



Delegación
Presidencial
Regional de La
Araucanía

Ministerio del
Interior

Departamento Social
Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios
Programa de Inversión en la Comunidad - PROEMPLEO

APRUEBA BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD, PARA LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA, COBERTURA ENERO-DICIEMBRE 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2229

TEMUCO, 01 de Diciembre de 2025

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; Ley N° 21.073, se estableció que el continuador legal de los Intendentes Regionales son los Delegados Presidenciales Regionales; La Ley N°19.862, que Establece Registros De Las Personas Jurídicas Receptoras De Fondos Públicos; La Resolución N°30, promulgada con fecha 11.03.2015, de Contraloría General de la República, fija normas de procedimiento sobre rendición de cuentas; La Resolución Exenta N° 1858, del 15 de septiembre de 2023, de Contraloría General de la República, que promueve la utilización de herramientas informáticas para gestionar los procesos internos; la Resolución N°36, promulgada el 19.12.2025, vigente desde el 01.03.2025, de Contraloría General de la República, que Fija Normas Sobre Exención del Trámite de Toma de Razón; Decreto N° 1 de 05.01.2010, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus posteriores modificaciones; Resolución Exenta N°662 de 05.10.2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que Aprueba Manual de Operaciones del Programa de Inversión en la Comunidad; El Decreto N°413, de 19 de noviembre de 2024, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que nombra como Delegado Presidencial Regional de La Araucanía a don Domingo Eduardo Abdala Abarzúa; Resolución Exenta N° 440 del 13 de febrero de 2020 de la Intendencia Regional de la Araucanía que aprueba el Manual de Rendición de Cuentas y Manual de Sanciones por Incumplimiento de Obligaciones del Programa de Inversión en la Comunidad; la Circular N°19/2025 del 25 de septiembre de 2025, de la Subsecretaría del Trabajo, que describe la normativa importante para la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad; la Resolución Exenta N°2221, del 27 de noviembre de 2025, que Aprueba actualización del manual de sanciones por incumplimiento de obligaciones para ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, región de La Araucanía.

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 la ejecución de proyectos por transferencia directa de recursos, por medio de las distintas Delegaciones Presidenciales Regionales del país.
3. Que la 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 distintas Intendencias (Delegaciones Presidenciales Regionales) del país;
5. Que en atención al inciso 7º 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 2025, 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 Afecto N°2, de fecha

16.01.2025, totalmente tramitado el 04.02.2025; Decreto Afecto N°12, de fecha 24.03.2025, totalmente tramitado el 24.04.2025; y Decreto Afecto N°38, de fecha 25.07.2024, totalmente tramitado el 13.08.2025, todos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Dicha ejecución por parte de la Delegación se realizó mediante la contratación, a través de la selección de ejecutores por concurso público, de convenios 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 2026, con fecha 29 de octubre de 2025, 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 2026 (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 01.01.2026 al 31.12.2026, 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. Que de acuerdo a la Circular N°19/2025 de la Subsecretaría del Trabajo, referida a la normativa importante para la ejecución del Programa, señala que la Delegación Presidencial Regional es responsable de validar la información relativa al cumplimiento de los requisitos de beneficiarios/as mediante registros automatizados, le corresponde determinar y ejecutar las obras a financiar, seleccionar el ejecutor final y llevar a cabo labores de supervisión y control. En este contexto, la asignación de recursos a instituciones privadas se realiza mediante concurso público abierto y transparente. Garantizando probidad, eficiencia y eficacia en el uso de los recursos, igualdad de condiciones y libre concurrencia de eventuales beneficiarios. Las transferencias de recursos se formalizan a través de un Convenio entre la Delegación y la institución privada seleccionada. La normativa permite la asignación directa de recursos sin concurso en casos excepcionales, como falta de interesados, existencia de una única institución beneficiaria o ejecutora, o situaciones calificadas de emergencia, urgencia o imprevisto, siempre que estén debidamente fundamentadas mediante resolución. Si una institución privada beneficiaria incumple las disposiciones legales o los términos del convenio, se le prohibirá recibir nuevas transferencias de recursos públicos hasta que regularice su situación.
10. 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 2026, 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 2026, para la Región de la Araucanía, Enero-Diciembre 2026, en adelante el Programa, cuyo texto es el que se transcribe a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL CONCURSO DEL PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD (PIC), AÑO 2026, PARA LA REGIÓN DE LA ARAUCANÍA, COBERTURA COMUNAL DE EJECUCIÓN DESDE ENERO A DICIEMBRE 2026

1. OBJETIVOS DEL PRESENTE CONCURSO

1.1. Objetivo General

Buscar interesados 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
Administrar la ejecución del Programa en concordancia con las presentes bases y el Código del Trabajo.	Procesos de ejecución eficientes y eficaces implementados para el correcto funcionamiento del Programa en el territorio.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 documental de subsanaciones realizadas a observaciones por la Delegación Presidencial Regional. ▪ Contratos de trabajo a plazo fijo a beneficiarios/as, los cuales cumplan con los requisitos de ingreso y plazos acordados por esta Delegación Presidencial Regional. ▪ Plan de seguimiento a la ejecución financiera de los recursos. ▪ Informe técnico mensual de ejecución del Programa, junto a documentación de respaldo. ▪ Inversión en materiales de trabajo, así como en elementos de protección personal, según los requerimientos de cada puesto de trabajo. ▪ Capacitación al personal ejecutor en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC), rol ejecutor privado, de Contraloría General de la República (CGR), certificado por el Centro de Estudios de la Administración del Estado (CEA).
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.	Las y los beneficiarios 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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planilla máster 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 constancias laborales 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 programa, tales como Municipalidades, Delegación Presidencial Regional Araucanía, Unidades Ejecutoras, y otros servicios públicos de manera colaborativa. ▪ Cobertura de capacitaciones 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; o jornadas de autocuidado y salud mental, con un indicador de logro superior al 50%. ▪ 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. ▪ Registro de implementación y capacitación en el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad ▪ Registro de implementación y capacitación en Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo.

Cada postulante deberá presentar un plan de trabajo (metodología) único para la zona de cobertura priorizada (Formulario N°1), dando cumplimiento a los objetivos y lineamientos técnicos descritos en las presentes bases.

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.

La propuesta involucra la administración de 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 técnicos detallados en los puntos N° 1, 8, 11, 17, 18, 20 junto a sus respectivos acápite, de las presentes Bases Administrativas y Técnicas.

La propuesta debe describir detalladamente, según los Formularios N° 1, 2, 3, 4, 5, 6 y considerando los Anexos N° 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, las actividades que se realizarán para dar el cumplimiento en los plazos, alcances y procesos administrativos internos de la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad en la región de la Araucanía, para así lograr los resultados esperados, considerando los tiempos y responsables para los siguientes procedimientos:

1. 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;
2. 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 el Departamento ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo;
3. 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;
4. Entregar oportunamente el libro de asistencia y elementos de protección personal acorde a las funciones que desempeña el beneficiario;
5. Supervisar en terreno a los/as beneficiarios/as de cada convenio por parte del equipo de supervisores del ejecutor, velando por el debido cumplimiento de:
 - a. las jornadas laborales;
 - b. los objetivos del Programa;
 - c. las características del convenio suscrito;
 - d. y las labores definidas en relación contractual.
6. 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;
7. Generar y socializar 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;
8. Elaborar, implementar y difundir entre las personas trabajadoras un protocolo para la prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, con las medidas de prevención y otros elementos que se detallan en el número 1. Política de prevención sobre el acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo y número 2. Contenidos mínimos del protocolo en la Ley N°21.643, del Capítulo I, Letra F, Título I de este Libro IV.

1.3.1. Aspectos comunicacionales

La propuesta comunicacional debe 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:

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 de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía 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 indumentaria o insumo de trabajo que permita identificar debidamente a las personas como trabajadores o trabajadoras PIC (casaquillas, polerones, polar, delantales, credenciales, entre otros, según las funciones laborales a desempeñar). Este artículo debe formar parte de los insumos y materiales de trabajo.
4. Los elementos gráficos, deberán ser validados por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.
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 ProEmpleo, a fin de ingresarlas con debida anticipación a la agenda institucional. Es fundamental que las actividades sean pensadas para el protagonismo de las y los trabajadores. 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.
6. Todas las actividades deberán cumplir las disposiciones sanitarias vigentes al momento de realizarlas.

7. 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.
 8. 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 difundirse previa aprobación de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad. Todo material gráfico deberá ser reportado en los informes técnicos mensuales.
 9. Los contenidos publicados en redes sociales del Ejecutor deberán contener en su descripción que las y los trabajadores pertenecen al Programa Inversión en la Comunidad (PIC), ejecutado por la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía. Del mismo modo, las fotografías o ilustraciones deben contener el logo del Programa. En el caso de las fotografías de actividades el logo del Programa puede representarse a través del pendón.
- Las actividades comunicacionales deben procurar la debida probidad y transparencia, realzando el rol de las instituciones.
10. 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.
 11. 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.
 12. 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, y la colaboración de la Municipalidad.
 - 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.
 - e. 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:
 - i. Determinar horarios de capacitación, reuniones o talleres, según las posibilidades de mujeres y hombres, sobre todo aquellos/as que realizan labores de cuidados.
 - ii. 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.
 - iii. 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.
 - iv. Reflejar la diversidad de personas que participan en el programa: se debe procurar mostrar a la mujer y al hombre desenvolviéndose en diferentes oficios o rubros, sobre todo en aquellos que erróneamente se nos ha hecho creer culturalmente que son más femeninos o masculinos.
 - f. 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.

1.3.2. Gastos autorizables en comunicación y difusión

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

En caso de que surjan nuevos requerimientos, éstos deberán ser comunicados por oficio 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.

1.3.3. Productos mínimos solicitados

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

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.
3. Actividad de socialización del Programa: Al inicio del periodo deberá desarrollar una actividad de socialización del Programa, sus objetivos y lineamientos de acción, en al menos una oportunidad en cada una de las comunas adjudicadas.

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; El Decreto con Fuerza de Ley N° 1-19.175 que fija el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado sobre la Ley N° 21.073, Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional; 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; la Resolución N°1858 Exenta, del 23.09.2023 y la Resolución N° 36, del 23.12.2024, vigente desde el 01.03.2025, ambas de Contraloría General de la República.

También formarán parte de las presentes bases:

1. Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía;
2. Las aclaraciones que se efectúen a las Bases, por medio de oficio de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía;
3. Las aclaraciones y/o modificaciones a las propuestas que solicite la Subsecretaría del Trabajo;
4. Decreto con Fuerza de Ley n°1, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado del Código del Trabajo, promulgado el 31jul2002, y actualizado el 24-agosto-2024 a 23-agosto-2025;
5. Instructivo para Rendición de Gastos en la administración de Ejecutores del Programa Inversión en la Comunidad, que se explica en la Resolución Exenta N° 440 del 13 de febrero de 2020 de la Intendencia Regional de la Araucanía.
6. Manual de sanciones por incumplimiento de obligaciones actualizado, que se explica en la Resolución Exenta N° 2221 del 27 de noviembre de 2025 de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía, y sus modificaciones.
7. Manual de Operaciones: Orientaciones para la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad, que se explica en la Resolución Exenta N° 662, del 05 de octubre de 2021, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y sus modificaciones.
8. El procedimiento de uso y gestión de bases de datos utilizadas en la implementación del Programa Inversión en la Comunidad, autorizado por la Resolución Exenta N°229, del 01 de abril de 2022, de la Subsecretaría del Trabajo.
9. Las Circulares del Departamento ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo:
 - CIR. N° 1/2024, que detalla las condiciones para el uso de plataforma SISREC;
 - CIR. N° 3/2024 que reitera la obligatoriedad de SISREC;
 - CIR. N° 4/2024 que informa los plazos de informes técnicos y de ejecución año 2024;
 - CIR. N° 6/2024 que solicita tener a consideración inhabilidades Ley N° 20.594 para beneficiarios/as PIC;
 - CIR. N° 8/2024 que estandariza jornadas laborales de beneficiarios/as;
 - CIR. N° 9/2024 que solicita tener en consideración lo que se indica para el periodo de vacaciones de invierno;
 - CIR. N° 11/2024 que hace presente consideraciones que indica ante frente de mal tiempo;
 - CIR. N° 15/2024 que informa sobre aplicación de Ley Karin en trabajadores/as del PIC;
 - CIR. N° 23/2024 que reitera normativa vigente en materia de selección de ejecutores PIC 2025;
 - CIR. N°14/2025 que solicita tener en consideración Ley N°21.645 para el periodo de vacaciones de invierno;
 - CIR. N°19/2025 que se refiere a la normativa importante para la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad;
 - y las sucesivas circulares que detallen instrucciones en torno a la ejecución del Programa.
10. Los Ordinarios del Departamento ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo:

- ORD. N° 1080/2023 y ORD. N° 1323/2023 que señalan los procedimientos para la validación de nuevos beneficiarios del PIC;
- ORD. N° 1907/2023 que hace pronunciamientos de la Contraloría General de la República, en materia de convenios de traspaso de recursos;
- ORD. N° 272/2024 que informa la entrada en vigencia de la Ley N° 21.645 que modifica el Título II del Libro II del Código del Trabajo “De protección a la maternidad, paternidad y vida familiar” y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica y adjunta resumen;
- ORD. N° 2668/2024 que detalla el formato de solicitud de ejecución PIC mediante proyectos;
- ORD. N° 2105/2025 que realiza orientaciones PIC sobre derechos laborales en periodo de vacaciones escolares;
- y los sucesivos ordinarios que detallan instrucciones en torno a la ejecución del Programa.
 11. Y los sucesivos actos administrativos que detalla los lineamientos de acción, normas y procedimientos en la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad por parte de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía y la Subsecretaría del Trabajo.

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. QUIENES PUEDEN POSTULAR

Podrán participar las personas jurídicas, chilenas y/o extranjeras, con o sin fines de lucro, que individualmente tengan interés público y cumplan con las condiciones y requisitos indicados en las presentes bases, la normativa aplicable, ofertando en la oportunidad, términos, condiciones y acreditando el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en las mismas.

4. CAUSALES DE EXCLUSIÓN DE PARTICIPACIÓN

En el concurso, podrán participar aquellas personas jurídicas legalmente constituidas con no menos de 24 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:

1. Registren deudas laborales y/o previsionales al momento de su postulación;
2. Al momento de la presentación de la oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 (dos) últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, para lo anterior deberá acompañar Formulario 6 de las presentes, sin perjuicio de que la Subsecretaría revisará el registro de “Empresas Condenadas por Prácticas Antisindicales” que lleva la Dirección del Trabajo y que está disponible en su página web www.dt.gob.cl, de acuerdo con lo prescrito en el inciso 1º del artículo 4 de la Ley N°19.886;
3. Registren multas administrativas impagadas, 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;
4. 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;
5. Que 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.
6. Organismos que se hayan enfrentado a un término anticipado de convenio por incumplimientos severos del mismo;
7. 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;
8. 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, por consanguinidad o afinidad, 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;

9. Mantengan litigios pendientes con instituciones del Estado relacionados con el Programa de Inversión en la Comunidad.

5. CÓMPUTO DE PLAZOS

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.

5.1. Cronograma del concurso

Cuadro N°2: Cronograma del concurso	
Etapa	Detalle y plazos
Publicación del concurso	Se publicarán el día 01 de diciembre de 2025 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 09 de diciembre del 2025, en Oficina de Partes de la DPR Araucanía, cumpliendo los requisitos establecidos en numeral 8 y sus acápite.
Periodo de realización de Consultas y aclaraciones	Desde la publicación de las bases hasta las 23:59 horas del 04 de diciembre de 2025.
Publicación de respuesta a consultas y aclaraciones	Se publicarán a las 13:00 horas del 05 de diciembre de 2025 en el link https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/
Apertura de propuestas y admisibilidad	La apertura de las propuestas y análisis de admisibilidad se realizará el 10 de diciembre de 2025, a las 10:00 horas.
Publicación Acta de Apertura y admisibilidad	La publicación del Acta de Admisibilidad de propuestas se realizará 11 de diciembre del 2025, a las 17:00 horas, y se publicará en el link https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/
Publicación de la Resolución Exenta de selección y adjudicación	La Publicación de la Resolución Exenta de selección y adjudicación se realizará a más tardar a las 18:00 horas del 23 de diciembre de 2025 en el link https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/

6. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS BASES

Los Postulantes podrán formular consultas y/o solicitar aclaraciones respecto de las presentes bases, exclusivamente al mail consultas.araucania@proempleo.cl. Las consultas y/o aclaraciones deberán hacer referencia explícita al punto pertinente de las presentes bases y se publicarán en el sitio <https://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/>.

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

7. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y EXCLUSIÓN DE RELACIÓN CONTRACTUAL

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.

8. INSTRUCCIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

8.1. 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 un Oficio conductor, en la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial en formato físico. La modalidad de presentación es la que sigue:

1. Sobre 1 - Antecedentes Legales.
2. Sobre 2 - Garantía de Seriedad de la Oferta.

3. Sobre 3 - Propuesta técnica y documentos de respaldo.

Para efectos de una evaluación estandarizada de la propuesta que presente cada postulante, se debe tomar en cuenta que se utilizarán carpetas de archivo o separadores:

1. La evaluación solo ponderará los elementos entregados en papel en sobre sellado.
2. No se podrá modificar el formato, letra y tamaño de los formularios a ser completados. Para estos efectos, se deberá trabajar con letra **ARIAL**, tamaño **11**;
3. Se deberá respetar el nombre de cada formulario que forma parte de estas bases;
4. En el caso de los documentos de respaldo, estos se deben guardar en una carpeta archivador que llevará por nombre "**Documentos**", donde los separadores de cada uno de los archivos harán referencia a la naturaleza del mismo p.e. "**CV_Juan_Apablaza**" o "**Experiencia_Romina Galaz**";
5. En el caso de los **Antecedentes Legales**, el nombre de cada uno de los separadores hará referencia a la naturaleza del mismo;

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

1. Cada propuesta deberá considerar el ejercicio de media jornada de trabajo por parte de los beneficiarios/as del Programa de la zona de cobertura seleccionada.
2. Cada propuesta seleccionará una única zona de cobertura. En el caso que el postulante se encuentre ejecutando el Programa en 2025, debe seleccionar una zona de cobertura y comunas diferentes a la asignación 2025.
3. Para la postulación y evaluación de la propuesta técnica, el oferente deberá desarrollar una planificación de actividades, correspondiente a la ejecución del Programa en las condiciones establecidas.
4. Para efectos de una evaluación estandarizada de la propuesta que presente cada postulante deberá considerar la realización de actividades en las comunas y los cupos dispuestos.
5. 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 las distintas Zonas de Cobertura (ver Anexo N°1).
6. Los postulantes deberán contemplar sus operaciones desde al menos con una oficina en la comuna con mayor cantidad de beneficiarios y/o una oficina en la capital regional a la que postulan. Es deseable que la infraestructura presentada cumpla 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 un computador conectado a Internet e impresora, lugar de 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. Es deseable que las oficinas se ajusten 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.

8.2. Forma de Presentación de la Propuesta

La propuesta en formato físico, debe ser entregada vía Oficio conductor, cuya materia es "Postulación a Programa Inversión en la Comunidad 2026". El contenido del Oficio Conductor debe detallar cada uno de los documentos remitidos según su organización en tres (3) sobres, e incorporar toda la documentación que corresponda organizada en tres (3) sobres sellados. Los sobres sellados están asociados a los formularios requeridos y la documentación debe ir ordenada según lo instruido a continuación:

1. SOBRE 1 – Antecedentes Administrativos y Legales

- Escritura pública o Documento que acredite la constitución de la Institución Oferente;
- Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Institución Oferente;
- Certificado de Vigencia del Directorio de la personalidad jurídica postulante;
- Certificado de vigencia de la personalidad jurídica;
- Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA del representante legal;
- Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30);
- Nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder);
- Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos;
- Formulario 5;
- Formulario 6;

2. SOBRE 2 – Garantía de seriedad de la oferta

3. SOBRE 3 – Antecedentes Técnicos

- Formulario 1;
- Formulario 2;
- Formulario 3;
- Formulario 4;
- Documentos de respaldo:
 - Experiencia del oferente;
 - Experiencia del coordinador;
 - Formación del coordinador;
 - Experiencia Profesional del Área Financiera;
 - Formación Profesional del Área Financiera;
 - Experiencia Apoyo Rendición y SISREC;
 - Formación Apoyo Rendición y SISREC.

La propuesta que no acompañe cada uno de los formularios y la documentación de respaldo será declarada inadmisible por la Comisión de Admisibilidad.

El Postulante deberá hacer sólo una Propuesta, en esta propuesta única, deberá considerarse la metodología a desarrollar para todos los proyectos (o comunas) que podrían ser asignados según la/s zona/s de cobertura seleccionada/s, a fin de dar cumplimiento a los objetivos específicos de las presentes Bases.

1. Cada propuesta deberá considerar sólo media jornada de trabajo, la cual debe reflejarse en todos los contratos de trabajo de los beneficiarios.
2. Para la propuesta postulada, el oferente deberá identificar los objetivos generales del proyecto, indicando el nivel de priorización de las “zonas de cobertura” y el número de beneficiarios, considerando la cobertura señalada en el Anexo N° 1: “Zonas de Cobertura”, disponible en estas bases.
3. Para efectos de una adecuada administración de la cobertura, la propuesta que presente cada postulante deberá considerar las comunas y los cupos dispuestos en la zona de cobertura seleccionada (Anexo N° 1). De esta forma, el proponente podrá postular al total de cupos de beneficiarios por Zona. 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.
4. Como resultado de la ponderación de los criterios de evaluación, permitirá establecer un Ranking de Puntuación para la designación de una única Zona de Cobertura. Así, según el puntaje obtenido, se podrá determinar el orden de asignación para la ejecución de las distintas Zonas de Cobertura.
5. Cada unidad ejecutora postulante podrá optar a un máximo equivalente al 33% de los cupos disponibles en la región. 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.
6. 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 2026.

8.3. Causal de eliminación de la propuesta

En el caso que el proponente presente documentos incompletos, adulterados, que no se pueda verificar su autenticidad, con hojas faltantes u otros de similar naturaleza, que impidan a la comisión evaluadora valorar en su totalidad el o los antecedentes, la propuesta se declarará inadmisible. No obstante, lo anterior, la comisión evaluadora podrá solicitar clarificar la observación previamente.

8.4. 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 o escrituras públicas protocolizadas, 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. La documentación legal debe encontrarse en un sobre cerrado y dirigido a “Postulación a Programa Inversión en la Comunidad 2026” (ver numeral 8.2).

Los documentos requeridos junto con la postulación son:

1. Copia Escritura pública o documento legal que acredite la constitución de la Institución Oferente;
2. Entregar Certificado de Vigencia del Directorio de la personalidad jurídica postulante;
3. Certificado de vigencia de la personalidad jurídica;
4. Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA del representante legal representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución Oferente;
5. Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30);

6. Entregar la nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder);
7. Entregar certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
8. Formulario N° 5 Pacto de Integridad y Compliance, firmado por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución Oferente.
9. Formulario N° 6 Declaración Jurada Notarial, firmada por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución Oferente.

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.

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.

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).

8.5. Documento (s) Experiencia del Oferente

El formulario de acreditación de la experiencia del oferente (Formulario N°2) no tendrá valor alguno, si no se acompañan en conjunto con otros medios de verificación señalados en los párrafos siguientes.

8.5.1. Experiencia del Oferente en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Para la acreditación de experiencia del oferente en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social bastará la entrega de una fotocopia simple de los convenios y/o resoluciones que aprueban la ejecución de dichos programas. Tanto si se trata del Programa de Inversión en la Comunidad, u otro. Incluso si la experiencia del oferente radica en la ejecución del Programa Inversión en la Comunidad en años anteriores, tanto por la Línea Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), como Intendencia (actual Delegación Presidencial Regional), o Gobierno Regional.

8.5.2. Experiencia del Oferente en (Otros) Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado

Para la acreditación de experiencia del oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado bastará la entrega de una fotocopia simple de los convenios y/o resoluciones que aprueban la ejecución de dichos programas.

8.6. Documentos Formación y Experiencia del Equipo de Trabajo

Se requiere que la información aportada por el postulante sea acreditada a través de medios de verificación. Se entenderán como tales contratos, certificados/comprobantes de experiencia, certificado Registro Civil, copia notarial título profesional o técnico u otros medios de verificación similares. No se admitirá información que se presente sin respaldos comprobables.

El equipo de trabajo deberá acreditar que cuenta con las competencias de las funciones asignadas, 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.

La experiencia profesional 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. Se acredita mediante

certificado de experiencia, contrato de trabajo, finiquito laboral, boletas de honorarios, entre otros. El Currículum Vitae de cada integrante del equipo 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. Los medios de verificación se describen a continuación:

1. Título profesional. Se debe presentar certificado Registro Civil, o copia notariada del certificado de título o documento electrónico verificable, que dé cuenta de la formación profesional. Si el oferente adjunta copia simple de un título profesional, será calificado como "No cumple".
2. Finiquitos firmados ante notario.
3. Certificados de experiencia firmados por anteriores empleadores, señalando nombres, teléfono de contacto, dirección y email corporativo.
4. Contratos de trabajo.
5. Copia simple Boletas de honorarios.

La totalidad de los documentos que acrediten la experiencia y formación profesional se deben presentar, ordenados de manera cronológica (de más nuevo a más antiguo) en un solo archivador llamado "FORMULARIO 3 - ANTECEDENTES EQUIPO PROFESIONAL".

8.6.1. Acreditación de la experiencia del equipo profesional

Cada integrante del equipo profesional deberá acreditar su experiencia en el ejercicio de su profesión. La acreditación de la experiencia profesional debe estar relacionada al cargo al cual se designa y las responsabilidades propias de sus funciones.

A continuación, se detallan los elementos que permiten la acreditación de este indicador:

1. Finiquitos firmados ante notario.
2. Certificados de experiencia firmados por anteriores empleadores.
3. Contratos de trabajo.
4. Copia simple Boletas de honorarios.

La documentación que acredita la experiencia profesional debe estar ordenada por actividad y cronológicamente de forma decreciente, es decir, desde la actividad más reciente a la más antigua.

8.6.2. Acreditación de la formación profesional del equipo

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.

A continuación, se detallan los elementos que permiten la acreditación de este indicador:

1. Certificado Registro Civil actualizado.
2. Copia notarial y/o con firma electrónica avanzada de Título profesional y Licenciatura académica.
3. Certificado de cursos o capacitaciones (SISREC).

8.7. 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 podrán ser vale vista, boleta de garantía bancaria, póliza de seguro y certificado de fianza, entre otros).

Las garantías antes individualizadas podrán ser tomadas por el proponente o el representante legal de la misma, 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. (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.

8.7.1. 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 deberá ser presentada materialmente en el sobre sellado respectivo. En caso de ser presentada una boleta electrónica, deberá ajustarse a la Ley N°19.799 sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha firma, además deberá cumplir con las mismas condiciones aquí señaladas (debiendo ser remitida vía oficio conductor a la casilla de correo electrónico partesdpraraucania@interior.gob.cl, con copia a consultas.araucania@proempleo.cl, además del respectivo sobre sellado). 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 las 13.00 hrs. del 09 de diciembre del 2025.

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 2026”**.

Se declarará inadmisible 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.

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

- Si un oferente cuya propuesta ha sido adjudicada, la retira.
- Si se comprueba por la comisión de evaluación del concurso la falsedad de la información presentada por un proponente.
- Si, una vez aceptada la propuesta, el adjudicatario no firma el convenio definitivo dentro del plazo establecido en las presentes bases.
- 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, aún estuviere en curso el proceso de firma del convenio.

8.7.2. Procedimiento de devolución de garantías

La devolución de las garantías a aquellos oferentes que no resulten adjudicados, se efectuará por carta certificada, dentro del plazo de 10 días corridos desde la resolución que establece la adjudicación del presente concurso.

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 fiel, oportuno y total cumplimiento de, o los convenios (ver punto 12.2. de las presentes bases).

8.8. Planificación de la Propuesta Técnica

La planificación de la propuesta técnica detalla las actividades y procesos necesarios para la ejecución del programa. Este apartado se estructura en función de instrumentos de la postulación e indicadores específicos de la rúbrica de evaluación, asegurando que cada aspecto de la planificación esté alineado con los objetivos del proyecto, los medios de verificación, las indicaciones y la normativa.

La correcta planificación de actividades garantiza la viabilidad y el éxito del proyecto propuesto. El oferente desarrollará una propuesta técnica de ejecución del Programa, de carácter trimestral, bajo las condiciones establecidas. La propuesta técnica presentará un desarrollo de actividades, los cuales deben estar planificados según lo solicitado en el Formulario N°4. Las actividades pueden incluir administración, supervisión, capacitación o iniciativas propuestas. Para cada actividad, debe detallar los siguientes aspectos: Nombre, Fecha de inicio (y término, si corresponde), Responsable, Indicador de éxito, Descripción o comentarios.

A continuación, se detallan los criterios que debe incluir la planificación de la propuesta técnica.

8.8.1. Planificación trimestral de la propuesta técnica

El oferente desarrollará una planificación de la propuesta técnica, declarando las actividades a realizar en una Carta Gantt. Las actividades deben estar alineadas, expresando fundamentación y consistencia técnica.

El objetivo del Formulario N° 4 es describir la planificación de la propuesta técnica, facilitando a los oferentes la elaboración de un plan de actividades que se desarrollarán de manera trimestral, según la zona de cobertura seleccionada. A través de este formulario, los oferentes deberán:

- Desarrollar una planificación clara y detallada: Incluir actividades relacionadas con administración, supervisión, capacitación e iniciativas propuestas, especificando para cada una de ellas la descripción, fechas, responsable, indicadores de éxito.
- Asegurar la coherencia: Cada actividad planificada debe tener concordancia en la Carta Gantt y debe ser coherente con las presentes bases, garantizando la correcta implementación de los recursos asignados.
- Medir el éxito de la actividad: Se deberá considerar el indicador de éxito de la actividad, ya sea número de beneficiarios que participarán en las actividades, o el cumplimiento en tiempo y forma, lo que permitirá evaluar el impacto real del proyecto postulado en la comunidad.

Además, se proporcionan campos específicos para detallar cada actividad, incluyendo su nombre, fechas, responsable, indicadores de éxito, descripción.

El Anexo N° 2 Áreas de Ejecución es un documento que proporciona una visión cuantitativa de las áreas y

recintos donde desempeñan sus labores las y los beneficiarios del programa, tales como: espacios públicos, recintos culturales, educativos, de salud, deportivos, entre otros. Cada área de ejecución permite identificar necesidades críticas, en la inserción laboral definitiva, el cumplimiento de la normativa laboral, el desarrollo de habilidades sociolaborales y las condiciones de higiene y seguridad.

El Anexo N° 1 Zonas de Cobertura es una herramienta visual que permite identificar las 3 zonas de cobertura, que delimita las comunas, cupos de beneficiarios y trabajadores a administrar la ejecución del programa en el año 2026. Este documento facilita la consistencia de la propuesta técnica, permitiendo que los oferentes seleccionen una única zona de postulación, procurando óptimas condiciones de ejecución y el cumplimiento efectivo de los objetivos del Programa y sus lineamientos. Las zonas de cobertura seleccionadas están sujetas a revisión en la etapa de evaluación, bajo el criterio de no continuidad de operaciones 2026 en relación a comunas asignadas en 2025.

La planificación trimestral de la propuesta técnica está diseñada para ser coherente y alineada con los objetivos del proyecto, tendrá en consideración los siguientes indicadores de evaluación, dando cumplimiento a los objetivos del Programa:

- Planificación de labores administrativas, destacando lo asociado a la rendición financiera electrónica, calendarización mensual de actividades, informe técnico mensual, firma de contratos de trabajo, actualización del máster registro de beneficiarios, la inspección de los lugares de trabajo.
- Supervisiones por comuna y beneficiarios, contemplando la frecuencia de las supervisiones y la asignación de supervisores por beneficiarios.
- Capacitaciones y habilidades laborales, considerando temáticas obligatorias de índole laboral como prevención de riesgos y Ley Karin, así como en el desarrollo de habilidades que favorezcan las condiciones de inserción laboral según las áreas de ejecución, las colaboraciones con otras instituciones públicas como SENDA, o la comunicación de los progresos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.
- Iniciativas propias del oferente que sean innovadoras, aporten valor a los beneficiarios y al impacto comunitario del Programa, o permitan una mayor visibilidad del mismo.

9. CIERRE DEL CONCURSO Y APERTURA DE PROPUESTAS

El cierre del 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 según lo especificado en el numeral 5.1 de las presentes bases en dependencias de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía.

En el acto de Apertura de Propuestas, el Encargado/a del Departamento Jurídico 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, el cual deberá ser informado previamente por correo electrónico a consultas.araucania@proempleo.cl.

La Delegación Presidencial Regional dejará constancia escrita de este acto, por medio de un “Acta 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.

9.1. Revisión del cumplimiento de requisitos de postulación

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

1. Registren deudas laborales y/o previsionales al momento de su postulación;
2. Al momento de la presentación de la oferta hayan sido condenados por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador o por los delitos concursales establecidos en el Código Penal, dentro de los 2 (dos) últimos años anteriores a la fecha de presentación de las ofertas, para lo anterior deberá acompañar Formulario 6 de las presentes, sin perjuicio de que la Subsecretaría revisará el registro de “Empresas Condenadas por Prácticas Antisindicales” que lleva la Dirección del Trabajo y que está disponible en su página web www.dt.gob.cl, de acuerdo con lo prescrito en el inciso 1º del artículo 4 de la Ley N°19.886;
3. Registren multas administrativas impagadas, 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;
4. 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;
5. Que 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.

6. Organismos que se hayan enfrentado a un término anticipado de convenio por incumplimientos severos del mismo;
7. 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;
8. 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, por consanguinidad o afinidad, 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;
9. Mantengan litigios pendientes con instituciones del Estado relacionados con el Programa de Inversión en la Comunidad.

10. 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 acápite del punto 8 Instrucciones Para La Presentación De La Propuesta Técnica de las presentes bases.

La falta de presentación de la documentación solicitada en los numerales 8.2 y 8.4 antes señalados, será causal de declaración de inadmisibilidad de la Propuesta en la Etapa de Apertura.

Serán declaradas inadmisibles aquellas postulaciones que:

1. La propuesta que no acompañe la totalidad de la documentación legal requerida, junto con la postulación, sea los originales o copias autorizadas ante notario, que tengan una antelación no superior a 60 días desde la publicación del concurso:
 - • Copia Escritura pública o documento legal que acredite la constitución de la Institución Oferente;
 - • Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Institución Oferente;
 - • Entregar Certificado de Vigencia del Directorio de la personalidad jurídica postulante;
 - • Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA del representante legal representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución Oferente;
 - • Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30);
 - • Nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder);
 - • Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos.
 - • Formulario N° 5 Pacto de Integridad y Compliance, firmado por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución Oferente.
 - • Formulario N° 6 Declaración Jurada Notarial, firmada por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución Oferente.
2. En el ámbito profesional asociado a las características del equipo de trabajo comprometido para la ejecución del Programa, particularmente la Coordinación, el Área Financiera, Administrativa y Apoyo, la organización oferente debe presentar profesionales certificados por una institución de educación superior con reconocimiento del Estado, en caso contrario la postulación será declarada inadmisible.
3. No presentación de instrumento de garantía de seriedad de la oferta al momento de ingresar la Postulación.
4. Se utilizará la siguiente tabla con el fin de acreditar la admisibilidad de las propuestas. Las propuestas serán ingresadas en 3 sobres.

ITEM	DETALLE	CRITERIO
Antecedentes Legales	<ul style="list-style-type: none">▪ Copia Escritura pública o documento legal que acredite la constitución de la Institución Oferente;▪ Certificado de Vigencia de Personalidad Jurídica de la Institución Oferente;▪ Entregar Certificado de Vigencia del Directorio de la personalidad jurídica postulante;▪ Documento(s) vigente(s) en el (los) cual(es) conste la PERSONERÍA del representante legal representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la	Presenta y ésta corresponde / no presenta o no corresponde

	<p>Institución Oferente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30); ▪ Nómina de directores de la Institución Proponente (en caso de corresponder); ▪ Certificado de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas receptoras de Fondos Públicos. ▪ Formulario N° 5 Pacto de Integridad y Compliance, firmado por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución Oferente. ▪ Formulario N° 6 Declaración Jurada Notarial, firmada por el representante legal o mandatario(s) del Postulante facultado(s) por el Directorio para representar a la Institución Oferente. 	
Garantía Seriedad de la oferta	Acompañar la garantía de seriedad de la oferta, detallada en el punto 8.6 de las presentes bases.	Presenta y ésta corresponde / no presenta o no corresponde
Propuesta Técnica, Propuesta de Valor Agregado y documentos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulario 1 - Identificación Del Proponente ▪ Formulario 3 - Propuesta Técnica ▪ Formulario 4 - Propuesta Valor Agregado ▪ Formulario 5 – Pacto de Integridad y Compliance ▪ Formulario 6 – Declaración Jurada Notarial ▪ Documentos de respaldo <ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia del oferente; ▪ Experiencia del coordinador; ▪ Formación del coordinador; ▪ Experiencia Profesional del Área Financiera; ▪ Formación Profesional del Área Financiera; ▪ Experiencia Apoyo Rendición y SISREC; ▪ Formación Apoyo Rendición y SISREC. 	Presenta / no presenta

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://dprlaaraucania.dpr.gob.cl/programas/> en los plazos indicados en el Cronograma del concurso.

Una vez cumplida la etapa de admisibilidad de las propuestas, al siguiente día hábil, el Comité Evaluador procederá con la evaluación de las condiciones de exclusión de participación. Se verificará si hay oferentes que cumplen con causales de exclusión de participación, detalladas en el punto 4 de las presentes bases. Posteriormente el Comité Evaluador procederá a la revisión de la propuesta técnica (Formularios N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6).

10.1 Composición de la Comisión de Apertura

La Comisión de Apertura de las postulaciones, estará compuesta por profesionales de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía del siguiente modo y sesionará según el cronograma detallado en el punto 5.1 de las presentes bases, en la etapa llamada “Apertura de Propuestas”:

- Felicita Caro Reyes, preside el Comité como Encargada del Departamento Social de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía. Será subrogada por Enri Bañares Alarcón, Encargado de la Unidad de Convenios del Departamento Social de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía.
- Luis Emilio Roa, o Maribel Bascur en calidad de subrogante, como Encargado/a del Departamento de Finanzas de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.
- Pablo Molina Chequepán, o Natalia Nesbet en calidad de subrogante, como Encargado/a del Departamento Jurídico de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía, quienes actuarán como Ministro de Fé.
- Antonio Pavez Díaz y Alexis Arrieta, únicamente como asesores técnicos.

En la etapa de Apertura se verificará la admisibilidad de las propuestas y se procederá a elaborar un Informe de Apertura de las Postulaciones, el cual deberá ser firmado por cada uno de sus integrantes. En el informe de apertura se establecerán las observaciones relacionadas con la admisibilidad de las propuestas y la documentación legal.

11. EVALUACIÓN TÉCNICA DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas únicamente sobre la base de su conveniencia técnica. Existirán para estos efectos una Comisión de Apertura y una Comisión de Evaluación que estarán integrada por profesionales, y un abogado/a como Ministro de Fe, designados por la Delegación Presidencial Regional, quienes evaluarán y

calificarán los proyectos declarados admisibles.

Cada Comisión estudiará y evaluará las propuestas y procederá a elaborar un Informe de éstas, según corresponda a la etapa de admisibilidad o evaluación, 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 y el acta de evaluación respectiva.

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.

La Evaluación Técnica del Proyecto se centra en analizar la calidad y viabilidad de las propuestas presentadas por los oferentes para la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad (PIC) en la región de la Araucanía. Esta evaluación se llevará a cabo a través de cuatro formularios clave:

1. **Formulario N° 1 – Formulario General de Postulación.**
2. **Formulario N° 2 – Experiencia del Oferente.**

▪ Documentación que acredita Experiencia del Oferente en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social;

▪ Documentación que acredita Experiencia del Oferente en (Otros) Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado.

3. **Formulario N° 3 – Antecedentes Equipo Profesional**

▪ Acreditación de la experiencia del equipo profesional.

▪ Certificados de experiencia firmados por los empleadores.

▪ Contratos de trabajo

▪ Boletas de honorarios.

▪ Acreditación de la formación profesional del equipo.

▪ Certificado Registro Civil actualizado.

▪ Copia notarial y/o con firma electrónica avanzada de Título profesional y Licenciatura académica. Copia notarial y/o con firma electrónica avanzada de Diploma de postgrado.

▪ Certificado de estudios (si está cursando estudios superiores). Historial académico (si está cursando estudios superiores).

▪ Diploma de especialización (Sisrec).

▪ Certificado de cursos o capacitaciones (superiores a las 20 horas).

4. **Formulario N°4 Planificación de la propuesta técnica.**

- Planificación de actividades periodo primer trimestre 2026 según Carta Gantt y Modelo de Rendición.

En el Formulario de Planificación de la Propuesta Técnica se valorará la claridad y coherencia de la planificación presentada, de carácter trimestral, asegurando que las actividades administrativas, supervisiones, capacitaciones e iniciativas propias estén bien definidas. Se evaluará el establecimiento de actividades específicas, medibles, alcanzables, relevantes y temporales, así como la asignación de responsabilidades y etapas para cada actividad. La inclusión de fechas clave que sean realistas y alineadas con la ejecución del programa será fundamental, al igual que la presentación de iniciativas que muestran el compromiso del oferente con el logro de los objetivos del PIC y su capacidad de articulación con actores públicos y privados.

En conjunto, estos criterios de evaluación buscan asegurar que las propuestas técnicas presentadas sean completas, efectivas y coherentes, garantizando así la correcta implementación del Programa de Inversión en la Comunidad y su impacto positivo en las comunas de la región.

11.1 Composición de la Comisión de Evaluación

La Comisión de Evaluación evaluará las propuestas asignando puntajes, establecerá la asignación de las Zonas de Cobertura en la selección de ejecutores del Programa, de forma acorde a óptimas condiciones de ejecución y el cumplimiento efectivo de los objetivos del Programa y sus lineamientos. Estará compuesto por 4 profesionales con responsabilidad administrativa, representantes de los Departamentos de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía:

- Como titular Enri Bañares Alarcón, quien preside el Comité como Encargado de la Unidad de Convenios. Será subrogado por Felicita Caro Reyes, encargada del Departamento Social.
- Como titular Victor Ruiz, Coordinador de la Unidad de Administración y Servicios del Departamento de Administración y Finanzas. En suplencia Cristian Venegas, profesional de la Unidad de Adquisiciones del Departamento de Administración y Finanzas.
- Como titular Natalia Nesbet, profesional del Departamento Jurídico, en calidad de Ministra de Fe. En suplencia Pablo Molina, Encargado del Departamento Jurídico.
- Antonio Pavez Díaz y Alexis Arrieta, únicamente como asesores técnicos.

El proceso de evaluación que desarrolle el Comité Evaluador será interno y no entregará información durante su desarrollo, sino hasta la publicación de la Resolución Exenta que selecciona y adjudica el concurso.

11.2 Criterios de Evaluación

A continuación, se presentan los criterios de evaluación que se aplicarán sobre la propuesta técnica para establecer la selección de los oferentes. Cada apartado incluye criterios específicos que los postulantes deberán cumplir para ser considerados en la evaluación, así como la documentación requerida para respaldar la información presentada.

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.

Se seleccionará a aquellas propuestas que, en su evaluación total global, de todos los criterios considerados, obtengan un puntaje igual o superior a 4. Las propuestas serán priorizadas en orden de prelación de acuerdo con el puntaje obtenido. Será responsabilidad del Comité Evaluador asignar las Zonas de Cobertura, de tal forma que se garanticen óptimas condiciones de ejecución y el cumplimiento efectivo de los Objetivos del Programa y sus lineamientos de ejecución.

Finalmente precisar en relación a las cifras decimales de la ponderación, que el puntaje obtenido se establecerá a la milésima (3 cifras de Ponderación).

A continuación, se especifican las dimensiones y criterios de evaluación, estableciendo sus ponderaciones. El cuadro que se presenta permite visualizar de modo general la distribución de los puntajes, proporcionando una visión clara de cómo serán evaluadas las propuestas presentadas.

CUADRO N°3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS			
DIMENSIÓN	PONDERACIÓN DIMENSIÓN	CRITERIO	PONDERACIÓN CRITERIO
1. Experiencia del Oferente	26%	1.1. Experiencia en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social	50%
		1.2. Experiencia del Oferente en Programas Sociales dependientes de alguna política pública del Estado	50%
2. Experiencia y formación	24%	Experiencia y formación del Equipo Profesional	100%
3. Propuesta técnica	50%	Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica	100%

11.2.1 Evaluación de la Dimensión Experiencia del Oferente

La experiencia del oferente es una dimensión que representa el 26% de la evaluación. Permite determinar la capacidad para ejecutar el Programa de Inversión en la Comunidad. Se han establecido dos subcriterios, se analizan los antecedentes del oferente en relación con programas de empleo, y también, otros programas sociales vinculados a políticas públicas del Estado. Se presentan indicadores específicos que permitirán evaluar la experiencia acumulada, así como el puntaje correspondiente a cada nivel de experiencia.

CUADRO N°4: EXPERIENCIA OFERENTE					
CRITERIO		SUBCRITERIO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERADOR
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	Experiencia del Oferente en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante dos (2) o más años.	El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante dos (2) o más años.	7	50,00%
			El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas de Empleo del Ministerio del Trabajo y Previsión Social durante menos de dos (2)	1	

			años, o no ha ejecutado.		
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 dos (2) o más años.	7	50,00%
			El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de políticas públicas del Estado durante menos de dos (2) años, o no ha ejecutado.	1	
		TOTAL		100%	

11.2.2 Evaluación de la Dimensión Experiencia y formación del equipo

La formación y experiencia del equipo profesional son determinantes en la calidad de la propuesta. Este apartado evalúa la trayectoria y competencias de los integrantes del equipo, centrándose en aspectos como la experiencia en gestión de proyectos y la formación académica de los profesionales involucrados. Se establecen criterios específicos que permitirán medir la idoneidad del equipo para llevar a cabo el proyecto propuesto.

Recalcar que las características del equipo de trabajo comprometido para la ejecución del Programa, particularmente la Coordinación, el Área Financiera y Administrativa, y el Área Prevención de Riesgos, la organización oferente debe presentar un profesional certificado por una institución de educación superior con reconocimiento del Estado, ya que en caso contrario la postulación será declarada inadmisible. Se establecen las siguientes precisiones conceptuales en torno a los subcriterios e indicadores de evaluación:

CUADRO N°5: EXPERIENCIA Y FORMACIÓN				
CRITERIO	SUBCRITERIO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	PONDERADOR
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 dos (2) o más años.	7	50,00%
		El Oferente ha ejecutado proyectos en Programas Sociales dependientes de políticas públicas del Estado durante menos de dos (2) años, o no ha ejecutado.	1	
	Formación profesional del Coordinador General del Proyecto.	El coordinador cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo (ingeniería, administración, ciencias sociales, ciencias jurídicas).	7	20,00%
		El coordinador cuenta con Título profesional o licenciatura genérico (título no específico pero relacionado).	3	
		El coordinador cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (técnico profesional en áreas relacionadas) o no posee título.	1	
	Experiencia del profesional del área financiera y/o administrativa en	El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con 3 o más años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos	7	15,00%

	rendición financiera y/o administración de proyectos.	El profesional del área financiera y/o administrativa posee menos de 3 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	1	
2	Experiencia y formación del Equipo Profesional	Formación profesional del área financiera y/o administrativa.	7	15,00%
		El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo (ingeniería, administración, contabilidad).	1	
		El profesional del área financiera y/o administrativa cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (técnico profesional en áreas relacionadas) o no posee título.	1	
	Experiencia del Profesional Apoyo Rendición Financiera y Sisrec en rendición financiera y/o administración de proyectos.	El Profesional Apoyo Rendición Financiera y Sisrec cuenta con 3 o más años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	7	15,00%
		El Profesional Apoyo Rendición Financiera y Sisrec posee menos de 3 años de experiencia profesional acreditada en ámbitos de gestión y administración de proyectos.	1	
	Formación del Profesional Apoyo Rendición Financiera y Sisrec.	El Profesional Apoyo Rendición Financiera y Sisrec cuenta con Título profesional y licenciatura atingente al cargo (ingeniería, administración, contabilidad). Además, acredita capacitación específica en sistema Sisrec.	7	15,00%
		El Profesional Apoyo Rendición Financiera y Sisrec cuenta con Título técnico profesional de nivel superior (técnico profesional en áreas relacionadas) o no posee título o no acredita capacitación específica en sistema Sisrec.	1	
		TOTAL		100,00%

La formación y experiencia del equipo profesional son determinantes en la calidad de la propuesta.

Se establecen las siguientes precisiones conceptuales:

- **Experiencia profesional:** 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. Se acredita mediante certificado de experiencia, contrato de trabajo, finiquito laboral, boletas de honorarios.
- **Formación profesional:** Se debe presentar certificado Registro Civil, o copia notarial del certificado de título o documento electrónico verificable, que dé cuenta de la formación profesional. Si el oferente adjunta copia simple de un título profesional, será calificado como “No posee título”.

11.2.3 Evaluación de la Dimensión Propuesta técnica

La propuesta técnica es el núcleo del proyecto, donde se detallan las estrategias y metodologías que se implementarán mediante una planificación de actividades. En esta sección se evaluarán aspectos como la planificación de labores administrativas, la cantidad de supervisiones y capacitaciones, así como la gestión financiera del proyecto. Los subcriterios e indicadores de evaluación establecidos permitirán medir la efectividad y viabilidad de la propuesta, asegurando que se alineen con los objetivos del programa y la normativa vigente.

CUADRO N°5: PROPUESTA TÉCNICA

CRITERIO	%	SUBCRITERIO	INDICADORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE	%
3	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.	3	
			No subsanó la documentación requerida en el plazo fijado por la Comisión.	1	
		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 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 una (1) oportunidad/mes, en cada una de las comunas seleccionadas.	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%
			La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en Prevención de Riesgos y de socialización del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, al X% de los beneficiarios.	7 · X %	8%
			La Planificación Trimestral de la propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en Ley Karin (capacitación en Protocolo de prevención del acoso sexual, laboral, y violencia en el trabajo) al X% de los beneficiarios.	7 · X %	8%

		3.5	Capacitaciones y habilidades laborales de beneficiarios/as	La Planificación Trimestral de la Propuesta Técnica incorpora la realización de capacitaciones en áreas de ejecución (Anexo N°2) 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 / total zona	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%
				TOTAL		100%

Se establecen las siguientes precisiones conceptuales en torno a los subcriterios e indicadores de evaluación:

- 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.
- Impacto comunitario: El impacto comunitario de las actividades planificadas se refiere a la cantidad de trabajadores que se benefician directamente de la actividad propuesta.

11.3 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 técnica del proyecto.
2. Mayor puntaje en evaluación del equipo profesional.
3. Mayor puntaje en evaluación de experiencia del oferente.
4. 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.
5. Si, luego de todo esto el empate continúa, se aplicará la técnica de cara o cruz para dirimir.

11.4 Selección de Ejecutores

La adjudicación será resuelta por el Delegado Presidencial Regional de La Araucanía, tomando en consideración el informe realizado por el Comité Evaluador. Sin perjuicio de ello solo podrán ser adjudicadas aquellas ofertas cuya evaluación global sea igual o superior a 4 puntos.

Cada comuna podrá tener como máximo dos ejecutores. 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. 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 utilizado para la presente postulación. Dicho acto administrativo deberá especificar los criterios de evaluación que se hayan aplicado para cada una de las ofertas, tomando como referencia lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N°19.886.

En el caso que la Delegación no realice la adjudicación dentro del plazo definido en las presentes bases, 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.

11.5 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 completere 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.

11.6 Asignación de Proyectos y Zonas de Cobertura a ejecutores seleccionados

Como resultado de la ponderación de los criterios de evaluación, permitirá establecer un Ranking de Puntuación para la designación de una única Zona de Cobertura que delimitará las comunas, cupos de beneficiarios y trabajadores a administrar. Así, según el puntaje obtenido, se podrá determinar el orden de asignación para la ejecución de las distintas Zonas de Cobertura (ver Anexo N°1).

Las Zonas de Cobertura están sujetas a revisión por parte de la Delegación Presidencial Regional, con el propósito de garantizar que las comunas asignadas a los ejecutores no obstaculicen la ejecución del Programa. El criterio técnico a implementar en la revisión de la asignación de determinadas comunas de una zona de cobertura, tiene relación que los ejecutores 2026 no tengan continuidad en relación a las comunas asignadas el 2025.

12. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

12.1 Firma de convenios

El o los oferentes seleccionados, 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 5 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 2026, 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.

12.2 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 60.511.0908, 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.

Para Garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de cada convenio de ejecución, así como del íntegro y oportuno cumplimiento de las leyes laborales y previsionales de los trabajadores beneficiarios del proyecto, la Unidad Ejecutora otorgará una garantía, la que podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato en General y de Ejecución Inmediata con prima pagada al contado, Certificado de fianza a la vista, o cualquier otro documento de garantía similar, que cumpla la finalidad de garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del presente convenio.

La garantía deberá otorgarse en pesos o su equivalente en UF y corresponderá al 5% del monto total del convenio, deberá entregarse previo a la suscripción del convenio y deberá actualizarse de acuerdo a los montos transferidos. La garantía, póliza o su similar, deberá ser pagadera a la vista a su sola presentación. Este instrumento de garantía deberá ser ingresado por oficio a través de la Oficina de Partes de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía.

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 electrónico partesdpraraucania@interior.gob.cl, con copia a apavezd@interior.gob.cl.

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 impagadas aplicadas con ocasión de la ejecución del programa o procedimientos laborales en tramitación por el mismo concepto.

Si las entidades seleccionadas no cumpliesen 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. El detalle de la garantía, es decir, la glosa, el monto y la extensión, será informado oportunamente por parte de la Delegación Presidencial Regional de la Araucanía.

12.3 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:

1. Extender un instrumento de garantía que cubra íntegramente la prórroga y/o renovación del convenio, por al menos 60 días hábiles contados desde el nuevo plazo de término del convenio, así como el nuevo monto del convenio.
2. Suscribir con los(as) beneficiarios(as) el respectivo contrato de trabajo (o anexo, según corresponda);

13. 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 el contrato de trabajo, los documentos que garantizan el cumplimiento de requisitos de ingreso y permanencia en el Programa, una copia actualizada de la última planilla de pago de cotizaciones previsionales de dichos trabajadores y los finiquitos que se hayan suscrito con sus beneficiarios, cuando corresponda.

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 y permanencia en el Programa, y que sean los que efectivamente están autorizados por el Departamento ProEmpleo de la Subsecretaría del Trabajo, 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.

14. 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.

Mientras que la Circular N°6 de la Subsecretaría del Trabajo establece que es obligatorio exigir a los beneficiarios/as del Programa no estar condenados por inhabilidades para trabajar en una relación directa y habitual con menores de edad en establecimientos educacionales, o que, en razón de sus labores, tengan contacto con niños, niñas y/o adolescentes.

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.

15. CONTROL DE LOS PROYECTOS POR PARTE DE LOS EJECUTORES

El control de la ejecución es un elemento central de la ejecución 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 (Formulario N°4) de las actividades a realizar, a más tardar el último día hábil del mes anterior 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 dé cuenta de los(as) beneficiarios(as) que fueron objeto de revisión, el resumen deberá entregarse usando el formato entregado por la Delegación. Esta función 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 como mínimo un (1) supervisor/a en terreno por cada cien (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).

16. 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°6: Costos Unitarios Ejecución PIC, Periodo enero-junio 2026, Región de La Araucanía		
ITEM	%	1/2 JORNADA
COSTO UNITARIO POR TRABAJADOR (BRUTO)		\$ 269.500
Seguro de Cesantía (AFC)	3,0%	\$ 8.085
Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales (Mutual)	1,5%	\$ 4.043
Vacaciones Proporcionales	6,7%	\$ 18.057
Seguro de Invalidez y Sobrevivencia (SIS)	1,7%	\$ 4.585
Cotización Individual (AFP)	0,10%	\$ 270
Cotización con Rentabilidad Protegida (CRP)	0,90%	\$ 2.426
SUBTOTAL REMUNERACIÓN		\$ 306.963
Gastos Adm. Ejecutor		\$ 21.131
Gastos en Materiales y Herramientas de Trabajo		\$ 5.283
RECURSOS DE ADMINISTRACIÓN		\$ 26.414

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.**

16.1 Ítems de gastos y gastos elegibles

Los gastos elegibles corresponden a aquellos estrictamente necesarios para la ejecución del programa y deben ser rendidos conforme a la normativa vigente, utilizando el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC).

Los gastos permitidos se agrupan en tres categorías principales (Para efectos de la plataforma SISREC, solo se utilizará el ítem Gastos Operativos, y los siguientes como subcategorías):

- Sueldos de beneficiario/as trabajador/as.
- Materiales y herramientas de trabajo de beneficiario/as trabajador/as.
- Gastos operativos, de personal y administración de la entidad ejecutora.

Criterios de Elegibilidad de los Gastos:

- Los gastos se ajustan a la disponibilidad presupuestaria del o los proyectos adjudicados.
- Los gastos se ajustan a los saldos disponibles del o los proyectos adjudicados.
- Los gastos deben estar previstos en las bases técnicas y administrativas del concurso público respectivo.
- Deben estar respaldados por documentación fidedigna y verificable.
- Deben estar directamente relacionados con la ejecución del programa, enmarcarse en la política de implementación y en las bases técnicas y administrativas del concurso público.
- El gasto, su comprobante y su fecha deben corresponder a la operación contable realizada desde la cuenta bancaria de la entidad ejecutora. Dicha cuenta bancaria está destinada exclusivamente a la implementación del Programa.

Tabla de Ítem presupuestario de Gastos

COSTO DE OPERACIÓN	DESCRIPCIÓN	RECURSOS PARA BENEFICIARIO/AS TRABAJADOR/AS
Sueldos de beneficiario/as trabajador/as	A través de este ítem de gasto, la entidad ejecutora realizará el pago de remuneraciones, cotizaciones previsionales y finiquitos de trabajo de los beneficiario/as trabajador/as del programa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Basado en los contratos de trabajo y días trabajados (constatados según libro de remuneraciones, cumplimiento de obligaciones previsionales y documentos relacionados). ▪ Se debe rendir junto a comprobantes de pago. ▪ Respaldos de planilla de recepción conforme de remuneraciones, liquidaciones de sueldo y registros de asistencia. ▪ Los finiquitos de trabajo contemplan el reembolso de las vacaciones proporcionales, firmados por ministro de fe, según indicaciones de la Dirección del Trabajo.
Materiales y Herramientas	Compra de herramientas, insumos o materiales necesarios para el desempeño laboral de beneficiario/as trabajador/as. Así como la adquisición de vestimenta institucionalizada y elementos de protección personal para los beneficiario/as trabajador/as.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deben estar estipulados en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la entidad y en conformidad al Código del Trabajo. ▪ Los materiales de trabajo se deben reponer cuando sea necesario, asegurando que los beneficiario/as trabajador/as cuenten con elementos adecuados según su entorno, tipo de labor y condiciones climáticas. ▪ Se deben presentar facturas y documentos de compra, que detallen los elementos adquiridos. ▪ Los Elementos de Protección Personal garantizan que los beneficiario/as trabajador/as cuenten con implementos adecuados y seguros, dando cumplimiento a la normativa laboral. ▪ Respaldos de planilla de recepción conforme y/o actas de entrega de materiales y herramientas a beneficiario/as trabajador/as.
Operativos, Personal y Administración	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pago de sueldos y honorarios del equipo administrativo o técnico del programa. ▪ Gastos de desplazamiento relacionados con la supervisión y gestión del programa. ▪ Rembolso de los gastos asociados al transporte para la ejecución del programa. ▪ Arriendo y servicios básicos de oficinas de operación del programa. ▪ Insumos necesarios para la correcta ejecución del programa. ▪ Actividades de formación y fortalecimiento de 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se debe justificar con contratos, boletas de honorarios, e informes institucionales. ▪ Incluye pasajes de transporte público, boletas de estacionamientos, peajes y combustible, asociados a las actividades propias de la ejecución del Programa. ▪ Para estacionamientos y combustible, el vehículo debe estar individualizado y respaldado con un formulario de cometido validado por la Delegación. ▪ Incluye arriendo de oficinas, luz, agua, internet, telefonía fija y móvil (a nombre de la entidad ejecutora y con pertinencia regional). ▪ Debe presentar contratos de gastos fijos y facturas de pago. ▪ Los gastos en insumos y materiales de oficina son aquellos indispensables para la gestión de la ejecución del Programa. ▪ Los gastos asociados a actividades de formación y competencias laborales de beneficiario/as trabajador/as, incluyen los servicios necesarios para la actividad y registros de asistencia firmada.

	<p>competencias laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Y gastos operacionales asociados a la ejecución del programa. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Los gastos menores incluyen encomiendas de documentos y gastos imprevistos debidamente justificados con comprobantes de pago.
--	--	---

16.2 Consideraciones sobre la Elegibilidad de los Gastos, según su tipo

1. Gastos de Movilización y Transporte (incluye combustible, estacionamientos, peajes y transporte público):
 - a. Los vehículos utilizados para la ejecución del programa deben estar individualizados en la propuesta técnica.
 - b. En caso de ser necesaria una actualización de los vehículos autorizados, deberá remitirse dicha solicitud mediante Oficio.
 - c. Cada gasto debe estar respaldado con un formulario de cometido que detalle la gestión o actividad realizada, firmado por el supervisor y responsable de rendición financiera.
 - d. Cada actividad debe estar incluida en la planificación y detallada en el informe técnico.
 - e. Se debe adjuntar la boleta o factura correspondiente, como respaldo. Puede ser adelantado por el personal, siempre que no incurra en apropiación indebida.
 - f. En caso de reembolso del gasto, debe estar debidamente documentado y reflejado como egreso en la cuenta bancaria de la entidad ejecutora.
 - g. El respaldo del reembolso del gasto, incorpora detalle de la ruta y el recorrido del vehículo.
 - h. El detalle de la ruta y el recorrido del vehículo debe ser coherente con el objetivo de la actividad, y autorizado por la entidad ejecutora.
 - i. Se incluyen: pasajes de transporte público, estacionamientos, peajes y combustible. Las boletas o facturas deben detallar el gasto, fecha, medio de pago y ser legibles.
2. Gastos Operacionales (incluye arriendo de oficinas, luz, agua, internet, telefonía fija y/o móvil):
 - a. Se deben presentar mediante oficio los contratos correspondientes entre la entidad ejecutora y el proveedor.
 - b. Los gastos como luz, agua, internet deben estar directamente relacionados con la operación del programa en la Región de La Araucanía.
 - c. La dirección indicada en los contratos y facturas debe corresponder a la oficina declarada en la propuesta técnica.
 - d. Las oficinas deben cumplir con condiciones de accesibilidad, según lo establecido en las bases técnicas y administrativas.
 - e. El pago de los gastos, en caso de transferencia o pago web, debe realizarse **desde la cuenta bancaria de la entidad ejecutora**.
 - f. Se deben presentar las facturas y los documentos de pago como respaldo de la ejecución del gasto.
3. Gastos asociados a actividades de formación y fortalecimiento de competencias laborales.
 - a. Están enfocados en fortalecer las competencias laborales de los beneficiario/as trabajador/as, para mejorar sus condiciones de empleabilidad futura.
 - b. Se consideran elegibles los servicios esenciales que permitan el desarrollo de la actividad formativa, como materiales, insumos o servicios.
 - c. Cada actividad debe estar incorporada en la planificación, detallada en el informe técnico.
 - d. Se debe adjuntar la boleta o factura correspondiente, como respaldo. Puede ser pagado por el personal, siempre que no incurra en apropiación indebida.
 - e. En caso de reembolso, el gasto debe estar debidamente documentado y reflejado como egreso en la cuenta bancaria de la entidad ejecutora.
4. Gastos de personal y Pago de Remuneraciones del Equipo de Trabajo.
 - a. Solo se autoriza el gasto asociado al personal profesional, técnico o administrativo declarado en la Propuesta técnica.
 - b. Si hay actualizaciones en el personal, su antecedentes curriculares y convenio de prestación de servicios debe ser remitido mediante Oficio, adaptando el formato disponible en la propuesta técnica.
 - c. La rendición debe incluir boletas de honorarios del personal involucrado.
 - d. Se deben presentar los comprobantes de pago de impuestos y retenciones ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) y los comprobantes de pago en la Tesorería General de la República.
5. Gastos menores operacionales.
 - a. Se refiere a aquellos gastos menores y variables que son indispensables para la ejecución diaria del programa. Cuando los gastos son realizados por el personal de la entidad ejecutora pueden ser reembolsados, siempre que estén debidamente justificados, aprobados y no se incurra en apropiación indebida.
 - b. Incluye la compra de materiales de oficina y servicios de encomienda de documentación, indispensables para la gestión administrativa del programa.
 - c. Se debe adjuntar la boleta o factura correspondiente, como respaldo. Puede ser adelantado por el personal, siempre que no incurra en apropiación indebida.
 - d. En caso de reembolso, el gasto debe estar debidamente documentado y reflejado como egreso en la cuenta bancaria de la entidad ejecutora.
 - e. El gasto debe contener el detalle y su objetivo es coherente con los objetivos del Programa.
6. Materiales y herramientas de trabajo de beneficiario/as trabajador/as.
 - a. Deben estar estipulados en la propuesta técnica y cumplir con los requerimientos descritos en las bases técnicas y administrativas.
 - b. Si se producen modificaciones en las funciones de los beneficiario/as trabajador/as en recintos comunitarios, y esto requiere nuevos insumos o herramientas, se deberá remitir un Oficio con la descripción técnica del caso.
 - c. Cumplir con la provisión de estos materiales es obligación laboral de la entidad ejecutora, por lo que se

- recomienda una planificación del gasto que permita un cumplimiento oportuno y eficiente.
- d. El pago de los gastos debe realizarse exclusivamente desde la cuenta bancaria de la entidad ejecutora.
 - e. Se deben presentar las facturas y los documentos de pago correspondientes.

16.3 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:

16.3.1 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.

16.3.2 Ítem de Operación: Gastos de Administración y Personal

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 corresponden a:

16.4 Gastos de movilización y transporte

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

16.5 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

16.6 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.

16.7 Gastos de Personal

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

El porcentaje máximo que se puede destinar a este ítem, respecto del total de gastos de administración es de un 65% de lo establecido en el Convenio de ejecución.

16.8 Gastos que no podrán financiar

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

- La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio.
- Multas cursadas al Ejecutor por la Delegación, por concepto de ejecución del Programa.
- Entrega de bonos.
- Eventos o ceremonias de toda índole, bienes consumibles y/o colaciones a los trabajadores de la institución, no autorizadas por la Delegación Presidencial.
- Bienes que incrementen el patrimonio de la institución tales como: hervidores, estufas, refrigeradores, aspiradoras, televisores, microondas y calefactores, teléfonos, entre otros.
- Costos de reparación, ampliación y mantención de infraestructura.
- Gastos asociados a otros servicios que no son indispensables para la ejecución del Programa como seguros a dependencias, alarmas, televisión cerrada (TV cable), aseo y radiales.
- Costos de mantención de vehículos del personal o de la institución, patentes, permiso de circulación y seguros asociados.

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.

16.9 Otras consideraciones generales de gastos de administración

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, con los medios que lo acrediten.

El Ejecutor deberá pagar las remuneraciones a los beneficiarios(as) involucrados en el proyecto seleccionado, a través de un medio electrónico o a través de instrumentos bancarios. El Ejecutor podrá solicitar a la Delegación, mediante una carta firmada por su Representante Legal, el pago mediante algún otro medio no señalado en estas bases. Con todo, la Delegación se reserva la facultad de autorizar, en caso debidamente fundamentado, el pago por el medio solicitado.

Los Ejecutores deberán efectuar el pago de las remuneraciones a los beneficiarios(as) hasta el quinto día del mes siguiente al trabajado, tal como establece la normativa laboral.

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.

Todo gasto en administración rendido deberá adjuntar el egreso asociado a dicho gasto.

16.10 Modalidad de remesas mensuales de recursos por concepto de ejecución

Las remesas mensuales para la ejecución de recursos a los Ejecutores se realizarán en relación a los montos y formas establecidas en los Convenios de ejecución. Se realizarán remesas mensuales en tantas cuotas, como meses contemple el Convenio de ejecución, y el Decreto del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece el financiamiento de la ejecución del Programa.

16.10.1 Primera remesa mensual

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:

- Copia digital de los contratos de trabajo escriturados, debidamente firmados por ambas partes.
- Resumen actualizado mensual que dé cuenta de los beneficiarios(as) que fueron objeto de supervisión, entregando el documento de forma digital a la Intendencia.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de ingreso y permanencia en el programa por parte de los beneficiarios(as), los cuales se especifican en el numeral 14 de las presentes bases. Entregando el documento de forma digital a la Delegación.

16.10.2

Segunda y sucesivas remesas mensuales, cuando correspondan

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

Documentación que respalda la rendición financiera del Centro de Costo Sueldo de Beneficiarios:

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

Documentación que respalda la rendición financiera del Centro de Costo Materiales y Herramientas:

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

Documentación que respalda la rendición financiera del Centro de Costo Gastos de Administración y Personal:

1. Copia legalizada de la boleta o factura de costos asociados a la supervisión y coordinación del programa, estipulados precedentemente en estas Bases Administrativas.
2. Original de la boleta de Honorarios y/o liquidaciones de sueldo del personal necesario y estipulado dentro de la propuesta técnica regional, para la operación y supervisión del programa. Además, se debe complementar con los contratos de trabajo y/o anexos correspondientes debidamente firmados por ambas partes, los cuales estipulan de manera clara las labores realizadas y el tiempo mensual empleado en el programa.
3. 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.
4. Copia legalizada de la boleta o factura de arriendo de vehículo, en caso de que proceda.
5. Documentación en original que acredite el pago de cotizaciones y/o retenciones del personal contratado a honorarios del Ejecutor.
6. 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.
7. 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.

Todos los gastos mensuales rendidos deben presentar además de la documentación señalada en los puntos anteriores, el egreso que respalte que la boleta de honorarios, factura o boleta de compra o su copia legalizada fue efectivamente pagada.

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 la ejecución por concepto de remuneraciones, será responsabilidad del ejecutor pagar las cotizaciones previsionales de sus trabajadores. 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 remesas mensuales asociados a remuneraciones de los beneficiarios(as).

16.10.3

Última remesa

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 fuentes 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 remesas mensuales, 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 remesas al Ejecutor y, además, efectuar el cobro de la boleta de garantía.

16.11 Rendición y flujos financieros mensuales de recursos

El Ejecutor deberá realizar mensualmente la rendición de cuentas de las remesas transferidas 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 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 remuneraciones del mes ejecutado con la documentación que respalte 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 documental del cumplimiento de la jornada laboral);
 - f. Justificativo de las personas exentas de cotización.
2. Detalle de gastos de administración:
 - a. Facturas de compra de insumos de protección personal, materiales y herramientas de trabajo;
 - 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, hoja de ruta, cometido funcional y respaldo documental;
 - f. Comprobantes de pago de arriendo y su contrato.

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 de remesas mensuales y sus anexos se encuentran detallados en el Anexo N°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.

16.12 Reintegros de montos no ejecutados en un periodo de ejecución

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 solicitará el cierre del 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.

17. OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES EJECUTORAS DEL PROGRAMA

17.1 Obligación de Control de la ejecución del Proyecto

1. Contar con un contrato de trabajo para cada beneficiario, debidamente escriturado y firmado por ambas partes, en el cual se especifique claramente la jornada de trabajo, el lugar donde lo realizará, y las horas mensuales correspondientes, debiendo incluirse la Jornada: Media (22 horas semanales), o lo que estipule la norma que rige el Programa 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. La contratación no podrá exceder de 6 meses, contados desde el inicio del periodo de ejecución. Deberá ingresar los Contratos de trabajo suscritos con las personas beneficiarias en la plataforma de la Dirección del Trabajo <https://midt.dirtrab.cl/welcome>, conforme a lo establecido en el artículo 9 bis del Código del Trabajo. Y velar porque en la ejecución del proyecto se respeten las normas de higiene y seguridad de los trabajadores, establecidas en la Ley N° 16.744 y Reglamentos afines.
2. El Ejecutor deberá entregar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, dentro del plazo de 25 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, informándose 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.
3. 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.
4. La Unidad Ejecutora reportará Informes Técnicos Mensuales de Ejecución dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al mes reportado, a través de un Oficio conductor, según lo instruido por la Delegación.
5. Presentar un Informe Técnico Final dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores al término del convenio, que sistematice los resultados cualitativos y cuantitativos del proyecto, y sintetice los antecedentes incluidos en los informes técnicos mensuales.
6. 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.
7. El ejecutor deberá informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, toda denuncia o demanda laboral o judicial que se interponga en su contra con motivo de la ejecución del Programa de Inversión en la Comunidad.

17.2 Obligaciones de Control de los Beneficiarios

1. Acreditar que las personas que se contraten para la ejecución del proyecto cumplan los requisitos señalados en el número 2 del Decreto N° 1/2010. En conformidad con la Circular N°6, del 22 de marzo del 2024, del Director Ejecutivo del Departamento ProEmpleo, y atendiendo a lo dispuesto en la Ley N° 20.594, que establece inhabilidades para personas condenadas por delitos sexuales contra menores y crea un registro de dichas inhabilidades, la Unidad Ejecutora deberá exigir a toda persona beneficiaria del Programa que desempeñe funciones en establecimientos educacionales, o que en razón de sus labores tenga contacto directo con niños, niñas y/o adolescentes, no estar sujeta a esta inhabilidad, independientemente de quién sea su empleador.
2. 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.
3. Informar a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, el estado actualizado de beneficiarias con fúero maternal, beneficiarios fallecidos o con licencias médicas, en los formatos que la Delegación disponga.
4. Mantener permanentemente actualizada la información de los beneficiarios(as) que permanecen mes a mes en el programa.
5. 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.
6. 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.
7. El Ejecutor deberá cautelar el fiel cumplimiento de las jornadas de trabajo mediante los libros de asistencia. Toda inasistencia deberá ser respaldada documentalmente, las cuales deberán ser gestionadas por el Ejecutor. En caso contrario, restituir los dineros correspondientes a la Delegación en el proceso de rendición de cuentas.
8. Otorgar las facilidades que permitan a los trabajadores efectuar nivelación de estudios y capacitación con el

fin de mejorar sus condiciones de empleabilidad futura.

17.3 Obligaciones del Control Financiero

1. Destinar los recursos que se le transfieran mensualmente exclusivamente a la ejecución del proyecto especificado en la cláusula cuarta. Esta obligación se verificará a través de la entrega oportuna de la rendición financiera y del informe técnico mensual, conforme a los formatos dispuestos por la Delegación Presidencial Regional y que están a disposición de la Unidad Ejecutora.
2. Remitir el estado financiero de la institución al inicio del concurso y al término del proyecto.
3. Preparar y presentar mensualmente una rendición electrónica de cuentas de las operaciones ejecutadas, dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el término del mes correspondiente. Para estos efectos, se entenderá como días hábiles aquellos comprendidos entre lunes y viernes, y como mes ejecutado aquel en que se haya generado el egreso financiero con cargo a los recursos transferidos. En cuanto a la rendición de cuentas esta se ejecutará en virtud de la Resolución N°30 de 2015, y la Resolución N°1858 de 2023, ambas de Contraloría General de la República y a lo dispuesto en el “Manual de Rendición de Cuentas Ejecutores del Programa, Programa de Inversión en la Comunidad, de la Delegación Presidencial Regional de La Araucanía”. Si la Unidad Ejecutora no da cumplimiento a la obligación de rendir en tiempo y forma, no se transferirá la remesa siguiente al mes de rendición pendiente.
4. 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.
5. 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.
6. 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 imparte 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 de las presentes bases.
7. 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.
8. 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.
9. Efectuar el cierre administrativo y financiero del proyecto especificado en la cláusula sexta, dentro de los 30 días corridos siguientes al término de la ejecución del presente convenio. El cierre administrativo y financiero deberá incluir:
 - a. Entrega de rendiciones complementarias relacionadas a obligaciones previsionales y finiquitos de trabajo de beneficiarios/as, si las hubiere.
 - b. El reintegro de los recursos no utilizados durante la cobertura de ejecución del presente convenio.
10. Mantener una cuenta corriente bancaria exclusiva, destinada única y exclusivamente a la administración y ejecución de los recursos transferidos en el marco del Programa de Inversión en la Comunidad (PIC) región de La Araucanía. Esta cuenta no podrá ser utilizada para fines distintos a los estipulados en el convenio de ejecución y deberá estar suscrita a nombre de la entidad ejecutora.

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.

18. OTRAS OBLIGACIONES DE LOS EJECUTORES

La entidad Ejecutora deberá cumplir con todas las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores.

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.

Las personas no podrán pertenecer en simultaneo al equipo del ejecutor en calidad de propietarios, directores, representante legal, socio y/o trabajadores y a la vez ser beneficiarios(as), cónyuges o tengan relación de parentesco hasta el tercer grado inclusive, con los(as) beneficiarios(as) del mismo.

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

La entidad ejecutora se obliga a publicar en su sitio electrónico institucional, dentro del plazo máximo de quince (15) días corridos contados desde la firma del convenio, los siguientes antecedentes:

1. El proyecto adjudicado.
2. El presupuesto asignado.
3. El texto íntegro del presente convenio.
4. Los estados financieros de la entidad.
5. El balance general actualizado.

6. La memoria anual de actividades correspondiente al ejercicio anterior.
7. La nómina actualizada del directorio o del órgano superior de administración.
8. La individualización de los administradores principales.
9. El detalle de los recursos públicos recibidos, especificando fecha, monto y organismo otorgante.

Dicha publicación deberá mantenerse accesible al público durante toda la vigencia del convenio y por al menos dos años posteriores a su término, conforme a lo dispuesto en el artículo 25, inciso penúltimo, de la Ley N° 21.722.

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

Para estos efectos, se entenderá por incumplimiento grave, entre otros, destinar los fondos transferidos a un fin distinto del señalado en las presentes bases y en el convenio de ejecución celebrado al efecto o haber incurrido en conductas fraudulentas. Asimismo, se entenderá por incumplimiento grave, ser objeto de, a lo menos, tres multas dentro de un mismo período de ejecución. 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 183C, inciso tercero del Código del Trabajo.

La Delegación estará facultada para denegar las remesas mensuales 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.

19.1 Procedimiento para el término anticipado 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 contados desde la notificación del incumplimiento.

Efectuados los descargos, la medida a aplicar, si procediera, 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.

20. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DELEGACIÓN

La Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía será responsable de la supervisión y fiscalización en terreno para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Decreto N° 01 del 2010, la Ley N° 19.880, las bases técnicas y administrativas y los convenios respectivos. La Delegación tendrá la facultad de realizar visitas de inspección a las entidades ejecutoras, verificando el cumplimiento de los convenios suscritos y la correcta utilización de los fondos transferidos.

Con todo, la Delegación Presidencial Región de La Araucanía velará, a través de sus funcionarios o supervisores designados, especialmente que los beneficiarios cumplan con los requisitos de acceso al programa, y que sean los que efectivamente están contratados por el organismo Ejecutor, como también, que se desempeñen en el lugar establecido en dicho contrato y cumplan las funciones para las cuales fueron contratados.

Se realizarán visitas en terreno con el objeto de:

1. Verificar la ejecución de las actividades establecidas en los convenios.
2. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, administrativas y financieras del

Ejecutor.

- Correspondencia del pago de remuneraciones, obligaciones previsionales y subsidios con liquidaciones de sueldo y libros de remuneraciones.
3. Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo.
 4. Constatar la presencia efectiva de los beneficiarios en sus puestos de trabajo, el desempeño de sus funciones y horarios de acuerdo a lo estipulado en su contrato.
 - Verificar que los beneficiarios/as se encuentren en su lugar de trabajo.
 - Asegurar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato
 - Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato
 - Comprobar la existencia de un libro o registro de asistencia que se mantenga actualizado.
 5. Asegurar la correcta utilización de los fondos públicos.
 6. Revisar la documentación de respaldo del programa, como libros de asistencia, contratos laborales, liquidaciones de sueldo, comprobantes de pago de cotizaciones previsionales, entre otros.
 7. Constatar la entrega de materiales, herramientas y elementos de protección personal a los beneficiarios.

De esta manera, el Ejecutor deberá adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los supervisores o personal de la Delegación Presidencial Región de La Araucanía, 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.

La Delegación debe vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente, velar porque no se produzcan las situaciones infraccionables que dan cuenta los convenios, el presente manual de sanciones, las bases técnicas y administrativas del concurso público respectivo y los fundamentos administrativos del Programa.

En el marco de las supervisiones y fiscalizaciones en terreno, los ejecutores tendrán la obligación de:

- Facilitar el acceso del personal de la Delegación a las instalaciones donde se desarrollan las actividades del programa.
- Mantener actualizada y disponible toda la documentación administrativa, financiera y técnica del programa.
- Presentar en tiempo y forma los informes requeridos en el marco de las supervisiones, incluyendo:
 - Respuesta oportuna al reporte diario de supervisión en terreno.
 - Informe técnico mensual, donde se detallen las actividades realizadas, asistencia de beneficiarios, actas de supervisión, actas de recepción de materiales y eventuales incidencias.
 - Oficios de supervisión en terreno, que deben ser remitidos en un plazo no mayor al indicado.
- Implementar las medidas correctivas ordenadas por la Delegación en los plazos establecidos.
- Demostrar a través de medios fehacientes, que ha subsanado la eventual irregularidad observada, respondiendo dentro de lo establecido en tiempo y forma.

En caso de observaciones menores, el Ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles para subsanar las deficiencias detectadas. En situaciones de mayor gravedad, el plazo podrá ser determinado por la Delegación, considerando la complejidad del incumplimiento.

Es recomendable que cada ejecutor tenga disponible toda la información relativa a los beneficiarios, en una carpeta o registro electrónico individualizado.

21. ¿FISCALIZACIÓN E INFRACCIONES

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

21.1 Procedimiento de Supervisión y Acompañamiento en Terreno

Con todo, la Delegación Presidencial Región de La Araucanía velará, a través de sus funcionarios o supervisores designados, especialmente que los beneficiarios cumplan con los requisitos de acceso al programa, y que sean los que efectivamente están contratados por el organismo Ejecutor, como también, que se desempeñan en el lugar establecido en dicho contrato y cumplan las funciones para las cuales fueron contratados.

Se realizarán visitas en terreno con el objeto de:

8. Verificar la ejecución de las actividades establecidas en los convenios.
9. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, administrativas y financieras del Ejecutor.
 - Correspondencia del pago de remuneraciones, obligaciones previsionales y subsidios con liquidaciones de sueldo y libros de remuneraciones.
10. Verificar que los beneficiarios supervisados hayan firmado debidamente sus contratos de trabajo.
11. Constatar la presencia efectiva de los beneficiarios en sus puestos de trabajo, el desempeño de sus funciones y horarios de acuerdo a lo estipulado en su contrato.
 - Verificar que los beneficiarios/as se encuentren en su lugar de trabajo.
 - Asegurar que las labores desempeñadas por los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato
 - Verificar que los horarios de trabajo de los beneficiarios concuerden con lo estipulado en su contrato
 - Comprobar la existencia de un libro o registro de asistencia que se mantenga actualizado.
12. Asegurar la correcta utilización de los fondos públicos.
13. Revisar la documentación de respaldo del programa, como libros de asistencia, contratos laborales, liquidaciones de sueldo, comprobantes de pago de cotizaciones previsionales, entre otros.
14. Constatar la entrega de materiales, herramientas y elementos de protección personal a los beneficiarios.

De esta manera, el Ejecutor deberá adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los supervisores o personal de la Delegación Presidencial Región de La Araucanía, 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.

21.2 Sanciones por incumplimiento de obligaciones

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 respecto de hechos irregulares no detectados por el funcionario que realizó el acompañamiento en terreno.

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

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

TRAMO	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIONES POSIBLES
1	Leve	<ul style="list-style-type: none">▪ Amonestación por escrito y plazo adicional.▪ Retención de remesa mensual de ejecución mientras la infracción se encuentre vigente.▪ Aplicación de multa de 2 UTM si la infracción no es corregida.
2	Mediana Gravedad	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicación de multa de 7 UTM, si la infracción no es corregida.▪ Inhabilitación para presentar propuesta técnica al año siguiente.
3	Grave	<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicación de multa de 15 UTM.▪ Resciliación del convenio y exclusión definitiva del programa.▪ Análisis de remisión del caso a organismos de control.▪ Acciones legales correspondientes en caso de fraude o dolo.

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.

21.2.1 Infracciones Leves

Se considerarán como infracciones leves aquellas que tienen una afectación poco significativa en la ejecución del Programa, sin comprometer su financiamiento. Se considerarán infracciones leves, entre otras, las siguientes:

1. No entregar a la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía la información o aclaraciones requeridas **dentro de los plazos estipulados**;
2. No proporcionar dentro de los plazos estipulados la documentación e información de los beneficiarios exigida por el programa, como finiquitos, copias de cédulas de identidad vigentes, contratos de trabajo y sus anexos, así como antecedentes que acrediten el pago de cotizaciones previsionales y resumen de pagos.
3. No presentar la información requerida en los formatos establecidos por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía dentro de los plazos y condiciones especificados.
4. No entregar a la Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad la información, aclaraciones y resultados de la implementación de los requerimientos realizados, tanto en el área financiera como en la de fiscalización, en los plazos y formas establecidos.
5. No responder a las observaciones de la rendición electrónica cargada en SISREC dentro de los plazos establecidos.
6. Realizar una cantidad insuficiente de supervisiones mensuales de acuerdo a las bases técnicas y administrativas del respectivo concurso.
7. Retrasar o entregar de forma incompleta o parcial los insumos, materiales y herramientas a los beneficiarios del programa, siempre que dicho retraso no afecte el normal funcionamiento del programa.
8. Retraso administrativo en respaldar que la inserción laboral de los trabajadores se realice en espacios laborales que cumplan con las condiciones establecidas en el Código del Trabajo.
9. No dar seguimiento al adecuado registro del cumplimiento de las jornadas laborales de los trabajadores del programa en los registros de asistencia, de acuerdo al correcto uso del libro de asistencia y registro de supervisiones mensuales.
10. Disponer irregularmente del registro de asistencia en lugares distintos a lo normado en el Código del Trabajo.
11. No respaldar documentalmente las respuestas a observaciones de carácter técnico.
12. No remitir los informes técnicos en los plazos y contenidos establecidos en los convenios de ejecución.
13. Incumplir las orientaciones técnicas impartidas por la Delegación para la ejecución del programa.
14. Información incorrecta o no actualizada en la planilla máster de beneficiarios.
15. Otras infracciones relacionadas que, según el mérito y las circunstancias, sean consideradas de gravedad leve.

La Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía podrá, en caso de infracciones leves, amonestar por escrito a los Ejecutores y/o retener la remesa mensual de ejecución hasta que se subsane la infracción, dependiendo de las circunstancias del caso. Este tipo de sanciones podrá ser aplicada mediante notificación escrita simple a través de Oficio conductor. Si estas infracciones se reiteran durante la ejecución del programa, se aplicará la multa correspondiente, según el análisis del mérito en cada caso.

21.2.2 Infracciones de Mediana Gravedad

Se considerarán faltas de mediana gravedad, aquellas que pueden tener un rango de afectación en el correcto desarrollo del Programa, el cumplimiento de su normativa y por ende, en el financiamiento del mismo. Se consideran como infracciones de mediana gravedad, entre otras:

1. Que la infraestructura, calidad y cantidad de los equipos, insumos y otros no sean acordes a la ejecución del programa.
2. Que las condiciones laborales del trabajador no sean adecuadas según las normas del Código del Trabajo.
3. No presentar las rendiciones de gastos de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía en el Manual de Rendición de Cuentas.
4. Retraso, insuficiencia o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales, elementos de protección personal y/o herramientas de trabajo a los beneficiarios del programa, considerando si la entrega parcial ha sido determinante para la normal ejecución del programa.

5. Falta de registro de supervisión por parte de los supervisores de la entidad ejecutora.
6. No incorporar comprobantes de pago avalados institucionalmente en la rendición electrónica de cuentas.
7. Entregar a la Delegación documentos firmados con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los beneficiarios, sin justificación.
8. No respaldar documentalmente con los comprobantes avalados institucionalmente las respuestas a observaciones de carácter financiero.
9. No concordancia en el registro de beneficiarios vigentes, en relación a lo declarado.
10. Irregularidades en la utilización del Libro de Asistencia, como falta de firma de registro sin justificación, tenencia y administración anómala del libro, discrepancias entre la asistencia real y lo consignado, enmendaduras o raspaduras no justificadas, entre otras infracciones de igual naturaleza, podrán dar lugar a una multa en tramo 2 y al no pago o devolución del beneficiario, si son imputables al ejecutor.
11. Otras infracciones relacionadas que, según el mérito y las circunstancias, sean consideradas de mediana gravedad.

21.2.3 Infracciones Graves

Se considerarán infracciones graves, aquellas que comprometen la integridad, objetivos y continuidad del Programa. Se considerarán como tales, las siguientes infracciones:

1. Destinar los fondos transferidos por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía a fines distintos a los señalados en los convenios.
2. Obstrucción a procesos de fiscalización o auditoría.
3. Ejecutar el programa con beneficiarios distintos a aquellos registrados y visados por el Programa de Inversión en la Comunidad.
4. Declarar a la Delegación la ejecución de cupos de beneficiarios cuyo ingreso no se encuentra validado o que han egresado del programa.
5. Pago atrasado de las remuneraciones de beneficiarios/as trabajadores/as o cotizaciones previsionales por parte de las instituciones ejecutoras, según los plazos establecidos.
6. Ocultar o negarse a exhibir los libros de remuneraciones o de asistencia, y otros documentos justificatorios de las acciones o procesos del programa, o impedir la fiscalización.
7. No entregar insumos y materiales a los beneficiarios del programa sin causa justificada.
8. Suspender la ejecución del programa sin causa justificada.
9. Mantener reintegros de recursos pendientes tras el vencimiento de los plazos establecidos, sin causa justificada.
10. No dar cumplimiento cabal y oportuno a las instrucciones impartidas por la Delegación en el marco de la ejecución del programa.
11. Entregar información falsa o fraudulenta.
12. No renovar, cuando corresponda, las garantías de fiel y oportuno cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
13. Cobrar o percibir de los beneficiarios del programa pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo.
14. Permitir o solicitar a los trabajadores que el gasto de materiales y herramientas de trabajo surja de sus propios medios o remuneración.
15. Cargar información fraudulenta en la rendición electrónica de cuentas SISREC.

Los procesos de fiscalización deberán considerar los descargos correspondientes por parte de los ejecutores. Cuando se determine que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento de los convenios, normas técnicas de administración y operación del programa, o instrucciones impartidas por la Delegación, no descritas anteriormente, se podrán aplicar multas de 5 a 30 UTM según la gravedad de la infracción, sin perjuicio del no pago del beneficio o su devolución.

Las multas serán determinadas y aplicadas por la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía mediante resolución fundada, considerando factores atenuantes y agravantes, como la gravedad de la infracción, conducta previa del ejecutor y la cooperación o obstaculización a la fiscalización. Cualquier infracción no prevista en los párrafos anteriores podrá dar lugar a sanciones dentro de los tramos mencionados, dependiendo de la gravedad de la infracción, según la calificación de la Delegación Presidencial de la Región de La Araucanía.

La aplicación de las multas se realizará administrativamente, sin forma de juicio.

21.2.4 Infracciones por reiteración

La administración regional del Programa desarrollará un registro de sanciones. En la eventualidad de que un ejecutor sea sancionado en dos o más ocasiones por incumplimiento leve, mediano o grave dentro del período del convenio de ejecución, se aplicará una progresión de la falta, de la siguiente manera:

MULTA REITERADA	PROGRESIÓN
-----------------	------------

Si registra dos (2) infracciones leves en el período del convenio de ejecución.	La(s) siguiente(s) infracción(es) leve(s) constituirá(n) una (1) infracción de mediana gravedad cada una.
Si registra dos (2) infracciones de mediana gravedad en el período del convenio de ejecución.	La(s) siguiente(s) infracción(es) de mediana gravedad constituirá(n) una (1) infracción grave cada una.
Si registra dos (2) infracciones graves en el período del convenio de ejecución.	La siguiente infracción grave dará lugar al proceso de término anticipado del convenio de ejecución e inicio del proceso de cobro ejecutivo de la garantía de fiel cumplimiento.

Esta progresividad de sanciones tiene como objetivo incentivar el cumplimiento de los compromisos adquiridos, fortalecer la responsabilidad de los ejecutores en la correcta implementación del programa, garantizar el adecuado uso de los recursos y la correcta ejecución del programa en beneficio de la comunidad.

22. 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 beneficiarios(as) con los cuales ejecutará el Programa. Para ello, la Delegación proporcionará al Ejecutor la nómina de los 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 escrito, 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.

22.1. Recursos Necessarios para la Ejecución del Programa

22.1.1 Recursos Humanos

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

1. **Coordinador:** Profesional con competencias en el área de administración, para la coordinación general del proceso y como contraparte el coordinador debe velar por el cumplimiento de la ejecución, los objetivos, estándares y procedimientos del Programa. Lidera el equipo de trabajo y tiene la obligación de participar en todas las reuniones y actividades que la Delegación solicite;
2. **Encargado del área financiera y/o administrativa:** Profesional titulado del área de administración, contabilidad o finanzas, con experiencia acreditada en la gestión y rendición de fondos públicos conforme a la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República;
3. **Profesional de Apoyo Rendición Financiera y SISREC:** Profesional titulado del área de administración, contabilidad o finanzas, con experiencia acreditada en la gestión y rendición de fondos públicos conforme a la Resolución N°30 de 2015 de la Contraloría General de la República. Deberá poseer competencias técnicas específicas en el uso y operación del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas (SISREC) , siendo responsable de asegurar la correcta imputación y elegibilidad de los gastos, la integridad de los respaldos administrativos y la carga oportuna de la información financiera en las plataformas oficiales dentro de los plazos normativos.

22.1.2 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, 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:

1. Oficina para tareas administrativas, de archivo y documentación;
2. Baño;
3. Condiciones de luz;
4. Ventilación;
5. Al menos un computador conectado a Internet;
6. Impresora.

22.1.3 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:

1. 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.
2. Contrato de trabajo debidamente firmado por ambas partes, con los respectivos anexos de contrato que se suscriban durante la ejecución del programa.
3. Fotocopia de la cédula nacional de identidad vigente de los beneficiarios(as) por ambos lados.
4. Liquidación mensual de remuneraciones, firmada por los beneficiarios(as).
5. Planillas de Pago mensual de obligaciones previsionales.
6. Licencias médicas (en caso que existan)

22.1.4 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.

23. MODIFICACIÓN A LAS BASES

La Delegación Presidencial se reserva la facultad de introducir modificaciones a las presentes bases del concurso, la etapa de publicación de respuesta a consultas y aclaraciones. 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.

24. ANEXOS

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

ANEXO	CONTENIDO
Anexo N°1	Zonas de Cobertura
Anexo N°2	Áreas de Ejecución
Anexo N°3	Rúbrica de evaluación de la propuesta técnica
Anexo N°4	Lineamientos de enfoque sobre equidad de género en el Programa.
Anexo N°5	Orientaciones SENADIS; condiciones de accesibilidad universal.
Anexo N°6	Formato de rendición mensual de gastos
Anexo N°7	Orientaciones de supervisión en terreno y fiscalización, describiendo actividades que deben realizar las partes involucradas.
Anexo N°8	Check List Documental

25. FORMULARIOS

Los formularios aludidos en las presentes bases administrativas son los siguientes y se entienden forman parte integral de ellas. El conjunto formado por todos los formularios desarrollados por el oferente, añadido al respaldo documental requerido por cada uno, constituyen la “propuesta técnica” que será motivo de evolución en el presente concurso público.

FORMULARIO	CONTENIDO
Formulario N°1	Formulario General de Postulación Ejecución Programa Inversión en la Comunidad, Periodo enero diciembre 2026.
Formulario N°2	Experiencia de la entidad oferente; antecedentes generales, experiencia del oferente en programas de empleos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, experiencia del oferente en Programas Sociales dependientes de alguna Política Pública del Estado.
Formulario N°3	Antecedentes personales, Antecedentes Académicos, Postgrados y Cursos de Especialización, Experiencia Laboral del equipo profesional del oferente.
Formulario N°4	Planificación de la propuesta técnica; Planificación de actividades periodo primer trimestre 2026 según Carta Gantt y Modelo de Rendición.
Formulario N°5	Pacto de Integridad y Compliance
Formulario N°6	Declaración Jurada Rep. Legal

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y ARCHÍVESE





Domingo Abdala Abarzúa
Delegado Presidencial Regional de La Araucanía



01/12/2025

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

Código Verificación: /aUvFtbV+zJVscHPDnppBQ==

PMC/LRE/FCR/apd

ID DOC : 21817522

Distribución:

1. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social
2. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social /Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios/Programa de Inversión en la Comunidad - PROEMPLEO
3. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas
4. Victor Ignacio Ruiz Figueroa (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios)
5. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico
6. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social /Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios
7. /Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Gabinete
8. Cristian Alfonso Venegas Ruiz (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios)
9. Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Administración y Servicios/Oficina de Partes Archivos y OIRS
10. Natalia Soledad Nesbet Reus (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico)
11. Luis Emilio Roa Espinoza (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas)
12. Antonio Pavéz Díaz (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social /Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios/Programa de Inversión en la Comunidad - PROEMPLEO)
13. Alexis Daniel Arrieta Godoy (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social /Unidad de Monitoreo y Ejecución de Convenios/Programa de Inversión en la Comunidad - PROEMPLEO)
14. Felicita Caro Reyes (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social)
15. Enri Danilo Bañares Alarcón (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Social)
16. Pablo Carlos Molina Chequepan (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Jurídico)
17. Lidia Maribel Bascur Alvarado (Delegación Presidencial Regional de La Araucanía/Departamento Administración y Finanzas/Unidad de Gestión Financiera)