**ANEXO 3 – RÚBRICA DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Oferente** |  | **Proyecto** |  |

**Consideraciones generales:**

1. La propuesta técnica de los oferentes será evaluada en base a los siguientes indicadores.
2. El puntaje máximo a obtener por cada subcriterio es de 7 puntos.
3. Al final de la rúbrica se describen las notas, conceptos y fórmulas que pueden suscitar interés en la elaboración de la propuesta técnica.

|  |  |
| --- | --- |
| **Cuadro Nº3** Criterios de evaluación de las ofertas presentadas |  |
| **Dimensión**  | **Ponderación Dimensión** | **Criterio** | **Ponderación Criterio**  | **Puntaje** |
| 1. Experiencia del Oferente | 26% | 1.1. Experiencia en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social | 50% | 0,910 |
| 1.2. Experiencia del Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado  | 50% | 0,910 |
| 2. Experiencia y formación | 24% | 2.1 Experiencia y formación del Equipo Profesional | 24% | 1,680 |
| 3. Propuesta técnica | 50% | 3.1 Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica | 76% | 3,500 |
| 3.2 Propuesta de Ejecución Financiera | 24% |

|  |
| --- |
| **Cuadro N°4:** Experiencia oferente |
| **CRITERIO** | **SUBCRITERIO** | **INDICADORES DE EVALUACIÓN** | **PUNTAJE** | **PONDERADOR** |
| 1.1 | 1.1. Experiencia en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social | Experiencia del Oferente en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social | El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante 3 o más años. | 7 | 50,00% |
|
| El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante más de 2 años y menos de 3 años. | 5 |
| El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante más de 1 año y menos de 2 años. | 3 |
|
| El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante 1 año o menos. | 0 |
| 1.2 | 1.2. Experiencia del Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado  | Experiencia del Oferente en Otros Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado | El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado, en alguna de sus líneas de administración por 3 o más años. | 7 | 50,00% |
| El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de políticas públicas del Estado durante más de 2 años y menos de 3 años. | 5 |
|
| El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de políticas públicas del Estado durante más de 1 año y menos de 2 años. | 3 |
| El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de políticas públicas del Estado durante 1 año o menos. | 0 |

|  |
| --- |
| **Cuadro N°5**: Experiencia y formación |
| **CRITERIO** | **SUBCRITERIO** | **INDICADORES DE EVALUACIÓN** | **PUNTAJE** | **%** |
| 2.1 | 2.1 Experiencia y formación del Equipo Profesional | Experiencia Coordinador General en ámbitos de gestión y administración de proyectos. | El coordinador cuenta con 6 o más años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos | 7 | 12,50% |
| El coordinador tiene entre 5 y 6 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos. | 6 |
| El coordinador tiene entre 4 y 5 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos. | 5 |
| El coordinador tiene entre 3 y 4 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos. | 4 |
| El coordinador tiene entre 1 y 3 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos. | 2 |
| El coordinador no posee años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos. | 0 |
| Formación profesional del Coordinador General del Proyecto. | El coordinador cuenta con Postítulo profesional, atingente al cargo (ej. diplomado de especialización, magíster). | 7 | 12,50% |
| El coordinador cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo (ingeniería, administración, ciencias sociales, ciencias jurídicas). | 6,3 |
| El coordinador cuenta con Título profesional o licenciatura genérico (título no específico pero relacionado). | 6 |
| El coordinador cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (técnico profesional en áreas relacionadas). | 4 |
| Experiencia del profesional del área financiera y/o administrativa en rendición financiera y/o administración de proyectos. | El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con 6 o más años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 7 | 12,50% |
| El profesional del área financiera y/o administrativa tiene entre 5 y 6 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 6 |
| El profesional del área financiera y/o administrativa tiene entre 4 y 5 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 5 |
| El profesional del área financiera y/o administrativa tiene entre 3 y 4 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 4 |
| El profesional del área financiera y/o administrativa tiene entre 1 y 3 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 2 |
| El profesional del área financiera y/o administrativa no posee años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 0 |
| Formación profesional del área financiera y/o administrativa. | El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con Postítulo profesional, atingente al cargo (ej. diplomado de especialización, magíster). | 7 | 12,50% |
| El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo (ej. ingeniería, contador auditor, administración, jurídica, etc.). | 6,3 |
| El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (ej. técnico en áreas relacionadas). | 4 |
| Experiencia del profesional del área Social en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado | El profesional cuenta con 6 o más años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado. | 7 | 12,50% |
| El profesional tiene entre 5 y 6 años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado. | 6 |
| El profesional tiene entre 4 y 5 años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado. | 5 |
| El profesional tiene entre 3 y 4 años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado. | 4 |
| El profesional tiene entre 1 y 3 años de experiencia acreditada en proyectos/programas del ámbito social y territorial, y que hayan considerado la articulación de actores público/privado. | 2 |
| El profesional no posee años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 0 |
| Formación del Profesional del Área Social | El profesional del área social cuenta con Postítulo profesional, atingente al cargo (ej. magíster o diplomado de postítulo). | 7 | 12,50% |
| El profesional del área social cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo, (ciencias sociales, jurídica, etc.) | 6,3 |
| El profesional del área social cuenta con Título profesional o licenciatura (ej. título no específico pero relacionado) | 5 |
| El profesional del área social cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (ej. técnico en áreas relacionadas) | 4 |
| El profesional del área social No cuenta con título profesional, pero con experiencia relevante en el área (considerar 3 años de experiencia) | 2 |
| Sin título profesional de las áreas requeridas. | 0 |
| Experiencia del profesional del área Laboral y Prevención de riesgos | El profesional cuenta con 6 o más años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 7 | 12,50% |
| El profesional tiene entre 5 y 6 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 6 |
| El profesional tiene entre 4 y 5 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 5 |
| El profesional tiene entre 3 y 4 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 4 |
| El profesional tiene entre 1 y 3 años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 2 |
| El profesional no posee años de experiencia acreditada en el desarrollo de su profesión. | 0 |
| Formación del profesional del área Prevención de riesgos | El profesional cuenta con Postítulo profesional, atingente al cargo (ej. especialización, magíster). | 7 | 12,50% |
| El profesional cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo (ej. Ingeniería en prevención de riesgos, administración, ciencias sociales, ciencias jurídicas, etc.). | 6,3 |
| El profesional cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (ej. técnico prevención de riesgos o en áreas relacionadas). | 4 |

|  |
| --- |
| **Cuadro N°6**: Propuesta técnica |
| **CRITERIO** | **%** |   | **SUBCRITERIO** | **INDICADORES DE EVALUACIÓN** | **PUNTAJE** | **%** |
| 3.1 Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica | 76% | 3.1 | Cumplimiento de requisitos formales | El proponente presentó junto con la postulación toda la documentación requerida, sin necesidad de incorporar y/o complementar con documentos nuevos.  | 7 | 8% |
| Subsanó la documentación requerida dentro del plazo fijado por la Comisión evaluadora. | 4 |
| No subsanó la documentación requerida en el plazo fijado por la Comisión Evaluadora. | 0 |
| 3.2 | Planificación de labores administrativas: Rendición Financiera y liquidaciones de sueldo | Incorpora de forma detallada los múltiples procesos administrativos (X), involucrando procedimientos, plazos y responsabilidades para la rendición electrónica y física de gastos, describiendo actividades tanto para la elaboración de la rendición financiera, como para la recolección de documentación de respaldo. | 7 · Procesos administrativos / Total de procesos | 8% |
|
| Planifica la recolección de documentación de respaldo, como liquidaciones de sueldo, libros de asistencia y otros, dando cobertura a la totalidad de beneficiarios, comunas y normativa de rendición. | 7 si cumple | 8% |
| 0 no cumple |
| 3.3 | Cantidad de supervisiones por comuna y beneficiarios | La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la supervisión del desempeño laboral del X% de las trabajadoras y trabajadores del Programa, en al menos 3 oportunidades, en cada una de las comunas asignadas. | 7 · X % | 8% |
| 3.4 | Cantidad de supervisores por beneficiario/a | La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la asignación óptima de supervisores por beneficiarios/as. | 7 · supervisores / 5 | 8% |
| 3.5 | Capacitaciones y habilidades laborales de beneficiarios/as | La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en Prevención de Riesgos al X% de los beneficiarios. | 7 · X % | 8% |
| La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en Ley Karin al X% de los beneficiarios. | 7 · X % | 8% |
| La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en áreas de inserción laboral cubriendo un X% de beneficiarios/as. | 7 · X % | 8% |
| La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en colaboración SENDA y ceremonias de Certificación de Habilidades al X% de beneficiarios asignados en las respectivas comunas. | 7 · X % | 8% |
| La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica incorpora la realización de charlas y/o capacitaciones en los principales logros del Ministerio del Trabajo y Previsión Social al X% de los beneficiarios. | 7 · X % | 8% |
| 3.6 | Iniciativas propias del oferente que aportan valor y visibilidad del Programa. | La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica incorpora la realización de actividades, dirigidas a X beneficiarios que figuran como iniciativas propias del oferente, ampliando el impacto comunitario y la visibilidad del Programa. | 7 · X / 503 | 8% |
| 3.7 | Carta Gantt | La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica refleja de forma correcta el cronograma de actividades, la asignación de responsabilidades y el impacto de las mismas en la Carta Gantt. | 7 · Actividades correctas / Actividades totales | 12% |
| 3.2 Propuesta de Ejecución Financiera | 24% | 3.8 | Ejecución Presupuestaria | La rendición financiera detalla gastos con exactitud en relación a la disponibilidad presupuestaria por centro de costo Sueldo de Beneficiarios, Materiales y Herramientas, y Gastos de Administración y Personal. | 7 Si cumple | 25% |
| 0 No cumple |
| 3.9 | Gestión financiera de gastos adicionales | La rendición de gastos financieros que no son elegibles explícitamente en el Manual de Rendición de Gastos está debidamente justificada, dado que se alinean con los objetivos del Programa, la normativa vigente y se tramitó su autorización. | 7 Si cumple | 25% |
| 0 No cumple |
| 3.11 | Coherencia financiera |

|  |
| --- |
| El detalle de gastos de la rendición financiera está alineado con los Objetivos del Programa, el Manual de rendición de gastos, los procesos declarados, y la planificación trimestral. |

 | 7 · Gastos autorizables / Total gastos | 25% |
| 3.12 | Exactitud de la rendición | Se detectan X errores en la rendición financiera, tales como: digitación, gastos no autorizables, gastos no elegibles, sobre ejecución presupuestaria.  | 7 – 0,5 · X | 25% |

**Notas:**

* **Experiencia profesional acreditada:** Se refiere a la experiencia profesional documentada y relevante en la realización de las tareas propias del cargo y/o responsabilidad que el profesional desempeñará.
* **Porcentaje del indicador Cantidad de supervisiones por comuna y beneficiarios:** El porcentaje se calcula contabilizando la cantidad de trabajadores que reciben 3 supervisiones, dividido por la cantidad total de trabajadores y multiplicado por 100.
* **Asignación óptima de supervisores por beneficiarios:** Se considera óptima la asignación de 1 supervisor cada 100 beneficiarios, es decir, un promedio sugerido de 5 supervisores por zona de cobertura.
* **Porcentajes del subcriterio Capacitaciones y habilidades laborales de beneficiarios/as:** El porcentaje se calcula contabilizando la cantidad de trabajadores que reciben una capacitación según el indicador, dividido por la cantidad total de trabajadores y multiplicado por 100.
* **Cronograma de actividades correctas en la carta Gantt:** Se refiere a la cantidad de actividades declaradas en la carta Gantt que están planificadas correctamente. Para establecer si una actividad está correctamente planteada serán contrastados los siguientes elementos: si la planificación es coherente en la Carta Gantt desde el punto de vista de la ejecución, si la designación de responsabilidades es coherente con el rol profesional declarado en Formulario 1, si es justificable el impacto comunitario que declara la realización de las actividades y si la actividad declarada tiene fundamento financiero.
* **Impacto comunitario:** El impacto comunitario de las actividades planificadas se refiere a la cantidad de trabajadores que se benefician directamente de la actividad propuesta.
* **Gestión financiera de gastos adicionales:** Si la rendición financiera no incorpora gastos adicionales que no están explícitamente autorizados en el Manual de Rendición de Gastos, se entenderá que el criterio se cumple.