicios-sociales-linea-regular-2023/>. 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/2-concurso-servicios-sociales-linea-regular-2023/> 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 número 4. Evaluación de la propuesta administrativa, a. A1 "Cumplimiento 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:

Criterio	Ponderación %	Subcriterio		Ponderación %
Criterios Técnicos	80%	20%	Experiencia del Oferente	30%
			Equipo Técnico	70%
		60%	Diagnóstico Inicial Sociolaboral, de acuerdo con numeral 1.1.1 letra B de las Bases Técnicas.	10%
			Plan de Difusión de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra A "Difusión del Proyecto" de las Bases Técnicas.	10%



		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	15%
		Capacitación de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra C "Capacitación" de las Bases Técnicas.	25%
		Plan de Intermediación Laboral de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra E "Intermediación e inserción laboral" de las Bases Técnicas.	20%
		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.	15%
		Meta de inserción laboral de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra E "Intermediación e Inserción laboral" de las Bases Técnicas.	5%
		Criterios Económicos	20%
b) Per cápita de Gastos de Administración de propuesta económica = Total gastos de administración propuesta económica / N° de beneficiarios(as).	15%		
c) Per cápita del costo de capacitación de propuesta económica = Subtotal costo de capacitación propuesta económica / N° de beneficiarios(as).	25%		
Criterios Administrativos o de sostenibilidad	20%	Cumplimiento de requisitos formales	40%
		Comportamiento Contractual Anterior	40%
		Inclusión de personas en situación de discapacidad	10%
		Incorporación de Sello 40 horas	10%

### 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:

1 Experiencia Institucional y Profesional Presentada en la Propuesta				Nota Final
1.1. Experiencia del Oferente			30%	
Subcriterio	Verificador	Puntaje	Nota	Ítems
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		0
	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).	0		
1.2. Experiencia Equipo Técnico			70%	0
Subcriterio	Verificador	Puntaje	Nota	Ítems

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 y 9.2 b) de las bases administrativas.	Perfil declarado cuenta con formación profesional y/o técnica y acredita 3 o más años de experiencia laboral en administración de proyectos.	16	0	
	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 acredita experiencia	0		
	No cumple con el perfil exigido y/o no tiene experiencia laboral y/o no presenta profesional al cargo señalado.	Fuera de Bases		
b. Formación y experiencia laboral de Apoyos psicosociales, de acuerdo con el numeral 6, "Equipo de Trabajo", letra b) de las Bases Técnicas, y 9.2 b) de las bases administrativas.	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.	12	0
		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.	9	
		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.	6	
		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.	3	
		Profesional cuenta con experiencia y/o formación en igualdad de género debidamente acreditada (puntuación adicional).	2	
		No acredita experiencia laboral	0	
		No cumple con el perfil exigido y/o no tiene 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.	12	0	
	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.	9		
	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.	6		
	Perfil declarado cuenta con formación profesional del área psicosocial atingente al	3		



		cargo, y acredita menos de 1 año de experiencia en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica.			
		Profesional cuenta con experiencia y/o formación en igualdad de género debidamente acreditada (puntuación adicional).	2		
		No acredita experiencia laboral	0		
		No cumple con el perfil exigido y/o no tiene 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	0	
		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 acredita experiencia laboral	0		
		No cumple con el perfil exigido y/o no tiene 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	0	
		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 acredita experiencia laboral	0		
		No cumple con el perfil exigido y/o no tiene experiencia laboral y/o no presenta profesional al cargo señalado.	Fuera de Bases		
e. Formación y/o experiencia laboral de 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.	12	0	
		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.	9		
		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.	6		
		Perfil declarado cuenta con formación técnica y/o profesional del área contable y acredita menos de 1 año de experiencia en rendición de cuentas.	3		
		No acredita experiencia laboral	0		
		No cumple con el perfil exigido y/o no tiene experiencia laboral y/o no presenta profesional al cargo señalado.	Fuera de Bases		

2. Contenido de la propuesta		60%	Nota Ítems	Nota máxima
Subcriterio	Verificador	Puntaje	0	
a. Diagnóstico Inicial Sociolaboral, de acuerdo con numeral	Considera en análisis datos estadísticos regionales y locales actualizados con referencias y fuentes que los sustentan.	SI = 2		0
		NO = 0		

1.1.1 letra B de las Bases Técnicas.	Considera análisis de brecha de género en materia de empleo respecto del/los oficio/s ofertado/s.		SI = 2		
			NO = 0		
	Desarrolla el perfil del/la beneficiario/a al que está orientada su propuesta.		SI = 2		
			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 = 2		
			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 = 2		
		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 metodología y actividades concordantes en relación con el objetivo de este hito.	SI = 2,5		0
			NO = 0		
	2) Durante ejecución del proyecto	Oferente precisa elemento(s) gráfico(s) atingentes a objetivo del hito y según lo que establecen las Bases.	SI = 2,5		
			NO = 0		
		Oferente presenta una metodología y actividades concordante y en relación con el objetivo del hito.	SI = 2,5		
			NO = 0		
		Oferente precisa elemento(s) gráfico(s) a utilizar atingentes a objetivo de este hito y según lo que establecen las Bases.	SI = 2,5		
			NO = 0		
El oferente no presenta plan de Difusión u obtiene puntaje 0 en 2 de los verificadores del subcriterio.		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		0
			NO = 0		
	Oferente presenta actividades concordantes con la metodología planteada.		SI = 5		
			NO = 0		
	Oferente presenta instrumentos pertinentes para la selección de beneficiarios/as.		SI = 5		
		NO = 0			
El oferente no presenta plan de Selección u obtiene puntaje 0 en 2 de los verificadores del subcriterio.		Fuera de Bases			
d. Capacitación de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del Proyecto" letra C "Capacitación" de las Bases Técnicas.	La certificación o licencia habilitante de los Planes Formativos presentados, está considerada para:		Desde el 75,1% hasta el 100% de alumnos/as del total de participantes = 25		0
			Desde 50,1% hasta el 75% de alumnos/as del total de participantes = 18		
			Desde 33,4% hasta 50% de los alumnos/as del total de participantes = 12		
			Hasta 33,3% de los alumnos/as del total de participantes = 5		
			Ningún beneficiarios/as = 0		
e. Plan de Intermediación Laboral de acuerdo con el numeral 4 "Componentes del	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 = 12		0
			NO = 0		



Proyecto" letra E "Intermediación e inserción laboral" de las Bases Técnicas.	Oferente presenta y desarrolla acciones de intermediación con participantes para el cumplimiento del desenlace laboral dependiente, atinentes a lo establecido en las bases del programa. El oferente no presenta plan de intermediación e inserción laboral u obtiene puntaje 0 en la totalidad de los verificadores previos.	SI = 8		
		NO = 0		
		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.	Oferente detalla el plan de acciones individuales para la elaboración del perfil sociolaboral, de cada participante que es coherente con el proyecto.	SI = 6		0
		NO = 0		
	Oferente detalla acciones de acompañamiento individual post inserción laboral atinente al público objetivo, en relación con lo requerido en las Bases.	SI = 8		
		NO = 0		
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 60% señalado como mínimo en las presentes Bases.	Igual o superior al 65% = 5		0
		Entre el 61% y el 64% = 3		

3. OFERTA ECONÓMICA		20%	Nota Ítems	Ponderador	Nota
Subcriterio	Verificador	Fórmula		0	
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		60	
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		15	
c) Per cápita del costo de capacitación de propuesta económica = Subtotal costo de capacitación propuesta económica / N° de beneficiarios(as).	Per cápita normalizado del gasto en Capacitación: 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 en 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		25	

#### 4. Evaluación de la oferta administrativa (20%)

El puntaje administrativo de esta evaluación se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula: Puntaje Administrativo:

$$[(A1 \times 40\%) + (A2 \times 40\%) + (A3 \times 10\%) + (A4 \times 10\%)]$$

##### a) A1 Cumplimiento de Requisitos Formales (40%)

Se evaluará el cumplimiento de los requisitos formales solicitados en las presentes Bases de concurso antes del Cierre de la Recepción de Ofertas, incluido el correcto ingreso de todos los anexos y

cualquier otro antecedente requerido en las Bases de Licitación. El cálculo del puntaje a obtener en este criterio se hará mediante los siguientes rangos:

Criterio	Puntaje
La Subsecretaría requiere que el oferente presente antecedentes o certificaciones omitidas en la oferta u otro tipo de formalidades.	0
La Subsecretaría no requiere antecedentes o certificaciones adicionales a lo presentado en la oferta.	100

**b) A2 Comportamiento Contractual Anterior (40%)**

Este criterio se evaluará, en atención a los antecedentes que consten en la Subsecretaría del Trabajo, en el marco del período comprendido entre enero 2015 y la fecha de publicación de las presentes Bases.

Criterio	Puntaje
Se asignará puntaje cero (0), a aquel oferente respecto del cual, entre enero de 2015 y la fecha de publicación de las presentes bases: a. Se le haya puesto término anticipado a un contrato celebrado con la Subsecretaría, por causa imputable al oferente; o b. Se le haya aplicado multa(s) que en su totalidad supere(n) el 10% del valor total del contrato; o c. Tenga litigio(s), juicio(s) o demanda(s) pendiente(s) con la Subsecretaría.	0
Se asignará puntaje cincuenta (50), a aquel oferente respecto del cual, entre enero de 2015 y la fecha de publicación de las presentes bases: a. No se le haya puesto término anticipado a un contrato celebrado con la Subsecretaría, por causa imputable al oferente; y b. Se le aplicó multa(s), pero la suma de las multas aplicadas no haya superado el 10% del valor total del contrato; y c. No tenga litigio(s), juicio(s) o demanda(s) pendientes con la Subsecretaría.	50
Se asignará puntaje cien (100), a aquel oferente respecto del cual, entre enero de 2015 y la fecha de publicación de las presentes bases: a. No se le haya puesto término anticipado a un contrato celebrado con la Subsecretaría, por causa imputable al oferente; y b. No se le haya aplicado multa(s); y c. No tenga litigio(s), juicio(s) o demanda(s) pendientes con la Subsecretaría; y	100

**c) A3 Inclusión de personas en situación de discapacidad (10%)**

Este subcriterio tiene por objetivo evaluar positivamente a aquellos oferentes que promuevan prácticas laborales de inclusión de personas en situación de discapacidad.

Criterio	Puntaje
El oferente no tiene contratadas a personas con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional por sobre el mínimo legal establecido.	0
El oferente tiene contratadas a personas en situación de discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional por sobre el mínimo legal establecido, es decir cuenta una persona adicional, o, el oferente que no tiene la obligación legal tiene al menos una persona contratada con discapacidad o asignataria de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional.	100

Para efectos de acreditar la contratación de personas en situación de discapacidad el oferente deberá acompañar los siguientes documentos:

- Copia simple de cédula de identidad.
- Certificado de Cotizaciones de AFP de los últimos 12 (doce) meses.
- Certificado de antigüedad Laboral o Copia del Contrato de trabajo, de prestación de servicios u honorarios, suscrito entre el oferente y el trabajador, vigente al momento de presentar la oferta.
- Copia simple de la Credencial de Discapacidad, para lo cual el empleado debe estar inscrito en el Registro Nacional de la Discapacidad o en su defecto copia simple del Certificado de



Discapacidad, el cual se puede obtener a través de la página web del Servicio de Registro Civil e identificación ([www.registrocivil.cl](http://www.registrocivil.cl)).

- e) Copia del Certificado de la Dirección del Trabajo, del Registro de Contratos de personas con discapacidad o pensionados de invalidez, donde conste el cumplimiento de la obligación legal, si estuviesen afectos a la obligación de contratación del artículo 157 bis del Código del Trabajo.

**d) A4 Incorporación de Sello 40 horas (10%)**

Este subcriterio tiene por objetivo evaluar positivamente a aquellos proponentes que promuevan prácticas laborales de una jornada ordinaria que no supere las 40 horas ni sea inferior a 30 horas semanales.

Criterio	Puntaje
El proponente no cuenta con sello 40 horas, ni se encuentra en proceso de certificación.	0
El proponente no cuenta con sello 40 horas, pero se encuentra en proceso de certificación (con su tramitación vigente, esto es, no archivada).	50
El proponente cuenta con sello 40 horas.	100

La Subsecretaría del Trabajo será responsable de verificar los antecedentes que correspondan.

**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/as 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 durante los últimos 5 años, indicando además el listado de proyectos ejecutados, y el N° de beneficiarios/as intervenidos/as en esos proyectos.

La documentación complementaria de otro(s) proyecto(s) ejecutado(s) anteriormente con otras instituciones públicas o privadas u otra que sea atingente, será la siguiente:

Si se ejecutaron 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.

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.

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

- b) Para evaluar la experiencia del equipo de trabajo, el postulante junto con indicar en la plataforma digital de postulación la experiencia laboral de cada una de las personas propuestas para ocupar los cargos del equipo, 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 por cada una de las personas postulantes:

- 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(s) administrativo(s), que señale(n) el cargo o función realizada y permita(n) confirmar la experiencia laboral exigida en cada caso. Cabe señalar que cada documento presentado para considerarse válido debe ser acompañado con uno de los señalados a continuación: liquidaciones de sueldo o certificado(s) de cotizaciones previsionales con RUT de empleador(es), correspondientes 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(s) administrativo(s), que señale(n) el cargo o función realizada y permita confirmar la experiencia laboral exigida en cada caso. Cabe señalar que cada contrato o certificado presentado para considerarse válido debe ser acompañado con: boletas de honorarios correspondientes al período de contratación. En aquellos casos en los que la prestación de servicios sea superior a un año, puede presentar una (1) 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).

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, se podrán cotejar los antecedentes que se entreguen con la información que posea la Subsecretaría del Trabajo correspondiente a los últimos 4 años de ejecución del Programa. También podrá acompañarse información de experiencias laborales complementarias.

Los integrantes del equipo respecto de los cuales no se acredite experiencia, según lo dispuesto anteriormente, no obtendrán puntaje, según lo establecido en la Pauta de Evaluación.

#### Consideraciones generales:

- a. Junto con los antecedentes que acreditan la experiencia del equipo de trabajo, deberá adjuntar el Anexo N° 6 por cada profesional postulado en su propuesta.
- b. 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.
- c. En caso de que el postulante omita documentación que acredite la experiencia y formación de cualquier integrante del Equipo de trabajo evaluado, se aplicará el numeral 8 "Presentación de antecedentes omitidos por los proponentes", de las presentes Bases Administrativas.

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 el caso de la formación, esta debe haber sido impartida por una institución distinta a la institución postulante, con una duración mínima de **16 horas cronológicas**. Lo anterior aplica para los cargos de a) Coordinador/a de Proyecto y b) Apoyos psicosociales.

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

### **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 "Criterios administrativos o de sostenibilidad."
- d) Mayor puntaje en "experiencia del equipo técnico".



e) Mayor puntaje "experiencia del oferente".

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 y hora de la entrega de su postulación.

#### **9.4 ACTA DE LA COMISIÓN DE APERTURA Y EVALUACIÓN**

La Comisión de Apertura y Evaluación elaborará un acta que será suscrita por 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. Podrán ser adjudicadas las propuestas susceptibles de ello, prefiriéndose a las que hayan obtenido el mayor puntaje, y considerando la disponibilidad presupuestaria para el presente concurso.

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", se aplique a su respecto el término anticipado de convenio del numeral 18 N°1, o si fuese inhábil al momento de la suscripción del convenio según el punto 3.1, todas referidas a 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, siempre que 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 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 BANCARIA CORRIENTE O VISTA PARA EL 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) Formulario de Inscripción en el Registro de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos de la Subsecretaría del Trabajo.
- h) Acuerdo de Confidencialidad, Anexo N°8, respecto de cada integrante del equipo de trabajo del ejecutor.

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/as trabajadores y trabajadoras dentro de los 2 (dos) años anteriores a que se refiere el numeral 3.1 "Inhabilitades" de estas bases, para lo cual revisará el Registro de "Empresas condenadas por prácticas antisindicales" de la Dirección del Trabajo y que está disponible en su página web [www.dt.gob.cl](http://www.dt.gob.cl), u otro medio idóneo para verificar el requisito.

También se verificará 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 a su respecto y hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta presentada por dicho oferente. En tal caso, la Subsecretaría podrá readjudicar según lo indicado en el numeral anterior.

El convenio entrará en vigencia desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe y ésta 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.

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

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 vigente. El monto a que asciendan la(s) deuda(s) será determinado por la contraparte técnica, que deberá indicar su monto total y su origen.



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/as trabajadores y trabajadoras 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, 2° convocatoria 2023 y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los/as trabajadores/as del ejecutor asociados al Proyecto. Incluye el pago de multas y cláusulas penales”.*

La garantía presentada debe tener un periodo de validez que supere en **90 días hábiles la vigencia del referido convenio**, y otorgarse 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 junto a los demás documentos indicados en el numeral 11. “Suscripción de convenio” deben 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, en un sobre dirigido al Jefe del Departamento 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, incluidas las multas y cláusulas penales; así como también, su cumplimiento imperfecto o tardío, y el pago de las obligaciones laborales y sociales con los/las trabajadores/as del ejecutor 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".
- d. Incumplimiento de Pacto de Integridad a que se refiere el numeral 5.3 de las bases administrativas.

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 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, deberá 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.
- 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, siempre que el ejecutor se encuentre al día en la entrega de los informes mensuales de rendición de cuentas establecidos en el numeral 15.1 de estas bases.

En relación con lo anterior, 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.

Adicionalmente, el ejecutor deberá enviar a la Subsecretaría, 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/as. En caso de que el adjudicatario registre saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social en los últimos dos años, 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.

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

Los recursos deberán destinarse exclusivamente a solventar los gastos del Proyecto adjudicado, y las eventuales modificaciones aprobadas por esta Subsecretaría.

En caso de que al término del Proyecto queden recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, estos deberán ser reintegrados, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuestos vigente. Si existieren saldos no ejecutados que superen el 10% del monto adjudicado (de ítems no variables), además de corresponder su restitución, se aplicará el procedimiento de multas del numeral 17 de las presentes bases administrativas.

#### **14. CONTRAPARTE TÉCNICA**

El/la Director/a del Departamento 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 del Plan de Trabajo del ejecutor para el oportuno cumplimiento del convenio.
2. Impartir instrucciones y coordinar acciones con los ejecutores para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto.
3. Autorizar modificaciones de conformidad con el numeral 16 "Modificaciones o adecuaciones", de las presentes Bases Administrativas. Analizar y aprobar los informes técnicos y de inversión presentando las observaciones, correcciones y/o recomendaciones que sean pertinentes.
4. 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

Sin perjuicio de lo anterior, corresponderá al Jefe de la División de Políticas de Empleo, ejercer las siguientes funciones:

- A. Solicitar a la División de Administración y Finanzas que autorice las transferencias que correspondan de conformidad a las Bases o el convenio.
- B. Realizar la supervigilancia del cumplimiento de las obligaciones convencionales y accesorias del convenio.
- C. Aplicar las multas que correspondiere en razón de lo dispuesto en el punto N°17 de las presentes bases

#### **15. INFORMES QUE DEBE ENTREGAR EL EJECUTOR**

Para efectos del seguimiento y supervisión del Programa, los ejecutores deberán presentar informes técnicos y de inversión, de avance y finales, de acuerdo con las especificaciones y 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 <https://intranet.proempleo.cl>, 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 corresponden a ingresos y gastos efectivos.
4. Los 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. La conciliación bancaria de la cuenta bancaria destinada al Proyecto y sus registros contables.
6. 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.

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:**

Se deberá presentar un Informe Inicial a la Subsecretaría del Trabajo, en formato digital, dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que esté totalmente tramitado el acto administrativo que apruebe el convenio, junto con sus respectivos respaldos, para la revisión de SUBTRAB, y debe 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, junto con 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 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) "Del cuidado Infantil", de las Bases Técnicas.
- e) Cotización del seguro contra accidentes personales para los/las participantes.
- f) Cotización OTEC y fundamentos de su elección.
- g) Detalle de facilitadores/as que impartirán las capacitaciones junto con el REUF aprobado de cada módulo a dictar.

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 errores de cálculo, o requieran ajustes, 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.



El informe se revisará de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 15.3 letra A de las presentes bases administrativas.

## **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, que den cuenta del cumplimiento de los indicadores del proyecto, dentro de la primera quincena del mes de noviembre de 2023.

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 su realización, según proceda, y los resultados parciales o totales, 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 según proceda, 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/as 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) Estado de Facilitadores presentados en el Informe Inicial, señalando sus respectivos reemplazos, en caso de que ocurriese, los cuáles deben tener REUF aprobado de cada módulo dictado/a dictar.
- g) Acta de constancia de reunión de presentación de proyecto adjudicado al/la SEREMI del Trabajo y Previsión Social (Anexo N°5).

El informe se revisará de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 15.3 letra A de las presentes bases administrativas.

## **3) INFORME TÉCNICO FINAL:**

Este informe deberá ser presentado a la Subsecretaría del Trabajo, en formato digital, 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.

Deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) El estado final de la ejecución del Proyecto y las conclusiones sobre los resultados 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, adjuntando los medios de verificación digitalizados que dan cuenta del cumplimiento de los indicadores.
- 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 proporcionado.
- f) Carpeta digital de todos/as los/as participantes del Proyecto, en concordancia con el estado de situación final informado, la que deberá contener según proceda: Copia(s) legible(s) de contrato(s) de trabajo, anexo(s) de contrato(s), liquidaciones de sueldo y certificado de cotizaciones previsionales del período; carta de renuncia, registros de reprobación o rechazo de la oferta laboral, si corresponde.

El informe se revisará de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 15.3 letra A de las presentes bases administrativas.

#### 4) INFORMES DE BENEFICIARIOS/AS:

- i. Listado mensual de beneficiarios/as: El ejecutor deberá ingresar mensualmente en el Sistema Informático de ProEmpleo <https://intranet.proempleo.cl> el listado de los/as beneficiarios/as que participaron del Proyecto. Este listado, una vez emitido por sistema, debe ser enviado digitalmente dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al mes ejecutado, firmado y timbrado por la institución Ejecutora.
- ii. Ficha de beneficiario/a: Documento que se completa con la información personal de cada participante, y que se obtiene desde el Sistema Informático de ProEmpleo <https://intranet.proempleo.cl>. Debe convertirse a formato PDF y enviarse por única vez, dentro del primer mes contado desde el inicio de cada curso de capacitación, firmada y timbrada. Junto a la ficha se enviará la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos de acceso al Programa, igualmente digitalizada en formato PDF. Dicha documentación debe ser remitida a SUBTRAB, para esto, el ejecutor deberá crear carpetas digitales por cada beneficiario/a, las que deben estar identificadas con el N° de RUN de éste/a, sin dígito verificador.

Tanto el Listado mensual de beneficiarios/as como la Ficha del beneficiario/a (con la documentación que respalda el cumplimiento de los requisitos de acceso al Programa), deberán presentarse en formato digital e informar su carga por medio de carta dirigida al Jefe del Departamento de ProEmpleo ingresada a través de la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Trabajo, al correo electrónico [oficinadepartes@mintrab.gob.cl](mailto:oficinadepartes@mintrab.gob.cl)

La documentación que el ejecutor solicite al/la beneficiario/a, incluyendo el documento que acredita su domicilio particular, deben ser conservados por éste en sus dependencias. Asimismo, el domicilio del/la participante deberá mantenerse actualizado en la Ficha del Beneficiario/a, durante toda la ejecución del 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 y podrá aprobarlos, u observarlos total o parcialmente. En caso de tener observaciones respecto de los informes, éste será rechazado y las observaciones serán comunicadas al Ejecutor a través de correo electrónico o en la misma carta de rechazo, 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, 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 repitiéndose el procedimiento ya señalado en el párrafo anterior, 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 todas 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), o al correo electrónico [oficinadepartes@mintrab.gob.cl](mailto:oficinadepartes@mintrab.gob.cl), para obtener la aprobación definitiva de éste, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de su recepción.



#### **B. Ficha del/la beneficiario/a:**

La contraparte técnica efectuará la revisión de los antecedentes de respaldo de la Ficha de/la Beneficiario/a y la acreditación del cumplimiento de los requisitos de participación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de dichos antecedentes. De no presentarse la información en el formato señalado en el numeral 4. precedente, se procederá a rechazar el Informe por escrito.

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 cargar y enviar por 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 dicha información. De reiterarse las observaciones, se repetirá el proceso anterior, hasta que se hayan subsanado totalmente las observaciones. Este procedimiento se aplicará respecto de cada beneficiario/a del proyecto.

#### **C. 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. La aprobación o rechazo definitivo de cada Informe de inversión mensual presentado se notificará al Ejecutor por medio de carta.

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 "De los informes de inversión y la rendición de cuentas", N°5, de estas bases. Todo pago realizado por concepto de reintegro debe ser informado por escrito al Director de Departamento 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, remitir vía mail, copia de dicha información al/la Gestor/a de proyectos asignado/a.

#### **D. Atrasos en la entrega de Informes Técnicos, Financieros y de Beneficiarios/as:**

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", en especial su Tabla N°1 "Incumplimientos", de las presentes bases administrativas.

Si el atraso en la entrega de informes u observaciones supera los 10 días hábiles, se considerará que dicha falta de entrega es definitiva, configurándose el incumplimiento que corresponda, a saber, aquel que se refiere el número 7 de la Tabla N°1: Incumplimientos, del número 17 de las presentes bases.

### **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 mayor<sup>2</sup>, 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 ésta 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. El o la reemplazante presentado(a) por el ejecutor deberá cumplir con el perfil y características del cargo a sustituir, acompañando los antecedentes que sirvan para acreditarlo, según lo dispuesto en el numeral 9.2 letra b) de las Bases administrativas. La contraparte técnica calificará al/la reemplazante, autorizando dicho cambio. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el/la reemplazante presentado por el ejecutor obtenga una calificación distinta a la obtenida por el/la profesional o técnico titular, sus remuneraciones deberán ajustarse a lo estipulado en la "Tabla de Remuneraciones" señalada en el numeral 7. Consideraciones generales del equipo de trabajo de las Bases Técnicas.  
Para el caso de aquellas personas que en su evaluación obtuvieron puntaje adicional por "*Experiencia y/o formación en igualdad de género*", su reemplazo, independiente de la calificación obtenida deberá cumplir dicha condición.
- c) Aumento del número de integrantes del equipo de trabajo evaluado.
- d) Adecuación presupuestaria que considere traspaso de recursos dentro de un mismo ítem de gastos (gastos de operación o gastos de administración del proyecto).

2. Se requerirá autorización del Jefe de División de Políticas de Empleo cuando las modificaciones se refieran a:

<sup>2</sup> 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.



- a) Cambios del Plan(es) Formativo(s) ofertado(s).
- b) Cambio en los plazos de ejecución del convenio y,
- c) Adecuación presupuestaria que traspase recursos del ítem gastos de administración al de gastos de operación.

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

Las solicitudes de adecuación presupuestaria señaladas anteriormente 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 podrán presentar hasta dentro de 45 días corridos anteriores al término de la ejecución del proyecto.
- iii. En ningún caso implicarán un incremento en los recursos adjudicados al Proyecto por esta Subsecretaría.
- iv. Deberán 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 establece un listado de conductas que configuran incumplimiento de obligaciones establecidas en las presentes Bases y sus anexos y el procedimiento de multas que se indica.

De corresponder, la Subsecretaría podrá imponer multas de manera unilateral y administrativa, en caso de que, aplicado el procedimiento de multa, se determine que se produjo el incumplimiento a las obligaciones establecidas en el listado de incumplimientos a que se refieren las presentes bases.

El cobro por multas no podrá exceder el 30% del monto adjudicado. En caso de que el cálculo de las multas derivadas de los incumplimientos del ejecutor excediera el mencionado tope, la Subsecretaría se reserva el derecho de poner término anticipado al convenio, si a raíz de este incumplimiento se produjera una alteración significativa al cumplimiento del proyecto en ejecución.

Las multas asociadas a Unidades de Fomento se harán efectivas considerando el valor de la Unidad de Fomento (UF), del día en que notifique el incumplimiento.

La información para establecer si se incurre en un incumplimiento que amerite la aplicación de una o varias de las multas antes descritas, se obtendrá; entre otras, del proceso de control de calidad o supervisión que realice la Subsecretaría para tales efectos, en que se podrá usar como controles referenciales cualquier medio.

**Tabla N° 1: Incumplimientos**

N°	Incumplimientos	Multa en UF
1	Realiza adecuaciones al Plan de Trabajo sin previa autorización (incluye cualquier cambio que se realice al Informe Inicial aprobado del proyecto; por ejemplo: cambios de fechas, direcciones, equipo de trabajo, visación de elementos gráficos o de difusión, realización del Cuidado Infantil, nivelación de contenidos, entre otros.)	3 UF por cada adecuación unilateral.
2	Incumple 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.

3	Las personas que conforman el equipo de trabajo no realizan las funciones para las que fueron contratadas o se encuentran realizando relatorías.	3 UF por cada situación detectada.
4	Incumple 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.
5	Incumple la meta de inserción laboral establecida como mínima en las presentes bases.	8 UF, por persona no inserta.
6	La Póliza de Seguros contra accidentes personales de beneficiarios/as no cumple con forma y plazos indicados en las Bases concursales, o no asegura a la totalidad de participantes del proyecto.	5 UF por cada incumplimiento detectado.
7	No entrega las correcciones solicitadas respecto de los informes técnicos o de inversión del numeral 15 "Informes a entregar por el ejecutor".	3 UF por cada corrección de informe no entregada.
8	Reintegra saldos no ejecutados de ítems no variables. Para el cálculo de este porcentaje, se considerará el monto a reintegrar de cada ítem de naturaleza fija, es decir, aquellos relacionados con la administración del proyecto, recursos humanos, material de oficina y aseo, entre otros; excluyéndose aquellos ítems que sean de costo variable y estén asociado al número de participantes vigentes en cada etapa como, por ejemplo: Aportes al beneficiario/a.	8 UF
9	Incumple 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.	10 UF por cada indicador incumplido

#### 17.1 PROCEDIMIENTO DE MULTAS

La contraparte técnica de la Subsecretaría del Trabajo, al detectar un incumplimiento susceptible de ser sancionado con multa, deberá impetrar el presente procedimiento, dentro del plazo máximo de 20 días hábiles contados desde que detectó la infracción. Para ello notificará al ejecutor mediante el envío de una carta, la que será remitida al correo electrónico del Coordinador/a del Proyecto. En la carta se le informará de la infracción que se le imputa, los hechos que configuran dicha infracción, la fecha de ocurrencia y la(s) sanción(es) que resulte(n) aplicable(s), todo en atención al catálogo de infracciones establecido en estas bases.

El ejecutor podrá, dentro de los 5 (cinco) 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 al correo electrónico [oficinadepartes@mintrab.gob.cl](mailto:oficinadepartes@mintrab.gob.cl).

Recibidos o no los descargos, la contraparte técnica elaborará un informe y lo remitirá al Jefe la División de Políticas de Empleo, quien determinará si los acoge o rechaza total o parcialmente; y, en este último caso, a través de un oficio fundado establecerá la(s) sanción(es) y/o el monto de la(s) multa(s) aplicable(s), todo en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde que son recibidos.

La Contraparte Técnica mediante su casilla institucional, deberán remitir copia de la resolución respectiva a la casilla electrónica del ejecutor.



En contra de la decisión de aplicación de multa, el ejecutor podrá interponer el recurso de reposición, con jerárquico en subsidio, dispuesto en la Ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles contados desde la fecha de la notificación de la resolución, debiendo acompañar los antecedentes que lo fundamenten. Para efecto de contabilizar los plazos, se entenderá notificado al ejecutor luego de las 24 horas transcurridas desde que la contraparte técnica notifique la resolución objeto de la notificación.

El Jefe de División resolverá el recurso de reposición a través de resolución fundada, en la que podrá, acogerlo totalmente, dejando sin efecto la(s) sanción(es) y/o la(s) multa(s) aplicada(s); acoger parcialmente el recurso, modificando la(s) sanción(es) y/o el monto de la(s) multa(s) aplicada(s), o bien, rechazar el recurso, ratificando la(s) sanción(es) y/o el monto de la(s) multa(s) aplicada(s). Esta resolución será notificada al ejecutor de la misma forma que se señaló anteriormente para las resoluciones aplica multa. En caso de haber interpuesto recurso jerárquico en subsidio, los antecedentes se remitirán al señor Subsecretario del Trabajo, quien resolverá, en definitiva.

En contra de la resolución que resuelve el recurso jerárquico presentado, no procederán más recursos, por lo que la dictación de ésta producirá el efecto de agotar la vía administrativa, quedando firme la(s) sanción(es) y/o la(s) multa(s) aplicada(s). Lo anterior, sin perjuicio del recurso extraordinario de revisión previsto en el artículo 60 de la Ley N°19.880.

La resolución que aplica la multa contendrá el requerimiento de pago correspondiente, otorgándose un plazo máximo de 5 días hábiles para ejecutar el pago, contado desde su notificación. 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 presentes bases y el convenio respectivo.

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 ser informado por escrito al Jefe del Departamento de ProEmpleo y al Jefe de Departamento de Finanzas de la SUBTRAB, 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(s) multa(s) aplicada(s).

#### **18. TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO**

- 1) Las partes de común acuerdo podrán poner término anticipado al convenio, por un motivo fundado, siempre que el 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, el ejecutor deberá hacer el reintegro de la totalidad de estos antes de la dictación del acto administrativo que apruebe el término anticipado.

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 determinarán 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:

**Nuevo Valor del Proyecto = (Monto adjudicado / Cobertura adjudicada) x N° de participantes efectivos**

**Monto diferencial = (Monto 1° transferencia) – (Nuevo valor del Proyecto)**

El monto diferencial será el mínimo a 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 situaciones:
- A. Paralización del desarrollo de las actividades del Proyecto, por más de 15 días hábiles, por causas imputables al ejecutor.
  - B. No entrega alguno de los informes técnicos o de inversión del numeral 15 "Informes a entregar por el ejecutor" de las bases administrativas.
  - C. No corrige las situaciones por las que ha sido multado anteriormente.
  - D. Presentación de documentación, información, o antecedentes falsos o adulterados. En este caso, la SUBTRAB pondrá los antecedentes correspondientes a disposición del Ministerio Público.
  - E. Recibir recursos de otro organismo, para financiar el mismo Proyecto presentado al presente concurso.
  - F. Cuando el ejecutor incurra en incumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del convenio o de las presentes Bases, sus Anexos, consultas y aclaraciones, y siendo requerido por la Subsecretaría para cumplirlas, no lo hiciera dentro de los plazos que se le señale.
  - G. Cuando la vigencia de la garantía fuese insuficiente por cualquier causa, y habiendo sido requerido por la Subsecretaría, no presente una nueva garantía o endoso de ésta, en las condiciones señaladas en el numeral 12 "Garantía de fiel cumplimiento del convenio", de las bases administrativas.
  - H. Cuando el ejecutor utilice los recursos transferidos por MINTRAB en fines ajenos a la ejecución del convenio y/o del proyecto adjudicado.
  - I. Inhabilidad del ejecutor o impedimento para ejecutar el convenio en los términos adjudicados.
  - J. Uso indebido de la información de datos personales de beneficiarios/as del Programa, según numeral 21 "Confidencialidad, uso indebido de la información, colaboración para auditorías", de las presentes bases administrativas.
  - K. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional y así se declare por la SUBTRAB.

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

### **19. CESIÓN DEL CONVENIO Y SUBCONTRATACIÓN**

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.

Sin perjuicio de ello, el proponente podrá subcontratar los servicios de capacitación de acuerdo a los términos establecidos en las bases técnicas, lo que deberá ser indicado en su proyecto.

Una vez determinado el subcontratista, no podrá ser reemplazado sin autorización previa de la contraparte técnica.

Para efectos de validar al subcontratista, el deberá presentar a la Subsecretaría los siguientes documentos, al momento de presentar el primer informe técnico, a saber:



1. Razón Social del subcontratado.
2. RUT del subcontratista.
3. Contrato que acredite la relación comercial con el Adjudicatario.
4. Carta compromiso de adhesión a las condiciones del servicio a desarrollar conforme a los requisitos de las Bases Técnicas específicas respectivas, firmada por el representante legal del subcontratista.
5. Referencias de experiencias desarrolladas.
6. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales (F30-1).
7. Declaración Jurada de Inhabilidades, de acuerdo a la calidad jurídica del oferente, de acuerdo al formato del Anexo N°3, firmada por el representante legal del subcontratista.
8. Declaración Jurada de no haber sido condenado por Prácticas Antisindicales, por Infracción a los Derechos Fundamentales de los Trabajadores o por Delitos Concursales, de acuerdo al formato del Anexo N°2, firmada por el representante legal del subcontratista.

El subcontratista deberá entregar previo al inicio de los servicios, la nómina del personal que prestará servicio y Acuerdos de Confidencialidad firmados si correspondiere.

Se deja especial constancia, que la responsabilidad por el íntegro y cabal cumplimiento de las obligaciones que emanan del presente concurso y de su respectivo contrato recaerán siempre en el adjudicatario, debiendo éste responder por cualquier incumplimiento y/u obligación que emanen de éste, que se produzca en la prestación de los servicios.

Estas subcontrataciones se registrarán por la Ley N°19.886 y por la Ley N°20.123 y su reglamento. No obstante, lo anterior, se establece que los contratos que el contratista celebre en uso de la facultad de subcontratar serán de su exclusiva responsabilidad, sin que se genere vínculo contractual alguno entre los subcontratados y sus trabajadores/as con la Subsecretaría.

La Subsecretaría podrá requerir al (los) subcontratado(s) los mismos documentos legales exigidos al adjudicado que permitan acreditar su habilidad para contratar con el Estado.

## **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 deberá entregar un Acuerdo de Confidencialidad firmado por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo que tengan participación en alguna de las fases del proyecto, según el Anexo N° 8.

El ejecutor deberá diseñar y operar, a su cuenta y riesgo, un protocolo de seguridad interno y externo que permita mantener la integridad y confidencialidad de la información, que será conocido y podrá ser supervisado por la Subsecretaría el cual debe ser concordante con la Política de Seguridad de la Información de la Subsecretaría.

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, 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 convenio.

## **22. PROPIEDAD DE LOS PRODUCTOS**

La Subsecretaría tendrá la propiedad sobre todos los productos, diagnósticos, informes, bases de datos, registros, y en general, sobre toda obra que se elabore con ocasión del cumplimiento del respectivo convenio, teniendo la calidad de titular de todos los derechos de autor de los mismos y pudiendo ejercer todos los derechos que la ley reconoce al efecto.

De esta manera, el ejecutor deberá entregar a la Subsecretaría todos los archivos digitales, material de trabajo y antecedentes e instrumentos impresos, relacionados con el proyecto.

## **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.

<p style="text-align: center;"><b>BASES TÉCNICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES, LÍNEA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO, 2° CONVOCATORIA 2023.</b></p>
--

**El Proyecto estará compuesto por una propuesta técnica económica y una propuesta técnica.** 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/2-concurso-servicios-sociales-linea-regular-2023/>.

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.

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.



El valor máximo de un proyecto corresponderá a \$150.000.000 (ciento cincuenta millones de pesos), con el cual se atenderá a un mínimo de 80 personas. Sin perjuicio de lo señalado, previa justificación del proponente, se permitirán proyectos de al menos 60 personas, cuyo proyecto tendrá un valor de \$112.000.000 (ciento doce millones de pesos).

## **1. PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA**

### **1.1 PROPUESTA TÉCNICA:**

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

#### **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, teniendo especial consideración en los siguientes acápites de las presentes Bases Técnicas: 1.1.1 "Lineamientos para preparar proyectos", 4. "Componentes del Proyecto" y 5. "Prestaciones".

El proponente podrá presentar hasta un máximo de dos (2) proyectos al concurso, los que deben ser distintos entre sí, de acuerdo con los siguientes criterios:

- i. **Oficios:** La totalidad del/los oficio(s) y/o plan(es) formativo(s) a dictar, deben ser distintos para cada Proyecto.
- ii. **Diagnóstico Inicial Sociolaboral:** Los proyectos deben tener su propio diagnóstico, que se refiera específicamente al/los oficio/s que impartirá/n, características de la región donde se desarrollará y a las necesidades propias de la población 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 proyecto debe ser acotado y acorde con las prestaciones que éste entregará, considerando entre otros factores, los costos de capacitación por el o los oficio/s a impartir.

En caso de que postulen al concurso personas jurídicas que, siendo distintas, comparten integrantes en sus Directorios, de manera total o parcial, y presenten proyectos a desarrollarse en una misma región, estos deberán ser distintos, y no podrán impartir los mismos oficios, según lo dispuesto en el punto i. anterior.

No podrán participar del presente concurso aquellas instituciones que resultaron adjudicatarias del concurso anterior del programa 2023.

##### **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, así como las posibilidades de generar puestos de trabajo por parte de organismos y empresas. Los oficios y capacitaciones propuestos deben ser concordantes con el diagnóstico elaborado.

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 60% 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.

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 deberá caracterizar y cuantificar a la población a atender con el Proyecto, y fundamentar la elección de los oficios a impartir, considerando lo siguiente:

#### 1) Respeto 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.

En base al análisis de la población señalado 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 población beneficiaria) a atender con la propuesta, considerando información estadística actualizada con datos regionales y locales actualizados, desagregados por sexo.

De no contener la información señalada, la propuesta se considerará **Fuera de Bases**, no continuándose con su evaluación.

#### 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**.

Serán evaluados positivamente aquellos proyectos que contemplen capacitaciones en Oficios que entreguen una certificación o licencia habilitante a los/as participantes del proyecto, según lo dispuesto en la pauta de evaluación y el numeral 4 "Componentes de Capacitación" de las presentes bases técnicas.

Debe indicar qué oficio(s) va a impartir, junto con un análisis detallado respecto de las posibilidades reales de generar **empleo dependiente con esos oficios**, teniendo en cuenta los cambios del mercado laboral en los últimos 3 años. Para esto el postulante debe realizar un levantamiento de información que contenga:

- i. La demanda por parte de las empresas presentes en el territorio en donde llevará a cabo el proyecto junto con sus requerimientos y disponibilidad real de contratación de personas formadas en el/los oficio/s que va a impartir con el proyecto, dentro de los plazos de ejecución de éste (considerando Carta Gantt, anexo N°4).
- ii. Principales cargos en que están contratando las empresas, renta promedio, entre otros elementos que hagan atractiva su propuesta, con relación al oficio ofertado.

**Adicionalmente, podrá presentar la información indicada a continuación, la que será evaluada, y a la que se le asignará puntaje adicional, si se ajusta a los siguientes lineamientos:**



- a) La institución postulante podrá reunirse con el/la SEREMI del Trabajo y Previsión Social de la región que corresponda, para obtener información del contexto laboral de la región, que podrá utilizar en su diagnóstico y de esta forma sustentar la elección del/los plan(es) formativo(s) a dictar, en el sentido de su atingencia 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 de las Bases Administrativas. La comunicación con el/la SEREMI debe encontrarse debidamente respaldada en su propuesta con un medio de verificación (acta de reunión, copia de e-mail, entre otros) para obtener el puntaje.

Sin perjuicio de ello, y en caso de resultar adjudicado, el ejecutor deberá considerar la realización de al menos una (1) reunión de presentación del proyecto adjudicado al/la SEREMI del Trabajo y Previsión Social, la que deberá ser informada en el Informe Técnico de Avance al que se refiere el numeral 15.2 "De los Informes Técnicos". (Anexo N° 5)

- b) **Estrategias y 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 que se acredite la(s) red(es) disponible(s), con cartas de respaldo de la(s) empresa(s) y/o institución(es) que la conforman, las que deberán presentar firma válida (de puño y letra o firma digital avanzada) y timbre de la institución que se manifieste como eventual contratante. Dicho respaldo debe ceñirse al formato Anexo N°7

El Diagnóstico debe ser presentado en la plataforma digital 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, cuando corresponda.)

## **1.2 LINEAMIENTOS 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.

Se fijan los siguientes costos mínimos y máximos para la evaluación económica de la propuesta. El incumplimiento de estos porcentajes es causal de que la propuesta sea declarada **INADMISIBLE**.

- i. Costo total de operación: Este debe ser igual o superior al **82,00%** del costo total del Proyecto.
- ii. Costo total administración: Este debe ser igual o inferior al **18,00%** del costo total del Proyecto.

### **1.2.1 DE LOS ÍTEMS FINANCIABLES DEL PROYECTO:**

La propuesta en su parte económica se deberá completar de acuerdo con el formato contenido en la plataforma digital de postulación, ingresando los montos detallados que utilizará por cada ítem presupuestario (gastos de operación y de administración) y lo dispuesto en las presentes bases técnicas y administrativas.

Para la elaboración de la propuesta económica se debe tener en consideración las siguientes restricciones presupuestarias:

- a) **Ítem Operación:**
  - i. Ítems relacionados a Recursos Humanos, deben ceñirse a lo estipulado en los numerales 6 y 7 de las presentes Bases técnicas.
  - ii. Costo total ítem "Comunicación y Difusión", no podrá superar los \$2.500.000 (dos millones quinientos mil pesos).
  - iii. Costo total ítem "Capacitación", no podrá superar los \$55.000.000 (cincuenta y cinco millones de pesos) para los proyectos que atiendan un mínimo de 80 personas. En el caso de que el proyecto sea por menos beneficiarios/as (al menos 60), este monto deberá ser proporcional a ello.

b) Ítem Administración:

- i. Ítem Servicios de Recursos Humanos, debe ceñirse a lo estipulado en los numerales 6 y 7 de las presentes Bases técnicas.
- ii. La suma total del sub ítem "Material fungible" (incluye "Material de oficina" y "Materiales y útiles de aseo") y del sub ítem "Otros gastos de administración" (incluye "Movilización para el equipo de trabajo", "Servicios básicos", "Servicio de correo y encomiendas" y "Arriendo infraestructura o recinto (oficina)", no podrá exceder \$7.140.000 (siete millones ciento cuarenta mil).
- iii. Costo total ítem "Arriendo infraestructura o recinto (oficina)", no podrá superar los \$2.000.000 (dos millones de pesos).

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.

El detalle del gasto de los ítems y sub-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. Con los recursos que se transfieran en virtud del presente concurso se financiarán los gastos necesarios para ejecutar el proyecto adjudicado, de acuerdo con el presupuesto de la propuesta aprobado por SUBTRAB a través del Informe Inicial del proyecto. No se aceptarán gastos que estén fuera de los ítems financiados y/o que se encuentren fuera del rango de cantidades a utilizar y precios promedio del mercado.

## 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 participante del proyecto, no realizan trabajo remunerado de ningún tipo y que mantienen tal condición durante toda la ejecución del Proyecto.
- B. Ser mayor de 18 años.
- C. No estar matriculado ni cursando carreras técnicas o profesionales al tiempo de la selección por parte del ejecutor para ser participante del proyecto y mantener tal condición durante la ejecución de éste.
- D. No participar simultáneamente de otro Programa de empleo.
- E. 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.
- F. No haber egresado en una versión anterior del Programa Servicios Sociales.

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

	REQUISITO	TIPO DE REQUISITO	ACREDITACIÓN
A.	Desempleo.	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple*
B.	Mayor de 18 años.	Ingreso	Copia Cédula de Identidad vigente o Certificado de Nacimiento a la fecha de ingreso al proyecto.
C.	No estar matriculado ni cursando carreras técnicas o profesionales y mantener tal condición durante la ejecución del Proyecto.	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple.



D.	No participar simultáneamente de otro Programa de empleo.	Ingreso y permanencia	Declaración jurada simple*
E.	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*
F.	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*
G.	Inscripción en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) <a href="http://www.bne.cl">www.bne.cl</a>	Cumplido al término de la capacitación	Verificación por parte de ProEmpleo, a través de bases de datos.

\* 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, y ejecutarse en el plazo máximo de 10 meses desde la total tramitación de éste, de conformidad con lo establecido en el 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. Los proyectos tendrán los siguientes hitos comunicacionales:

1. **Convocatoria de beneficiarios/as:** Consiste en generar acciones comunicacionales que permitan a la ciudadanía interesarse en el proyecto y contactarse con la entidad ejecutora con la finalidad de ser seleccionado/a como beneficiario/a. En esta instancia deberá precisar las actividades específicas que realizará y que le permitirán convocar un número importante de personas para posteriormente realizar la correcta selección de los/as beneficiarios/as del proyecto. Dentro de éstas puede contemplar reuniones y/o jornadas informativas para los/as potenciales participantes e instituciones de la red comunal, provincial o regional, 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.

La(s) reunión(es) que se sostenga(n) en el marco del proyecto adjudicado con el/la SEREMI del Trabajo y Previsión Social no se considera(n) actividad(es) de convocatoria ni difusión para esta etapa.

2. **Ejecución del proyecto:** Corresponde a las acciones de promoción de los logros obtenidos por los/as participantes del proyecto y busca que las empresas se interesen en contratarlos/as como trabajadores/as. Comprende la utilización de elementos gráficos de difusión; 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. 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.

3. **Ceremonia de Cierre:** Cada proyecto debe contemplar obligatoriamente la realización de una ceremonia o actividad de cierre y/o certificación de la capacitación, en modalidad presencial de acuerdo con el protocolo sanitario vigente al momento de su realización, 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 considerar a los/as beneficiarios/as que aprueben exitosamente la etapa de capacitación y a un (1) invitado/a de ellos, así como, 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 actividad de difusión por la Subsecretaría, sin embargo, debe ser descrita y valorizada en la plataforma digital de postulación.

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, el ejecutor deberá informar oportunamente el lugar, fecha y horario de realización, así como enviar para visación de la contraparte técnica los respectivos diplomas e invitaciones. No se permite la compra de materiales o vestimentas, premios u otros incentivos para obsequiar en la ceremonia de cierre o certificación.

**El monto total asignado del ítem presupuestario "Comunicación y difusión", no podrá exceder los \$2.500.000 (dos millones quinientos mil pesos), además este monto no se podrá incrementar durante la ejecución del proyecto.**

El Plan de Difusión debe contener como mínimo:

- i. Actividades a realizar para cada hito comunicacional.
- ii. Los medios y/o elementos gráficos a utilizar, con los tiempos y costos asociados, por cada uno de ellos.

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

- a) Pendón obligatorio (Máximo 2 pendones por proyecto). El pendón deberá estar en continua exposición, ya sea en actividades presenciales, como en actividades digitales o telemáticas (por ejemplo: como fondo de pantalla).
- b) Volantes, dípticos o trípticos (Cada elemento gráfico podrá ser impreso hasta 5 veces el N° de participantes de la propuesta). En caso de que su distribución sea de manera electrónica, debe ser señalado.
- c) Afiches (En caso de ser impresos, hasta 3 veces el N° de participantes de su propuesta). En caso de que su distribución sea de manera electrónica, debe ser señalado.
- d) Publicidad en medios de comunicación: frase radial, inserto en diario regional y/o comunal. (Hasta 2 publicaciones/frases por cada medio de difusión).
- e) Publicidad en web (banner o pop-up) o redes sociales (Facebook, Instagram, otro). No se autorizará financiamiento para creación/modificación/actualización de la página web institucional.
- f) **No está permitida la elaboración de videos u otro material audiovisual con cargo a recursos del Programa.**

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 Departamento de ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo, independiente de cuál sea la fuente de financiamiento a la cual se haya imputado el gasto en difusión, aun cuando su ejecución sea gratuita.

Todos los productos gráficos utilizados deberán consignar la leyenda "Programa Servicios Sociales, línea Subsecretaría del Trabajo, 2° convocatoria 2023, Gobierno de Chile", y el logotipo de Gobierno de acuerdo con las normas gráficas que le serán proporcionadas por la contraparte técnica.

Los criterios de evaluación miden la concordancia de la metodología y la atingencia de los elementos gráficos con los objetivos de cada uno de éstos.

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.

Además, deberá considerar la idoneidad del/la participante para cumplir el fin último del programa, a saber, la inserción laboral de este/a, 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 y mantenerse en éste, 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 evaluativa del/la participante que permita identificar si es idóneo/a para ser integrante del proyecto, para lo cual deben conocerse sus intereses, aptitudes, y expectativas en materias de inserción laboral en particular, advertir su situación personal y familiar, saber si cuenta con experiencia laboral y formativa, y la necesidad/disposición de insertarse laboralmente al finalizar la etapa de capacitación.

El oferente podrá incorporar requisitos adicionales a los precedentemente exigidos en estas Bases, siempre que estos tengan directa relación con el/los plan/es de capacitación que impartirá.

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**, entendiendo que se busca la inserción laboral del/la participante y 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, el que 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 y/o en los respectivos Informes Técnicos.

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. La capacitación se entregará a través de cursos, que estarán compuestos por Planes formativos y módulos de capacitación, de acuerdo con lo señalado en el número 1) "Componentes de la capacitación", de este acápite. Serán evaluados positivamente aquellos proyectos que contemplen capacitaciones que entreguen una certificación o licencia habilitante a los/as participantes del proyecto.

Todos los Planes Formativos o módulos de Capacitación a dictarse, deben estar inscritos y vigentes en el "Catálogo Nacional de Planes Formativos"<sup>3</sup> del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE al momento de la postulación. En caso de que uno de los planes de Capacitación propuestos no esté vigente 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 y como mínimo 15.**

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 cada oficio propuesto. La no presentación de este documento o presentación incompleta dejará su propuesta "Fuera de Bases".

La "Certificación o licencia habilitante" señalada en el numeral 9.1. PAUTA DE EVALUACIÓN, número 2. Contenido de la Propuesta, letra d., corresponde a un reconocimiento formal de los conocimientos, capacidades y aptitudes de los/as trabajadores/as para ejecutar funciones específicas en un puesto de trabajo, independientemente de cómo las hayan adquirido, y la Licencia habilitante, corresponde a un instrumento que autoriza al desarrollo de funciones específicas asociadas a su obtención y sin la cual no podría realizar las mismas.

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



Las Capacitaciones podrán impartirse de manera presencial o semipresencial (online/presencial), según modalidad señalada en el propio Plan formativo, a través de la subcontratación de un Organismo Técnico de Capacitación – OTEC, que deberá encontrarse vigente en el “Registro Nacional”<sup>4</sup> o en el “Registro Especial”<sup>5</sup> del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo - SENCE.

El ejecutor se obliga a que todas las acciones encomendadas a la OTEC se ajusten a lo instruido en las presentes bases concursales. 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 - REUF<sup>6</sup>, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE, y contar con la debida aprobación del/los plan/es formativo/s y/o módulo/s a dictar, al momento de impartir las capacitaciones, cuyo cumplimiento será revisado por la Contraparte Técnica en las supervisiones que realice y/o en los respectivos Informes técnicos.

#### Consideraciones de la contratación de Organismos Técnicos de Capacitación, OTEC:

- a) En el Informe Inicial, deberá presentar 3 cotizaciones de OTEC diferentes, justificando la elección del OTEC seleccionado.
- b) La cotización debe considerar el costo total del servicio, incluyendo la capacitación y la entrega de las siguientes prestaciones:
  - i. Coffee break participantes (clases presenciales).
  - ii. Remuneraciones/honorarios de facilitadores.
  - iii. Material didáctico y/o educativos para los/as participantes.
  - iv. Plataforma de classroom (Zoom, Meet, otras), en caso de clases online.
  - v. Equipos informáticos y audiovisuales.
  - vi. Maquinaria y/o herramientas e infraestructura para capacitaciones (clases presenciales).
  - vii. Materias primas e insumos para producción.
  - viii. Nivelación de contenidos de alumnos/as que ingresan como reemplazos, 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.
- c) 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 importante que el Ejecutor cumpla con esta condición.

Se solicitará a SENCE el registro y vigencia del OTEC elegido, sin desmedro de esto, es de absoluta responsabilidad de la institución postulante corroborar dicha información y acompañar los antecedentes del OTEC.

En casos debidamente justificados y autorizados de manera previa por la Contraparte Técnica, se permitirá la **Contratación directa de “Facilitadores”**. Para esto los/as facilitadores/as deberán estar inscritos en el Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores - REUF, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE y contar con la debida aprobación del/los plan/es formativo/s y/o módulo/s a dictar, al momento de impartir las capacitaciones, cuyo cumplimiento será revisado por la Contraparte Técnica en las supervisiones que realice y/o en los respectivos Informes técnicos.

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

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

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

### 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:

- i. Servicios de capacitación: Remuneraciones y/u honorarios de facilitadores.
- ii. Indumentaria para beneficiarios/as.
- iii. Material didáctico y/o educativo para participantes.
- iv. Arriendos: Equipos informáticos, maquinaria y/o herramientas, infraestructura capacitaciones, equipamiento audiovisual.
- v. 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:

- a) Los/las facilitadores/as contratados/as, deben ser individualizados en el Informe Inicial del proyecto (nombre completo y RUN).
  - b) Los/las facilitadores/as deberán estar inscritos en el Registro y Evaluación Unificado de Facilitadores - REUF, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo – SENCE y contar con la debida aprobación del/los plan/es formativo/s o módulo/s a dictar, al momento de impartir las capacitaciones, cuyo cumplimiento será revisado por la Contraparte Técnica en las supervisiones que realice y/o en los respectivos informes técnicos. Sin desmedro de esto, es de absoluta responsabilidad de la institución corroborar dicha información y mantener actualizados los antecedentes de cada facilitador/a.
  - c) El valor del ítem presupuestario “Servicios de Capacitación” no podrá exceder los \$55.000.000 (cincuenta y cinco millones de pesos) para los proyectos que atiendan un mínimo de 80 personas. En el caso de que el proyecto sea por menos beneficiarios/as (siendo un mínimo 60), este monto deberá ser proporcional a ello, independiente de la modalidad elegida para impartir los cursos.
  - d) Será una obligación del Ejecutor velar que cuando las capacitaciones se realicen de manera presencial, incorporen todas las medidas que permitan la higiene y seguridad sanitaria de todos/as los/as intervinientes del Proyecto, respetando los protocolos vigentes y establecidos por la Autoridad Sanitaria.
- 1) **Componentes de la capacitación:** La Capacitación la conformarán los componentes de i. Competencias laborales y de empleabilidad y ii. 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) 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 el objetivo del Programa Servicios Sociales, a saber, lograr la inserción laboral del/la participante en concordancia con la demanda local o regional de empleo señalada en el Diagnóstico Inicial Sociolaboral, y a fin de favorecer la posterior inserción laboral de los y las participantes. Se 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 (debe indicarlo en su propuesta), 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; para que éste 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 justificada 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 empresa(s) o institución(es) contratante(s) que avale(n) 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 curso, y 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.

Para el caso de las clases dictadas en modalidad online (capacitación mixta), 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 cada Plan Formativo ofertado.

Adicionalmente, se exigirá a las instituciones adjudicatarias impartir a los/as beneficiarios/as un Taller de Género (el que será proporcionado por ProEmpleo), que deberá realizarse durante el período de capacitación de los proyectos, pero no se contabilizará su duración en la correspondiente a las capacitaciones transversales y de oficio referidas. La realización del taller será comprobada en los respectivos Informes (de Avance o Final) de acuerdo con la ejecución de cada proyecto.

- ii. **Subsidio de asistencia:** Consiste en un aporte monetario para promover la asistencia a las capacitaciones de manera presencial. Para esto el ejecutor deberá regirse de acuerdo con las modalidades dispuestas en el numeral 5. Prestaciones, de las Bases Técnicas.
- iii. **Aporte de conexión a internet:** Para las clases se realicen de manera online (no presencial), se puede realizar un aporte monetario al/la usuario/a para costear el servicio de conexión a internet, de acuerdo con las modalidades dispuestas 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 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 que se acreditaran con un documento que confirme 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, sea a reuniones de apoderados, citación de profesor/a o eventos escolares. Este tipo de casos se acreditarán con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

Para las clases que se dicten en modalidad online (no presencial), deberán contemplar un sistema que les permita registrar la asistencia, atrasos y retiros de clases señalados anteriormente, los que tendrán las consecuencias ya señaladas. Para el registro de asistencia online, independiente de la plataforma que se utilice (Zoom, Meet 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 que van 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 aprobado.

La Subsecretaría podrá verificar 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:** 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 cuando se han contratado dichos servicios. En caso de la contratación directa de facilitadores, el 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 y/o la nota mínima. Dicho estado debe ser certificado por el OTEC cuando se han contratado dichos servicios. En caso de la contratación directa de facilitadores, el 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:
  1. Enfermedad o accidente que dificulte la continuidad en el proyecto.
  2. Cambio de residencia a otra región.
  3. Obtención de trabajo remunerado
  4. Siniestro, incendio, inundación u otro que impida al/la participante continuar en el proyecto.
  5. Cuidado de hijos/as que dificulte la continuidad en el proyecto.
  6. Cuidado de algún familiar que dificulte la continuidad en el proyecto.
  7. 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. Dicho resultado debe ser certificado y notificado formalmente al/la participante e informado 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)
Capacitación	% de participantes certificados o con licencia habilitante	(N° participantes que logran certificación o licencia / N° participantes comprometidos en propuesta adjudicada)

**D. Práctica laboral:**

El desarrollo de este componente es opcional.

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 Apoyos psicosociales.

En caso de incluir la realización de la práctica, la realización de esta queda sujeta a los siguientes aspectos que el ejecutor debe tener en consideración:

1. Debe desarrollarse en espacios laborales atinentes a la capacitación entregada al/la participante,
2. 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),
3. Debe precisar los mecanismos de evaluación y aprobación del proceso,
4. 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:** 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:
  1. Enfermedad o accidente que dificulte la continuidad en el proyecto.
  2. Cambio de residencia a otra región.
  3. Obtención de trabajo remunerado
  4. Siniestro, incendio, inundación u otro que impida al/la participante continuar en el proyecto.
  5. Cuidado de hijos/as que dificulte la continuidad en el proyecto.
  6. Cuidado de algún familiar que dificulte la continuidad en el proyecto.
  7. Otra causal que explique en su carta de renuncia.
- d. **Expulsado/a:** El/la 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.

- vii. **Subsidio asistencia:** Consiste en un aporte monetario para promover la asistencia diaria al centro de práctica de manera presencial. Para esto el ejecutor deberá registrarse de acuerdo con las modalidades dispuestas 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 egresados/as de la capacitación 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 que aprobaron la capacitación y deberá insertar **laboralmente al menos al 60%** de los/as beneficiarios/as adjudicados, lo que será su meta de inserción, en caso de no proponer un porcentaje mayor como meta.

El ejecutor deberá buscar empleos con **desenlace dependiente** en cada 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.

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

solo

La inserción laboral de los/las beneficiarios/as del proyecto deberá realizarse hasta el **31 de diciembre de 2023**.

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

1. Acciones para generar puestos de práctica, si corresponde.
2. Actividades que faciliten la generación de coincidencia entre el perfil laboral del/la beneficiario/a y el puesto de trabajo obtenido. Acciones para generar la inserción laboral (dependiente).
3. 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 inserción laboral y prácticas (si procede); y la atinencia de las acciones de intermediación de los/las participantes para el cumplimiento del desenlace laboral dependiente.

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 insertos 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:

- i. Obtener información básica sobre los puestos de trabajo disponibles.
- ii. 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.
- iii. Satisfacer los requerimientos de personal que manifiesten las empresas e instituciones, a través de la intermediación de los/as beneficiarios/as.
- iv. Coordinar al menos tres entrevistas de trabajo para cada beneficiario/a (en el caso que no se concrete la inserción laboral en la primera o segunda entrevista), las que deben ser realizadas en distintas fechas, que se relacionen con las expectativas y posibilidades laborales de cada participante, la información recabada por los Apoyos psicosociales del proyecto y el perfil

requerido por empresas/instituciones. Lo anterior deberá contar con respaldos que avalen las gestiones realizadas para cada beneficiario/a y sus resultados.

- v. 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 al Departamento de ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo.

La contratación laboral debe presentar las siguientes características:

- a) Tener una permanencia laboral de al menos 2 meses, debidamente acreditada.
- b) Que al menos el 85% de las contrataciones se relacionen directamente con el oficio o plan formativo en que el/la beneficiario/a fue capacitado/a.
- c) Si la jornada laboral es de 45 horas semanales (o de 40 horas para aquellas empresas que cuenten con la Certificación Sello 40H), la remuneración no podrá ser inferior a un (1) Ingreso Mínimo Mensual (IMM).
- d) 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 parámetro mínimo el valor del Ingreso Mínimo Mensual vigente (IMM).
- e) En el caso de jornadas especiales reguladas por el Código del Trabajo que no estén señaladas en los puntos precedentes, deberán ser aprobadas previamente por la Contraparte Técnica.
- f) 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.
- g) 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 pago de cotizaciones previsionales.
- h) No se validarán contratos emitidos por la institución adjudicataria.

**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:

- a. **Inserto/a:** 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.
- b. **Inserto/a no validado:** El/la participante que habiendo sido inserto/a laboralmente, fue incorporado/a 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 15% establecido para las contrataciones laborales dependientes.
- c. **No inserto/a:** El/la participante que, habiendo finalizado el plazo de inserción laboral, y presentado ofertas laborales, no fue inserto en un puesto de trabajo 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.
- 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 causas:
  - 1. Enfermedad o accidente que dificulte la continuidad en el proyecto.
  - 2. Cambio de residencia a otra región.
  - 3. Siniestro, incendio, inundación u otro que impida al/la participante continuar en el proyecto.



4. Cuidado de hijos/as que dificulte la continuidad en el proyecto.
  5. Cuidado de algún familiar que dificulte la continuidad en el proyecto.
  6. 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. Dicho resultado debe ser certificado y notificado formalmente al/la participante e informado a la contraparte técnica, adjuntando los respectivos medios de verificación.

Indicador de cumplimiento de la etapa:

COMPONENTE	META DESCRIPTIVA	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
Intermediación laboral	100% de los/las participantes egresados de la capacitación son intermediados laboralmente.	N° participantes intermediados / N° participantes egresados de capacitación
	100% de los/as participantes egresados de la capacitación se encuentran registrados en la BNE	N° participantes registrados en la BNE / N° participantes egresados de capacitación*
Inserción laboral	Al menos el 60% de los/as participantes son insertos/as laboralmente.	N° participantes insertos válidos / N° participantes adjudicados

\*Revisión a través de Bases de Datos

#### 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.

El ejecutor deberá ejecutar un **Plan de Acompañamiento Psicosocial y Sociolaboral**, a través de los/as Apoyos psicosociales, señalados en el numeral 6, letra b) de las Bases Técnicas, quienes deberán realizar actividades presenciales y/o virtuales (durante clases remotas si estas se realizan), individuales y grupales y acciones correspondientes para cumplir como mínimo con lo siguiente:

- i. Identificar el perfil de los/las participantes del proyecto, a partir de las características sociolaborales, familiares y personales más relevantes de éstos/as. 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 ingrese 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.
- 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 en virtud del oficio capacitado. Es clave que se guíe 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/as Apoyos psicosociales:

1. Establecer acciones de coordinación con los/las demás profesionales que intervengan en el proceso formativo de un curso, para lo cual 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 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, de lo cual deberá presentar el/los respectivo/s validador/es en los Informes técnicos.

2. Establecer acciones de coordinación con el/la profesional de colocación laboral con la finalidad de apoyar al participante en su proceso de intermediación e inserción laboral.
3. Realizar el **acompañamiento post inserción laboral y seguimiento del participante**, el cual tendrá una duración mínima de 2 meses, contados desde la inserción en un puesto de trabajo y/o desde el término de la etapa de inserción laboral, con la finalidad de fomentar la permanencia en un puesto de trabajo, para lo cual deberá realizar actividades de acompañamiento o seguimiento, individuales presenciales y/o virtuales al menos una vez al mes durante la duración de dicho acompañamiento.

Los validadores de las acciones realizadas al Plan de Acompañamiento psicosocial y sociolaboral serán requeridos en los respectivos Informes Técnicos.

Se evaluará con puntaje 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 Inserción laboral.

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, las que deben ser descritas y valorizadas en la plataforma digital 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) **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 desde 0 y hasta cumplir 6 años, que estén bajo el cuidado personal de los/as beneficiarios/as del proyecto, y deberá 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 participantes del proyecto por no contar con éste. **No se permite el pago de subsidios o aportes a participantes, imputables a este ítem.**

El Cuidado Infantil se podrá desarrollar de las siguientes maneras:

- i. 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.
- ii. Niños/as de 2 años 1 día hasta cumplir los 6 años: Jardín Infantil Nivel medio menor, mayor o Transición. Contratación de Jardín Infantil con acreditación vigente por la entidad que regula su funcionamiento.

Cuando las clases se realizan en modalidad online, no corresponde considerar el Cuidado Infantil. Así mismo, si dadas las características del público objetivo del proyecto, **no se requiere** el servicio



de cuidado infantil, el proponente deberá precisarlo y fundamentarlo debidamente al momento de la postulación.

El proponente deberá señalar en la plataforma digital 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 y/o jardín infantil, para el rango de edad que corresponda. Deberán presentarse 3 cotizaciones respecto de estos servicios en el Informe Técnico Inicial a que se refiere el numeral 15.2, número 1) de las Bases Administrativas, indicando cuál es la Institución elegida y porqué.

El monto máximo total asignado al ítem presupuestario "Cuidado de niños y niñas de beneficiarios/as", no podrá exceder la suma de \$4.800.000 (cuatro millones ochocientos mil pesos).

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

1. Certificado de Nacimiento del niño/a: en caso de ser el/la participante padre o madre de éste.
2. Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño/a al/la participante o sus equivalentes jurisdiccionales.
3. 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.

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 que cuente con la infraestructura adecuada para estos fines.

Por otra parte, se podrá considerar la incorporación de niños/as mayores a la edad señalada precedentemente, y hasta los 10 años, si se solicita fundadamente y previa autorización de la contraparte técnica, en consideraciones a las circunstancias concretas, siempre y cuando el servicio de cuidado infantil se realice por alguna institución debidamente acreditada por las entidades gubernamentales correspondientes.

- b) **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. Esta póliza deberá extenderse desde el primer día en que se inician las capacitaciones, 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 25 UF por proyecto y en caso de superar dicha suma, la diferencia deberá ser financiada por la institución adjudicataria.

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

- c) **Aportes monetarios a beneficiarios/as:**

i. **Subsidio de asistencia:**

- a. **Subsidio de asistencia ½ día presencial:** Equivalente a \$2.000 (dos mil 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.
- b. **Subsidio de asistencia día completo presencial:** Equivalente a \$4.000 (cuatro mil 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.

- c. **Subsidio de asistencia Online:** Para el desarrollo de las clases 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 \$2.000 (dos mil pesos) por día asistido.

Durante la implementación del proyecto (capacitación y práctica laboral), en casos debidamente justificados y previa evaluación de la Contraparte Técnica, se podrá incrementar el monto del subsidio señalado en la letra b. precedente, el cual no podrá superar los \$1.500 (mil quinientos pesos) diarios.

PAGO SUBSIDIOS A BENEFICIARIOS/AS		TOTAL (Diario)
CAPACITACIÓN	Presencial medio día - 4 horas (mañana o tarde)	\$2.000
	Presencial día completo (8 horas)	\$4.000
	Online día asistido	\$2.000
PRÁCTICA (si se contempla)	Presencial medio día (mañana o tarde)	\$2.000
	Presencial día completo	\$4.000

- ii. **Aporte de Incentivo a la inserción laboral o al cumplimiento de etapas:** Adicionalmente, el oferente si así lo quisiese, puede considerar el pago máximo de \$180.000 (ciento ochenta mil pesos) a cada participante, el cual debe ser imputado al ítem "Aporte al usuario/a" y que puede ser utilizado como incentivo al cumplimiento favorable de alguna etapa del proyecto, ya sea como un incentivo monetario al cumplimiento de la etapa de Inserción laboral; o al egreso favorable de la etapa de capacitación; o como subsidio de locomoción durante los meses de la inserción laboral, por señalar algunos ejemplos. Este incentivo se pagará al/la beneficiario/a bajo la modalidad y plazos que la Institución ejecutora estime conveniente y se detallará en el Informe Inicial del proyecto.

Para valorizar estos aportes monetarios (i y ii) en los ítems correspondientes, el postulante deberá tener en consideración el porcentaje de deserción esperado en cada etapa 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 el porcentaje de inserción propuesto en su postulación y que el mínimo a insertar es el 60% del total de participantes.

- b) **Indumentaria:** La entrega de indumentaria es optativa. En caso de entregarse, solo se autorizará para aquellos oficios en que su naturaleza y características requieran de su uso, por lo que el proponente deberá justificar debidamente la necesidad de su entrega, indicando además en qué etapa del proyecto será requerida por los/as participantes.

Además, en la postulación deberá señalar 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 de la indumentaria por persona no podrá superar los \$40.000 (cuarenta mil pesos). En caso de requerirse un monto mayor, este deberá ser autorizado por la contraparte técnica, previo análisis de los antecedentes que justifican la solicitud.

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 y deberán ser concordantes con lo requerido en el respectivo Plan Formativo.

- c) **Elementos Protección Personal (EPP):** Su entrega es optativa de acuerdo con la normativa sanitaria vigente. De entregarse, corresponderá a 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 que se evaluará en el presente concurso corresponde a los cargos que se detallan a continuación y que están incluidos en la Pauta de Evaluación de las bases administrativas. 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 considere un número mayor de profesionales en un cargo específico, deberá ser costeadado por la institución postulante.

El ejecutor podrá contratar según el Código del Trabajo o como honorarios a los/as integrantes del equipo de trabajo. Para cada cargo se requerirá un mínimo de horas a dedicar al proyecto, según se especifica más adelante. Como referencia se considerará que una jornada de trabajo u horas a dedicar por el personal contratado a honorarios será de 40 horas semanales.

Respecto de las remuneraciones del Equipo de Trabajo, se detalla el monto máximo a percibir por cada miembro de éste al realizar la jornada requerida según cada cargo detallado. Este monto máximo solo aplica para aquel/la profesional o técnico que obtenga la máxima evaluación según lo dispuesto en la "Pauta de Evaluación" señalada en el numeral 9.1 de las Bases administrativas. Cabe señalar que, en caso de cambios en el equipo ejecutor adjudicado, aquellos/as profesionales o técnicos reemplazantes que obtuviesen una calificación distinta a la señalada, deberán contemplar sus remuneraciones y regirse con lo dispuesto en la "Tabla de remuneraciones" señalada en el numeral 7. Consideraciones generales del equipo de trabajo:

En la plataforma digital de postulación, la institución debe detallar la formación, experiencia laboral e incorporar los antecedentes que acrediten lo señalado (en los formatos requeridos Word o PDF, no fotografías), lo que debe ser atinente al cargo de cada profesional propuesto y según lo estipulado en el numeral 9.2 "Acreditación de experiencia institucional del proponente y del equipo técnico" punto b) de las Bases Administrativas, además, por cada profesional postulado deberá presentar la declaración jurada simple señalada en el Anexo N°6, firmados de puño y letra o con firma digital avanzada. Cabe señalar, que es de absoluta responsabilidad de la institución postulante la selección/elección de los/as profesionales idóneos para realizar las funciones detalladas a continuación, tanto en competencias de empleabilidad como en lo requerido técnicamente.

Respecto de la "Experiencia de trabajo y/o formación en igualdad de género", para el caso de la formación, esta debe haber sido impartida por una entidad distinta a la institución postulante, con una duración mínima de 16 horas cronológicas. Lo anterior aplica para los cargos de a) Coordinador/a de Proyecto y b) Apoyos psicosociales.

- 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/as profesionales que cuenten con "Experiencia de trabajo y/o formación en igualdad de género", la que debe encontrarse debidamente acreditada y para el caso de la formación, ésta debe haber sido impartida por una institución distinta a la institución postulante.

La duración de sus funciones se extenderá por todo el período de ejecución y cierre del proyecto (máximo 11 meses). Su remuneración mensual máxima será de \$1.100.000 (un millón cien mil pesos), sólo si el/la candidato/a propuesto obtiene la máxima calificación y considerando como máximo una jornada 3/4. En caso de presentar a un/a profesional en jornada inferior, su remuneración debe ajustarse a dicha jornada.

Jornada laboral mínima requerida: ½ jornada laboral.

- b) **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.), que deben contar con experiencia laboral acreditada en atención directa a personas en situación de vulnerabilidad socioeconómica. Se considerará un puntaje adicional para aquellos/as profesionales que cuenten con "Experiencia de trabajo y/o formación en igualdad de género", la que debe encontrarse debidamente acreditada, para el caso de la formación, esta deberá haber sido impartida por una institución distinta a la institución postulante.

La duración de sus funciones se extenderá por todo el período de ejecución del proyecto (máximo 10 meses). Por cada profesional ofertado la remuneración mensual máxima será de \$900.000 (novecientos mil pesos) sólo si el/la candidato/a propuesto obtiene la máxima calificación y considerando como máximo una jornada 3/4. En caso de presentar a un/a profesional en una jornada inferior, 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 psicolaboral 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 y/o participantes.

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 los \$30.000 (treinta mil pesos) por informe psicolaboral de selección redactado. Este profesional podrá participar en dos (2) proyectos como máximo, independiente de la línea del Programa en que se haya adjudicado y se permitirá como máximo la realización de 100 informes por cada proyecto.

Jornada laboral mínima requerida: jornada parcial.

- d) **Servicios de colocación laboral:** Persona responsable de gestionar cupos para la realización de Práctica (si se contempla) e inserción laboral para los/las participantes del proyecto, 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 esté en posesión de un título técnico y/o profesional. 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 máximo 7 meses, considerando 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 de realización de labores septiembre 2023 a marzo 2024). La remuneración mensual máxima será de \$850.000 (ochocientos cincuenta mil pesos) sólo si el/la candidato/a propuesto obtiene la máxima calificación y considerando como máximo una jornada 3/4. 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, 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). Este profesional podrá participar en dos (2) proyectos como máximo, independiente de la línea del Programa en



que se haya adjudicado. Su remuneración mensual máxima será de \$360.000 (trescientos sesenta mil pesos) sólo si el/la candidato/a propuesto obtiene la máxima calificación y considerando una jornada parcial (inferior a ½ jornada laboral).

Jornada laboral mínima requerida: jornada parcial.

En materias de reemplazo de cualquiera de estos/as profesionales, se aplicará el procedimiento establecido en el numeral 16 "Modificaciones o adecuaciones" de las Bases Administrativas del concurso y considerará la entrega de la documentación curricular y experiencia acreditada que respalde el cambio según lo señalado en el numeral 9.2, letra b) de las Bases administrativas. La persona que ingresa al cargo deberá cumplir con el perfil y características requeridos en el cargo a sustituir. Sin perjuicio de lo anterior, en caso de que el/la reemplazante presentado por el ejecutor obtenga una calificación distinta a la obtenida por el/la profesional o técnico titular, sus remuneraciones deberán ajustarse a lo estipulado en la "Tabla de Remuneraciones" señalada en el numeral 7. Consideraciones generales del equipo de trabajo de las Bases Técnicas.

Además, para el correcto desarrollo del proyecto, se permite la contratación de un/a trabajador/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 del proyecto, 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 trabajador/a propuesto/a deberá cumplir con el siguiente perfil:

- **Secretaría o apoyo administrativo a participantes:** Persona que 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). La remuneración mensual no podrá ser inferior a \$410.000 (cuatrocientos diez mil pesos) considerando una jornada completa. En caso de presentar a un/a persona 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. Tabla de remuneraciones

Las remuneraciones del Equipo de trabajo serán las establecidas para cada cargo en el numeral anterior de las bases, considerando además la experiencia evaluada. Así, para determinar su monto se utilizará la siguiente tabla:

EXPERIENCIA LABORAL	MONTO REMUNERACIÓN MENSUAL (En base a montos máximos establecidos y la jornada requerida para cada cargo)
Perfil declarado obtiene puntaje máximo según 9.1 Pauta de Evaluación	HASTA 100%
Perfil declarado obtiene puntaje correspondiente a más de 2 años y menos de 3 años de experiencia en el cargo postulado.	90%
Perfil declarado obtiene puntaje correspondiente entre 1 y 2 años de experiencia en el cargo postulado.	80%
Perfil declarado obtiene puntaje correspondiente a menos de 1 año de experiencia en el cargo postulado.	70%

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

- i. 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, apoyos psicosociales y profesional de servicios de colocación laboral**, de cumplirse el porcentaje de inserción laboral señalado en el proyecto recibirán un incremento en su remuneración, la que se pagará al mes siguiente de terminado el proyecto.

El pago se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

% de Inserción laboral ofertado	N° participantes adjudicados	Incentivo al cumplimiento de la meta de Inserción laboral
% de cumplimiento meta de inserción laboral	Entre 60 a 79 participantes	¾ remuneración mensual
	80 o más participantes	1 ½ remuneración mensual

Se entiende que, para que los miembros del equipo de trabajo ya señalados obtengan el incentivo, los/las participantes deben encontrarse en la categoría "Inserto/a" según lo dispuesto en la letra E. Intermediación e inserción laboral del numeral 4. Componentes del proyecto, de las Bases técnicas. La validación de lo señalado se realizará por la Contraparte Técnica en virtud de los resultados presentados en el Informe Técnico Final y previa revisión de los medios de verificación correspondientes.

En el último informe financiero mensual, sólo se permitirá imputar gastos relativos al recurso humano en los términos señalados. Así, en caso de que las remuneraciones no se ajusten a las bases, solo se pagará lo que corresponda.

**C. LIMITACIONES:**

- i. Los/as integrantes del equipo de trabajo no podrán cumplir más de una función dentro de un mismo proyecto, salvo que estas sean consecutivas.
- ii. Los/as integrantes del equipo de trabajo no podrán impartir relatorías en ningún proyecto del Programa Servicios Sociales (aplica para ambas líneas), mientras formen parte del equipo ejecutor y/o realicen funciones dentro del proyecto.
- iii. En caso de que el oferente resulte adjudicado en este concurso y algún(os/as) integrante(s) del equipo de trabajo propuesto integre(n) también otro equipo de trabajo de proyectos ejecutados en el marco del Programa pero de otros concursos que se encuentren con ejecución vigente a la fecha del comienzo de su ejecución, el tiempo de dedicación al proyecto de dichos integrantes no podrá exceder de 40 horas semanales, y su remuneración u honorarios será proporcional al tiempo trabajado en cada proyecto.

**8. Anexos que acompañan las siguientes Bases:**

- i. **Anexo 1:** Declaración Jurada Simple para ofertar
- ii. **Anexo 2:** Declaración Jurada Simple para contratar
- iii. **Anexo 3:** Declaración Jurada Simple Responsabilidad penal
- iv. **Anexo 4:** Carta Gantt del proyecto
- v. **Anexo 5:** Acta Constancia reunión Seremi del Trabajo y Previsión Social
- vi. **Anexo 6:** Declaración Jurada Simple profesional equipo ejecutor
- vii. **Anexo 7:** Carta respaldo de proyecto
- viii. **Anexo 8:** Acuerdo de confidencialidad profesional equipo de trabajo.



**ANEXO N°1**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA OFERTAR PERSONA JURÍDICA**

Señores  
Subsecretaría del Trabajo  
Presente

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

<b>NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD</b>

<b>N° CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>PROFESIÓN U OFICIO</b>

<b>DOMICILIO COMERCIAL</b>

En representación de la entidad:

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>RUT</b>

Declaro bajo juramento que la Entidad que represento no incurre en las prohibiciones que se encuentran previstas en los numerales siguientes, siendo de aquellas para ofertar con la Administración, esto es:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o vulneración de derechos fundamentales del trabajador/a, dentro de los dos años anteriores a la fecha de postulación.
2. Tener entre nuestros directivos, administradores y/o representantes personas que a la vez sean funcionarios/as del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
3. Tener entre nuestros directivos, administradores y/o representantes personas que sean cónyuges, hijos/as, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios/as del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que intervengan en razón de sus funciones directamente en las decisiones relativas al concurso.
4. Se encuentren inscritos como Organismos Técnicos de Capacitación o Técnicos Intermedios para Capacitación regulados por la Ley N° 19.518 y sus reglamentos.
5. Ejecutores del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a quienes se les haya hecho efectivo el cobro de la "Garantía de fiel cumplimiento del proyecto", en los últimos 5 (cinco) años, contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba estas bases, por cualquier causal.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE PUÑO Y LETRA REPRESENTANTE LEGAL**  
**TIMBRE INSTITUCIONAL**

**ANEXO N°2**

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PARA CONTRATAR PERSONA JURÍDICA**

Señores  
Subsecretaría del Trabajo  
Presente

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

<b>NOMBRE DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA ENTIDAD</b>

<b>N° CÉDULA DE IDENTIDAD</b>	<b>ESTADO CIVIL</b>	<b>PROFESIÓN U OFICIO</b>

<b>DOMICILIO COMERCIAL</b>

En representación de la entidad:

<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>RUT</b>

Declaro bajo juramento que la entidad que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones, previstas en los siguientes numerales, siendo de aquellas para contratar con la Administración, a saber:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o vulneración de derechos fundamentales del trabajador/a, dentro de los dos años anteriores a la fecha de postulación.
2. Tener entre nuestros directivos, administradores y/o representantes personas que a la vez sean funcionarios/as del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
3. Tener entre nuestros directivos, administradores y/o representantes personas que sean cónyuges, hijos/as, parientes consanguíneos, hasta el tercer grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado inclusive, de funcionarios/as del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que intervengan en razón de sus funciones directamente en las decisiones relativas al concurso.
4. Se encuentren inscritos como Organismos Técnicos de Capacitación o Técnicos Intermedios para Capacitación regulados por la Ley N° 19.518 y sus reglamentos.
5. Ejecutores del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a quienes se les haya hecho efectivo el cobro de la "Garantía de fiel cumplimiento del proyecto", en los últimos 5 (cinco) años, contados desde la total tramitación de la resolución que aprueba estas bases, por cualquier causal.

**FIRMA DE PUÑO Y LETRA REPRESENTANTE LEGAL**  
**TIMBRE INSTITUCIONAL**



ANEXO N°3

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE ARTÍCULO 1° LEY N°20.393**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

Yo \_\_\_\_\_,  
Cédula Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en  
\_\_\_\_\_, Ciudad \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, en  
representación de la Institución  
\_\_\_\_\_, RUT N° \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, (RUT de la entidad del mismo domicilio), declaro en forma juramentada que  
la institución no se encuentra impedida de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de  
acuerdo a lo establecido en el artículo 1° de la Ley N°20.393 que "Establece la responsabilidad Penal  
de las Personas Jurídicas en los Delitos de lavado de Activos, Financiamiento de Terrorismo y Delitos  
que indica".

**FIRMA DE PUÑO Y LETRA REPRESENTANTE LEGAL  
Y TIMBRE INSTITUCIONAL**



ANEXO N°4 - CARTA GANTT ESTIMADA EJECUCIÓN PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES SUBTRAB, 2° CONVOCATORIA 2023

Año	EJECUCIÓN PROYECTOS																				
	2023						2024														
	Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		Enero		Febrero		Marzo		
Meses	57	58	59	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	
Semanas	02-05	05-08	08-11	11-14	14-17	17-20	20-23	23-26	26-29	29-31	01-04	04-07	07-10	10-13	13-16	16-19	19-22	22-25	25-28	28-31	
Diffusión convocatoria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diffusión Ejecución																					
Selección beneficiarios(as)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitación																					
Práctica laboral (Optativa)																					
Intermediación e Inserción Laboral																					
Acompañamiento durante la ejecución y post inserción																					
Informe técnico final																					
Última rendición de cuentas																					
Informe final de inversión																					

Consideraciones:

- Cronograma estimado considerando que, la suscripción de convenio de proyectos adjudicados se produzca con fecha máxima el 01/06/2023.
- La capacitación está proyectada en consideración de horas y días mínimos según Bases
- La Inserción Laboral se podrá realizar hasta el 30/11/2023 según Bases
- Desde el 01/12/2023 al 28/02/2024 se considera el acompañamiento post inserción laboral de al menos 2 meses (incluyes de extensión de inserción laboral, en caso de requerirse).



**ANEXO N°5**

**CONSTANCIA DE REUNIÓN CON EL/LA SECRETARIO/A REGIONAL MINISTERIAL DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

En (Ciudad) \_\_\_\_\_, Región \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 2023.

Yo \_\_\_\_\_ (Nombre profesional), Coordinador/a del proyecto denominado \_\_\_\_\_, a ejecutarse en el marco del Programa Servicios Sociales - Subsecretaría del Trabajo, 2° convocatoria 2023, de constancia que:

1. Dentro de los dos (2) primeros meses posteriores a la adjudicación del proyecto, me reuní con el/la Sr./Sra. Secretario/a Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, don/doña \_\_\_\_\_ (nombre de SEREMI), y en dicha reunión le informé sobre las actividades comprometidas en el marco del desarrollo del proyecto individualizado.
2. Que, en base al punto anterior, cualquier cambio en la programación de las actividades, que sea autorizado previamente por la Subsecretaría del Trabajo, será informado al Secretario/a Regional Ministerial.

\_\_\_\_\_  
**SEREMI DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**  
(Firma y timbre)

\_\_\_\_\_  
**COORDINADOR/A DE PROYECTO**  
(Firma y timbre)

**ANEXO N°6**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PROFESIONAL EQUIPO EJECUTOR**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

Yo \_\_\_\_\_,  
Cédula Nacional de Identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado(a) en \_\_\_\_\_, declaro que me encuentro en pleno conocimiento del uso de mis antecedentes laborales para la postulación del proyecto denominado "\_\_\_\_\_", a desarrollarse en la Región \_\_\_\_\_, postulado por la institución \_\_\_\_\_ para el cargo de \_\_\_\_\_, en el Equipo Técnico del Proyecto en virtud de lo establecido en la propuesta y las bases concursales, en el marco del concurso al Programa Servicios Sociales, 2° convocatoria 2023.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DE PUÑO Y LETRA (o firma digital avanzada)**

ANEXO N°7

**CARTA RESPALDO DE PROYECTO**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023.

En representación de la empresa/institución

\_\_\_\_\_ manifiesto el interés de cooperar con la eventual contratación de participantes (XX cupos laborales), acorde al proceso de selección interno, del proyecto denominado "\_\_\_\_\_ de la Región \_\_\_\_\_ presentado por la Institución \_\_\_\_\_ en el marco del concurso al Programa Servicios Sociales, 2° convocatoria 2023.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y CARGO**

**Firma de puño y letra (o firma digital avanzada)**

**Tímbre Empresa/Institucional**



ANEXO 8

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD CON LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

En \_\_\_\_\_ de Chile a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023, entre la Subsecretaría del Trabajo, representada por su Subsecretario \_\_\_\_\_ y don(ña) \_\_\_\_\_, chileno(a), RUT N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, N° \_\_\_\_\_, en adelante el profesional o trabajador, cargo xxxx en el Proyecto xxxxxxxxx, se ha convenido lo siguiente:

**PRIMERO:** Las partes están plenamente conscientes de la naturaleza e importancia que tienen los procesos relacionados al servicio que se deberá prestar a la Subsecretaría del Trabajo.

**SEGUNDO:** Atendida la índole del trabajo o servicio precedentemente aludido, las partes concuerdan en la necesidad de regular el manejo y resguardo de toda información a la cual puedan tener acceso, la cual tiene carácter de confidencial, por cualquier medio, sea oral o escrito, a través de documentos, registros, bosquejos, folletos, cuestionarios, soportes o equipos computacionales y, en general, a través de cualquier procedimiento, forma o medio.

**TERCERO:** Sin perjuicio de las obligaciones impuestas por el ordenamiento legal vigente, el trabajador(a) o profesional individualizado (a), se obliga a mantener toda la información proporcionada o derivada o a la que tenga acceso por cualquier vía bajo estricta reserva, a no revelarla, divulgarla, duplicarla, comentarla, distribuirla ni publicarla bajo forma alguna, sea directa o indirectamente.

**CUARTO:** Asimismo, el trabajador (a) o profesional se obliga a utilizar la información a la que tenga acceso con la sola finalidad de realizar adecuadamente las labores que se le encomienden, reconociendo, expresamente, que la información recibida o generada pertenece a la Subsecretaría del Trabajo. Además, se compromete en la devolución de todos los materiales asignados para el cumplimiento de sus labores o servicios profesionales.

**QUINTO:** El trabajador (a) o profesional se compromete a tomar todas las medidas que se encuentren a su alcance para que la información mantenga el carácter confidencial y se eviten situaciones y actos que puedan ocasionar perjuicio, de cualquier índole, sea a sí mismo, a la Subsecretaría del Trabajo o a la institución contratante. En especial se compromete a desarrollar su servicio conforme a lo establecido en las políticas vigentes de seguridad de la información de la Subsecretaría del Trabajo

**SEXTO:** Todo lo expresado en el presente acuerdo regirá durante el período establecido en el Servicio convenido entre la Subsecretaría del Trabajo y el contratista. La confidencialidad exigida a todas las partes, tendrán una duración indefinida, a partir de la fecha de inicio del servicio.

**SÉPTIMO:** Este acuerdo o convenio se firma en tres ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando uno en poder de cada uno de quienes lo celebran, quienes lo aceptan en todos sus términos, y una se deberá enviar a la Subsecretaría del Trabajo.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y CARGO

Firma de puño y letra (o firma digital  
avanzada)

**TERCERO: 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 2023.

**CUARTO: PUBLÍQUESE** la siguiente resolución en la página del Ministerio del Trabajo y Previsión Social [www.mintrab.gob.cl](http://www.mintrab.gob.cl).

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE**



**GIORGIO BOCCARDO BOSONI**  
SUBSECRETARIO DEL TRABAJO



**MESP/ASA/MME/YOB/FTP**



**Distribución**

Gabinete Subsecretario del Trabajo  
División Administración y Finanzas  
División Jurídica  
División Políticas de Empleo  
Programa ProEmpleo  
Auditoría Interna  
Oficina de Partes

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento



**MARGARITA MIRANDA ERAZO**  
Jefa de la División Administración y Finanzas  
Subsecretaría del Trabajo