



APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL LLAMADO A CONCURSO DE EJECUTOR DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD, PARA LA REGIÓN DE ÑUBLE, COBERTURA MARZO A DICIEMBRE AÑO 2025

RESOLUCIÓN EXENTA N° 73

CHILLÁN, 31 de Enero de 2025

VISTOS:

Lo expuesto y lo dispuesto en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó a través del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el Decreto con Fuerza de Ley 1-19175 que Fija el Texto Refundido, Coordinado, Sistematizado y Actualizado de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional en la ley N°19.880 de Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.722, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2025; en el Decreto N° 1, de 05 de enero de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones; en el D.S. N°216, de fecha 01 de julio de 2024, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, de nombramiento del Sr. Delegado Presidencial Regional de Ñuble; en la Resolución N° 1.018, de 16 de abril de 2013, de la Subsecretaría del Interior; lo establecido en las Resoluciones N° 7, de 2019 y N° 16, de 2020, ambas, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en el Decreto N°1, de 2010, de la Subsecretaría del Trabajo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece los objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa de Inversión en la Comunidad, modificados por los Decretos N°79, de 2013 y Decreto N°14 de 2015, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, cuyo objetivo es el financiamiento de obras en el ámbito local, mediante proyectos intensivos en el uso de mano de obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario, conforme a lo cual el punto tercero establece:

“3.- El programa considera los siguientes componentes o líneas de acción:

a) Ejecución de proyectos por transferencia directa de recursos:

Esta línea se ejecutará por medio de las distintas intendencias del país.

Mediante esta línea se financiará directamente, vía asignación de recursos a las Intendencias, proyectos presentados por éstas, Gobernaciones o Municipalidades, los cuales deberán cumplir los criterios señalados en los números 1 y 2 de este Decreto. La ejecución podrá realizarse ya sea en forma directa por la Intendencia o por ésta a través de convenio con organismos públicos o mediante contrato con agentes privados”.

2. Que, para la implementación del referido Programa, el Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo, aprobó para la Región de Ñuble la cantidad de hasta 226 beneficiarios para el año 2025, con el objeto de atender, en forma urgente y prioritaria los requerimientos de la población desempleada existente en la región.

3. Que, la administración y ejecución del programa requiere de la aprobación de Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público para la selección del ejecutor privado del Programa de Inversión en la Comunidad en la Región del Ñuble, cobertura marzo a diciembre año 2025, conforme a los costos y jornadas autorizados por el mismo Comité, para lo cual la

Subsecretaría del Trabajo transferirá los recursos que permitan su ejecución.

4. Que el inciso 7° del Artículo 28 Transitorio de la Constitución Política de la República y las modificaciones dispuestas por la ley N° 21.073, se estableció que el continuador legal de los Intendentes Regionales son los Delegados Presidenciales Regionales, por lo que a partir del 14 de julio de 2021 las facultades y obligaciones legales otorgadas a los Intendentes Regionales, se entenderán referidas a las Delegaciones Presidenciales Regionales.

5. Que con fecha 09 de diciembre de 2024, la Subsecretaría del Trabajo y el Gobierno Regional de Ñuble, suscribieron un acuerdo para el cofinanciamiento en partes iguales, del Programa de Inversión en la Comunidad, en el periodo marzo-diciembre 2025. A su turno el Comité de Seguimiento de los Programas Pro Empleo de 27 de diciembre de 2024, indica en lo pertinente que, que el monto total para la ejecución del Programa, en el periodo marzo – diciembre de 2025, será de \$1.430.330.500.-

6. La necesidad de dictar el acto administrativo que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas del concurso del Programa Inversión en la Comunidad para la región del ÑUBLE cobertura marzo a diciembre año 2025;

RESUELVO:

1°.- DISPÓNESE el llamado a concurso público para la contratación denominada “LLAMADO A CONCURSO DE EJECUTOR DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD, PARA LA REGIÓN DE ÑUBLE, COBERTURA DE MARZO A DICIEMBRE AÑO 2025”.

2°.- APRUÉBANSE las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso de Selección de Ejecutor del Programa Inversión en la Comunidad, para la Región de Ñuble, cobertura marzo a diciembre año 2025, cuyo texto es el que se transcribe a continuación:

1. ORGANISMO MANDANTE Y OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

RAZÓN SOCIAL	Delegación Presidencial Regional de Ñuble
UNIDAD DE COMPRA	Departamento de Administración y Finanzas, Programa Inversión en la Comunidad. Proempleo.
R.U.T	62.000.450-2
DIRECCIÓN	Avenida Libertad s/n Edificios Públicos 2do piso.
COMUNA	Chillán

En las presentes bases se establecen los fines, condiciones y requisitos que deberán ser cumplidos por los oferentes en todas y cada una de las partes que conforman su oferta. Asimismo, las presentes bases contienen las disposiciones que regirán las relaciones entre la Delegación Presidencial Regional de Ñuble y el proveedor del servicio licitado, así como todas las materias relacionadas con la misma.

El presente concurso se adjudicará mediante acto administrativo emitido al efecto, en la fecha estimada indicada en el punto 7 de las presentes bases administrativas y técnicas. Podrán participar, personas jurídicas o naturales, siempre que tengan probada solvencia, todo lo cual se acreditará con la documentación solicitada, relativo a la presentación de las Propuestas.

2. OBJETIVOS DEL PRESENTE CONCURSO

2.1 Objetivo General

Buscar instituciones interesadas en administrar puestos de trabajo de carácter temporal preferentemente en comunas en que la situación de cesantía sea igual o superior al promedio nacional, en los cuales los trabajadores reciban una remuneración, y cuya vinculación contractual se rija por el Código del Trabajo. Lo anterior, en virtud de las solicitudes evaluadas por el Comité de Seguimiento de Empleos de Emergencia (Decreto N° 1.606 del 29 de diciembre de 2006, Ministerio de Hacienda), organismo encargado de aprobar o rechazar dichas solicitudes, determinando el número de cupos de empleo a administrar semestralmente.

2.2 Objetivo Específicos

Objetivos Específicos	Resultados Esperados	Medios de verificación
Administrar la ejecución del Programa en concordancia con las presentes bases y el Código del Trabajo.	Procesos de ejecución eficientes y eficaces implementados en el marco de los derechos laborales, para el correcto funcionamiento del Programa en el territorio.	<ul style="list-style-type: none"> · Contratos de trabajo a beneficiarios/as. · Transferencias de pago oportuno de remuneraciones a beneficiarios según lo establecido por la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social. · Pago de obligaciones laborales y previsionales. · Liquidaciones de sueldo. · Plan mensual de control de ejecución entregado a más tardar, el tercer día hábil del mes a revisar. · Respaldo de subsanaciones realizadas a observaciones por la Delegación Presidencial.
Emplear a beneficiarios del programa en proyectos que presenten un claro beneficio a la comunidad.	Entidad ejecutora gestiona posicionamiento de trabajadores en espacios públicos o privados sin fines de lucro, que generan un claro beneficio a la comunidad.	<ul style="list-style-type: none"> · Planilla mensual que indica datos del encargado, en el puesto de trabajo, lugar de trabajo, y funciones asignadas a de los beneficiarios. · Reporte mensual de seguimiento de días efectivamente trabajados que incluya información sobre las constancias registradas en la Dirección del Trabajo (libro de asistencia, planillas de Previred, etc.). · Reportes de fiscalización mensuales que incluya, a lo menos, información respecto a las condiciones del espacio de trabajo, entrega de insumos de trabajo, entrega y uso de elementos de

2.3 Plan de Trabajo

La propuesta deberá definir un plan de trabajo claro y coherente que detalle con rigurosidad y precisión una planificación lógica de actividades que asegure el cumplimiento en plazos y alcances para lograr los resultados esperados, considerando el tiempo, los responsables y con un alto estándar de excelencia. Los puestos de trabajo de carácter temporal deben salvaguardar la integridad y salud ¿física y mental¿ de todos los trabajadores/as y colaboradores/as del Programa.

La propuesta deberá describir detalladamente las actividades que se realizarían para dar cumplimiento a los plazos y alcances a fin de lograr los resultados esperados, solicitando la documentación y velando por el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en el Programa definidos en el Decreto N° 01, del 5 de enero de 2010 y sus modificaciones, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Asimismo, deberá considerar los procesos de firma de contratos de trabajo, análisis de funciones y estudios de reubicación dependiendo de la situación del trabajador ¿adultos mayores, beneficiarios con enfermedades preexistentes o problemáticas psicosociales¿, asignación y evaluación de lugares de trabajo según idoneidad y condiciones sanitarias, entrega libro de asistencia e insumos de trabajo acorde a sus funciones, supervisión en terreno por parte del equipo de supervisores, análisis de casos especiales por parte del profesional Trabajador o Asistente Social, sean personas en situación de discapacidad, enfermedades crónicas, edades avanzadas y beneficiarias en situación de violencia intrafamiliar.

Además, deberá considerar la formalización de convenios de colaboración con instituciones y organizaciones donde estarán insertos los trabajadores, que aseguren la puesta en marcha de los proyectos según los requerimientos en terreno, pagos mensuales de las remuneraciones, pago de obligaciones laborales y previsionales, entre otros, rendición de recursos, personal y operacionales, política de prevención de riesgos y enfermedades basada en la seguridad de los trabajadores, evitar y disminuir accidentes laborales; considerando el tiempo y/o los responsables.

Finalmente, la propuesta debe considerar los aspectos comunicacionales definidos en el punto 2.4 de las presentes bases y su respectivo anexo.

2.4 Aspectos comunicacionales

La propuesta comunicacional busca dar a conocer el quehacer institucional y visibilizar el aporte que realizan los trabajadores y trabajadoras a través de sus labores. Para cumplir con los objetivos indicados en las presentes bases, la ejecución del programa debe considerar la gestión y coordinación de actividades que se constituyan como eventos comunicacionales a través de dos componentes y sus respectivas indicaciones:

2.4.1 Orientaciones comunicacionales generales

1. El ejecutor deberá velar por la correcta difusión del Programa para visibilizar el aporte de las y los trabajadores, buscando reconocer su trabajo. Este trabajo debe ser en estrecha coordinación con la encargada del Programa Inversión en la Comunidad y siguiendo los lineamientos contenidos en estas bases.
2. El Ejecutor deberá procurar hacer entrega de al menos un (1) artículo, indumentaria o insumo de trabajo que permita identificar debidamente a las personas como trabajadores o trabajadoras ProEmpleo (casaquillas, polerones, polar, delantales, credenciales, entre otros) estos deben ser aptos conforme a las condiciones climáticas.

3. Los elementos gráficos que tengan como destino el formato físico, deberán ser validados previamente por la coordinación regional del Programa Inversión en la Comunidad.
4. El ejecutor deberá enviar por correo electrónico a la oficina de administración regional del Programa Inversión en la Comunidad la programación mensual de actividades relevantes donde participen las y los trabajadores ProEmpleo, a fin de ingresarlas con debida anticipación a la agenda institucional. La ficha (disponible en el Anexo N° 8 deberá ser remitida dentro de los últimos 5 días hábiles administrativos de cada mes y contendrá las actividades contempladas para el siguiente mes.
5. Las actividades públicas deben considerar un lugar apto para la realización de la actividad (sillas, mesas, baños, ventilación y/o calefacción, acceso universal, entre otros). Además, de ser necesario, deben incluir amplificación, micrófonos, reproducción de audio y/o videos, debiendo ser la adecuada para el recinto y número de personas presentes.
6. Para la difusión de las actividades se podrá generar materiales multimedia (fotografías, y/o grabación de cápsulas de video), difusión en medios de comunicación locales, entre otros, los cuales deberán desarrollarse en coordinación con la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad.
7. Los contenidos publicados por el Ejecutor en redes sociales relacionado con este Programa deberán contener en su descripción que las y los trabajadores pertenecen a al Programa. Del mismo modo, las fotografías o ilustraciones deben contener el logo gubernamental. En el caso de las fotografías de actividades el logo puede representarse a través del pendón.
8. El ejecutor no podrá realizar directamente gestión de prensa sin previo acuerdo y/o autorización de la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad.
9. La administración regional del Programa Inversión en la Comunidad podría solicitar al Ejecutor, el envío de casos destacados, a fin de relevar comunicacionalmente antecedentes claves relacionados a las y los trabajadores y el valor agregado que tienen sus labores gracias al programa.
10. En términos generales, el ejecutor deben procurar transmitir las siguientes ideas fuerza:
 - a) Comunicar permanentemente a las y los trabajadores que el programa busca mejorar la empleabilidad de las personas, entregando una oportunidad laboral temporal para superar situaciones de emergencia.
 - b) Comunicar que los proyectos desarrollados son implementados por el Gobierno de Chile, a través de la Delegación Presidencial Regional de Ñuble y el Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
 - c) Comunicar permanentemente a las y los trabajadores que el programa es desarrollado por la Delegación Presidencial de Ñuble en conjunto con el ejecutor.
 - d) Las distintas comunicaciones con trabajadores/as o publicaciones en redes sociales deberán considerar los siguientes cuidados en el uso del lenguaje:
 - La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, Programa Inversión en la Comunidad, seguido de ProEmpleo.
 - El nombre es Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y Subsecretaría del Trabajo, y nunca debe abreviarse.
 - El nombre es Delegación Presidencial Regional del Ñuble y nunca debe abreviarse.
 - Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de Ñuble.
 - Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo. Ejemplo: Las y los trabajadores.
11. Dado que el programa está compuesto mayoritariamente por mujeres, resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados del o los proyectos, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndola en todas las etapas de ésta, debiendo tenerse en consideración los siguientes elementos:
 - a) Determinar horarios de capacitación, reuniones o talleres, según las posibilidades de mujeres y hombres, sobre todo aquellos/as que realizan labores de cuidados.
 - b) Cuidado en el uso de material de apoyo y metodologías de trabajo, los cuales no deben

discriminar en el lenguaje y uso de ejemplos; que se adapte a las realidades particulares de cada persona según su género.

- c) Promover la comunicación no sexista: esto significa que el ejecutor promoverá una comunicación sana, que no oculta, no subordina, no infravalora, no excluye a las personas según los estereotipos de género.
- d) Reflejar la diversidad de personas que participan en el programa: se debe procurar mostrar a la mujer y al hombre desenvolviéndose en diferentes oficios o rubros, sobre todo en aquellos que poseen una carga cultural de comportamientos femeninos o masculinos con el fin de desmitificar dicha premisa.

2.4.2 Ítem comunicación y difusión

Corresponde a los servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto.

En caso de que surjan nuevos requerimientos, éstos deberán ser comunicados por escrito a la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, quien podrá aprobar o rechazar la solicitud considerando criterios de contenido, de índole financiera y pertinencia.

Todos los productos comunicacionales que surjan del proyecto serán propiedad de la Delegación Presidencial Regional de Ñuble, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor durante la realización del proyecto, previa autorización de la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad.

2.4.3 Productos mínimos solicitados

Todas las actividades deberán asegurar la presencia de la imagen gráfica del Programa. Si las actividades del proyecto se realizan de manera presencial, se debe incluir:

- Pendón Institucional: Pendón según formato proporcionado por la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad. El pendón deberá estar presente en todas las actividades del proyecto.
- Credencial: Las personas que se relacionen directamente con las y los trabajadores del programa deberán portar en todas las actividades una credencial que los identifique, las cuales pueden ser impresas a color en impresora de buena calidad. El formato será facilitado por la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad e incluirá, entre otras cosas, el nombre, cargo, ejecutor, y los logos institucionales gubernamentales y del ejecutor. El diseño final, con logo del ejecutor incluido, deberá ser aprobado por la coordinación regional del Programa Inversión en la Comunidad. Se debe considerar porta credencial.

3. NORMATIVA APLICABLE

La presente propuesta pública se regirá por el Decreto N°01, de 5 de enero de 2010 y sus modificaciones, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual establece los objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa Inversión en la Comunidad, la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado se fijó a través del D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; 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, sobre Presupuesto del Sector Público para el año 2023, artículo 23; 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.

También formarán parte de las presentes bases:

1. Las consultas a las Bases formuladas por los proponentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Delegación Presidencial.
2. Las aclaraciones de oficio que se efectúen a las bases por la Delegación Presidencial.
3. Las propuestas técnicas de los proponentes.
4. Las aclaraciones y/o modificaciones a las propuestas que solicite la Subsecretaría del Trabajo.
5. El Instructivo para rendición de gastos en la administración de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad.

Las presentes Bases y los Anexos se entenderán conocidas y aceptadas por todos los proponentes.

4. DE LAS PROPUESTAS

4.1. Causales de exclusión de participación

En el concurso, podrán participar aquellas Personas Jurídicas, legalmente constituidas al menos con seis meses de anterioridad al presente llamado, cuyo objeto o finalidad, consignado en sus estatutos, sea compatible con el desarrollo de las actividades contempladas en el Programa Inversión en la Comunidad. Los agentes privados que reciban recursos con cargo a este Programa deberán inscribirse en los Registros dispuestos por la ley N° 19.862.

No podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que no acrediten su situación financiera e idoneidad técnica conforme a los requerimientos exigidos en estas bases, cumpliendo con los demás requisitos que esta señale y con los que exige el derecho común.

Por su parte, no podrán participar en el presente concurso aquellas personas naturales o jurídicas que:

- a) Registren deudas laborales y/o previsionales al momento de su postulación.
- b) Hayan sido condenadas por prácticas antisindicales, vulneración de derechos fundamentales del trabajador, en virtud del artículo 4 de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, dentro de los dos años anteriores a la postulación (Anexo N°3).
- c) Registren multas administrativas impagas, aplicadas por esta Delegación mediante resolución, en el marco de ejecuciones anteriores del Programa, con una antelación igual o superior a 45 días corridos, contados desde la fecha de la publicación del llamado a concurso. No obstante, la institución proponente podrá acreditar el pago de las referidas multas hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso.

- d) Mantengan reintegros pendientes con plazos de cierre vencidos del Programa Inversión en la Comunidad, por concepto de transferencias de recursos no utilizados o por rendiciones de cuentas rechazadas. No obstante, la institución proponente podrá acreditar el pago de los referidos reintegros hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso.
- e) Cuyos propietarios, socios o partícipes, representantes legales y dependientes sean beneficiarios del programa, cónyuges o tengan relación de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad y cuarto grado de afinidad (Anexo N°3).
- f) Que se hayan enfrentado a un término anticipado de convenio por incumplimientos severos del mismo.
- g) Cuyos propietarios, socios y/o representantes legales de la Institución (unidad ejecutora) mantengan litigios pendientes con instituciones del Estado registren cobros de garantías de fiel cumplimiento o se hayan enfrentado a un término anticipado de convenio por incumplimientos reiterados del mismo en los últimos 12 meses.
- h) Aquellas personas que sean cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y cuarto grado de afinidad inclusive con los beneficiarios (as) del Programa Inversión en la Comunidad. Esta inhabilidad operará respecto de los propietarios, socios o partícipes, representantes legales y dependientes de ella. Ninguna persona podrá tener simultáneamente la calidad de beneficiario o beneficiaria de los programas regulados en este decreto, y la de ejecutor, representante legal del ejecutor, socio partícipe de las organizaciones que ejecuten programas financiados con cargo a este programa. Esta prohibición alcanzará a los dependientes rentados del ejecutor de la misma manera relacionados con el Programa de Inversión en la Comunidad.
- i) En conformidad a lo dispuesto en el N° 2) del artículo 8° de la ley N° 20.393, que regula la responsabilidad penal de las personas jurídicas respecto de los delitos que indica, no serán consideradas las ofertas de personas jurídicas que hubieren sido condenadas a la prohibición de contratar a cualquier título con órganos o empresas del Estado o con empresas o asociaciones en que este tenga una participación mayoritaria; así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado.
- j) Según lo dispuesto en la letra d) del artículo 26 del Decreto Ley N° 211, de 1973, no serán consideradas las ofertas de personas en el caso de las conductas previstas en la letra a) de su artículo 3°, a quienes se hubiere impuesto por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, a la prohibición de contratar a cualquier título con órganos de la administración centralizada o descentralizada del Estado, con organismos autónomos o con instituciones, organismos, empresas o servicios en los que el Estado efectúe aportes, con el Congreso Nacional y el Poder Judicial, así como la prohibición de adjudicarse cualquier concesión otorgada por el Estado, hasta por el plazo de cinco años contado desde que la sentencia definitiva quede ejecutoriada.
- k) No acrediten de contar con PROGRAMAS DE INTEGRIDAD que sean conocidos por todo su personal, en los términos establecidos en el Dictamen N°E370752 de 2023, de la Contraloría General de la República, los que deberán ser acompañados como anexo a la licitación (Anexo N°12). En caso de cambio del personal, o modificación del contenido de el/los PROGRAMA(S) DE INTEGRIDAD, su nómina y/o contenido actualizado, será remitido dentro de los siguientes 10 días hábiles administrativos a la Delegación Presidencial

Regional de Ñuble.

- l) Aparezcan vinculados directa o indirectamente, en cualquier calidad, funcionarios directivos de esta Delegación Presidencial Regional de Ñuble, de las Delegaciones, Presidenciales Provinciales de Punilla ni de Itata y/o de Senapred, ni con personas unidas a ellos por los vínculos de parentesco descritos en la letra b) del artículo 54 de la ley N° 18.575, ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, ni con sociedades de personas de las que aquellos o estas formen parte, ni con sociedades comanditas por acciones o anónimas cerradas en que aquellos o estas sean accionistas, ni con sociedades anónimas abiertas en que aquellos o estas sean dueños de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.
- m) Quienes dentro de los dos años anteriores, al momento de la presentación de la oferta, de la formulación de la propuesta o de la suscripción de la convención, según se trate de licitaciones públicas, privadas o contratación directa, hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, o por delitos concursales establecidos en el Código Penal.

4.2. Cómputo de plazos

Para los efectos del presente concurso, los plazos serán de días corridos, por lo que se considerarán para el cómputo los días sábado, domingo y festivos, salvo que expresamente se señale que se trata de días hábiles administrativos.

4.3. Cronograma del concurso

Etapa	Plazo
Publicación del concurso	Se publicarán el día 03 de febrero de 2025 en el siguiente link: https://www.dprnuble.gob.cl/programas/
Periodo de presentación de propuestas	Desde la publicación de las presentes Bases en el link señalado precedentemente, hasta las 13:00 horas del día 20 de febrero de 2025.
Periodo de realización de Consultas y aclaraciones	Desde la publicación de las bases hasta las 15:00 horas del día 07 de febrero de 2025.
Publicación de respuesta a consultas y aclaraciones	El día 12 de febrero a las 18:00 horas en el link antes mencionado.
Apertura de propuestas	El día 21 de febrero a las 15:00 horas.
Publicación Acta de Apertura de propuestas	La publicación del Acta de admisibilidad de propuestas se realizará hasta el día 24 de febrero de 2025 y se publicará en el link antes mencionado.
Entrega del informe técnico de la Comisión Evaluadora	Hasta el día 25 de febrero de 2025, a las 16:00 horas.
Publicación de la Resolución Exenta de selección y adjudicación.	Hasta el día 27 de febrero de 2025, en el link antes mencionado.

5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los postulantes podrán formular consultas o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases hasta del día 07 de febrero de 2025 a través del correo electrónico disponible en el

siguiente link: <https://www.dprnuble.gob.cl/programas/>.

Las consultas y/o aclaraciones deberán hacer referencia explícita al punto pertinente de las presentes bases <https://www.dprnuble.gob.cl/programas/>.

La Delegación Presidencial por este medio solo responderá las consultas referidas al desarrollo del concurso y presentadas dentro del mencionado plazo. Las consultas y/o aclaraciones formarán parte integrante de las presentes bases, afectando a todos los Postulantes y se publicarán en el sitio <https://www.dprnuble.gob.cl/programas/>.

Las respuestas y aclaraciones que se formulen, no podrán modificar lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de lo cual podrán complementarlas y se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.

La Delegación Presidencial Regional podrá modificar las Bases Administrativas, Bases Técnicas y sus Anexos, hasta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas. Estas modificaciones deberán ser aprobadas mediante Resolución que será sometida a la misma tramitación que la Resolución aprobatoria de las presentes bases, y una vez que se encuentre totalmente tramitada, será publicada en el <https://www.dprnuble.gob.cl/programas/>.

En la Resolución modificatoria se considerará un plazo prudencial para que los proveedores interesados puedan conocer y adecuar su oferta a tales modificaciones, para cuyos efectos se reformulará el cronograma de actividades establecido.

6. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

6.1 Aspectos Generales

El llamado a concurso será público e informado en el sitio <https://www.dprnuble.gob.cl/> la institución proponente, en adelante “el Postulante”, deberá presentar en duplicado, su propuesta técnica de manera detallada, en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial en formato impreso y electrónico (mediante un pendrive o similar).

Respecto a la presentación de la propuesta, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

El Postulante deberá hacer sólo una propuesta. En esta propuesta única, deberá considerarse la metodología a desarrollar a fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos de las presentes Bases (2.2).

- a) Cada proyecto deberá considerar los tipos de jornada de trabajo (media, tres cuartos o completa), las cuales deberán respetarse al momento de ejecución y reflejarse en todos los contratos de trabajo de los beneficiarios.

- b) En cada proyecto postulado, el oferente deberá identificar los objetivos del proyecto, indicando la totalidad de comunas afectas al programa y el número de beneficiarios que implica el proyecto.
- c) Para efectos de una adecuada administración de la cobertura, los proyectos que cada postulante presente, deberá considerar la totalidad de los cupos asignados a esta. La Delegación Presidencial podrá establecer mediante resolución fundada el aumento de dicha cobertura, siempre que cuente con autorización previa del Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo presidido por el Subsecretario del Trabajo.
- d) Cada postulante podrá optar al total de los cupos disponibles en la provincia o región.
- e) Los postulantes deberán presentar su ficha de proyectos considerando la cobertura señalada en el Anexo N°1 de “Cobertura autorizada por Comité de Seguimiento”, disponible en estas bases.
- f) Los postulantes deberán contar al menos, con una oficina en la región. La infraestructura presentada debe cumplir con las indicaciones señaladas en el decreto N°594, año 2000 del Ministerio de Salud, incluidas las siguientes características: condiciones de seguridad (vías de escape, condiciones de luz, ventilación, extintores), oficina para tareas administrativas, sala de reuniones y espacios de circulación, al menos un (1) computador conectado a Internet e impresora, lugar de reunión para la atención de los beneficiarios(as), baño y teléfono de red fija. Las oficinas deberán ajustarse, además, a lo establecido al Decreto 47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en lo referido a la accesibilidad universal en los espacios de trabajo. Las oficinas deberán estar ubicadas en inmuebles habilitados y con permisos para ser utilizadas como tales, y no en inmuebles catalogados para fines habitacionales o comerciales.
- g) Junto a lo anterior, los postulantes deberán contar en sus oficinas con todos los implementos básicos requeridos para la adecuada higiene y las medidas implementadas por el Ministerio de Salud.

El sólo hecho de la presentación de la/s Propuesta/s, significa la aceptación por parte del Postulante, de las presentes bases y de las respuestas a las eventuales consultas y/o aclaraciones.

6.2 Forma de Presentación de la Propuesta Técnica.

La propuesta que no acompañe los siguientes antecedentes será declarada inadmisibles por la Comisión Evaluadora.:

- a) Completar el formulario de registro disponible en <https://www.dprnuble.gob.cl/programas/> , con los antecedentes del representante legal.
- b) Nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder).
- c) Descripción de su experiencia de Empleo y Empleabilidad.

- d) Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
- e) Garantía de seriedad de la oferta, detallada en el punto 6.5 de las presentes bases

6.3. Documentación Legal

La documentación legal, deberá ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial, ya sea los originales o copias autorizadas ante notario, que tengan una antelación no superior a 60 días desde la publicación del concurso. En el mismo acto se deben entregar los otros antecedentes, en los formatos establecidos para cada caso, todo esto en un sobre cerrado y dirigido a "Postulación a Programa Inversión en la Comunidad".

Los documentos requeridos, junto con la postulación, son:

- a) Escritura pública de constitución de la Institución proponente.
- b) Certificado de Vigencia de la Institución proponente.
- c) Declaración Jurada Notarial, firmada por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución proponente (Anexo N°3 Declaración Jurada).
- d) Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA
- e) Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30).

-

La personería (designación o nombramiento del representante legal o mandatario efectuada por el postulante), para actuar en nombre de la institución proponente, deberá contener expresamente las facultades generales de administración y disposición de este representante legal, en particular la de suscribir convenios o contratos. En caso de que la designación del representante legal se haga mediante una delegación de facultades, deberán constar expresamente las facultades delegadas y acompañarse el documento en donde conste que el mandante posee todas las facultades que delega.

-

La elección o renovación del Directorio vigente y de sus respectivos miembros. El certificado de Vigencia de Directorio, emitido por del Servicio de Registro Civil e Identificación, no acredita la conformación vigente de este órgano.

-

Estas menciones pueden constar en uno o más documentos, todos los cuales deben ser acompañados.

En definitiva, el postulante deberá presentar todos los documentos vigentes en que conste el nombramiento y/o designación de su actual representante legal o mandatario, con el respectivo otorgamiento de facultades generales de administración y disposición (Acta o Escritura Pública de elección o renovación de Directorio, vigente a la fecha de la postulación).

Los documentos antes señalados deberán constar únicamente en Escritura pública (copia autorizada ante Notario con una antelación no mayor a 60 días corridos contados hacia atrás desde la fecha de publicación del respectivo llamado a concurso), o, instrumento privado

autorizado ante Notario, con una antelación no mayor a 60 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del respectivo llamado a concurso.

También, podrá acreditarse la vigencia de la escritura pública, llevando copia autorizada de la escritura en que se han otorgado los poderes, al Archivero Judicial, quien estampa un certificado que señala que la escritura no contiene anotaciones al margen que den cuenta de su modificación o revocación o solicitar una copia del documento a dicha institución.

Se hace presente que la fecha de legalización de fotocopias ante notario no constituye ni acredita vigencia.

En relación con los instrumentos privados, cuyas copias sean autorizadas ante Notario, éstos deberán tener una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de publicación del llamado a concurso.

- a) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales y/o Certificado de Cumplimiento de Leyes Laborales, emitido por la Dirección del Trabajo, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados hacia atrás, desde la fecha de la publicación del llamado a concurso, sin registrar anotaciones por incumplimiento de obligaciones laborales al menos en los últimos 12 meses, a menos que el proponente acredite mediante documentos fehacientes e idóneos que ha regularizado su pago.

- b) Certificado de vigencia de la personalidad jurídica (NO de Directorio), con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de la publicación del llamado a concurso. Este certificado es otorgado por el Ministerio de Justicia o la Secretaría Regional Ministerial de Justicia o el Servicio Registro Civil e Identificación, según corresponda.

- c) Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos, según lo establecido en la Ley N°19.862 y su reglamento contenido en el Decreto Supremo N°375, de 2003, del Ministerio de Hacienda. Para lo anterior, deberán ingresar al sitio web: www.registros19682.cl.

6.4 Documento (s) Experiencia del Oferente y Equipo de Trabajo

Los comprobantes de experiencia del oferente:

1. Para la acreditación de experiencia dentro de este mismo programa bastará la entrega de una fotocopia simple de los convenios y/o resoluciones que aprueban las ejecuciones anteriores en programas de empleo o similares, con la Delegación Regional, el Ministerio del Trabajo, u otros organismos públicos y privados.

Quién dirija el equipo de trabajo propuesto por el oferente o alguno de sus miembros, deberá acreditar un título profesional afín para el rol que asumirá durante la ejecución.

1. Título profesional
2. Certificados de experiencia firmados por anteriores empleadores
3. Contratos de trabajo
4. Boletas de honorarios
5. Certificado de Cotizaciones

Asimismo deberá acompañarse el Certificado de Título, si lo hubiere, Currículum Vitae o el contrato de trabajo, del resto del equipo, al igual que los comprobantes de experiencia emitidos por la misma entidad.

Todos los títulos profesionales deberán haber sido otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por éste y se deberá acreditar por uno o más de los siguientes documentos

6.5 Garantías

Los documentos de Garantía consistirán en todo documento, físico o electrónico, que asegure el cobro de la misma de manera rápida y efectiva, que se tomarán por los montos, períodos de vigencia y condiciones indicadas en las presentes Bases Administrativas, y deberán indicar la propuesta y la naturaleza del compromiso que garantizan, esto es, "Seriedad de la Oferta" o "Fiel Cumplimiento del Contrato", y serán de carácter irrevocable, pagaderas a la vista y de ejecución inmediata. Las garantías antes individualizadas podrán ser tomadas por el proponente o por un tercero a su nombre.

Las garantías deberán expresarse siempre en pesos chilenos o unidades equivalentes a pesos chilenos. (EJ: UF, UTM).

Respecto de las Pólizas de Seguro, éstas deben cumplir con lo establecido en el Oficio Circular N°972, de enero de 2017, de la Superintendencia de Valores y Seguros y no ser de aquellas que dicha institución haya prohibido por Resolución.

6.5.1 Garantía de Seriedad de la Oferta.

La garantía deberá tener el carácter de irrevocable, ser pagadera a la vista y a sólo requerimiento de la Delegación Presidencial de Ñuble. Su monto corresponderá a la suma de \$1.500.000.- (un millón quinientos mil pesos) . La garantía no generará ningún tipo de emolumentos ni intereses. La vigencia del documento elegido no podrá ser inferior a 40 días corridos contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas.

En el caso de instrumentos que soliciten la inclusión de glosa, está deberá ser la siguiente: *Para garantizar la seriedad de la propuesta* **“LLAMADO A CONCURSO DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD, REGIÓN DE ÑUBLE AÑO 2025”**.

Se declarará inadmisibile por la Delegación Presidencial la propuesta del oferente que no presente la garantía o que acompañe una que no cumpla con los requisitos de forma y 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 Delegación 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 Delegación, ésta podrá rechazar la propuesta no caucionada.

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

- A. Si un proponente cuya propuesta ha sido adjudicada, la retira.
- B. Si se comprueba por la comisión de evaluación del concurso la falsedad de la información presentada por un proponente.
- C. Si, una vez aceptada la propuesta, el adjudicatario no firma el convenio definitivo dentro del plazo establecido en las presentes bases.
- D. Si no prorroga la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, o no toma una nueva garantía en las mismas condiciones en que se tomó la garantía primitiva a requerimiento de la Delegación Presidencial, en caso de que, encontrándose próxima la fecha de vencimiento de la garantía entregada originalmente, aun estuviere en curso el proceso de firma del convenio.

Procedimiento de entrega y devolución de garantías:

La garantía debe ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial ubicada en Avenida Libertad sin número, Edificios Públicos, 2 piso, mediante sobre cerrado y con la leyenda "Garantía de Seriedad de la Oferta Programa Inversión en la Comunidad", y a su anverso, el nombre del oferente, junto a toda la documentación requerida en la postulación, a más tardar, hasta el día y hora del cierre del período de recepción de ofertas, esto es, a las 13:00 horas al día 20 de febrero de 2025.

La devolución de las garantías a aquellos oferentes que no resultaren adjudicados se efectuará por carta certificada, dentro del plazo de 10 días contados desde la firma del convenio.

Tratándose de garantías electrónicas, éstas se devolverán dentro del mismo plazo, en la forma y condiciones que señalen los oferentes.

Al o los proveedores cuyas propuestas resulten aceptadas, la devolución de la garantía de seriedad de la oferta se efectuará, una vez que hayan ingresado a la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial, documento de Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio.

7. CIERRE DEL CONCURSO Y APERTURA DE PROPUESTAS

El cierre del sistema de concurso se realizará el día y hora indicados en las presentes Bases.

Además, dicho plazo se informará por la Delegación Presidencial Regional en el sitio web <https://www.dprnuble.gob.cl/programas>.

La apertura de las propuestas se realizará el día **21 de febrero de 2025 a las 15:00hrs.**, en dependencias de la Delegación Presidencial Regional de Ñuble.

En el acto de Apertura de Propuestas, la/el Encargada/o del Departamento de Administración y Finanzas, o quien se designe en su reemplazo, será quien actuará como ministro de fe y procederá a levantar acta de los oferentes presentados. Los postulantes, por su parte, podrán asistir a dicho acto, pudiendo, para tales efectos, asistir un representante por cada institución proponente.

La Delegación Presidencial dejará constancia escrita de este acto, por medio de un "Acta de Apertura", pudiendo, además, ser suscrita por los representantes de los Postulantes que asistan al acto de apertura. El acta de apertura de las Propuestas se publicará en el sitio web: <https://www.dprnuble.gob.cl/programas/>, y contendrá la individualización de las propuestas presentadas, las cuales quedarán disponible para su consulta durante 30 días hábiles administrativos, contados desde la fecha de apertura.

8 . REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE POSTULACIÓN AL PROGRAMA

Esta revisión, consistirá en verificar que los postulantes cumplan con lo señalado en el punto tercero de las presentes bases, especialmente:

- a) Que no registren multas administrativas impagas aplicadas por la Delegación Presidencial Regional mediante resolución, en el marco de ejecuciones anteriores del Programa, con una antelación igual o superior a 45 días corridos contados desde la fecha de la publicación del llamado a concurso. Este requisito será verificado por la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad Regional, mediante un reporte emitido por el sistema de registro de multas. No obstante, la institución proponente podrá pagar las referidas multas antes de la fecha de cierre del plazo para presentar ofertas, lo que acreditará hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso, acompañando los respectivos comprobantes de pago, quedando de esta manera habilitado para participar.
- b) Que no registren sumas de dinero adeudadas con plazos de cierre vencidos del Programa a la Delegación Presidencial por concepto de transferencias de recursos no utilizados en ejecuciones anteriores del Programa (proceso de cuadratura de recursos ya efectuados) o reintegros pendientes por rendiciones rechazadas. Este requisito será verificado mediante reporte emitido por la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad. No obstante, la institución proponente podrá pagar las referidas deudas hasta antes de la fecha de cierre del sistema del concurso, lo que acreditará hasta un (1) día hábil antes del cierre del concurso, acompañando los respectivos comprobantes de pago, quedando de esta manera habilitado para participar.

9. ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS.

En la etapa de Admisibilidad se revisará cada propuesta presentada y los antecedentes requeridos, de conformidad con lo señalado en los numerales 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 y 6.5 de las presentes bases.

La falta de presentación o presentación incompleta de la documentación solicitada en los numerales antes señalados, será causal de declaración de **inadmisibilidad** de la Propuesta en la Etapa de Apertura. Se exceptúa de esta regla la omisión de la documentación a que se refiere el numeral 6.3 de las Bases (Documentación Legal), ya que, en tales casos, estos antecedentes podrán ser requeridos en la Etapa de Presentación de Antecedentes Omitidos, regulada en el numeral 10 de las presentes Bases. Si siendo requeridos en esa oportunidad, el oferente no presenta estos documentos, su propuesta será declarada **inadmisible**.

La Delegación Presidencial Regional resolverá la admisibilidad o inadmisibilidad de los proyectos y el acto administrativo que se dicte al efecto se publicará en la página web <https://www.dprnuble.gob.cl/programas/> en los plazos indicados en el Cronograma del concurso, contenido en el punto 4.3 de las presentes bases.

10. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS PROPONENTES.

La Delegación Presidencial podrá solicitar a los proponentes que salven errores y omisiones formales, detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión y evaluación de las ofertas siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos proponentes una situación de privilegio respecto de los demás oferentes, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes.

De igual forma la Delegación Presidencial podrá solicitar aclaraciones referentes a las ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar elementos esenciales de la oferta o el precio de la misma, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases.

Asimismo, los oferentes podrán acompañar certificaciones o antecedentes que hayan omitido presentar al momento de efectuar la oferta, siempre que dichas certificaciones o antecedentes se hayan producido u obtenido con anterioridad al vencimiento del plazo para presentar ofertas o se refieran a situaciones no mutables entre el vencimiento del plazo para presentar ofertas y el periodo de evaluación.

Para los efectos referidos en este numeral, se otorgará un **plazo de dos días hábiles contado desde el requerimiento de la Delegación Presidencial**, el que se informará a todos los oferentes, para que el oferente subsane las omisiones, pero será sancionado en la calificación de su oferta, específicamente en el factor "Presentación Formal de las Ofertas", según lo estipulado en "Evaluación de las Ofertas" contenido en las Bases Técnicas.

11. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

Las Propuestas serán evaluadas únicamente sobre la base de su conveniencia técnica. Existirá

para estos efectos una Comisión de Evaluación que estará integrada por **2 profesionales designados por la Delegación Presidencial, junto a 1 profesional representantes de la Subsecretaría del Trabajo**, quienes evaluarán y calificarán los proyectos declarados admisibles. Dicha comisión será nombrada formalmente por la Delegación Presidencial mediante acto administrativo.

La Comisión estudiará y evaluará las propuestas y procederá a elaborar un Informe Técnico de Evaluación de éstas, el cual deberá ser firmado por cada uno de sus miembros, considerando en su análisis los antecedentes consignados en el acta de apertura de propuestas.

Si lo estima pertinente, la Comisión de Evaluación podrá solicitar, precisiones y/o documentos, a uno o más oferentes sobre aspectos de la propuesta que no resulten suficientemente claros, sin afectar el principio de igualdad de los proponentes, ni tampoco implicará la presentación de nuevos antecedentes. **En este caso, el postulante dispondrá del plazo que la comisión evaluadora determine para presentar la información requerida.**

El proceso de evaluación será interno y no se entregará información durante su desarrollo.

11.1 Criterios de Evaluación

Se requiere que la información aportada por el **postulante** sea acreditada a través de medios de verificación. En el caso de currículos solicitados, deberá documentar con contratos, certificados/comprobantes de experiencia, copia certificada ante notario de título profesional o técnico, adjudicaciones u otros medios de verificación similares. No se admitirá información que se presente sin respaldos comprobables.

11.2 Ponderación Evaluación

Criterio	Ponderación
Experiencia de la organización oferente y su equipo	40%
Evaluación de proyecto	50%
Programa de integridad conocido por todo el personal del oferente	10%

11.3 Criterios de evaluación por ponderador

Ítem	Criterio	Puntaje	Ponderador
Experiencia del Oferente en Programas de Empleo	El oferente ha realizado o ejecutado proyectos en el Programa Inversión en la Comunidad y/o en otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo, en alguna de sus líneas de administración, por un periodo igual o superior a 3 años.	100	
	El oferente ha realizado o ejecutado proyectos en el Programa Inversión en la Comunidad y/o en otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo, en alguna de sus líneas de administración, por un	80	

1.1	del DFL N° 01, de 2010 y/u otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo		periodo igual o superior a 2 años, pero menor a 3 años.	15%	
			El oferente ha realizado o ejecutado proyectos en el Programa Inversión en la Comunidad y/o en otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo, en alguna de sus líneas de administración, por un periodo igual o superior a 1 año, pero menor a 2 años.		60
			El oferente no ha realizado o ejecutado proyectos en el Programa Inversión en la Comunidad ni en otros programas de empleo del Ministerio del Trabajo.		20
1.2	Equipo de trabajo	Experiencia y formación profesional del Coordinador	El coordinador cuenta con 5 o más años de experiencia acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	100	10%
			El coordinador cuenta con entre 3 a 4 años de experiencia acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	80	
			El coordinador cuenta con menos de 3 años experiencia acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	60	
			El coordinador no posee años de experiencia acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	20	
	Equipo de trabajo	Experiencia y formación profesional del equipo	El Equipo cuenta con 4 o más años de experiencia acreditada en Proyectos / programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores públicos y/o privados.	100	10%
			El Equipo cuenta con 3 años y menos de 4 años de experiencia acreditada en Proyectos / programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores públicos y/o privados.	80	
			El Equipo cuenta con menos de 3 años de experiencia acreditada en Proyectos / programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores públicos y/o privados.	60	
			El Equipo no tiene experiencia acreditada.	20	
1.3	Requisitos formales		El proponente presentó junto con la postulación toda la documentación requerida, incluso la correspondiente al ítem 6.3 de las presentes bases, sin necesidad de incorporar y/o complementar con documentos nuevos.	100	5%
			Subsanó la documentación requerida dentro del plazo fijado por la Comisión evaluadora.	80	
			No subsanó la documentación requerida en el plazo fijado por la Comisión Evaluadora.	FDB	
TOTAL					40%

Ítem		Criterio	Puntaje	Ponderador	
2.1	Proyecto presentado	Proyecto contempla que beneficiarios trabajan y se desempeñan en espacios públicos o privado sin fines de lucro que generan un claro beneficio a la comunidad.	Proyecto considera la totalidad de los objetivos específicos señalados en el punto 2.2 de las presentes bases, considerando en la propuesta los resultados esperados definidos para este programa y sus medios de verificación.	100	15%
			Proyecto no considera la totalidad de los objetivos específicos señalados en el punto 2.2 de las presentes bases o no manifiesta de manera clara los resultados esperados definidos para este programa ni sus medios de verificación.	Inadmisible	
		La propuesta define un plan de trabajo claro y coherente que detalla con			

		rigurosidad y precisión una planificación lógica de actividades que asegura el cumplimiento en plazos y alcances para lograr los resultados esperados, considerando el tiempo y los responsables según lo señalado en el punto 2.3 de las presentes Bases.	100	
2.2	Plan de Trabajo (Metodología)	La propuesta contempla un plan de trabajo general, que logra definir en forma parcial una planificación lógica de actividades que no asegura en su totalidad el cumplimiento en plazos y alcances para lograr los resultados esperados, considerando el tiempo y los responsables según lo señalado en el punto 2.3 de las presentes Bases.	50	15%
		La propuesta contempla un plan de trabajo deficiente y poco claro, no logra definir ni detallar una planificación con una secuencia lógica, ordenada, clara y coherente de actividades según lo señalado en el punto 2.3 de las presentes Bases.	0	
2.3	Plan de Supervisión (metodología)	La propuesta define un plan de supervisión claro y coherente, detallando con rigurosidad y precisión una planificación lógica de supervisiones que asegura el cumplimiento de los objetivos planteados, según las características y necesidades de la comuna.	100	
		La propuesta define y contempla un plan de supervisión general, que logra definir en forma parcial una planificación de actividades de supervisiones para el cumplimiento de los resultados esperados, según las bases administrativas y técnicas, esto es controlar la asistencia, puntualidad, responsabilidad, uso de elementos de protección personal y ropa de trabajo entregada, comportamiento del (la) trabajador (a) en su lugar de trabajo y en generar hábitos y conductas idóneas que debe cumplir un (a) trabajador (a). En el marco de las características y necesidades de la comuna.	50	10%
		La propuesta define un plan de supervisión deficiente y poco claro, no logra detallar una planificación lógica de actividades de supervisión que asegure el cumplimiento de los resultados esperados, esto es controlar la asistencia, puntualidad, responsabilidad, uso de elementos de protección personal y ropa de trabajo entregada, comportamiento del (la) trabajador (a) en su lugar de trabajo y en generar hábitos y conductas idóneas que debe cumplir un (a) trabajador (a) en el marco de las características y necesidades de la comuna.	0	
		Propuesta considera los costos necesarios para la contratación a través del Código del Trabajo de todos/as los/as supervisores/as.	100	

2.4	Condiciones laborales supervisores	Propuesta considera los costos necesarios para la contratación de al menos la mitad de los/as supervisores/as a través del Código del Trabajo.	0	5%
		Propuesta no considera la contratación de supervisores/as mediante Código del Trabajo.	-100	
2.5	Enfoque de género	Propuesta considera la realización de 2 o más acciones basadas en el proyectos con enfoque de género detallados en Anexo N° 9.	100	5%
		Propuesta considera la realización de 1 proyectos con enfoque de género detallados en Anexo N° 9.	50	
		Propuesta no considera proyectos con enfoque de género.	0	
TOTAL				50%

	CRITERIO	SUBCRITERIOS	Puntaje	Ponderador
3.1	PROGRAMA DE INTEGRIDAD CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL DEL OFERENTE	Oferta cumple con PROGRAMA DE INTEGRIDAD Y ES CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL DEL OFERENTE [Anexo N°12]	10	10%
		Oferta no cumple con PROGRAMA DE INTEGRIDAD CONOCIDO POR TODO EL PERSONAL DEL OFERENTE [Anexo N°12]	0	
TOTAL				10%

Se seleccionará a aquellas propuestas que en su evaluación total obtengan un puntaje igual o superior a 55%.

Criterios Generales de Desempate ante Igualdad de Puntaje.

1. Postulante que no figure con sanciones administrativas en la ejecución del Programa en años anteriores.
2. Aquellas propuestas con mejor evaluación en su Plan de Trabajo.
3. Si continuare la igualdad de puntaje, se optará por aquel postulante que tenga una mayor experiencia en administración de proyectos del DS N° 01 de 2010.

12. SELECCIÓN DE PROPUESTAS

12.1 Resolución Exenta de selección de oferentes

La selección del oferente se efectuará mediante resolución exenta dictada por el Delegado Presidencial Regional, los resultados de la selección serán publicados en el sitio web de la Delegación Presidencial Regional de Ñuble <https://www.dprnuble.gob.cl/programas/>.

a) Facultad de declarar desierto el concurso o inadmisibles las propuestas presentadas

La Delegación Presidencial, se reserva la facultad de declarar inadmisibles las propuestas que no cumplieren con los requisitos establecidos en las presentes bases y declarará desierto el concurso cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando habiéndose presentado, estas no fuesen susceptibles de ser adjudicadas, no se completare la cobertura establecida en el Anexo N°1 para el presente concurso o no se satisface el interés del servicio en la realización del presente concurso público. Dicha decisión deberá constar en un acto administrativo fundado.

13. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

13.1 Firma de convenios

El postulante seleccionado, en adelante el “Ejecutor”, deberá concurrir a la Delegación Presidencial de la Región de Ñuble, para la correspondiente firma del convenio, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la disponibilidad del convenio.

El plazo de vigencia de los convenios se extenderá desde el 01 de marzo al 31 diciembre de 2025.

Sin perjuicio de lo anterior, la Delegación Presidencial con acuerdo del Ejecutor, podrá, por resolución fundada, prorrogar el plazo de vigencia del convenio, hasta por un año, por considerarse indispensable para la buena marcha del programa, siempre y cuando existiere disponibilidad presupuestaria, si fuere conveniente para los fines del servicio, y el ejecutor hubiere sido bien evaluado en su desempeño durante el año 2024. Lo anterior en caso necesario para el éxito del programa, en conformidad a los lineamientos establecidos en el Decreto Supremo N° 01, de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones. En estos casos, el Ejecutor deberá extender la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en 60 días corridos posteriores al nuevo término de este.

La Delegación Presidencial en el ámbito de sus facultades, podrá en el transcurso de la ejecución del programa, impartir las instrucciones generales que estime necesarias, para la correcta ejecución de este.

a) Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio

La garantía corresponderá al **05% (cinco por ciento) del monto total de la primera transferencia establecida en el convenio**. Esta garantía deberá entregarse materialmente previo a la firma de los convenios. Dicho monto será informado oportunamente por la Delegación Presidencial.

La garantía deberá ser pagadera a la vista a su sola presentación, no contener exclusiones y contemplar el pago de multas y de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del ejecutor que laboran en el Programa.

La glosa de la aludida garantía será la siguiente: ***“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas en el marco del Programa Inversión en la Comunidad, cobertura marzo-diciembre año 2025, Región de Ñuble y para garantizar el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Programa contratados por la entidad seleccionada y las multas”.***

La garantía deberá tener una vigencia que cubra íntegramente la vigencia del convenio y deberá exceder en 60 días corridos posteriores el término del mismo. La aludida garantía será devuelta al Ejecutor transcurrido dicho plazo, una vez que presenten los finiquitos, tanto de los beneficiarios, como de sus propios dependientes, y en la medida que no existan procesos de fiscalización pendientes o multas impagas aplicadas con ocasión de la ejecución del programa o procedimientos laborales en tramitación por el mismo concepto.

Si la entidad seleccionada no cumpliera con las obligaciones y/o los plazos establecidos en las presentes bases, aclaraciones correspondientes, propuesta seleccionada, convenio respectivo, la Delegación Presidencial podrá hacer efectivo el cobro de la caución.

-

La calificación y devolución de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento corresponderá al Departamento de Administración y Finanzas de esta Delegación Presidencial Regional, como asimismo la custodia de la misma, previo informe favorable de la administración del Programa Inversión en la Comunidad.

b) Modificación de convenios

La Delegación Presidencial podrá, de común acuerdo con el Ejecutor, modificar el convenio por motivos fundados debidamente calificados, cuando sea necesaria la ampliación y/o disminución de cobertura en conformidad a lo dispuesto por el Comité de Seguimiento a los Programas de Empleo, el cual es presidido por el Subsecretario del Trabajo, la que deberá ser aprobada por resolución fundada

En caso de determinarse la prórroga y/o renovación de los convenios suscritos, la Institución Ejecutora deberá suscribir con los(as) beneficiarios(as) el respectivo anexo de contrato de trabajo y deberá extender una nueva garantía (endoso) que cubra íntegramente la prórroga y/o renovación del convenio y exceda en 60 días corridos el nuevo plazo de término del convenio.

14. EJECUCION DE LOS CONVENIOS

El Ejecutor seleccionado, al finalizar el primer mes, deberá acompañar un listado con el nombre y cédula de identidad de todos los beneficiarios que laboren para él e incluir una copia de la última planilla de pago de cotizaciones previsionales de dichos trabajadores y los finiquitos que se hayan suscrito con sus beneficiarios, cuando corresponda. **Esta obligación de informar será mensual**

y deberá incluir, además las rendiciones de cuentas y cuadraturas indicadas en

Sin perjuicio de lo anterior, aquellos beneficiarios que habiendo obtenido su pensión, continúen trabajando, quedarán exentos de efectuar cotización al Fondo de Pensiones correspondiente al 10% de su remuneración imponible o renta declarada, salvo que opten por continuar cotizando en el sistema de Fondos de Pensiones, en cuyo caso deberán comunicar dicha decisión por escrito al Ejecutor, debiendo efectuar una cotización diferenciada por no tener derecho al seguro de invalidez y sobrevivencia, de conformidad a lo dispuesto en la Norma de Carácter General N°79, de 06 de febrero de 2013, de la Superintendencia de Pensiones.

El Ejecutor velará especialmente que los(as) beneficiarios(as) cumplan con los requisitos de acceso al programa, y que sean los que efectivamente están autorizados por el Comité de Seguimiento y/o por ProEmpleo, como también, que se desempeñen en el lugar establecido en dicho contrato y cumplan las funciones para las cuales fueron contratados. El ejecutor tendrá obligación de responder a los requerimientos de información que, tanto la Delegación Presidencial como la Subsecretaría del Trabajo, soliciten respecto de beneficiarios que se encuentren incumpliendo cualquiera de los criterios definidos en el Decreto Supremo N° 01.

Los ejecutores deberán mantener en sus dependencias, los contratos de trabajo y/o boletas de honorarios del personal que trabaje en sus entidades para este Programa, junto con sus respectivos informes mensuales de actividades realizadas y liquidaciones de sueldo debidamente firmados. Copias físicas y digitales de estos documentos deberán estar a disposición de la Delegación Presidencial toda vez que se requiera para efectos de supervisión u otros.

En el evento que cualquiera de las partes advierta durante la vigencia del convenio respectivo, situaciones que pongan en riesgo la ejecución íntegra y oportuna de las actividades que da cuenta el mismo, deberá dar aviso a la otra de inmediato, con el objeto de que se adopten las medidas que correspondan.

15. BENEFICIARIOS(AS) DEL PROGRAMA

El programa está orientado a beneficiarios(as) que cumplan los requisitos establecidos en el Decreto N°01, de 2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones y son los siguientes:

- a) Ser mayor de 18 años. Este requisito deberá ser verificado mediante fotocopia o digitalización de cédula nacional de identidad vigente, por ambos lados.
- b) Ser trabajador(a) desempleado(a). Se entenderá por trabajadores desempleados aquellas personas que no realizan trabajo alguno o se desempeñan en el presente Programa de Inversión en la Comunidad. Este requisito deberá ser verificado a través de una declaración jurada simple suscrita por el (la) beneficiario(a).
- c) Vivir preferentemente en regiones o comunas que presenten tasas de desocupación superiores al promedio de desempleo nacional.
- d) Poseer certificado vigente del Registro Social de Hogares o del instrumento de focalización que la reemplace. Este requisito deberá ser verificado a través de un Certificado de puntaje del Registro Social de Hogares o por una nómina de puntajes de beneficiarios(as).
- e) Poseer afiliación vigente, en alguna Administradora de Fondos de Pensiones u otro sistema

de pensiones. Este requisito será verificado mediante Certificado de afiliación vigente, emitido por la Superintendencia de Pensiones y/o certificado de cotizaciones previsionales emitido por alguna Administradora de Fondos de Pensiones. Quedan exentos de este requisito, los beneficiarios que se encuentren pensionados y exentos de cotizar.

- f) Contar con inscripción vigente en la respectiva Oficina Municipal de Información Laboral o en las instituciones que en la Municipalidad cumplan funciones similares, cuando en la misma no exista la anterior. Este requisito será verificado mediante Certificado y/o nómina de beneficiarios(as) que certifique la inscripción, ambas verificaciones validadas y emitidas por la respectiva Oficina Municipal de Información Laboral (OMIL) o por las instituciones que en la Municipalidad cumplan funciones similares cuando en la misma no exista la anterior.
- g) Aquellas personas que perciban ingresos por conceptos de una o más pensiones, cualquiera sea su naturaleza, cuyo monto total sea superior a un ingreso mínimo mensual no podrán ser beneficiario del Programa. Este requisito deberá ser verificado a través de una declaración jurada suscrita por el beneficiario.

La Delegación Presidencial dispondrá el formato de declaración jurada para acreditar los requisitos de ingreso al Programa.

De igual forma, no podrán ser beneficiarios del programa quienes tengan la calidad de beneficiarios(as) de otro programa de empleo directo, a modo de ejemplo: Corporación Nacional Forestal (CONAF), Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), personas que se hayan acogido al plan de egreso, entre otros. Lo anterior, se acreditará mediante una declaración jurada simple.

Sin perjuicio de los requisitos establecidos en el Decreto N°01, de 2010, cuando el trabajador se desempeñe en establecimientos regulados por leyes especiales, además deberá cumplir con estas, a modo de ejemplo: Aquellos beneficiarios que se desempeñen en establecimientos educacionales serán regidos por el Decreto Ley N°3.166, de 1980, se entenderá que cumplen las funciones de “asistente de educación” y por lo tanto deberán dar cumplimiento a los requisitos y exigencias señalados en el Oficio N°19588, de 30 de mayo de 2017, de la Contraloría General de la República.

A considerar los cupos autorizados por el comité de seguimiento se encuentran detallados a continuación por provincia, comuna y tipo de jornada:

PROVINCIA	COMUNA	CUPOS AUTORIZADOS
Diguillín	Bulnes	57
	Chillán	63
	Chillán [1/2 jornada]	2
	Chillán Viejo	8
	El Carmen	13
	El Carmen (1/2 jornada)	1
Itata	Cobquecura	21
	Coelemu	9
	Ninhue	8
Punilla	Trehuaco	12
	San Carlos	13
	San Nicolás	19
TOTAL		226

16. CONTROL DE LOS PROYECTOS POR PARTE DE LOS EJECUTORES

El control de la ejecución es un elemento central del proyecto, por lo tanto, los Ejecutores deberán controlar el cumplimiento del contrato de trabajo suscrito con los beneficiarios. Los ejecutores deberán entregar a la Delegación Presidencial la planificación mensual de las actividades a realizar, a más tardar el sexto día hábil del mes a ejecutar, el documento de planificación deberá indicar el número de beneficiarios (as) a revisar, lugares y fechas. Los formularios o instrumentos de control que se utilicen por parte del Ejecutor para tales efectos deberán quedar archivados digital y físicamente en las dependencias de éstos, entregándose un resumen mensual a la Delegación Presidencial que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de revisión, el resumen deberá entregarse usando el formato entregado por la Delegación. Esta función solo podrá ser desempeñada por trabajadores del ejecutor.

La Delegación Presidencial estará facultada para solicitar analistas en terreno adicionales, dependiendo de las consideraciones, fundamentos y/o motivos que tenga a la vista. Si el Ejecutor requerido, no contrata a los supervisores adicionales solicitados, esto será considerado como una infracción grave a las presentes bases. Con todo, se hace presente que las aludidas revisiones deberán ser costeadas con cargo a los gastos de administración que perciba el Ejecutor.

La Delegación Presidencial realizará la comunicación de los listados formales al Ejecutor, ya sea mediante correo electrónico u otro medio que la Delegación estime conveniente en el que conste la comunicación del listado.

La verificación de los requisitos se realizará al inicio del primer mes de ejecución del programa a que se refieren las presentes bases. Por tal motivo, la documentación a que alude el presente numeral deberá ser presentada por el Ejecutor en la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad.

17. TRANSFERENCIAS A LOS EJECUTORES Y CUADRATURA DE RECURSOS

La Delegación Presidencial transferirá a los Ejecutores un monto determinado por beneficiario(a) según tipo de jornada y excepcionalmente gastos extraordinarios (movilización y/o colación para los(as) beneficiarios(as), entre otros).

A cada Ejecutor se pagarán los siguientes montos durante los meses de vigencia de convenios:

COSTOS MARZO – JUNIO 2025			
COSTO POR BENEFICIARIO	%	MEDIA JORNADA	JORNADA COMPLETA
COSTO UNITARIO POR TRABAJADOR (BRUTO)	0	\$ 255.250	\$ 510.500
SEGURO DE CESANTÍA (AFC)	3	\$ 7.658	\$ 15.315
ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES	1,5	\$ 3.829	\$ 7.658

(MUTUAL)			
VACACIONES PROPORCIONALES	6,7	\$ 17.101	\$ 34.203
SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA (SIS)	2,01	\$ 5.131	\$ 10.262
SUBTOTAL		\$ 288.970	\$ 577.938
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN EJECUTOR		\$ 25.300	\$ 25.300
TOTAL		\$ 314.270	\$ 603.238

COSTOS JULIO - DICIEMBRE 2025			
COSTO POR BENEFICIARIO	%	MEDIA JORNADA	JORNADA COMPLETA
COSTO UNITARIO POR TRABAJADOR (BRUTO)	0	\$ 255.250	\$ 510.500
SEGURO DE CESANTÍA (AFC)	3	\$ 7.658	\$ 15.315
ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMEDADES PROFESIONALES (MUTUAL)	1,5	\$ 3.829	\$ 7.658
VACACIONES PROPORCIONALES	6,7	\$ 17.101	\$ 34.203
SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA (SIS)	2,01	\$ 5.131	\$ 10.262
SUBTOTAL		\$ 288.970	\$ 577.938
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN EJECUTOR		\$ 25.300	\$ 25.300
TOTAL		\$ 314.270	\$ 603.238

Los montos antes aludidos, podrán experimentar variaciones, como consecuencia del reajuste del valor del ingreso mínimo, variación del porcentaje de vacaciones proporcionales, un eventual aumento de las cotizaciones previsionales y de salud, como también, del aumento que experimente la tasa de accidentes laborales u otros, u otro que determine el Programa. **Todo aumento de la tasa de accidentes laborales deberá ser costeado por el Ejecutor.**

A su vez, mensualmente, la Delegación Presidencial transferirá al Ejecutor por concepto de gastos de administración un total de \$25.300-, por cada cupo autorizado en el convenio, calculados en las tablas anteriormente expuestas.

17.1 Ítems que deben considerarse por concepto de gastos de administración

Se entenderá por gastos en administración, aquellos gastos en lo que incurrirá el Ejecutor seleccionado para dar cumplimiento con los objetivos del Programa Inversión en la Comunidad, considerando entre los mismos, los ítems de *Insumos, Operación y Personal*.

Los Ejecutores podrán financiar con cargo a este ítem lo siguiente:

a) Ítem de Insumos

El *ítem de Insumos* se define como la adquisición de insumos o materiales de trabajo necesarios para que los(as) beneficiarios(as) del programa desarrollen sus labores. Los insumos deberán ser pertinentes y permitir el correcto desarrollo de sus labores, respondiendo al entorno, condiciones de salud del beneficiario, labor que desarrollan y condiciones climatológicas, siendo obligación del Ejecutor reemplazarlos cada vez que sea necesario. Del mismo modo, la planificación de compras de insumos incluida dentro de la propuesta técnica debe considerar los mismos factores recién descritos, a fin de hacer entrega oportuna de ellos según corresponda la temporada y/o labor.

En caso de que se requiera la adquisición de nuevos insumos no estipulados en la propuesta, se deberá solicitar autorización por escrito presentada en la correspondiente Delegación Regional Presidencial. Respecto de la pertinencia de los materiales, será la Delegación, quien determinará, conforme a la propuesta presentada, y comunicará al Ejecutor, debiendo éste entregar a sus beneficiarios los materiales indicados. Aquellos insumos tales como, pecheras, delantales u otras vestimentas en las cuales el ejecutor decida estampar o bordar su logotipo, deberá contener en el mismo formato, calidad y tamaño establecidos en las normas graficas del Gobierno de Chile.

Para asegurar la entrega de insumos o materiales a los beneficiarios/as, la Delegación exigirá los documentos que acrediten su adquisición, junto con los documentos (Acta de entrega a beneficiarios/as disponible en Anexo N° 10) donde conste la recepción conforme, por parte de cada beneficiario/a y/o la debida justificación por la no entrega de éstos. Los mencionados documentos deberán ser entregados a la Unidad de Programa Inversión en la Comunidad en la región, dentro de los 15 días corridos, contados desde la fecha de su adquisición (fecha de la boleta o factura de compra).

El porcentaje mínimo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración a transferir, **es de un 30% durante la duración del convenio (correspondiente a \$7.590 por beneficiario).**

b) Ítem de Operación

El *ítem de Operación* se define como los materiales y bienes consumibles necesarios para la realización de talleres para aquellos beneficiarios(as) que accedan por primera vez al Programa, y el gasto de arriendo del local para la realización de la actividad. También considera la adquisición de materiales de oficina necesarios, pertinentes e indispensables para la correcta ejecución y gestión del Programa, como también los costos asociados a la realización de las supervisiones, de acuerdo con lo indicado en las presentes Bases.

Los gastos rendidos en este ítem corresponderán a:

Gastos de movilización y transporte

- Pasajes de transporte público para la supervisión del Programa u otra actividad vinculada con la ejecución del mismo.

- Gastos de Estacionamiento. Para ello, el vehículo respecto al cual se rinde el gasto deberá estar individualizado en la propuesta técnica (marca, modelo, patente), así como también al realizar un cometido, éste deberá contar como respaldado, con un formulario entregado por la Delegación, para estos efectos, donde se establecerá la gestión realizada por el/la empleado/a de la Institución Ejecutora y la singularización del vehículo. Cada gasto por estacionamiento deberá necesariamente estar respaldado con el formulario de cometido antes señalado.
- Gastos de Combustible, el vehículo deberá ser individualizado en la propuesta técnica (marca, modelo, patente), así como también realizar el cometido, respaldado con un formulario entregado por la Delegación, donde se establecerá la gestión realizada por el/la empleado/a de la Institución Ejecutora y la singularización del vehículo. Cada gasto de combustible deberá necesariamente estar respaldado con el formulario de cometido antes señalado.
- Peajes, según Bitácora de Supervisiones del Ejecutor y sólo para aquellos vehículos autorizados e individualizados en la propuesta técnica.
- Arriendo de vehículos, el cual deberá ser autorizado por la Delegación.

Gastos Fijos (Oficina central y adicionales, si hubiera)

- Arriendo de oficinas y/o infraestructura adicional a la oficina central en otras comunas donde se ejecuta el Programa, que permita la correcta operación, supervisión y gestión del Programa dentro del contexto regional, considerando criterios de accesibilidad.
- Gastos de servicios de consumo de luz
- Consumo de Agua
- Consumo de Internet
- Consumo de teléfono móvil siempre que servicio esté a nombre de la empresa

c) Ítem de Personal

El Ítem de Personal se destina el pago de Remuneraciones. Los pagos de dichas remuneraciones corresponderán a los necesarios para la ejecución de las actividades relacionadas con el Programa por parte de las Instituciones Ejecutoras, debidamente individualizados en la propuesta técnica regional, considerando las cotizaciones y obligaciones previsionales de éstos.

17.2 No podrán financiarse con cargo a los gastos de administración, los siguientes ítems:

- a) La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio.
- b) Multas cursadas al Ejecutor por la Delegación, por concepto de ejecución del Programa.
- c) Entrega de bonos.
- d) Eventos o ceremonias de toda índole, bienes consumibles y/o colaciones a los trabajadores

de la institución, no autorizadas por la Delegación Presidencial Regional.

- e) Bienes que incrementen el patrimonio de la institución tales como: hervidores, estufas, refrigeradores, aspiradoras, televisores, microondas y calefactores, teléfonos, entre otros.
- f) Costos de reparación, ampliación y mantención de infraestructura.
- g) Gastos asociados a otros servicios como seguros a dependencias, alarmas, televisión cerrada (TV cable), aseo y radiales.
- h) Costos de mantención de vehículos del personal o de la institución, patentes, permiso de circulación y seguros asociados.

El ejecutor, a los 10 días corridos después de la notificación de selección, deberá entregar en la Delegación, el Plan de Gastos en formato físico y digital. Las rendiciones mensuales de los Gastos en Administración serán revisadas según este Plan de Gastos presentado por el Ejecutor, los gastos y montos no considerados en el Plan no podrán ser rendidos. El Plan de Gastos podrá ser modificado por el Ejecutor previa aprobación del Coordinador/a Financiero de la oficina de administración regional del Programa Inversión en la Comunidad quien será designado por la Delegación Presidencial Regional.

Con todo, la Delegación se reserva el derecho de objetar otros gastos, aunque no sean los mencionados anteriormente, cuando éstos no estén acordes con la correcta ejecución del Programa.

Sólo en el evento de imprevistos informados y debidamente fundamentados por el Ejecutor, la Delegación podrá autorizar otros gastos, pero estos solo podrán ser con cargo a los gastos de administración.

17.3 Otras consideraciones generales de gastos de administración.

- a) La compra de insumos o materiales deberá efectuarse a partir de la fecha de comunicación del listado de beneficiarios(as) por parte de la Delegación. Si el plazo de entrega de los insumos o materiales vence antes de la fecha del inicio de la ejecución del Programa, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día de ejecución del mismo, según se estipule en el respectivo convenio de ejecución. Salvo la excepción anterior, los 15 días corridos siempre se contarán desde la fecha de comunicación de los listados.

Toda entrega posterior al plazo antes estipulado será considerada como no entrega de los insumos o materiales, lo que será sancionado según lo estipulan estas bases de concurso, salvo en los casos que se modifiquen los listados de beneficiarios.

- b) En caso de no producirse la entrega de los insumos y materiales por caso fortuito o fuerza mayor, el Ejecutor deberá dar aviso a la Delegación, dentro de las 24 horas de ocurrido esto, con los medios que lo acrediten.
- c) El Ejecutor deberá pagar las remuneraciones a los(as) beneficiarios(as) involucrados en el proyecto seleccionado, a través de un medio electrónico o a través de instrumentos bancarios. El Ejecutor podrá solicitar a la Delegación, mediante una carta firmada por su Representante Legal, el pago mediante algún otro medio no señalado en estas bases. Con todo, la Delegación se reserva la facultad de autorizar, en caso debidamente fundamentado, el pago por el medio solicitado.

Los Ejecutores deberán efectuar el pago de las remuneraciones a los(as) beneficiarios(as) hasta el quinto día del mes siguiente al trabajado.

- d) la Delegación no tendrá la obligación de realizar nuevas transferencias a los Ejecutores, en el evento de pérdida, robo o extravío de las sumas transferidas o ante la ocurrencia de cualquier otro imprevisto que impida al Ejecutor pagar íntegra y oportunamente las remuneraciones, cotizaciones previsionales u otros, que deba efectuar en virtud del Programa.
- e) Todo gasto en administración rendido deberá adjuntar el egreso asociado a dicho gasto.

17.4 De las transferencias

Las transferencias para el pago de recursos a los Ejecutores se realizarán del monto total asignado, el cual será dividido en tantas cuotas, como cantidades de meses contemple el periodo de ejecución.

17.4.1 Primera Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores presenten los siguientes antecedentes, en la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad:

- 1) Copia digital de los contratos de trabajo escriturados, debidamente firmados por ambas partes.
- 2) Resumen actualizado mensual que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de supervisión, entregando el documento de forma digital a la Delegación Presidencial Regional
- 3) Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de entrada al programa por parte de los(as) beneficiarios(as), los cuales se especifican en el numeral 15 de las presentes bases. Entregando el documento de forma digital y física a la Delegación.

17.4.2 Segunda y sucesivas transferencias, cuando correspondan:

En concordancia con la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, las instituciones Ejecutoras deberán presentar a la oficina de administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, los antecedentes que se detallan a continuación, de forma ordenada y en el formato solicitado:

- 1. Original de la planilla de cotizaciones y obligaciones previsionales pagadas del mes anterior y certificado de beneficiarios pensionados que se encuentran exentos de cotizar, cuando procediere.
- 2. Original de las liquidaciones de sueldos pagadas del mes anterior, firmadas por el beneficiario y nómina de beneficiarios firmada con fecha de recibo conforme de remuneración.
- 3. Original de los finiquitos que el Ejecutor haya realizado para el mes anterior, suscritas por éste y el trabajador(a), ante el respectivo Ministro de Fe y nómina de beneficiarios firmada

con fecha de recibo conforme de finiquito.

4. Resumen mensual que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de supervisión.

El plazo de entrega de los respectivos documentos no podrá exceder los **05 días hábiles**, contados desde la carga de información de las cotizaciones previsionales pagadas, la documentación señalada previamente, deberá entregarse por el ejecutor en la oficina de partes respectiva.

Sin perjuicio de lo anterior, los ejecutores deberán mantener a disposición de la Delegación los documentos que respaldan el resumen proporcionado por los mismos, con el objeto de que los funcionarios cotejen la información que obra en poder de los ejecutores.

Para las transferencias por concepto de remuneraciones, será responsabilidad del ejecutor pagar las cotizaciones en Previred. La Delegación no se responsabilizará por el no pago de cotizaciones por esta vía y el no pago de las mismas facultará a la Delegación para hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel cumplimiento de contrato.

En caso de que la documentación no se encuentre completa al momento de las transferencias por parte de la Delegación Presidencial Regional, facultará a este último a retener los pagos de gastos de administración asociados al mes de transferencia de las remuneraciones de los beneficiarios(as).

17.4.3 Transferencias al ejecutor para los Gastos de Administración del Programa:

Las transferencias a los Ejecutores se realizarán en cuotas, conforme al siguiente detalle:

a) Primera Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del Programa presenten los siguientes antecedentes en la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, entendiéndose, para estos efectos, días hábiles de lunes a viernes, o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple:

- 1) Los ejecutores deberán haber entregado, los respectivos convenios y garantías necesarias.
- 2) Los contratos de trabajo y/o anexos correspondientes, todos estos debidamente firmados por ambas partes, los cuales estipulen de manera indubitada las labores realizadas y el tiempo mensual empleado en el programa.

b) Segunda y Sucesivas Transferencias, cuando correspondan:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en a la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 05 días administrativos del mes que corresponda, la siguiente documentación:

1. Copia legalizada de la Boleta o factura de insumos y/o materiales, si correspondiere, entregados a los(as) beneficiarios(as) del programa.
2. Documento original donde conste la recepción conforme de insumos y/o materiales por parte de los(as) beneficiarios(as).
3. Copia legalizada de la boleta o factura de materiales, bienes fungibles o arriendo de servicios para la realización del taller de apresto laboral.
4. Copia legalizada de la boleta o factura de materiales de oficina necesarios
5. Copia legalizada de la boleta o factura de costos asociados a la supervisión y coordinación del programa, estipulados precedentemente en estas Bases Administrativas.
6. Original de la boleta de Honorarios y/o liquidaciones de sueldo del personal necesario y estipulado dentro de la propuesta técnica regional, para la operación y supervisión del programa. Además, se debe complementar con los contratos de trabajo y/o anexos correspondientes debidamente firmados por ambas partes, los cuales estipulen de manera clara las labores realizadas y el tiempo mensual empleado en el programa.
7. El personal contratado a honorarios incluido en la propuesta técnica debe adjuntar un informe de gestión o desempeño que especifique las labores desarrolladas y que sea aprobado por su jefatura directa según su organigrama. Estos informes, de ser necesario, deben adjuntar actas de supervisión corroborables que den cuenta de los beneficiarios que fueron objetos de supervisión durante el transcurso del mes reportado, tratando esta documentación como método de verificación.
8. Copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de infraestructura, junto con los comprobantes de pago de servicios de consumo estipulados precedentemente en estas bases administrativas.
9. Copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de vehículo, en caso de que proceda.
10. Todos los gastos mensuales rendidos deben presentar además de la documentación señalada en los puntos anteriores, el egreso que respalde que la boleta de honorarios, factura o boleta de compra o su copia legalizada fue efectivamente pagada.
11. Documentación en original que acredite el pago de cotizaciones y/o retenciones del personal contratado a honorarios del Ejecutor.
12. Rendición y detalle de gastos de administración que hagan alusión a la documentación anterior, según Formato de Rendición de Gastos en Administración y Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
13. Si el pago de la remuneración de los beneficiarios fuere realizado por el Ejecutor mediante cuenta Rut o vista u otro medio de depósito bancario, en que la Institución Ejecutora deba pagar por dicho servicio, deberá entregar la respectiva factura, juntamente con el listado de las personas que recibieron dicha transferencia y/o depósito.

17.4.4 Última Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Administración

regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 05 días hábiles administrativos del mes siguiente al ejecutado, la misma documentación solicitada en las transferencias anteriores.

Además, deberán presentar el original de la planilla de cotizaciones y obligaciones previsionales pagadas a los(as) beneficiarios(as), certificado, al día, de beneficiarios pensionados que se encuentran exentos de cotizar, cuando procediere; original de finiquitos debidamente suscritos ante Ministro de Fe, original de liquidaciones de sueldo, debidamente firmadas por los beneficiarios, listado de licencias médicas y de fueros maternales del último mes de ejecución del convenio, junto a la Rendición parcial y detalle de finiquitos del mes ejecutado.

Si el ejecutor no da cumplimiento a las exigencias para el pago de cada una de las cuotas, no se efectuará la transferencia correspondiente a los gastos de administración.

Adicionalmente, el Ejecutor tendrá un plazo de 05 días hábiles administrativos para presentar la rendición mensual y final según la Resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República, respecto de las últimas transferencias para el pago de las vacaciones proporcionales correspondientes y gastos de administración.

La no presentación de esta rendición facultará a la Delegación para no efectuar nuevas transferencias al Ejecutor y, además, efectuar el cobro de la boleta de garantía.

17.4.5 Rendición y cuadraturas parciales mensuales de recursos

El Ejecutor deberá realizar mensualmente la rendición de cuentas de los recursos transferidos por la Delegación, según la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República y al instructivo de rendiciones que al efecto establezca la Delegación.

Dicha rendición deberá efectuarse mensualmente, dentro de los primeros de 05 días hábiles administrativos del mes siguiente al mes de ejecución para el pago de remuneraciones, vacaciones proporcionales, pagos extraordinarios de acuerdo con el calendario previamente acordado.

Con esto, la rendición mensual deberá contener las siguientes rendiciones parciales:

- a) Detalle de gastos de administración:
 - Facturas de compra de insumos
 - Boletas de honorarios con informe de gestión y contrato
 - Factura de compra de materiales de oficina
 - Boletas de pago de servicios (agua, luz, teléfono, etc.)
 - Detalle de boletas de utilización de combustible

- Comprobantes de pago de arriendo y su contrato
- b) Detalle de remuneraciones del mes ejecutado con la documentación que respalde los gastos presentados:
- Libro de remuneraciones o liquidaciones compactas que reflejen los descuentos e ingresos a percibir por el trabajador;
 - Planilla de cotizaciones;
 - Nómina de transferencias bancarias;
 - Nómina de pagos con cheque o efectivo;
 - Descuentos efectuados al trabajador (sindicales, créditos, entre otros, con el detalle y comprobante de pago);
 - Licencias médicas o respaldo de ausencias (justificativo)
 - Justificativo de las personas exentas de cotización

La rendición mensual deberá incluir, además, los comprobantes de ingreso, egresos y traspaso, cuya documentación deberá ser presentada en original, juntamente con el respectivo formulario de rendición. De acuerdo con la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República, la transferencia se acredita con el comprobante de ingreso de la entidad que recibe los recursos firmados por la persona que la percibe, el que deberá especificar el origen de los caudales recibidos.

El ejecutor estará obligado a realizar las rendiciones en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República desde el mes en que la Delegación Presidencial Regional se lo indique, habiéndose habilitado el sistema para ello. De igual forma el ejecutor deberá regularizar e incorporar las rendiciones de los meses anteriores a dicho aviso, que correspondan al periodo adjudicado.

Los formatos de rendición mensual y sus anexos se encuentran detallados en los Anexos **N° 5, 6 y 7**, de las presentes bases. La no entrega de esta documentación faculta a la Delegación para retener los pagos de los gastos de administración asociados al último mes de ejecución.

17.5 Reintegros

Previo al reintegro y con el fin de aceptación de saldos por ambas partes, la Delegación emitirá en un plazo no superior a 15 días hábiles administrativos desde el último día hábil de ejecución del proyecto, un Formulario de Cierre de Proyecto, el cual deberá estar firmado y timbrado por ambas partes. Luego el ejecutor y la Delegación deberán iniciar un proceso de conciliación de cuentas entre lo efectivamente gastado por el ejecutor y lo autorizado por parte de la Delegación operación que deberá finalizar en un plazo que no exceda los 15 días hábiles administrativos desde la firma del Formulario de Cierre de Proyecto. Los saldos no gastados y los gastos rechazados deberán ser reintegrados por el Ejecutor a la Delegación, en un plazo no superior a 05 días hábiles administrativos desde que esté afinada la conciliación.

El Ejecutor debe realizar el reintegro mediante un depósito en la cuenta corriente de la Delegación y acompañar el respectivo comprobante a la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, en el mismo plazo indicado precedentemente.

El no reintegro de recursos por parte del Ejecutor, dentro del plazo estipulado, será considerado como un incumplimiento grave, lo que facultará a la Delegación para el cobro de las boletas, pólizas de garantía o certificados de fianza. Lo anterior, sin perjuicio de que la Delegación ejerza las acciones legales que sean procedentes.

18. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA

18.1 Obligación de Control de la ejecución del Proyecto

- a. Contar con un contrato de trabajo para cada beneficiario, debidamente escriturado y firmado por ambas partes, en el cual se especifique claramente la jornada de trabajo, el lugar donde lo realizará, y las horas mensuales correspondientes, debiendo incluirse la Jornada: Media (22 horas semanales), Tres cuartos (33.5 horas semanales) y Completa (44 horas semanales) o lo que estipule la ley laboral en términos de horas. El contrato de trabajo deberá ser firmado por ambas partes, conforme al listado formal de beneficiarios(as) entregado a cada Ejecutor por la Delegación.
- b. El Ejecutor deberá entregar a la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro del plazo de 10 días hábiles administrativos, copia del contrato y los correspondientes anexos de contratos de trabajo que se suscriban durante la ejecución del programa, informándolo en un plazo de 48 horas desde la firma del anexo. Asimismo, deberá informar a la Oficina de administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, todas las modificaciones contractuales en que se incurra en la relación con los beneficiarios(as) en un plazo no mayor de 48 horas desde la ocurrencia del hecho. A saber: términos de contrato, cambio de los lugares de trabajo, cambio de jornada de trabajo, etc.
- c. Mantener a disposición de la Delegación por el período de tres años, contados desde el término del programa, toda la información relativa a sus beneficiarios(as) tales como: contratos de trabajo, liquidaciones de remuneraciones, planillas de pago de cotizaciones previsionales, medios de verificación de los requisitos de acceso y todos los documentos indicados en las presentes bases. La información a la que se hace referencia podrá ser solicitada por la Delegación en cualquier momento para su revisión.
- d. Respetar la normativa vigente en lo que respecta a la relación contractual con los beneficiarios del Programa como asimismo con los integrantes de su equipo de trabajo.
- e. El ejecutor deberá informar a la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, toda denuncia o demanda judicial que se interponga en su contra con motivo de la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad.
- f. El ejercicio de los derechos y obligaciones que emanan de la relación laboral entre el ejecutor y los beneficiarios del programa debe ajustarse a lo prevenido en la legislación laboral vigente, y del as instrucciones que, sin desmedro de lo anterior, al efecto emita la Subsecretaría del Trabajo.

18.2 Obligaciones de Control de los Beneficiarios

- a) Cumplir toda la normativa laboral vigente, incluida la suscripción de los respectivos finiquitos de los/las trabajadores/as que ponen termino a sus respectivos contratos de trabajo.

- b) Informar a la Oficina de administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, el estado actualizado de beneficiarias con fuero maternal, beneficiarios fallecidos o con licencias médicas, en los formatos que la Delegación disponga.
- c) Mantener permanentemente actualizada la información de los(as) beneficiarios(as) que permanecen mes a mes en el programa.
- d) Velar porque los(as) beneficiarios(as) cuenten oportunamente con los insumos o materiales necesarios para desempeñar la labor para la cual fueron contratados(as), los cuales deberán ser de óptima calidad para ser usados por éstos(as), acordes a las condiciones geográficas, climáticas y de la naturaleza del proyecto, así como también las condiciones de salud de los(as) beneficiarios(as). Para ello el Ejecutor deberá reponer en la medida que corresponda todos aquellos insumos o materiales que por su desgaste natural hayan dejado de estar aptos para su uso o se hayan consumido. La ejecutora, caso de detectar un mal uso de los insumos entregados a los beneficiarios, deberá informar a la Delegación Presidencial Regional.
- e) El Ejecutor deberá cautelar el fiel cumplimiento de las jornadas de trabajo mediante los libros de asistencia. Toda inasistencia deberá ser justificada mediante licencia médica, las cuales deberán ser tramitadas por el Ejecutor, a fin de restituir los dineros correspondientes a la Delegación Presidencial Regional en el proceso de rendición de cuentas.
- f) Velar porque los beneficiarios cumplan con los requisitos establecidos en el Decreto N°1 del 2010 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social tanto para ingresar al Programa de Inversión a la Comunidad. como para permanecer en él.

18.3 Obligaciones del Control Financiero

- a) Remitir el estado financiero de la institución al inicio del concurso y al término del proyecto.
- b) Efectuar el pago de las remuneraciones mensuales devengadas, el último día hábil del mes efectivamente trabajado, este pago deberá ser efectuado por transferencia electrónica y/o cheque.
- c) Efectuar el pago oportuno de cotizaciones previsionales: Fondo de Pensiones (incluido Seguro de Cesantía), Salud y Seguro de Invalidez y Sobrevivencia. El Ejecutor queda excluido de esta obligación, cuando se trate de beneficiarios pensionados, que se encuentran exentos de cotizar.
- d) El Ejecutor deberá Informar y remitir a la administración del Programa Inversión en la Comunidad dentro de los primeros 15 días de cada mes, el movimiento financiero de la institución. Asimismo, deberá entregar un informe final respecto a los recursos transferidos de acuerdo con las instrucciones que imparta la Delegación y hacer reintegro de los remanentes de los montos transferidos por la Delegación, según lo estipulado en el proceso de transferencias a los ejecutores y cuadratura de recursos, numeral 17.3. de las presentes bases.
- e) Descontar de su remuneración mensual los días no trabajados a todo beneficiario(a) que no presente licencia médica, dentro del plazo estipulado por la legislación laboral. Lo anterior obliga al Ejecutor a restituir los dineros que por este concepto no sean gastados en el proceso de rendición de cuentas.

Cualquier incumplimiento grave a las condiciones y acuerdos pactados en el contrato de trabajo, deberá ponerse en conocimiento de la Inspección del Trabajo respectiva e informado a la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad.

19. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES

- a) La entidad Ejecutora deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.
- b) El Ejecutor debe tener una cuenta para la administración de los recursos de cada proyecto. Dicha cuenta está destinada para las recaudaciones y egresos del dinero de origen fiscal.
- c) Las personas no podrán pertenecer en simultaneo al equipo del ejecutor en calidad de propietarios, directores, representante legal, socio y/o trabajadores y a la vez ser beneficiarios(as), cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad y cuarto grado de afinidad inclusive, con los(as) beneficiarios(as) del mismo.
- d) Los ejecutores no podrán ceder las obligaciones derivadas de los convenios que se suscriban.
- e) Los ejecutores deberán mantener un respaldo digital y físico de todos los documentos, ordenados en carpetas identificadas por contenidos.
- f) El ejecutor estará obligado a realizar las rendiciones en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la Republica desde el mes en que la Delegación Presidencial Regional se lo indique, habiéndose habilitado el sistema para ello. De igual forma el ejecutor deberá regularizar e incorporar las rendiciones de los meses anteriores a dicho aviso, que correspondan al periodo adjudicado.
- g) El ejecutor no podrá convenir ni otorgar otras garantías ni derechos a los beneficiarios del programa, que aquellos expresamente contenidos en el Convenio suscrito entre esta Delegación Presidencial Regional y la Subsecretaría del Trabajo, o autorizados por dicha Subsecretaría durante la ejecución del mismo.

20. TÉRMINO ANTICIPADO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE IMPONE EL RESPECTIVO CONVENIO.

La Delegación Presidencial de la Región de Ñuble estará facultada para poner término anticipado y unilateral al respectivo convenio, cuando el Ejecutor incurriere en incumplimiento grave y/o reiterado de sus obligaciones, calificado exclusivamente por la Delegación, siempre que tal hecho impida o afecte la ejecución total o parcial de las actividades comprendidas en el programa, en cuyo caso, se solicitará el reintegro de los fondos entregados o su proporción, según corresponda, en un plazo de 15 días corridos, contados desde la notificación de la resolución que disponga el término anticipado del convenio. Lo anterior, sin perjuicio de que la Delegación disponga el cobro de la garantía de fiel cumplimiento y/o ejerza las acciones legales que sean procedentes.

Para estos efectos, se entenderá por incumplimiento grave, entre otros, destinar los fondos transferidos a un fin distinto del señalado en las presentes bases y en el convenio de ejecución celebrado al efecto o haber incurrido en conductas fraudulentas. Asimismo, se entenderá por incumplimiento grave, ser objeto de, a lo menos, tres multas dentro de un mismo período de ejecución. La segunda amonestación por falta leve será considerada falta de mediana gravedad y la segunda amonestación por falta de mediana gravedad, será considerada falta grave.

En el caso que el Ejecutor no acredite oportunamente el cumplimiento íntegro de las obligaciones laborales y previsionales de los beneficiarios y de sus trabajadores en la forma señalada, la Delegación podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento o ejercer el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo.

La Delegación estará facultada para denegar las transferencias de los recursos que contempla el presente programa o solicitar el reembolso de las sumas pagadas, según proceda, cuando éste no se ejecute, se haga parcialmente o en condiciones distintas a las aprobadas. Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que los hechos irregulares constituyan infracciones a las leyes de la República, la Delegación podrá iniciar las acciones que procedan ante los Tribunales de Justicia.

En el caso que el Ejecutor cobre o perciba de los(as) beneficiarios(as) del programa, pagos, aportes o cualquier otra dádiva en dinero o materiales, para la ejecución del mismo, se dispondrá por la Delegación el término del Convenio y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

20.1 Procedimiento para la terminación anticipada del convenio.

- a) En caso de incumplimiento grave y/o reiterado, se notificará a la Unidad Ejecutora, por carta certificada o correo electrónico, respecto del incumplimiento detectado, indicando su gravedad o reiteración.
- b) Se concederá traslado a la Unidad Ejecutora, a fin de que formule sus descargos en el plazo de siete días contado desde la notificación del incumplimiento. Si fuere solicitado por la Unidad Ejecutora, o se estimare pertinente por la Delegación Presidencial, podrá abrirse un período de prueba, no superior a 7 días corridos.
- c) Efectuados los descargos, con o sin periodo de prueba, la decisión de sobreseer, o determina la sanción a aplicar, si procediere, deberá formalizarse a través de una resolución fundada, la que deberá pronunciarse sobre los descargos presentados por la unidad ejecutora, si existiesen.
- d) En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en el Capítulo IV 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, a saber, de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, entre otros.

21. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DELEGACION

Corresponderá a la Delegación Presidencial la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Ejecutor, al tenor de las presentes bases y los convenios respectivos, pudiendo solicitar la información y documentación que estime pertinente cuando lo estime necesario.

Con todo, la Delegación supervisará especialmente que los Ejecutores velen porque los (as) beneficiarios(as) cumplan con los requisitos de acceso al programa, y que sean los que efectivamente están contratados por el organismo Ejecutor, que estos se desempeñen en el lugar establecido en su contrato de trabajo y cumplan las funciones para las cuales fueron contratados. De esta manera, el Ejecutor deberá adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los supervisores o personal de la Delegación a los datos, información y actividades que se realicen en el marco de este programa, sin restricciones y prestando toda la colaboración que se requiera en este sentido.

Para tales efectos, cada Ejecutor deberá tener disponible toda la información relativa a los(as) beneficiarios(as), en una carpeta digital y física personalizada. Asimismo, el Ejecutor deberá disponer de todos los respaldos que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones que contempla el programa, ya sean de tipo laboral, de gestión, administrativas, entre otras.

Asimismo, la Delegación tendrá la facultad de cotejar lo informado en el resumen de supervisiones y lo señalado en las fichas de supervisión que quedarán en poder de los Ejecutores.

De este modo, corresponderá a la Delegación, a través de sus funcionarios, vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente, velar porque no se produzcan situaciones que constituyan infracción a estas bases. Por tanto, si éstos así lo advierten en sus visitas, deberán apercibir al Ejecutor para que subsanen dichas situaciones en un plazo máximo de 7 días hábiles administrativos, a menos que se trate de situaciones que sean percibidas como eventualmente fraudulentas o no subsanables, en cuyo caso darán cuenta al fiscalizador para que aplique el procedimiento de rigor. Lo mismo ocurrirá si el Ejecutor no subsana la irregularidad dentro del plazo otorgado.

Corresponderá al Ejecutor demostrar a través de medios fehacientes, que ha subsanado la irregularidad observada, para cuyo fin deberá remitir a la Delegación dentro de 7 días hábiles administrativos la información correspondiente para que dé su conformidad o informe a la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad, que la observación aún persiste.

22. FISCALIZACIÓN

Con el objeto de velar por la correcta ejecución del Programa, la Delegación tendrá la facultad de practicar revisiones respecto del cumplimiento de las presentes Bases, formular las observaciones que correspondan y otorgar plazos para su solución.

Una vez informada la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad que la observación no se encuentra subsanada o que la misma es fraudulenta o no subsanable, esta deberá concurrir al lugar de la infracción y practicar la correspondiente fiscalización, levantando el acta respectiva y formular, en ese acto, los cargos que correspondan, a más tardar dentro del tercer día corrido de efectuada la visita inspectiva.

Lo anterior no obsta, para que el Fiscalizador pueda iniciar un proceso de fiscalización respecto de hechos irregulares no detectados por el funcionario que realizó el acompañamiento en terreno.

De la misma forma, la Delegación Presidencial deberá oficiar a los demás entes públicos fiscalizadores si en el desarrollo del programa o en el proceso de fiscalización se detectaren situaciones fraudulentas, que deban ser conocidas por éstos.

Los tipos de infracción que podrán aplicarse a los Ejecutores serán, especialmente, las siguientes, a las cuales se les aplicará los tramos que a continuación se indican:

TRAMO	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Faltas Leves	Aplicación de multa de 1 UTM
2	Faltas de Mediana Gravedad	Aplicación de multa de 3 UTM
3	Faltas Graves	Aplicación de multa de 5 UTM

En la eventualidad de detectarse reemplazos o rotaciones de beneficiarios(as) no autorizados por el Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo, como beneficiarios que no estén cumpliendo los requisitos de acceso al programa, se le solicitará al Ejecutor la desvinculación inmediata de los mismos.

Sin perjuicio de lo anterior, el programa podrá ser supervisado o fiscalizado por la Subsecretaría del Trabajo o la Contraloría General de la República.

a) Infracciones Leves

Serán consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

- 1) No proporcionar a la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad la documentación y/o información de los(as) beneficiarios(as), tales como: finiquitos, copias de cédulas de identidad vigentes, contratos de trabajo y sus anexos, antecedentes que acrediten el pago de cotizaciones previsionales, resumen de pagos, entre otros.
- 2) No presentar en tiempo oportuno la información requerida en los formatos que la Delegación Presidencial disponga, de conformidad a los plazos y condiciones señaladas en las presentes bases.
- 3) No entregar a la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad la información, aclaraciones, resultados de la implementación de los requerimientos hechos por esta, tanto en el área financiera como de fiscalización.
- 4) Retraso o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales y/o herramientas a los beneficiarios del programa, siempre que este retraso no afecte el normal funcionamiento del programa.

b) Infracciones de mediana gravedad

Serán consideradas faltas de mediana gravedad, entre otras, las siguientes:

- 1) No presentar las rendiciones de gastos de acuerdo con las instrucciones que imparta la Delegación.
- 2) Retraso o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales y/o herramientas a los beneficiarios del programa, que afecte el normal funcionamiento del programa
- 3) Que la infraestructura, calidad y cantidad de los equipos sean insuficientes para la correcta ejecución del programa.
- 4) Que los insumos y otros materiales sean insuficientes para la correcta ejecución del programa, sin causa justificada.
- 5) Que las instituciones Ejecutoras efectúen el pago atrasado de las cotizaciones previsionales, según los plazos establecidos por Previred.

- 6) Entregar a la Delegación documentos firmados con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los(as) beneficiarios(as), sin justificación alguna.
- 7) Incumplimiento en la gestión de los lugares y puestos de trabajo de los beneficiarios.

c) Infracciones graves

Serán consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

- 1) Ejecutar el programa con beneficiarios(as) distintos(as) a aquellos registrados y visados por el Programa de Inversión en la Comunidad;
- 2) Que las instituciones Ejecutoras efectúen la declaración de las cotizaciones previsionales, en forma tardía según los plazos establecidos por Previred.
- 3) La alteración o pérdida del Libro de Asistencia, como también una disposición irregular de éste en los lugares de trabajo de los beneficiarios.
- 4) La adulteración de las actas de entrega de insumos y elementos de protección personal.
- 5) Ocultar o negarse a exhibir los libros y otros documentos justificatorios de las acciones o procesos que contempla el programa y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización de la administración regional del Programa Inversión en la Comunidad.
- 6) No entrega de los insumos y materiales a los(as) beneficiarios(as) del Programa sin causa justificada.
- 7) Suspensión de la ejecución del programa por parte del Ejecutor sin causa justificada.
- 8) Tener reintegros de recursos pendientes por parte del Ejecutor, tras el vencimiento de los plazos establecidos en el Convenio, sin causa justificada.
- 9) No contar con la infraestructura comprometida en la propuesta técnica.
- 10) No dar cabal y oportuno cumplimiento a otras instrucciones impartidas por la Delegación, en el marco de la ejecución del programa.
- 11) Entrega de información falsa o fraudulenta.
- 12) No renovar, cuando corresponda, las garantías de fiel y oportuno cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

No obstante, cuando se determine que el Ejecutor ha incurrido en incumplimiento de las presentes bases, de la propuesta técnica, del convenio celebrado al efecto, de las normas técnicas de administración y operación del programa y/o de las demás instrucciones que imparta la Delegación, no descritas en los párrafos anteriores, la Delegación podrá aplicar multas de 5 UTM en forma adicional y discrecionalmente.

Para la aplicación de multas se aplicará el mismo procedimiento descrito en el punto 19 para el término anticipado del contrato.

Una vez firme la resolución exenta que aplica la multa, el Ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles administrativos contados desde su notificación para proceder a su pago. En caso de

incumplimiento de este plazo, la Delegación estará facultada para retener la transferencia de Gastos de administración hasta el pago completo de la multa o hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio, según corresponda.

23. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Una vez dictado y notificado el acto administrativo de selección de las propuestas, el Ejecutor deberá iniciar el proceso de vinculación de los(as) beneficiarios(as) con los cuales trabajará. Para ello, la Delegación proporcionará al Ejecutor la nómina de los(as) beneficiarios(as) con los cuales deberá desarrollar el programa, quienes deberán cumplir con todos los requisitos expuestos en el numeral 15 de las presentes bases.

Una vez contactados los(as) beneficiarios(as), el Ejecutor deberá realizar el proceso de firma de los contratos de trabajo, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Delegación. Estas personas deberán ser contratadas por el Ejecutor, mediante un contrato debidamente escriturado, dando cumplimiento a las obligaciones dispuestas en las presentes bases y en el Código del Trabajo. Todo gasto adicional, no descrito en las presentes bases que genere el contrato suscrito con cada beneficiario, será de cargo y costo exclusivo de cada unidad ejecutora.

Asimismo, será necesario que cada institución provea a los(as) beneficiarios(as) que contrate para efectos de la ejecución del programa, de las herramientas, condiciones y todos los elementos que sean necesarios para la ejecución del programa. A modo de ejemplo: capacitación respecto a la normativa básica del Código del Trabajo.

23.1 Recursos Necesarios para la Ejecución del Programa

23.1.1 Humanos

Para la ejecución del proyecto, el Ejecutor deberá contar como mínimo con el personal que se detalla a continuación:

- a) **Coordinador:** Profesional con competencias en el área de administración, para la coordinación general del proceso y como contraparte El coordinador debe velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo, los objetivos, y estándares de calidad de los productos comprometidos. Lidera el equipo de trabajo y tiene la obligación de participar en todas las reuniones y actividades que la Delegación solicite.
- b) **Supervisor en terreno:** Quienes deberán inspeccionar la ejecución del Programa en terreno, a fin de verificar el cumplimiento de todos los compromisos del Plan de Trabajo del ejecutor y lo correspondiente a las bases administrativas y técnicas. Debe conocer en detalle y actualizada, la situación de cada trabajador bajo su control, incluida las propuestas de mejora ante contingencias detectadas.
- c) **Apoyo psicosocial:** Profesional con competencias en el área social, preferentemente Asistente o Trabajador/a Social, quien deberá realizar, cuando corresponda, las tareas apoyo psicosocial, diagnóstico y caracterización de beneficiarios(as).
- d) **Gestor de Inclusión:** Profesional experto en materias de inclusión laboral en el área de recursos humanos que promueva políticas de inclusión laboral en función de las normas de igualdad de oportunidades en todas las actividades realizadas dentro o fuera del trabajo, llevando a cabo programas de capacitación con el fin de entregar herramientas para una

inclusión laboral sostenible.

- e) **Prevencionista de Riesgos:** Profesional experto en la materia encargado de reconocer y evaluar riesgos de accidentes y enfermedades profesionales, control de riesgos en el ambiente o medios de trabajo, acción educativa de prevención de riesgos y promoción de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, registro de información y evaluación estadística de resultados, asesoramiento técnico, supervisiones y líneas de administración técnica.

23.1.2 Infraestructura y Equipamiento

Para la ejecución del Programa, la institución seleccionada deberá contar como mínimo con la infraestructura y equipamiento que se detalla a continuación, la cual deberá singularizarse detalladamente en su propuesta; en caso contrario y de ser seleccionado, el no contar con lo ofertado, puede originar la aplicación de una multa en los términos dispuestos en las presentes bases:

- a. Oficina para tareas administrativas, de archivo y documentación
- b. Sala de espera y espacios de circulación
- c. Lugar de reunión para la atención exclusiva de los beneficiarios(as)
- d. Baño
- e. Condiciones de luz
- f. Condiciones de seguridad
- g. Vías de escape
- h. Ventilación
- i. Extintores
- j. Al menos un computador conectado a Internet e impresora.

La infraestructura debe cumplir con las siguientes características: condiciones de seguridad aceptables, vías de escape, espacio para la atención de beneficiarios(as), condiciones de luz, ventilación y extintores. Se deberá tener en consideración, además, lo dispuesto en el Decreto 47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, respecto a la accesibilidad de personas con discapacidad.

La infraestructura antes señalada, deberá ubicarse preferentemente en un primer piso, en caso de ser un edificio. En caso de no ser posible, el edificio deberá contar con al menos un ascensor, a fin de facilitar el acceso de los beneficiarios(as). Además, se deberá preferir lugares que se encuentren territorialmente cercanos a los(as) beneficiarios(as), evitándoles así gastos innecesarios asociados a traslados.

Las oficinas deberán estar ubicadas en inmuebles habilitados como oficinas y con permisos para ser utilizadas como tales, y no en inmuebles catalogados para fines habitacionales o comerciales.

23.2 Información de Beneficiarios (as)

El Ejecutor tendrá la obligación de mantener a disposición de la Delegación en formato físico y digital al menos por 4 años, concluida la ejecución, los siguientes documentos:

- a. Documentación que acredite el cumplimiento de requisitos de acceso al programa por cada beneficiario(a), de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 de las presentes bases administrativas y técnicas.
- b. Contrato de trabajo debidamente firmado por ambas partes, con los respectivos anexos de contrato que se suscriban durante la ejecución del programa.
- c. Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente de los beneficiarios(as) por ambos lados.
- d. Liquidación mensual de remuneraciones, firmada por los beneficiarios(as).
- e. Planillas de Pago mensual de obligaciones previsionales.
- f. Licencias médicas (en caso de que existan).

24. ANEXOS

Los anexos aludidos en las presentes bases administrativas son los siguientes y se entienden formar parte de ellas

ANEXO	CONTENIDO
Anexo N°1	Cobertura de selección
Anexo N°2	Diagnóstico Beneficiarios(as)
Anexo N°3	Declaración Jurada Corporaciones o Asociaciones y Fundaciones
Anexo N°4	Orientaciones generales Condiciones de accesibilidad
Anexo N°5	Gastos proporcionales
Anexo N°6	Plan de Gastos por cupos de convenios en ejecución para los gastos en administración
Anexo N°7	Formato rendiciones
Anexo N°8	Planilla envío de actividades programadas
Anexo N°9	Propuestas de acciones para abordar la equidad de género
Anexo N°10	Formato acta de entrega de insumos y de elementos de protección personal
Anexo N°11	Criterios evaluación para la entrega máquinas a trabajadores
Anexo N°12	Programas de Integridad

ANEXO N°1

COBERTURA DE SELECCIÓN SEGÚN COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO

Provincia	Comuna	Media Jornada	Tres Cuartos de Jornada	Jornada Completa	Total
DIGUILÍN					
PUNILLA					
ITATA					
Total Región de Ñuble					

ANEXO N°2

DIAGNÓSTICO BENEFICIARIOS PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

-

I. IDENTIFICACIÓN

-

NOMBRES Y APELLIDOS:

RUT:

EDAD AÑOS

F E C H A D E N A C I M I E N T O

SEXO: F M

dd/mmm/aaaa

-

III. OTROS ANTECEDENTES PERSONALES

N° DE TOTAL DE HIJOS

N° DE HIJOS MENORES DE 18 AÑOS

IV. DOMICILIO

<i>Calle</i>	<i>Villa o Población</i>	<i>Número</i>
--------------	--------------------------	---------------

<i>Ciudad</i>	<i>Comuna</i>	<i>Región</i>
---------------	---------------	---------------

<i>Teléfono</i>	<i>Teléfono(celular)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
-----------------	--------------------------	---------------------------

V. SITUACIÓN DE VIVIENDA

Propia Arrendada Allegado(a) Sin casa

VI. PREVISIÓN SALUD

Fonasa Isapre

VII. PREVISIÓN SOCIAL

-

AFP IPS

VIII. NIVEL EDUCACIONAL

SIN EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/>
BÁSICA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
BÁSICA COMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA COMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA COMPLETA	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO PROFESIONAL INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO PROFESIONAL SUPERIOR INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO PROFESIONAL SUPERIOR COMPLETA	<input type="checkbox"/>

IX. SITUACIÓN LABORAL (trabajos realizados de manera previa al ingreso al programa)

Experiencia Laboral

Si No

De poseer Experiencia Laboral especificar:

Tiempo de experiencia laboral
(meses/años)

De poseer experiencia laboral, indicar algunos de los últimos trabajos realizados, señalando el cargo que desempeñó y su duración (antes de ingresar al programa):

<i>Cargo desempeñado</i>	<i>Duración (meses, años)</i>	<i>Lugar de Trabajo</i>

-

Licencia de Conducir:

NO

SI CLASE

Nivel uso computador:

Ninguno
Básico
Medio
Avanzado

Nombre Responsable Elaboración del Diagnóstico	
Cargo/Función del Responsable Elaboración del Diagnóstico	
Firma	
Fecha	

TIMBRE INSTITUCIÓN:

ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, cédula nacional de identidad
N° _____, con domicilio en
de _____, Región _____, en representación de
_____, declara bajo juramento que:

- a. Ha leído y revisado las presentes Bases Administrativas y Técnicas; tomado conocimiento de las mismas, así como de las consultas efectuadas y sus aclaraciones, aceptando todas éstas íntegramente y sin reparo alguno.
- b. No posee entre sus trabajadores(as) a personas que sean, además, funcionarios(as) dependientes del Estado o contratados a honorarios por el mismo.
- c. No posee entre sus socios, representantes legales o dependientes rentados ya sea en calidad de honorarios o contrato de trabajo a personas que tengan la calidad de beneficiarios(as) del programa.
- d. No posee entre sus propietarios, socios, representantes legales o dependientes, a personas que sean cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive con los(as) beneficiarios(as) del programa.
- e. Que no se ha puesto término a ningún convenio celebrado con el fisco por incumplimiento u otra causal, y no tener litigios pendientes con algún órgano de la Administración del Estado, tanto en relación con el Postulante como a su representante legal.
- f. Que no ha sido ejecutado o celebrado, individual o colectivamente cualquier hecho, acto o convención que impida, restrinja o entorpezca la libre competencia, o que tienda a producir dichos efectos en la presente Licitación, ni me ha sido impuesta por el Tribunal de Defensa de la Libre Competencia, la prohibición establecida en el artículo 26 letra d) del Decreto Ley 211 de 1973.
- g. No ha sido condenado por prácticas antisindicales y/o vulneración de derechos fundamentales de los trabajadores mediante, sentencia firme y Ejecutoriada, en los últimos dos años, tanto respecto del Postulante como su representante legal.
- h. Disponer de oficinas habilitadas para la correcta ejecución del programa en la provincia o comuna de postulación de cada propuesta presentada, conforme a lo exigido en la letra f) del numeral 5.1 precedente.
- i. Considera el Reglamento sobre condiciones sanitarias y ambientales básicas en los lugares de trabajo de los beneficiarios. (Decreto N°594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud).

NOTA IMPORTANTE: Si la DPR de Ñuble detectase falsedad en la presente declaración, será causal de descalificación de la propuesta, sin perjuicio del derecho de ejercer las acciones legales que fueren procedentes.

_____ de 2023

ANEXO N°4

ORIENTACIONES GENERALES - CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD

INGRESO

-

1. La puerta de ingreso accesible debe tener un ancho mínimo de 0,90 metros debe ser de fácil accionamiento y ser claramente visible.
2. El acceso a la edificación debe ser plano o continuo, sin desniveles o con pendiente mínima.

Observación:

- a) Hasta un 5%, es decir en un metro sube 5 centímetros por lo que se le denomina plano inclinado lo que requiere mínimo esfuerzo para el desplazamiento de personas con movilidad reducida o personas usuarias de silla de ruedas.
3. El acceso a la edificación cuenta con rampa de pendiente adecuada (entre 8% y 12%, es decir en un metro de largo sube entre 8 y 12 centímetros), en el caso de que el uso de la rampa produzca sensación de inseguridad y resbalo no es accesible.

Observación:

- b) El ancho mínimo de la rampa debe ser de 90 centímetros, el máximo dependerá del uso y ubicación. Independiente del ancho y largo, debe estar acompañada de pasamos en toda su extensión o deberá tener bordes de protección laterales de al menos 10 centímetros para evitar la caída accidental de las ruedas una silla de ruedas.
 - c) La pendiente máxima de una rampa es del 12%, sólo cuando su desarrollo sea máximo de 2 metros.
 - d) Una rampa segura y confortable no debe superar el 8% de pendiente
 - e) Cuando requiera un desarrollo mayor, la pendiente debe disminuir a un 8%. En caso de requerir mucho desarrollo, el largo debe seccionarse cada 9 metros, con descansos horizontales sin pendiente, de 150 centímetros de largo como mínimo. Estos descansos permiten a la persona en silla de ruedas recuperar fuerzas para continuar con el esfuerzo que significa propulsar la silla de ruedas con sus brazos.
 - f) Si la rampa realiza un cambio de dirección, este cambio debe realizarse sobre una superficie horizontal, considerando el espacio de giro de la silla de rueda.
4. Elevador mecánico, su uso NO debe requerir asistencia de terceros y debe encontrarse en buen estado, funcionando.
 5. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores.

Observación:

Si existe un salvaescaleras mecánico asistido denominado "Oruga". (Si existe una Oruga, bajo la nueva legislación no se considera como accesible)

-

BAÑO ACCESIBLE

1. Los baños accesibles deben considerar una puerta de 0.80 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
 - a) Espacio de giro libre horizontal de 1.50 metros de diámetro y otro espacio libre paralelo al inodoro de 0.80 metros de ancho por 1.20 metros de largo, ambos espacios pueden interceptarse, tal como se indica en el siguiente plano.
 - b) Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos de hombres y mujeres, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.

(Fuente, Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)

2. Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.
3. El lavamanos deberá contar con una llave de agua monomando metálica y considerará agua fría y caliente. El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.
4. El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar; ganchos o perchas y repisa para ropa, un elemento aromatizador automático: mecánico o eléctrico.

ANEXO N°5

GASTOS PROPORCIONALES POR CUPOS DE CONVENIOS EN EJECUCIÓN PARA LOS GASTOS EN ADMINISTRACIÓN

Los gastos en INSUMOS, PERSONAL y OPERACIÓN podrán ser imputados proporcionalmente en cada rendición, es decir podrán ser rendidos de manera proporcional por convenio y acorde al Plan de Gastos presentado por el Ejecutor antes de la firma del Convenio.

Todo tipo de gastos por conceptos de Administración deberá considerar el monto total proporcionado por la cantidad de cupos de los convenios que corresponda (uno o más).

En el caso del ITEM de Insumos en el gasto deberá identificar en el formulario de rendición los convenios a los cuales corresponde imputar el gasto de acuerdo al instrumento de rendición de Gastos en Administración.

En el caso del ITEM Personal, de igual manera deberá identificar en el formulario de rendición los convenios a los cuales corresponde imputar este gasto, el cual deberá considerar la totalidad de los convenios en ejecución para cada documento rendido, con la excepción para aquellos trabajadores(as) con funciones de Supervisor(a) que por dispersión geográfica dentro de la región se deban imputar a Convenios específicos.

De lo anterior, se aceptarán rendiciones donde una boleta o factura haga referencia a varios convenios y/o entre meses.

Para la rendición de gastos de administración cabe destacar:

- Gastos no deben superar los porcentajes estipulados en la propuesta técnica, en bases de concurso y Plan de Gastos. Es responsabilidad del Ejecutor mantener informado a la Delegación Presidencial de las modificaciones a sus propuestas. Por ningún motivo se podrán modificar los porcentajes de remuneración (máximo) e insumos (mínimo) según lo estipulado en las bases.
- Gastos totales no deben superar el monto total establecido en el convenio de colaboración. En el caso se supere, se objetará toda la diferencia presentada.
- El Ejecutor podrá rendir gastos de administración que digan relación con el cumplimiento del convenio hasta días corridos desde la fecha de término de este. Se entiende cumplimiento para los siguientes ítems: Remuneración y Honorarios, Gastos Operacionales (salvo Arriendo de vehículos) y Coordinación para cierre de convenios.

ANEXO N°6
PLAN DE GASTOS \$

ANEXO N°7

FORMATOS RENDICIÓN DE GASTOS

ANEXO N° 8

PLANILLA ENVÍO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nombre de la entidad ejecutora:

Mes: mes - año

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN
<i>Ej: Entrega de insumos en escuela XXX.</i>				<i>Mencionar de qué se tratará la actividad, incluyendo quiénes la encabezan, cantidad de participantes, cifras importantes, etc, toda información relevante. Ej: 20 trabajadoras del taller XXXX de Bulnes, harán entrega de 100 delantales confeccionados por ellas, para las y los niños de la escuela XXXX.</i>

La Coordinación Regional seleccionará alguna de estas actividades para ser incluidas en la agenda institucional, lo que será comunicado a ustedes con debida anticipación.

ANEXO N° 9

PROPUESTAS DE ACCIONES PARA ABORDAR LA EQUIDAD DE GÉNERO

La propuesta debe incluir a lo menos 3 acciones concretas relacionadas a la equidad de género. Entre las temáticas posibles de abordar, se encuentran:

1. **Equidad de género:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base a diferencia sexual.
2. **Estereotipos de género:** Los estereotipos son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad. Estas ideas preconcebidas definen cómo deben actuar las personas según su sexo, qué tareas le corresponden, cuáles son sus habilidades y en qué ámbitos profesionales o de estudio se desempeñan mejor, entre otros aspectos.
3. **Educación sobre que son los micromachismos:** Son las prácticas machistas legitimadas por el entorno social, a diferencia de otras formas de violencia contra las mujeres visibilizadas y cuestionadas como tales. Comprenden un amplio abanico de comportamientos naturalizados, percibidos como “normales”, que se sostienen en la idea de superioridad de los varones sobre las mujeres.
4. **Brechas de género:** es una forma cuantitativa de representar la disparidad que existe entre hombres y mujeres en cuanto a derechos y oportunidades.
5. **Corresponsabilidad Parental** es la distribución equilibrada dentro del hogar de las tareas domésticas, su organización y cuidado, la educación y el afecto de personas dependientes con el fin de distribuir justamente los tiempos de vida de mujeres y hombres.
6. **Violencia de género:** se propone observar con especial atención y prevenir la ocurrencia de violencia intrafamiliar contra la mujer, identificándolos como casos sociales con componente de género, para contribuir a generar los correspondientes espacios de denuncia, ayuda y herramientas de apoyo.

Cada propuesta debe incluir, a lo menos, un objetivo general, tres objetivos específicos, cantidad de sesiones, cantidad de personas, ubicaciones y meses y/o semanas en que se desarrollarán.

Todas las actividades planificadas deberán ser aprobadas por la administración regional de programa antes de implementarse y deberán seguir todos los lineamientos comunicacionales considerados en las presentes bases.

ANEXO N° 10

FORMATO ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS Y DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Este documento debe reflejar todos aquellos elementos que son entregados al trabajador/a por parte del ejecutor, incluyendo todo tipo de herramientas, ropas, artículos de higiene, salud, entre otros. **Todos los campos son obligatorios.**

Nombre trabajador/a:	
Nombre supervisor/a:	
Función del trabajador/a:	

Lugar de trabajo:	
Fecha y hora de entrega:	
Fecha de entrega anterior:	

-

ARTÍCULOS

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Vestimenta		
Herramientas		
Elementos Protección Personal		
Otros		

El ejecutor, en cuanto empleador de los Beneficiarios(as), de acuerdo con el artículo 187 del Código del Trabajo, está obligado a adoptar todas las medidas de protección de la salud e integridad física de los trabajadores(as), lo que incluye la entrega de elementos implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, lo que está sujeto a la fiscalización de la Dirección del Trabajo, por lo que su incumplimiento lleva aparejado las sanciones que dicha autoridad determine.

Firma y RUT del trabajador/a

Firma y RUT supervisor/a

ANEXO N° 11

CRITERIOS EVALUACIÓN PARA LA ENTREGA MÁQUINAS A TRABAJADORES

La potencial entrega de máquinas a trabajadores/as deberá considerar, al menos, los siguientes criterios:

1. Tiempo en el programa

Aquellos trabajadores y trabajadoras que hayan participado en uno o más oportunidades en algún proyecto del programa, tendrán prioridad por sobre aquellos nuevos ingresos. El orden de prioridad será en orden descendente, desde aquellos que llevan más tiempo a aquellos que llevan menos tiempo en el programa.

2. Conocimiento de uso de máquina

Los beneficiarios de esta modalidad deberán realizar una declaración jurada a través de la cual darán fe respecto al uso de la máquina entregada.

Será posible también acreditar el conocimiento del uso de la maquinaria mediante la presentación de documentos que respalden el haber trabajado de manera formal en algún taller o empresa haciendo uso de estas máquinas.

3. Compromisos

El o la trabajadora que sea considerado para la entrega de una maquinaria deberá aceptar las siguientes condiciones:

- a) Firmar acta de compromiso de buen uso y cuidado de la máquina.
- b) Uso exclusivo de máquina para proyecto definido.
- c) Mantener una conducta intachable y compromiso consistente al objetivo del programa.
- d) Facilitar toda acción de supervisión y fiscalización que permita certificar el buen uso y cuidado de la máquina.
- e) Aceptar sanciones por incumplimiento de lo acordado.
- f) Aceptar la pérdida de cualquier monto descontado en caso de incumplimiento de las situaciones previstas en estas bases.
- g) Participar de proyectos piloto, bajo las directrices de la delegación presidencial, que fijen lineamientos respecto a la planificación y producción de productos y bienes.

La Delegación Presidencial Regional de Ñuble efectuará el llamado a concurso, publicando estas bases en la página web [web https://www.dprnuble.gob.cl/programas/](https://www.dprnuble.gob.cl/programas/) , una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo.

ANEXO N° 12

En Chillán, República de Chile, a ____ de _____ de _____, don/doña _____ por sí, y en caso de corresponder, por representación legal de (sólo en caso de así corresponder) _____, viene en declarar que:

1. La empresa que represento cuenta con PROGRAMAS DE INTEGRIDAD que son conocidos por todo el personal, en los términos establecidos en el Dictamen N°E370752 de 2023, de la Contraloría General de la República,
2. Que se adjunta a los antecedentes de la oferta el/los PROGRAMA(S) DE INTEGRIDAD referido en el numeral precedente.
3. Que, en caso de cambio del personal o modificación del contenido de el/los PROGRAMA(S) DE INTEGRIDAD, su nómina y/o contenido actualizado, será remitido dentro de los siguientes 10 días hábiles administrativos a la Delegación Presidencial Regional de Ñuble.

Firma y R.U.T. del representante legal de la persona jurídica o firma y R.U.T. de la persona natural

_____, ____ de _____ de 20____

NOTA IMPORTANTE: Si la DPR detectase falsedad en la presente declaración, será causal de descalificación de la propuesta, sin perjuicio del derecho de ejercer las acciones legales que fueren procedentes.

3° LLÁMASE a concurso público para contratar la Selección de Ejecutor del Programa Inversión en la Comunidad, para la Región de Ñuble, cobertura marzo a diciembre año 2025, en conformidad a las Bases Administrativas y Técnicas, y sus Anexos, que se aprueban en este acto.

4° DESÍGNANSE los siguientes funcionarios para integrar la Comisión Evaluadora de las ofertas de la licitación pública, identificada en el punto 11 de las Bases Administrativas aprobadas en el presente acto administrativo:

- a. Secretario Regional Ministerial del Trabajo y Previsión Social, en representación del Ministerio del Trabajo, quien la presidirá.
- b. Encargada del Departamento Social de la Delegación Presidencial Regional de Ñuble.
- c. Funcionaria del Departamento de Administración y Finanzas de la Delegación Presidencial Regional de Ñuble

En caso de inhabilidad, inasistencia o ausencia, por cualquier causa, de uno o más miembros de la comisión, será remplazado por el funcionario que lo subrogue legalmente o en su defecto, por aquel que al efecto designe el Delegado Presidencial Regional de Ñuble.

5° REGÍSTRENSE como sujetos pasivos para efectos de la “Ley del Lobby” N°20.730, a los funcionarios integrantes de la respectiva Comisión Evaluadora, previamente individualizados, sólo en lo que respecta al ejercicio de dichas funciones y mientras integren la comisión evaluadora.

6° PUBLÍQUESE el presente llamado a concurso público e infórmese de este procedimiento de selección, a través del portal <https://www.dprnuble.gob.cl/programas/>.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DE LA DELEGACION PRESIDENCIAL REGIONAL DE ÑUBLE.

**RODRIGO GARCÍA HURTADO
DELEGADO PRESIDENCIAL REGIONAL DE ÑUBLE**



Rodrigo García Hurtado
Delegado Presidencial Regional de Ñuble



03/02/2025

Para verificar documento ingresar en la siguiente url: <https://validadoc.interior.gob.cl/>

Código Verificación: FjrxW0F00+JyXu7D/zFZPww==

IMG/YFF/NSS/img

ID DOC : 21269768

Distribución:

1. Delegación Presidencial Regional de Ñuble/Departamento de Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes, Archivos y OIRS
2. Nirvana Rocío Sánchez Salgado (Delegación Presidencial Regional de Ñuble/Departamento de Administración y Finanzas)
3. Karin Andrea Nuñez Arroyo (Delegación Presidencial Regional de Ñuble/Departamento Social)
4. SEREMI TRABAJO
5. CONSTANZA ANDREA VILLALOBOS DIAZ (Mail: cvillalobosd@proempleo.cl)
6. MARIA RIQUELME VALERIA (Mail: mriquelme@proempleo.cl)