

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO PARA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC), AÑO 2024, PARA LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA, ENERO-DICIEMBRE 2024.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2240

TEMUCO, 11 de Diciembre de 2023

VISTOS:

La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; La Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional sobre gobierno y administración regional y sus modificaciones; Ley N° 19.880, Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; El Art. N°9 de la Ley N° 19.880 de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración, Ley Número 20.285, sobre Acceso a la Información Pública; Decreto con Fuerza de Ley Número 22, Ley Orgánica del Servicio de Gobierno Interior de la República; y en los Decretos Supremos N° 1.086, publicado en el Diario Oficial del 16.09.1983 y N° 1.498, publicado en el Diario Oficial del 10.10.1989, ambos del Ministerio del Interior; Decreto N° 1 de 05.01.2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones, Decreto Supremo N° 557, de 20.11.2020; Resolución Exenta N°662 del 05.10.2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Aprueba Manual de Operaciones; Resolución N° 7, del 26.03.2019 y Resolución N° 14 del 29.12.2022, ambas de la Contraloría General de la República; Decreto N° 287 de fecha 30.09.2022, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra al Delegado Presidencial Regional Región de La Araucanía, Sr. José Francisco Montalva Feurhake.

CONSIDERANDO:

1. Que el Decreto N°1, del 05.01.2010 y sus modificaciones, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, establece los objetivos, líneas de acción y procedimientos del Programa Inversión en la Comunidad (PIC), 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;
2. Que el programa considera ejecución de proyectos por transferencia directa de recursos, por medio de transferencias de recursos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social a distintas Delegaciones Presidenciales Regionales del país.
3. Que el Resolución Exenta N°662, 05.10.2021, establece el Manual de Operaciones: Orientaciones para la Ejecución del Programa Inversión en la Comunidad, según lo establecido en el numeral 7 del Decreto N°1
4. Que el programa considera ejecución de proyectos por transferencia directa de recursos, por medio de las distintas Delegaciones Presidenciales Regionales del país;
5. Que en atención al inciso 7° del Art. 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 las Intendencias Regionales, se entenderán referidas a las Delegaciones Presidenciales Regionales;
6. Que para la implementación de la misma, el Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo, mandató a la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía la ejecución del programa para hasta 1.517 beneficiarios en el año de 2023, conforme a los costos y jornadas autorizados por el mismo Comité, para lo cual la Subsecretaría del Trabajo le transfirió los recursos presupuestarios para el correcto cumplimiento del programa, de manera parcializada por medio de los Decreto Exento N°12, de fecha 25.01.2023; N°38, de fecha 20.03.2023; Decreto Exento N°78, de fecha 29.06.2023; y Decreto Afecto N°41, de fecha 17.07.2023, todos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Dicha ejecución por parte de la Delegación se realizó mediante la contratación de trato directo, a través de convenios comunales de ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad (PIC) el cual se definió por periodos específicos según disponibilidad presupuestaria;
7. Que, para la implementación del año 2024, con fecha 09 de noviembre de 2023, el Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo, aprobó a la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía la ejecución del programa para hasta 1.517 beneficiarios para el año 2024 (provisoria de acuerdo a modificación por retractaciones, incumplimiento de requisitos, fallecimientos u otras circunstancias que eleve o disminuya el guarismo señalado), conforme a los costos y jornadas autorizados por el mismo Comité, para lo cual la Subsecretaría del Trabajo le transferirá los recursos para su ejecución. De estos, 1.517 cupos, la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía llamará a concurso público a ejecutores privados para efectuar dicha ejecución, salvo modificación dispuesta por la Delegación Presidencial Regional.
8. Que para la implementación del Programa de Inversión en la Comunidad (PIC), en el periodo comprendido desde el 01.01.2024 al 31.12.2024, el Comité de Seguimiento de los Programas de Empleo tiene previsto la ejecución del programa a través de transferencias directas desde la Subsecretaría del Trabajo a la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía, según disponibilidad presupuestaria;
9. La necesidad de dictar el acto administrativo que apruebe las Bases Administrativas y Técnicas del concurso del Programa Inversión en la Comunidad (PIC) para la Región de La Araucanía Cobertura Comunal de Ejecución de Enero a Diciembre año 2024, la cual está sujeta a la disponibilidad presupuestaria de la División de Presupuesto del Ministerio de Hacienda, la Transferencia directa de

dichos fondos a la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía y los criterios de rotación de convenios establecidos en las presentes bases;

RESUELVO:

APRUÉBANSE las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso para Ejecución del Programa Inversión en la Comunidad (PIC), año 2024, para la Región de la Araucanía, Enero-Diciembre 2024, en adelante el Programa, cuyo texto es el que se transcribe a continuación:

1. OBJETIVOS DEL PRESENTE CONCURSO

1.1. Objetivo General

Buscar unidades ejecutoras 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 su vinculación contractual se haga a través del 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.

1.2. Objetivos Específicos

Cuadro N°1: Objetivos Específicos		
Objetivos Específicos	Resultados Esperados	Medios de verificación
<i>Administrar la ejecución del Programa en concordancia con las presentes bases y el Código del Trabajo.</i>	Procesos de ejecución eficientes y eficaces implementados para el correcto funcionamiento del Programa en el territorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación mensual de control de ejecución entregado a más tardar, el tercer día hábil del mes a revisar. • Entregar de manera oportuna el pago de remuneraciones a beneficiarios según lo establecido por la Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social. • Respuesta rápida y eficiente a observaciones realizadas por la Delegación Presidencial Regional registradas en las bitácoras de Fiscalización / Supervisión, remitidas vía oficio y/o correo electrónico. • Respaldo de subsanaciones realizadas a observaciones por la Delegación Presidencial Regional. • Contratos de trabajo a beneficiarios/as, los cuales cumplan con los criterios y plazos acordados por esta Delegación Presidencial Regional. • Plan de seguimiento a la ejecución financiera de los recursos con balances de ejecución de carácter trimestral. • Informe técnico mensual de ejecución del Programa.
		<ul style="list-style-type: none"> • Planilla que indica datos del encargado, el puesto de trabajo, lugar de trabajo, y funciones asignadas a los/as beneficiarios/as. • Informar el seguimiento de días efectivamente trabajados que incluya información sobre las constancias registradas en la Dirección del Trabajo (libro de asistencia, planillas de PreviRed, etc.) • Reportar de inasistencias por medio de <i>constancias laborales</i> como empleador ante la Dirección del Trabajo, cartas de amonestación y aplicación de los correspondientes descuentos salariales según corresponda. • Propiciar que las y los beneficiarios desarrollen habilidades laborales, mediante charlas, aprestos laborales y capacitaciones, en vinculación con los actores involucrados en la ejecución del

<p><i>Vincular la ejecución del programa a Proyectos intensivos en el uso de mano de obra, contratada al efecto y que presenten un claro beneficio comunitario.</i></p>	<p>Las y los Beneficiarios que trabajan y se desempeñan en espacios públicos o privados sin fines de lucro que generan un claro beneficio a la comunidad, adquieren experiencia, habilidades y competencias que orienten su inserción en el mundo laboral superando su situación de cesantía.</p>	<p>programa, tales como Municipalidades, Delegación Presidencial Regional Araucanía, Unidades Ejecutoras, y otros servicios públicos de manera colaborativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar temáticas en prevención de violencia de género; prevención de consumo problemático de alcohol y estupefacientes; uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones (TIC's); previsión de riesgos laborales y primeras respuestas a emergencias; capacitación en derechos laborales, seguridad laboral y previsión social; jornadas de autocuidado y salud mental. • Plan de transición ocupacional, contemplando el ciclo laboral desde el ingreso, permanencia y preparación para el egreso desde el Programa Inversión en la Comunidad. Considerando una caracterización de los beneficiarios, planificación de capacitaciones e intervenciones considerando resultados esperados, y un balance de las habilidades y competencias que se pudieron gestionar durante el periodo de ejecución en cada proyecto correspondiente. • Plan de reconocimiento al desempeño laboral en cada proyecto a postular.
---	---	---

Cada postulante deberá presentar un plan de trabajo (metodología) único para el grupo de cobertura priorizado (Formulario N°1).

1.3. Plan de Trabajo

La propuesta debe 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 salud e integridad de todos los trabajadores/as y colaboradores/as del Programa, considerando los aspectos detallados en el punto 10.1.3. de las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

La propuesta debe describir detalladamente las actividades que se realizarán para dar el cumplimiento en los plazos, alcances y procesos administrativos internos de la oficina Programa Inversión en la Comunidad, para así lograr los resultados esperados, considerando los tiempos y responsables para los siguientes procedimientos:

- a. Solicitar la documentación y velar por el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en el Programa, establecidos en el Decreto N°1, de fecha 05.01.2023 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, siendo responsabilidad del ejecutor la correcta asignación del beneficio. El incumplimiento de este criterio se considera una falta según el Manual de Sanciones por incumplimiento de obligaciones, pudiéndose solicitar el reintegro de los dineros mal habidos e incorporar multas;
- b. Firmar contratos de trabajo, anexos de contrato, declaraciones juradas, finiquitos y toda documentación que corresponda aplicar según la normativa vigente o sea considerada bajo el criterio de esta Delegación Presidencial Regional y/o la Oficina Programa Inversión en la Comunidad regional;
- c. Analizar funciones y estudio de reubicación dependiendo de la situación del/la trabajador/a ya sea adulto mayor, con enfermedades preexistentes o problemática psicosocial, la cual debe ser coordinada con las Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL) correspondientes;
- d. Entregar libro de asistencia y elementos de protección personal acorde a las funciones que desempeña el beneficiario;
- e. Supervisar en terreno a los/as beneficiarios/as de cada convenio por parte del equipo de supervisores del ejecutor, velando por el debido cumplimiento del programa, características del convenio suscrito y labores definidas en relación contractual;
- f. Asegurar la puesta en marcha de los convenios según los requerimientos en terreno, pagos mensuales de las remuneraciones, pago de cotizaciones previsionales, reajustes salariales, considerando también las rendiciones de materiales, herramientas, y gastos de personal y operacionales;
- g. Generar un manual de higiene y seguridad orientado en la prevención de riesgos laborales de los/as trabajadores/as, para evitar y disminuir accidentes laborales y enfermedades profesionales.

1.3.1. 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:

A. 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 Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad y siguiendo los lineamientos contenidos en estas bases.
2. Los diseños, piezas gráficas, logos, e imagen institucional, serán entregados por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.
3. 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 Programa Inversión en la Comunidad (casaquillas, polerones, polar, delantales, credenciales, entre otros). Este artículo puede formar parte de los insumos que se entregan para la labor que realiza.
4. Los elementos gráficos que tengan como destino el formato físico, deberán ser validados previamente por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.
5. 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 del Programa Inversión en la Comunidad, a fin de ingresarlas con debida anticipación a la agenda institucional. La ficha (disponible en el Anexo N° 7 deberá ser remitida dentro de los últimos 3 días hábiles de cada mes y contendrá las actividades contempladas para el siguiente mes. Es fundamental que las actividades sean pensadas para el protagonismo de las y los trabajadores.
6. Será responsabilidad de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, invitar y confirmar la participación de las autoridades u otros invitados definidos para la actividad.
7. Todas las actividades deberán cumplir las disposiciones sanitarias vigentes al momento de realizarlas.
8. 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.
9. 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 Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.
10. Los contenidos publicados en redes sociales del Ejecutor relacionado con este Programa deberán contener en su descripción que las y los trabajadores pertenecen a Programa Inversión en la Comunidad (PIC). Del mismo modo, las fotografías o ilustraciones deben contener el logo de ProEmpleo. En el caso de las fotografías de actividades el logo de ProEmpleo puede representarse a través del pendón.
11. El ejecutor no podrá realizar directamente gestión de prensa sin previo acuerdo y/o autorización de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.
12. La Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad podría solicitar el envío de casos destacados a las Ejecutoras, a fin de relevar comunicacionalmente antecedentes claves relacionados a las y los trabajadores y el valor agregado que tienen sus labores gracias al programa.
13. En términos generales, las ejecutoras 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 La Araucanía 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 Regional de La Araucanía 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:
 - i. La primera mención a la institución es siempre con su nombre completo, Programa Inversión en la Comunidad, seguido de ProEmpleo.
 - ii. El nombre es Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y Subsecretaría del Trabajo, y nunca debe abreviarse.
 - iii. El nombre es Delegación Presidencial Regional de La Araucanía y nunca debe abreviarse.
 - iv. Las regiones siempre se mencionan por su nombre. Ejemplo: Región de La Araucanía.
 - v. Debe procurarse usar un lenguaje no sexista e inclusivo. Ejemplo: Las y los trabajadores.

14. Dado que el programa está compuesto mayoritariamente por mujeres, resulta fundamental, y por lo demás favorable para el logro de los resultados de cada proyecto, incorporar la perspectiva de género en el diseño de la propuesta, incluyéndose en todas las etapas de esta. Debido a esto, se debe tener 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 desarrollándose en diferentes oficios o rubros, sobre todo en aquellos que erróneamente se nos ha hecho creer culturalmente que son más femeninos o masculinos.

15. La propuesta deberá proponer la realización de a lo menos tres o más acciones concretas para abordar la equidad de género en las acciones a incorporar en la propuesta. Los lineamientos para esto se encuentran descritos en el Anexo N°8.

B. Ítem comunicación y difusión

Corresponde al conjunto de servicios relacionados con la comunicación y difusión del proyecto. Para este propósito, el ejecutor podrá destinar entre un 0.5% y un 1% del monto total de los Gastos Operacionales. Sólo los productos y servicios definidos en este documento estarán permitidos para ser rendidos bajo el ítem de Gastos Operacionales.

En caso de que surjan nuevos requerimientos, éstos deberán ser comunicados por escrito al Coordinador/a Regional de la Oficina de 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 La Araucanía, pudiendo ser utilizados y/o reproducidos por el Ejecutor durante la ejecución del proyecto, con previa autorización de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

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:

1. Pendón Institucional: Pendón de PVC impreso en cuatricromía CMYK, de 2 x 1 metro. Según formato proporcionado por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, el cual no podrá ser modificado. El pendón deberá estar presente en todas las actividades del proyecto.
2. 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 Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad e incluirá, entre otras cosas, el nombre, cargo, ejecutor, y los logos institucionales de ProEmpleo y del ejecutor. El diseño final, con logo del ejecutor incluido, deberá ser aprobado por Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad. Se debe considerar porta credencial.

2. NORMATIVA APLICABLE

La presente propuesta pública se regirá por el Decreto N°1, de fecha 05.01.2010 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°19.880, que establece las bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado; 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:

- a. Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía;
- b. Las aclaraciones que se efectúen a las Bases, por medio de oficio de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía;
- c. Las aclaraciones y/o modificaciones a las propuestas que solicite la Subsecretaría del Trabajo;
- d. Instructivo para Rendición de Gastos en la administración de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, que se explicita en la Resolución Exenta DPR Araucanía N° 440 del 13 de febrero de 2020.
- e. Manual de sanciones por incumplimiento de obligaciones, que se explicita en la Resolución Exenta DPR Araucanía N°440 del 13 de febrero de 2020, y sus modificaciones.

f. Instructivo de fiscalización del Programa Inversión en la Comunidad;

g. Manual de Operaciones: Orientaciones para la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad, que se explicita en la Resolución Exenta DPR Araucanía N° 662 del 05 de octubre de 2021, y sus modificaciones.

Las presentes Bases, los Anexos y el Marco Normativo de este programa se entenderán como conocidos y aceptados por todos los oferentes postulantes del presente concurso.

3. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PARTICIPACIÓN

En el concurso, podrán participar aquellas personas jurídicas legalmente constituidas al menos 12 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 (PIC). Los agentes privados que reciban recursos con cargo a este Programa deberán inscribirse en los Registros de la Ley N° 19.862, sobre Receptores de Fondos Públicos.

Por su parte, no podrán participar en el presente concurso aquellas personas 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 de trabajadores/as, dentro de los dos años anteriores a la postulación;
- c. Registren multas administrativas impagas, aplicadas por esta 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. No obstante, la institución oferente 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 de 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. Organismos que se hayan enfrentado a un término anticipado de convenio por incumplimientos severos del mismo;
- f. Propietarios, socios y/o representantes legales de la Institución (unidad ejecutora) que 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;
- g. Según lo establecido en el punto N°6 del Decreto N°1 del 2010 del Ministerio del Trabajo y Seguridad Pública, no podrán ser ejecutores finales de proyectos amparados en este reglamento aquellas personas que sean cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive con los beneficiarios (as) del Programa de Inversión en la Comunidad (PIC). 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;
- h. Mantengan litigios pendientes con instituciones del Estado relacionados con el Programa de Inversión en la Comunidad.

3.1. 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.

En el caso que el vencimiento del plazo recaiga en un día inhábil, se entenderá prorrogado al día hábil siguiente. Se entenderán que son inhábiles los días sábados, domingos y festivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la administración del Estado.

3.2. Cronograma del concurso

Cuadro N°2: Cronograma del concurso	
Etapa	Plazo
Publicación del concurso	Se publicarán el día 11 de Diciembre de 2023 en el siguiente link: https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/
Periodo de presentación de propuestas	Desde la publicación de las presentes Bases en el link señalado precedentemente, hasta las 13:00 hrs. del día 20 de Diciembre de 2023.
Periodo de realización de Consultas y aclaraciones	Desde el inicio de postulaciones hasta las 13:00 horas del día 14 de Diciembre de 2023.
Publicación de respuesta a consultas y aclaraciones	15 de Diciembre de 2023 a las 15:00 horas en el link https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/
Apertura de propuestas	El día 20 de Diciembre de 2023 a las 15:00 horas.

Publicación Acta de Apertura de propuestas	La publicación del Acta de admisibilidad de propuestas se realizará el día 20 de Diciembre , y se publicará en el Link https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/
Publicación de la Resolución Exenta de selección y adjudicación	El día 28 de Diciembre de 2023 en el link https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/

4. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los Postulantes podrán formular consultas y/o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases, al través de correo electrónico a las siguientes direcciones: partesdpraraucania@interior.gob.cl, con copia de fcaro@interior.gob.cl. Las consultas y/o aclaraciones deberán hacer referencia explícita al punto pertinente de las presentes bases.

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://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/>

Los postulantes y ejecutores, de manera explícita liberan de toda responsabilidad a la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía, frente a acciones entabladas por terceros debido a transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas por ella indebidamente, y que digan relación con el servicio requerido en cada una de las propuestas públicas de que se trate.

La Delegación Presidencial Regional de La Araucanía no tendrá relación de ninguna especie, ni contractual ni laboral, con personal o equipo de los postulantes sean estas personas naturales o jurídicas, chilenas o extranjeras, que resulten adjudicados en el presente proceso concursal.

Asimismo, la Subsecretaría del Trabajo quedará liberada de toda responsabilidad por cualquier tipo de daños imputables a los futuros ejecutores de este concurso, sean materiales, personales o morales, que se produjeran con motivo del cumplimiento de los contratos que en su oportunidad se suscribirán, como de las obligaciones tributarias, laborales o previsionales que emanen de éste, las que serán de única y exclusiva responsabilidad de cada uno de los postulantes ejecutores.

5. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

5.1. Aspectos Generales

El llamado a concurso será público e informado en el sitio web: <https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/> la institución proponente, en adelante "el Postulante", deberá presentar su propuesta técnica de manera detallada, en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial en formato impreso, incorporando el Formulario N°1 y N°2 de postulación acompañado de toda documentación técnica, legal, experiencia y garantía descrita en el numeral 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 de las presentes bases, y en soporte digital mediante una memoria pendrive.

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 para todos los proyectos que podrían ser asignados, a fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos de las presentes Bases (1.1. y 1.2.). (Formulario N°1).

- a. Cada propuesta deberá considerar sólo media jornada de trabajo, la cual debe reflejarse en todos los contratos de trabajo de los beneficiarios.
- b. Para cada propuesta postulada, el oferente deberá identificar los objetivos generales del proyecto, indicando el nivel de priorización de los "grupos de cobertura" y el número de beneficiarios, considerando la cobertura señalada en el Anexo N°1: "Grupos De Cobertura, Programa Inversión En La Comunidad, Año 2024", disponible en estas bases.
- c. Para efectos de una adecuada administración de la cobertura, la propuesta que presente cada postulante deberá considerar los cupos dispuestos para cada "grupos de cobertura" de la región de La Araucanía (ver Anexo N°1). De esta forma, el proponente podrá postular al total de cupos de beneficiarios por Grupo. Asimismo, 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. Como resultado de la ponderación de los criterios de evaluación, permitirá establecer un Ranking de Puntuación para la designación de Grupo de Cobertura. Así, según el puntaje obtenido, se podrá determinar el orden de asignación para la ejecución de los distintos Grupos de Coberturas.
- e. Cada unidad ejecutora postulante podrá optar a un máximo equivalente al 33% de los cupos disponibles en la región, es decir a ejecutar sólo uno de tres "Grupos de Cobertura". Esta cifra se encontrará sujeta a variaciones basadas en criterios objetivos, tales como cantidad de oferentes y adjudicaciones, cantidad de propuestas, retiro o quiebres de ejecutoras, y otras variables que evalúe y determine la Delegación Presidencial a fin de asegurar la cobertura de la totalidad de los beneficiarios del Programa. Los cambios de cifras podrán realizarse tanto durante las etapas previas a la adjudicación, como también durante la ejecución del proyecto.
- f. Los postulantes deberán contar al menos con una oficina en la comuna con mayor cantidad de beneficiarios o una oficina en la capital regional a la que postulan. 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, de archivo y documentación, sala de espera y espacios de circulación, al menos dos computadores conectados a Internet e impresora, lugar de reunión para la atención de los beneficiarios(as) y baño. 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. Las oficinas deberán ajustarse, además, a lo establecido en el Decreto N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, en lo referido a la accesibilidad universal en los espacios de trabajo.

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

5.2. Forma de Presentación de la Propuesta Técnica.

La propuesta que no acompañe el Formulario N°1 será declarada inadmisibile por la Comisión Evaluadora. Además, deberán cumplir con los siguientes pasos:

- a. Entregar la nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder);
- b. Entregar su experiencia de Empleo y Empleabilidad;
- c. Entregar certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos;
- d. Acompañar la garantía de seriedad de la oferta, detallada en el punto 5.5. de las presentes bases.

Una vez completado el encabezado anterior, los Postulantes deberán proceder a preparar y entregar los Curriculum Vitae (CV) del equipo técnico que participará en el proyecto (Formulario N° 2) según formato, adjuntando todos los antecedentes pertinentes para acreditar formación profesional (títulos Técnico y/o Profesional, cursos, diplomados, posgrados, entre otros) y experiencia laboral que se detalle en el formato CV.

Esta deberá presentarse conforme a los requisitos mínimos exigidos en las bases técnicas del presente concurso. La oferta deberá contemplar la realización de la totalidad de los hitos de ejecución mínimos establecidos en las bases técnicas, los cuales podrán ser ejecutados a contar del mes enero 2024.

5.3. Documentación Legal

La documentación legal, deberá ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional, 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 2024".

Los documentos requeridos, junto con la postulación son:

1. Escritura pública de constitución de la Institución Oferente;
2. Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Institución Oferente
3. Entregar Certificado de Vigencia del Directorio de la personalidad jurídica postulante;
4. Declaración Jurada Notarial, firmada por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución Oferente (Anexo N°2, Declaración Jurada);
5. Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA.
6. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30).

La personería, es decir, la designación o nombramiento del representante legal o mandatario efectuada por el postulante, para actuar en nombre de la institución proponente, en la que además consten (se enumeren) 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. 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.

1. 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 oferente acredite mediante documentos fehacientes e idóneos que ha regularizado su pago.
2. 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 Registro Civil e Identificación, según corresponda.
3. 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.registros19862.cl.

5.4. Documento (s) Experiencia del Oferente y Equipo de Trabajo

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 tanto por la Línea SENCE, como Intendencia, actual Delegación Presidencial Regional y cualquier otro programa de empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Todo el equipo de trabajo deberá acreditar un título profesional y/o Técnico afín para el rol que asumirá durante la ejecución. El título debe haber sido otorgado por una Universidad, Instituto Profesional y/o Centro de Formación Técnica, reconocidos por el Estado.

Respecto a la experiencia del equipo profesional, esta se debe acreditar mediante:

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

El Currículum Vitae o el Contrato de Trabajo, al igual que los comprobantes de experiencia emitidos por la misma entidad, no tendrán valor alguno si no se acompañan en conjunto con otros medios de verificación, tales como boletas de honorarios y/o Certificado de Cotizaciones.

5.5. 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, ello de acuerdo a lo dispuesto por la Contraloría General de la República, en Dictamen N° 29.804, de 2016. 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.

5.5.1. 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 Regional de La Araucanía. Su monto corresponderá a la suma de \$1.000.000.- (un millón de pesos).

La vigencia del documento elegido no podrá ser inferior a 90 días corridos contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas.

La garantía podrá ser presentada materialmente o mediante formato electrónico. En caso de ser presentada materialmente, debe ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial, mediante sobre cerrado y con la leyenda "Garantía de Seriedad de la Oferta", señalando el nombre del concurso y a su anverso, el nombre del oferente, junto a toda la documentación requerida en la postulación, hasta la fecha de cierre de las postulaciones. En caso de ser presentada una boleta electrónica, esta deberá cumplir con las mismas condiciones señaladas anteriormente, debiendo ser remitida a la casilla de correo electrónica partesdpraraucania@interior.gob.cl, con copia a finanzasdprlaraucania@interior.gob.cl.

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, PARA LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA, COBERTURA ENERO-DICIEMBRE AÑO 2024".

Se declarará inadmisibles 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, 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.

5.5.2. Procedimiento de entrega y devolución de garantías:

En caso de que la garantía de seriedad sea obtenida en forma física, los oferentes deberán ingresarla en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial de la Región de la Araucanía, ubicada en calle Manuel Bulnes 590, Piso 1, Temuco, a más tardar, hasta el día y hora del cierre del período de recepción de ofertas, esto es, al día 19 de diciembre de 2023 a las 13:00 horas.

Si dentro del plazo indicado en las bases específica del respectivo llamado no se pudiere efectuar la adjudicación y en caso de que la firma del contrato no se haya realizado dentro de los plazos de vigencia de las garantías presentadas, la Subsecretaría solicitará a los oferentes, antes de la fecha de expiración de las garantías presentadas, la prórroga respectiva. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta será declarada inadmisibles.

La devolución de las garantías a aquellos oferentes que no resulten 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 oferentes 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 fidelidad, oportuno y total cumplimiento de, o los convenios (ver punto 11.2. de las presentes bases).

6. 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://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/>

La apertura de las propuestas se realizará el día 20 de diciembre de 2023 a las 15:00 hrs, en dependencias de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.

En el acto de Apertura de Propuestas, el Encargado/a del Departamento Social de la Delegación Presidencial Regional, o quien se designe en su reemplazo, será quien actuará como Ministro/a 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 Regional 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://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/> y contendrá la individualización de las Propuestas presentadas.

7. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE POSTULACIÓN AL CONCURSO DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC)

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

1. Que no registren multas administrativas impagas aplicadas por este Programa 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 el Coordinador Regional del Programa Inversión en la Comunidad (PIC) en coordinación con el Departamento de Administración y Finanzas, 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.

2. Que no registren sumas de dinero adeudadas 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 el Coordinador Regional del Programa Inversión en la Comunidad (PIC) y el Departamento de Administración y Finanzas. No obstante, la institución oferente 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.

8. 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 5.1, 5.2, 5.3, 5.4 y 5.5 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 5.3 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 9 de las presentes Bases. Si siendo requeridos en esa oportunidad, el oferente no presenta estos documentos, su propuesta será declarada inadmisibile.

La Delegación Presidencial Regional de La Araucanía resolverá la admisibilidad o inadmisibilidad de los proyectos y el acto administrativo que se dicte al efecto se publicará en la página web <https://dprlaarucania.dpr.gob.cl/programas/> en los plazos indicados en el Cronograma del concurso, contenido en el punto 3.b de las presentes bases.

9. PRESENTACIÓN DE LOS ANTECEDENTES OMITIDOS POR LOS OFERENTES.

En conformidad a lo señalado en el punto precedente, la Delegación Presidencial Regional podrá solicitar a los oferentes que salven errores y omisiones formales, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a esos proponentes una situación de privilegio respecto de los demás y siempre que se refiera a la documentación individualizada en el punto 5.3 de las Bases.

El plazo para acompañar la documentación será de 1 día contado desde la respectiva notificación al postulante, a su correo electrónico. Es de exclusiva responsabilidad del oferente, consultar frecuentemente la página web del concurso, a efectos de conocer los requerimientos y plazos de presentación de antecedentes establecidos por la Delegación Presidencial Regional.

10. 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 4 profesionales, y un abogado/a como Ministro de Fe, designados por la Delegación Presidencial Regional, quienes evaluarán y calificarán los proyectos declarados admisibles.

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 implica 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.

10.1. Criterios de Evaluación

Se requiere que la información aportada por el postulante sea acreditada a través de medios de verificación. En el caso de los Antecedentes del Oferente y del Equipo Profesional 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.

Se incluyen a continuación los formatos de evaluación de las propuestas técnicas. El puntaje a asignar y que se especifica para cada criterio de evaluación que indica la importancia relativa o ponderación de cada ítem en el proceso general de evaluación.

10.1.1. Ponderación Evaluación

Los criterios objetivos de evaluación, subcriterios y ponderaciones para sus aspectos técnicos, económicos y administrativos se indican en el cuadro siguiente:

Cuadro N°3 Criterios de evaluación de las ofertas presentadas			
Criterio	Ponderación Criterio	Subcriterio	Ponderación Subcriterio
1. Experiencia de		1.1. Experiencia del Oferente en Programas de Empleos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	3%

la Organización oferente y su equipo	40%	1.2. Experiencia del Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado	2%
		1.3. Equipo de Trabajo	30%
		1.4. Requisitos formales	5%
		2. Criterios de evaluación de proyecto	60%
2.2 Plan de Trabajo (Metodología)	20%		
2.3 Plan de Supervisión (metodología)	10%		
2.4. Plan de higiene y seguridad en el trabajo	10%		
2.5. Enfoque de Género	5%		

10.1.2. Evaluación del oferente y equipo técnico

Este criterio se evaluará de acuerdo con los siguientes subfactores y fórmulas de asignación de puntaje:

Puntaje “Experiencia oferente y equipo técnico” = 40%*[(3%* Experiencia Programa Empleo del oferente) + (2%* Experiencia Programas Sociales del oferente) + (30%* Equipo de trabajo) + (5%* Requisitos formales)]

Cuadro N°4: Experiencia oferente y equipo técnico				
ITEM	CRITERIO	PUNTAJE	PONDERADOR	
1.1	Experiencia del Oferente en Programas de Empleos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	El Oferente ha realizado o ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en alguna de sus líneas de administración por más de 3 años.	100	3,0%
		El Oferente ha realizado o ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en alguna de sus líneas de administración por 2 a 3 años.	50	
		El Oferente ha realizado o ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en alguna de sus líneas de administración por 1 a 2 años.	25	
		El Oferente ha realizado o ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, en alguna de sus líneas de administración por menos de un 1 año.	0	
1.2	Experiencia del Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado	El Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado, en alguna de sus líneas de administración por más de 3 años.	100	2,0%
		El Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado, en alguna de sus líneas de administración por 2 a 3 años.	50	
		El Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado, en alguna de sus líneas de administración por 1 a 2 años.	25	
		El Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado, en alguna de sus líneas de administración por menos de un 1 año.	0	
	Experiencia y formación profesional del Coordinador	Profesional cuenta con más 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.	100	3,7%
		Profesional cuenta con 2 a 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.	50	
		Profesional cuenta con menos de 2 años de experiencia acreditada en Proyectos / programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores públicos y/o privados.	25	
		Profesional, no tiene experiencia acreditada.	0	
		Profesional cuenta con título profesional de una carrera a fin de que sea del área de la ingeniería, administración, ciencias sociales y/o ciencias jurídicas, de a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste, o aquellos validados en Chile de acuerdo a	100	3,7%

1.3.	Equipo de Trabajo	la legislación vigente			
		Sin título profesional de las áreas requeridas.	50		
		Sin título profesional.	0		
		Experiencia y formación Apoyo Social	Profesional cuenta con más 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.	100	3,7%
			Profesional cuenta con 2 a 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.	50	
			Profesional cuenta con menos de 2 años de experiencia acreditada en Proyectos / programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores públicos y/o privados.	25	
			Profesional, no tiene experiencia acreditada.	0	
		Experiencia y formación Apoyo Social	El profesional cuenta y presenta un Título Profesional de las ciencias sociales, salud, administración y/o ciencias jurídicas otorgado por una Universidad del Estado o reconocidos por este, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente	100	3,7%
			El profesional cuenta y presenta un Título Técnico Profesional de las ciencias sociales, salud, administración y/o ciencias jurídicas otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por este, o aquellos validados en Chile de acuerdo a la legislación vigente	50	
			No presenta título profesional o técnico profesional de las áreas requeridas	0	
		Experiencia y formación profesional de Contabilidad	El profesional acredita experiencia laboral de 4 años o más, en el desarrollo de su profesión.	100	3,7%
			El profesional acredita experiencia laboral de 2 a 4 años, en el desarrollo de su profesión.	50	
			El profesional acredita experiencia laboral de menos 2 años, en el desarrollo de su profesión	25	
			El profesional no acredita experiencia laboral en el desempeño de su profesión.	0	
		Experiencia y formación profesional de Contabilidad	El profesional presenta un Título profesional de Contador Auditor, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por este.	100	3,7%
			El profesional presenta un Título Técnico profesional en Contabilidad, otorgado por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocidos por este.	50	
			El profesional no presenta un Título profesional o técnico de Contador.	0	
		Experiencia y formación profesional en Prevención de Riesgos.	Profesional cuenta con más 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.	100	3,7%
			Profesional cuenta con 2 a 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.	50	
			Profesional cuenta con menos de 2 años de experiencia acreditada en Proyectos / programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores públicos y/o privados.	25	
			Profesional, no tiene experiencia acreditada.	0	
			El profesional cuenta con título de Ingeniero en Prevención de Riesgos, o carrera afín.	100	3,7%
			El profesional cuenta con título de Técnico o Ingeniero en Prevención de Riesgos, o carrera afín.	50	
El profesional no cuenta con título de Técnico o Ingeniero en Prevención de Riesgos, o carrera afín.	0				
	Presenta un número adecuado de supervisores/as en relación a la cantidad de cupos dispuestos en los "Grupos de Cobertura",	100			

	Supervisores/as de terreno	según lo requerido en el punto 14. de las presentes bases técnicas y administrativas.		0,4%
		No presenta un número adecuado de supervisores/as en relación a la cantidad de cupos dispuestos en los "Grupos de Cobertura", según lo requerido en el punto 14. de las presentes bases técnicas y administrativas.	0	
1.4.	Requisitos formales	El proponente presentó junto con la postulación toda la documentación requerida, incluso la correspondiente al ítem 5.3 de las presentes bases, sin necesidad de incorporar y/o complementar con documentos nuevos.	100	5,0%
		Subsanó la documentación requerida dentro del plazo fijado por la Comisión evaluadora.	50	
		No subsanó la documentación requerida en el plazo fijado por la Comisión Evaluadora.	0	
TOTAL				40%

10.1.3. Evaluación técnica del proyecto

Este criterio se evaluará de acuerdo con los siguientes subfactores y fórmulas de asignación de puntaje:

$$\text{Puntaje "Evaluación técnica del proyecto"} = 60\% * [(5\% * \text{Proyecto presentado}) + (20\% * \text{Plan de Trabajo}) + (15\% * \text{Plan de Supervisión}) + (10\% * \text{Plan de higiene y seguridad en el trabajo}) + (10 \text{ Enfoque de Equidad de Género})]$$

Cuadro N°5: Criterios de evaluación técnica del proyecto					
ITEM	Criterio		Puntaje	Ponderación	
2.1	Proyecto presentado	Proyectos cumplen los objetivos específicos de la presente propuesta pública.	100	5%	
		Cada 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 cumple parcialmente con los objetivos específicos señalados en el punto 1.2 de las Bases.		50
		Proyecto no cumple objetivos específicos señalados en el punto 1.2 de las Bases.	0		
2.2	Plan de Trabajo (Metodología)	La propuesta define un <u>plan de trabajo claro y coherente</u> 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 1.3 de las presentes Bases.	100	20%	
		La propuesta contempla un <u>plan de trabajo general</u> , 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 1.3 de las presentes Bases.	50		
		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 1.3 de las presentes Bases.	0		
2.3	Plan de Supervisión (metodología)	La propuesta define un plan de supervisión <u>claro y coherente</u> , 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	15%	
		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		
		La propuesta define un plan de supervisión es 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	0		

		que debe cumplir un (a) trabajador (a) en el marco de las características y necesidades de la comuna.		
2.4	Plan de higiene y seguridad en el trabajo	El plan de trabajo y supervisión define de forma clara y coherente detallando con rigurosidad y precisión la incorporación de medidas de higiene y seguridad pertinentes orientadas a la prevención de riesgos, accidentes y enfermedades laborales.	100	10%
		El plan de trabajo y supervisión define de forma general y suscita la incorporación de medidas de higiene y seguridad pertinentes orientadas a la prevención de riesgos, accidentes y enfermedades laborales.	50	
		El plan de trabajo y supervisión es deficiente y poco claro por ende no logra la incorporación de medidas de higiene y seguridad pertinentes orientadas a la prevención de riesgos, accidentes y enfermedades laborales.	0	
2.5	Enfoque de Equidad de Género	Propuesta considera la realización de 3 o más acciones basadas en el proyecto con enfoque de género detallados en Anexo N° 8.	100	10%
		Propuesta considera la realización de 2 proyectos con enfoque de género detallados en Anexo N° 8.	50	
		Propuesta considera la realización de 1 proyecto con enfoque de género detallado en el Anexo N° 8.	25	
		Propuesta no considera proyectos con enfoque de género.	0	
TOTAL				60%

El puntaje máximo de todos los criterios de evaluación es de 1.600 puntos. Se seleccionará a aquellas propuestas que, en su evaluación total global, de todos los criterios considerados, obtengan un puntaje igual o superior a 370 (50% del puntaje máximo ponderado). Las propuestas serán priorizadas en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido.

Criterio	Ponderación Criterio	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Ponderado
1. Experiencia de la Organización oferente y su equipo	40%	1100	440
2. Criterios de evaluación técnica del proyecto	60%	500	300
Total	100%	1600	740

10.1.4. Mecanismos para dirimir empates

En caso de ocurrir un empate en la calificación final obtenida entre dos o más oferentes, considerando que posean el mismo puntaje hasta 3 (tres) decimales, este será dirimido conforme a las siguientes reglas según el orden de prelación que a continuación se indica:

1. Mayor puntaje en evaluación en los Criterios de evaluación técnica del proyecto.
2. Mayor puntaje en Experiencia de la Organización oferente y su equipo.
3. En el caso de verificarse un empate en la calificación final obtenida entre proyectos, se elegirá en atención al orden de ingreso de las ofertas en relación a la hora con la cual se ingresó la documentación por Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional.

10.1.5. Selección de Propuestas

La adjudicación será resuelta por el Delegado Presidencial Regional de La Araucanía, tomando en consideración la propuesta realizada por la Comisión Evaluadora. Sin perjuicio de ello solo podrán ser adjudicadas aquellas ofertas cuya evaluación global sea igual o superior a 370 (trescientos setenta) puntos.

Cada comuna podrá tener como máximo un ejecutor. La Comisión Evaluadora podrá generar ajustes justificados en la distribución de cupos en base a criterios objetivos y transparentes, los cuales considerarán argumentos operativos, territoriales y por, sobre todo, de aseguramiento de la cobertura. Del mismo modo, en caso de que alguno de los supuestos o condiciones mencionadas no se cumpla (menor cantidad de postulantes, menor cantidad de cupos, otros), la Comisión podrá distribuir los cupos en una proporción similar a la señalada.

Sin embargo, en caso de que no sea posible cumplir con la asignación de todos los cupos designados en las diferentes comunas de la región, se procederá a completar los cupos con las ofertas que hayan obtenido las puntuaciones más altas, sin importar las comunas a la que postule. Este proceso continuará hasta alcanzar el total de cupos disponibles en toda la región.

La adjudicación se efectuará mediante resolución fundada, la que deberá notificarse mediante su publicación en el sistema de información utilizados para la presente postulación. Dicho acto administrativo deberá especificar los criterios de evaluación que se hayan aplicado para cada una de las ofertas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N°19.886.

En el caso que la institución oferente no realice la adjudicación dentro del plazo definido en las presentes base del concurso, se informará de ello, a través del sistema de información utilizado para el presente concurso, justificando el incumplimiento del plazo antes señalado y asimismo indicando el nuevo plazo para la adjudicación, según lo que indica el artículo 41, inciso número 2 del reglamento de la Ley N°19.886.

10.1.5.1. Facultad de declarar desierto el concurso o inadmisibles las propuestas presentadas

La Delegación Presidencial Regional, representada por su Delegado 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 presentaran 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.

11. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

11.1. Firma de convenios

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

El plazo de vigencia de los convenios se extenderá durante el periodo que se establezca en el decreto presupuestario emanado desde la Subsecretaría del Trabajo, siendo renovado progresivamente durante el año 2024, sujeto a la disponibilidad presupuestaria para financiar el periodo de ejecución, autorizándose por medio de resolución fundada.

Sin perjuicio de lo anterior, la Delegación Presidencial Regional con acuerdo del Ejecutor, podrá prorrogar el plazo de vigencia de los convenios, por considerarse indispensable para la buena marcha del programa, y sólo por el tiempo en que se procede a un nuevo llamado a concurso. En estos casos, el Ejecutor deberá extender la garantía de fiel cumplimiento de contrato, en 90 días corridos posteriores al nuevo término de este.

La Delegación Presidencial Regional 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.

11.2. Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio

Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, adjudicatario deberá entregar una garantía a favor de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía, RUT 60.511.090-8, que podrá otorgarse en pesos chilenos o en unidades de fomento (UF), mediante uno o varios instrumentos financieros de la misma naturaleza, irrevocables, siempre y cuando se trate de una forma que asegure el pago de la misma de manera rápida y efectiva, pagadera a la vista, y al solo requerimiento de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía. En caso de presentarse de forma electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma. Para el caso de documentos electrónicos, la garantía deberá adjuntarse como anexo a su propuesta en el portal de información que se utilice para la presente postulación.

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 enero-diciembre año 2024, Región de La Araucanía y para garantizar el pago de las obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores del Programa contratados por la entidad seleccionada y las multas asociadas al proyecto (nombre del proyecto) de las comunas (nombre de las comunas) por el (número) de trabajadores”.

El monto de esta garantía deberá ser el 5% del monto total de la primera transferencia de cada convenio. Esta garantía deberá entregarse materialmente previo a la firma de los convenios. Dicho monto será informado oportunamente por la Delegación Presidencial.

La garantía podrá ser presentada materialmente o mediante formato electrónico. En caso de ser presentada materialmente, debe ser presentada en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial, mediante sobre cerrado y con la leyenda “Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio”, señalando el nombre del concurso y a su anverso, el nombre del oferente. En caso de ser presentada una boleta electrónica, esta deberá cumplir con las mismas condiciones señaladas anteriormente, debiendo ser remitida a la casilla de correo electrónica partesdpraraucania@interior.gob.cl, con copia a finanzasdpraraucania@interior.gob.cl.

La garantía deberá tener una vigencia que cubra íntegramente la vigencia del convenio y deberá exceder en 90 días corridos posteriores el término del mismo. La aludida garantía será devuelta a los Ejecutores 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 las entidades seleccionadas no cumplieren 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 (DAF) de esta Delegación Presidencial Regional, como asimismo la custodia de la misma, previo informe favorable de la Oficina del Programa de Inversión en la Comunidad.

11.3. Modificación de Convenios

La Delegación Presidencial podrá, en conjunto con el Ejecutor, modificar los convenios 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. Dicha modificación, sólo será aplicable para aquellas comunas donde se encuentre seleccionado el Ejecutor.

En el caso antes señalado, se deberá suscribir una modificación de convenio y aprobarse a través de la correspondiente resolución administrativa 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 90 días corridos el nuevo plazo de término del convenio.

12. EJECUCIÓN DE LOS CONVENIOS

Los ejecutores seleccionados, al finalizar el primer mes de ejecución, deberá acompañar un listado con el nombre y cédula nacional de identidad de todos los beneficiarios que laboren para su organización, en el proyecto seleccionado y además deberá 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 el numeral 16.3. de las presentes bases.

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 y a su Administradora, debiendo efectuar una cotización diferenciada por no tener derecho al seguro de invalidez y sobrevivencia. Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en la Norma de Carácter General N°79, de 06 de febrero de 2013, de la Superintendencia de Pensiones

Además, deberá considerar el Reglamento sobre Condiciones Sanitarias y Ambientales Básicas en los Lugares de Trabajo (Decreto N°594, de 29 de abril de 2000, del Ministerio de Salud).

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.

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. Las copias físicas y digitales de estos documentos deberán estar a disposición de la Delegación Presidencial Regional 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.

13. BENEFICIARIOS(AS) DEL PROGRAMA

El programa está orientado a beneficiarios(as) que cumplan los requisitos establecidos en el Decreto N°1, 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 beneficiarios 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), u otro similar. Lo anterior, se acreditará mediante una declaración jurada simple.

Sin perjuicio de los requisitos establecidos en el Decreto N°1, de fecha 05.01.2010 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, 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.

La Delegación Presidencial Regional se reservará el derecho a solicitar y establecer criterios adicionales que se consideren pertinentes para el efectivo cumplimiento de los objetivos del PIC y los requisitos que debe cumplir cada beneficiario para adjudicarse el beneficio o mantener el mismo.

14. 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 Regional (DPR) la planificación mensual (Anexo N°7) de las actividades a realizar, a más tardar el tercer 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 en las dependencias de éstos, entregándose un resumen mensual a la Delegación Presidencial Regional que de cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de revisión, el resumen deberá entregarse usando el formato entregado por la Delegación. Esta función sólo podrá ser desempeñada por trabajadores del ejecutor, en ningún caso por los beneficiarios(as) del programa o familiares por consanguinidad o afinidad hasta el tercer grado. Se requerirá 1 (uno) supervisor/a en terreno por cada 100 beneficiarios/as.

Las cantidades señaladas previamente corresponden al mínimo de supervisores en terreno, por lo tanto, cada Ejecutor podrá incrementar el número de personas destinadas a dicha función. Sin perjuicio de lo anterior, la Delegación Presidencial estará facultada para solicitar supervisores 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 a los Ejecutores, 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 oficina regional del Programa de Inversión en la Comunidad (PIC).

15. TRANSFERENCIAS A LOS EJECUTORES Y CUADRATURA DE RECURSOS

La Delegación Presidencial Regional transferirá a los Ejecutores un monto determinado por beneficiario(a) considerando la media jornada laboral. A cada Ejecutor se pagará, a modo referencial, los siguientes montos, durante los meses de vigencia de convenios:

Cuadro N°7: Costos Unitarios Ejecución PIC, periodo 2024, Región de La Araucanía			
ÍTEM	SUB ÍTEM	%	1/2 JORNADA
SUELDOS DE BENEFICIARIOS	COSTO UNITARIO POR TRABAJADOR (BRUTO)		\$230.000
	SEGURO DE CESANTÍA (AFC)	3,0%	\$6.900
	ACCIDENTES LABORALES Y ENFERMADES PROFESIONALES (MUTUAL)	1,5%	\$3.450
	VACACIONES PROPORCIONALES	6,7%	\$15.410
	SEGURO DE INVALIDEZ Y SOBREVIVENCIA (SIS)	1,7%	\$3.910
	SUBTOTAL SUELDOS BENEFICIARIOS		
RECURSOS DE ADMINISTRACIÓN	MATERIALES Y HERRAMIENTAS		\$4.460
	PERSONAL Y GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		\$17.840
	SUBTOTAL RECURSOS DE ADMINISTRACIÓN		\$22.300
TOTAL			\$281.970

Los anteriores montos durante el periodo de ejecución se verán incrementados en relación al aumento del Ingreso Mínimo Mensual (IMM) durante el año 2024, ya que el año de ejecución está calculado considerando un costo de enero a junio de \$460.000 y el aumento de ingreso mínimo mensual en el mes de julio a \$500.000, según lo establecido por la Ley N°21.578.

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. Todo aumento de la tasa de accidentes laborales deberá ser costeado por el Ejecutor.

A su vez, mensualmente, la Delegación Presidencial transferirá al Ejecutor la suma de \$22.300. por concepto de recursos de administración, por cada beneficiario(a) que se encuentre trabajando en el programa.

15.1. Ítems que deben considerarse por concepto de Recursos 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:

15.1.1. Ítem de Insumos: Materiales y Herramientas

El ítem de Insumos se define como la adquisición de herramientas, insumos o materiales de trabajo necesarios para que los(as) beneficiarios(as) del programa desarrollen sus labores y que deben estar estipulados dentro de la propuesta técnica, los que deberán ser pertinentes y permitir el correcto desarrollo de sus labores, respondiendo al entorno, labor que desarrollan y condiciones climatológicas, siendo obligación del Ejecutor reemplazarlos cada vez que sea necesario. 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.

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) 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 “recursos de administración” a transferir, es de un 20% durante la duración del convenio.

15.1.2. 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:

15.1.2.1. 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 el Formulario N°1 de postulación (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 el Formulario N°1 de postulación (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 el Formulario N°1 de postulación.
- Arriendo de vehículos: el cual deberá ser autorizado por la Delegación.

15.1.2.2. 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
- Gastos de servicios de consumo de luz
- Consumo de Agua
- Consumo de Internet
- Consumo de teléfono fijo
- Consumo de teléfono móvil siempre que servicio esté a nombre de la empresa

15.1.2.3. Otros Gastos:

- Gastos para la realización de talleres, que contribuyan a mejorar competencias transversales de las/los beneficiarias/os para ingresar al mundo laboral formal, que considera entre ellos arriendo de dependencias para la realización de esta actividad.

15.1.3. 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 Unidades Ejecutoras, debidamente individualizados en el Formulario N°1 de postulación, considerando las cotizaciones y obligaciones previsionales de éstos.

El porcentaje máximo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración a transferir, es de un 65% durante la duración del convenio.

15.1.4. Gastos que no podrán financiar

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.
- 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 Jefe(a) de Administración y Finanzas de la oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

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.

15.1.5. Otras consideraciones generales de gastos de administración.

- a. La compra de las herramientas, 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 colaboración. Salvo la excepción anterior, los 15 días corridos siempre se contarán desde la fecha de comunicación de los listados.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Los Ejecutores deberán efectuar el pago de las remuneraciones a los(as) beneficiarios(as) hasta el quinto día del mes siguiente al trabajado.
- f. 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.
- g. Todo gasto en administración rendido deberá adjuntar el egreso asociado a dicho gasto.

15.2. Modalidad de transferencias de recursos por concepto de ejecución

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.

15.2.1. Primera Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores presenten los siguientes antecedentes, en la oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad:

- a. Copia digital de los contratos de trabajo escriturados, debidamente firmados por ambas partes.
- b. Resumen actualizado mensual que dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de supervisión, entregando el documento de forma digital a la Intendencia.
- c. 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 14 de las presentes bases. Entregando el documento de forma digital a la Delegación.

15.2.2. Segunda y sucesivas transferencias, cuando correspondan:

- a. 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:
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. 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 5 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 de la delegación 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 Intendencia, facultará a este último a retener los pagos de gastos de administración asociados al mes de transferencia de las remuneraciones de los beneficiarios(as).

15.2.3. Modalidad de transferencias de recursos por concepto de Gastos de Administración del Programa

Las transferencias a los Ejecutores se realizarán en cuotas, conforme al siguiente detalle y al Instructivo para rendición de gastos de la Oficina de administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dictado al efecto.

15.2.3.1 Primera Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del Programa presenten los siguientes antecedentes en la Oficina de 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:

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

15.2.3.2. Segunda y Sucesivas Transferencias, cuando correspondan:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que corresponda, entendiéndose, para estos efectos, días corridos o en las fechas que la ley excepcionalmente contemple, la siguiente documentación:

- a. Copia legalizada de la Boleta o factura de insumos y/o materiales, si correspondiere, entregados a los(as) beneficiarios(as) del programa.
- b. Documento original donde conste la recepción conforme de insumos y/o materiales por parte de los(as) beneficiarios(as).

- c. Copia legalizada de la boleta o factura de materiales, bienes fungibles o arriendo de servicios para la realización del taller de apresto laboral.
- d. Copia legalizada de la boleta o factura de materiales de oficina necesarios
- e. Copia legalizada de la boleta o factura de costos asociados a la supervisión y coordinación del programa, estipulados precedentemente en estas Bases Administrativas.
- f. Original de la boleta de Honorarios y/o liquidaciones de sueldo del personal necesario y estipulado dentro del Formulario N°1 de postulación, 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.
- g. 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.
- h. Copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de vehículo, en caso de que proceda.
- i. 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.
- j. Documentación en original que acredite el pago de cotizaciones y/o retenciones del personal contratado a honorarios del Ejecutor.
- k. 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.
- l. 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.

15.2.3.3. Última Transferencia:

Se hará efectiva en la medida que los ejecutores del programa presenten en la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro de los primeros 5 días hábiles 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 5 días hábiles para presentar la rendición mensual (que en este caso es la 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.

15.2.3.4. 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 5 días hábiles corridos 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:

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

f. Comprobantes de pago de arriendo y su contrato

2. Detalle de remuneraciones del mes ejecutado con la documentación que respalde los gastos presentados:

- a. Libro de remuneraciones o liquidaciones compactas que reflejen los descuentos e ingresos a percibir por el trabajador;
- b. Planilla de cotizaciones;
- c. Nómina de transferencias bancarias;
- d. Nómina de pagos con cheque o efectivo;
- e. Descuentos efectuados al trabajador (Licencias médicas o respaldo de ausencias (justificativo))
- f. 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.

Los formatos de rendición mensual y sus anexos se encuentran detallados en los Anexos N°4, 5 y 6, 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.

15.3. Reintegros

Al término del convenio el Ejecutor y la Delegación, deberán conciliar las diferencias entre lo efectivamente gastado por el Ejecutor y lo autorizado por parte la Delegación; respecto de los saldos no gastados y los gastos rechazados, el Ejecutor deberá reintegrarlos a la Delegación. Antes de este reintegro y con el fin de aceptación de los saldos por ambas partes, la Delegación emitirá el Formulario de cierre de proyecto, el cual deberá estar firmado y timbrado por ambas partes, en un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de firma y no superior a 30 días corridos desde el término de actividades. El Ejecutor debe realizar el reintegro mediante un depósito en la cuenta corriente de la Delegación y acompañar el respectivo comprobante a la Oficina de 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.

16. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA

16.1. 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 (22,5 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 Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro del plazo de 20 días corridos desde el inicio de la ejecución, 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 Oficina de 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.

16.2. 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 término 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. Registrar las visitas en terreno en un registro de supervisión al reverso de los libros de asistencias, en el formato entregado por la DPR, de cada beneficiario/a supervisado.

e. 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 donde se encuentren trabajando los(as) beneficiarios(as). Para ello el Ejecutor deberá reponer mensualmente todos aquellos insumos o materiales que por su desgaste natural hayan dejado de estar aptos para su uso o se hayan consumido.

f. 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 Intendencia en el proceso de rendición de cuentas.

g. 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.

16.3. 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 Oficina de Administración del Programa Inversión en la Comunidad dentro de los primeros 5 días hábiles 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 16.3. 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.

f. Tratándose de inasistencias por motivos diferentes a los de salud por parte de los beneficiarios, el Ejecutor deberá solicitar autorización previa y oportunamente a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

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 Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

17. 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 exclusiva para la administración de los recursos de cada proyecto. Dicha cuenta está destinada exclusivamente para las recaudaciones y egresos del dinero de origen fiscal.

c. Las personas no podrán pertenecer en simultáneo 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 tercer grado inclusive, con los(as) beneficiarios(as) del mismo.

d. Los ejecutores no podrán ceder las obligaciones derivadas de los convenios que se suscriban.

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

La Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía 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

precedentes.

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. Asimismo, 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.

18.1. PROCEDIMIENTO PARA LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

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.

Se concederá traslado a la Unidad Ejecutora, a fin de que formule sus descargos en el plazo de cinco días contado desde la notificación del incumplimiento.

Efectuados los descargos, la medida 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.

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.

19. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DELEGACIÓN

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 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 5 días hábiles, a menos que se trate de situaciones 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 5 días la información correspondiente para que dé su conformidad o informe a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, que la observación aún persiste.

20. FISCALIZACIÓN

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

Una vez informada la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad (PIC) 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:

Cuadro N°8: Tipos de infracciones y multas		
TRAMO	TIPO DE INFRACCIÓN	MULTAS
1	Faltas Leves	Aplicación de multa de 5 UTM
2	Faltas Mediana Gravedad	Aplicación de multa de 15 UTM
3	Faltas Graves	Aplicación de multa de 30 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 y la restitución de los fondos comprometidos.

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

20.1. Infracciones Leves

Serán consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

- a. No proporcionar a la Oficina de 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.
- b. No presentar en tiempo oportuno la información requerida en los formatos que la Intendencia disponga, de conformidad a los plazos y condiciones señaladas en las presentes bases.
- c. No entregar a la Oficina de 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.
- d. 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.

20.2. Infracciones de Mediana Gravedad

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

- a. No presentar las rendiciones de gastos de acuerdo con las instrucciones que imparta la Delegación.
- b. 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
- c. Que la infraestructura, calidad y cantidad de los equipos sean insuficientes para la correcta ejecución del programa.
- d. Que los insumos y otros materiales sean insuficientes para la correcta ejecución del programa, sin causa justificada.
- e. Que las instituciones Ejecutoras efectúen el pago atrasado de las cotizaciones previsionales, según los plazos establecidos por PREVIRED.
- f. 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.

20.3. Infracciones Graves

Serán consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

- a. Ejecutar el programa con beneficiarios(as) distintos(as) a aquellos registrados y visados por el Programa de Inversión en la Comunidad;
- b. Que las instituciones Ejecutoras efectúen la declaración de las cotizaciones previsionales, en forma tardía según los plazos establecidos por PREVIRED.
- c. La alteración o pérdida del Libro de Asistencia, como también una disposición irregular de éste en los

lugares de trabajo de los beneficiarios.

d. 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 Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.

e. No entrega de los insumos y materiales a los(as) beneficiarios(as) del Programa sin causa justificada.

f. Suspensión de la ejecución del programa por parte del Ejecutor sin causa justificada.

g. Tener reintegros de recursos pendientes por parte del Ejecutor, tras el vencimiento de los plazos establecidos en el Convenio, sin causa justificada.

h. No contratar a analistas en terreno adicionales solicitados por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad

i. No contar con la infraestructura comprometida en el Formulario N°1 de postulación.

j. No dar cabal y oportuno cumplimiento a otras instrucciones impartidas por la Delegación, en el marco de la ejecución del programa.

k. Entrega de información falsa o fraudulenta.

l. No renovar, cuando corresponda, las garantías de fiel y oportuno cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

No obstante, lo señalado, cuando se determine que el Ejecutor ha incurrido en incumplimiento de las presentes bases, del Formulario N°1 de postulación, del(os) convenio(s) celebrado(s) 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 20 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 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.

21. 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 14 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.

21.1. Recursos Necesarios para la Ejecución del Programa

21.1.1. Humanos

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

1. Coordinador/a: 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.
2. Apoyo Social: Profesional con competencias en el área social. Quien deberá realizar, cuando corresponda, las tareas apoyo psicosocial, diagnóstico y caracterización de beneficiarios(as).
3. Contador/a: Profesional con vasta experiencia en rendiciones de cuenta de conformidad con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.
4. Prevencionista de Riesgos: Debe evaluar el lugar y condiciones donde se desempeña cada beneficiario del Programa, y eventuales riesgos asociados. También debe realizar capacitaciones en materia de seguridad y salud laboral.
5. Supervisores/as de 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, desde un enfoque social. Debe conocer en detalle y actualizada, la situación de cada trabajador bajo su control, incluida las propuestas de mejora ante contingencias detectadas.

21.1.2. 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 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 dos computadores conectados a Internet e impresora
- k. Teléfono de red fija

Por otro lado, la infraestructura debe cumplir con las siguientes características: condiciones de seguridad aceptables, aseguramiento de la equidad de género, vías de escape, espacio para la atención de beneficiarios(as), condiciones de luz, ventilación y extintores.

La infraestructura antes señalada, deberá ubicarse preferentemente donde se encuentran territorialmente los(as) beneficiarios(as), evitándoles así gastos innecesarios asociados a traslados.

21.2. Información de Beneficiarios (as)

El Ejecutor tendrá la obligación de completar todos los campos del formulario de ingreso de beneficiarios(as), disponible en el sistema de ProEmpleo, y deberá entregar toda la información adicional que la Delegación solicite en los formatos establecidos, como asimismo deberá respaldar la información solicitada, que además deberá ser archivada en las carpetas individuales de cada beneficiario(a). La institución deberá disponer de las mismas carpetas para los procesos de fiscalización, tanto de la Delegación como de otras instituciones, la que deberá mantener a disposición de la Delegación al menos por 3 años, concluida la ejecución, estos documentos son:

- 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 que existan)

21.3. Inicio de Labores de los(as) Beneficiarios(as)

La Delegación estará en condiciones de exigir a cada Ejecutor, el cabal cumplimiento de la propuesta presentada, de conformidad a lo exigido en las presentes bases. La puesta en marcha de las labores deberá ser ejecutada de manera simultánea a las diversas actividades consideradas en el programa.

22. MODIFICACIÓN A LAS BASES

La Delegación Presidencial se reserva la facultad de introducir modificaciones a las presentes bases del concurso, hasta dos días hábiles antes del acto de apertura de las propuestas, en cuyo caso se extenderá el plazo de presentación de propuestas en 4 días hábiles. Las modificaciones podrán referirse a todo tipo de aspectos técnicos, administrativos, de prórrogas o suspensiones de plazos o de cualquier otra índole, relevante para el desarrollo del concurso y posterior suscripción de los convenios. Para dicho efecto, se comunicará oportunamente a través del sitio web de la Delegación el contenido de estas modificaciones, las cuales serán aprobadas mediante el correspondiente acto administrativo y se entenderán formar parte integrante de las presentes bases.

23. 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	Declaración Jurada Corporaciones o Asociaciones y Fundaciones
Anexo N°3	Gastos proporcionales
Anexo N°4	Plan de Gastos por cupos de convenios en ejecución para los gastos en administración
Anexo N°5 y N°6	Formato rendiciones
Anexo N°7	Programación Mensual de Actividades
Anexo N°8	Lineamientos de enfoque sobre equidad de género en el Programa

24. FORMULARIOS

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

FORMULARIO	CONTENIDO
Formulario N°1	Formulario General de Postulación Ejecución Programa Inversión en la Comunidad, Periodo Enero-Diciembre 2024, Región de La Araucanía.
Formulario N°2	Curriculum Vitae Equipo Técnico

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE



José Francisco Montalva Feuerhake
Delegado Presidencial Regional de La Araucanía

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

Código Verificación: SgA/r1JZ6fS/zuj7LeTDjg==

PMC/LRE/FCR/SSS/CMF/cmf

ID DOC : 20511726

Distribución:

1. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Gabinete
2. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico
3. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas
4. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social
5. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social /Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios
6. Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes Archivos y OIRS
7. YERSON ALEJANDRO OLIVARES BONILLA (Mail: yolivares@mintrab.gob.cl) (Cargo: DIRECTOR EJECUTIVO DEPARTAMENTO PROEMPLEO-SUBSECRETARIA DEL TRABAJO)
8. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Asesoría Comunicacional