

Programa Más Capaz

REF.: Aprueba formato de Bases Administrativas para el **Programa Becas Laborales 2014 para personas con discapacidad**, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un organismo técnico intermedio para capacitación.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 3379 /

SANTIAGO, 07 JUL. 2014

TENIENDO PRESENTE:

1.- Que, de conformidad al artículo 16 del Decreto N°122, de 30 1998 y sus modificaciones, todos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento Especial de la Ley N° 19.518 relativo a los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación, corresponde a través de los remanentes y sus saldos residuales, la ejecución de programas de becas de capacitación orientadas, entre otros, a jóvenes, personas cesantes que buscan trabajo por primera vez, como, asimismo, a los demás grupos vulnerables definidos como tal por resolución del Director Nacional del SENCE.

2.- La necesidad de elaborar bases especiales para la licitación pública del Programa Becas Laborales 2014, dirigidas sólo a personas con discapacidad.

3.- La Providencia (CAP) N° 005, de 01 de julio de 2014 de Encargada del Programa Más Capaz, que remite propuesta de bases del Programa Becas Laborales, para su aprobación.

VISTO:

Las disposiciones antes señaladas; las facultades que me otorga el N°5 del artículo 85 de la Ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo; el Decreto Supremo N° 76, de 3 de julio de 2014, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y lo preceptuado en la Resolución N°1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1.- Apruébase formato de las Bases Administrativas para el **Programa Becas Laborales 2014 para personas con discapacidad**, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación, cuyo texto se transcribe a continuación:

**FORMATO DE BASES ADMINISTRATIVAS
PARA EL PROGRAMA DE BECAS LABORALES "CAPACITACIÓN PARA EL TRABAJO" PARA PERSONAS CON
DISCAPACIDAD, FINANCIADAS CON LAS CUENTAS DE EXCEDENTES DE LAS EMPRESAS ADHERIDAS A UN
ORGANISMO TECNICO INTERMEDIO PARA CAPACITACION**

1. PRESENTACIÓN

1.1 MARCO LEGAL DEL PROGRAMA

De conformidad a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Especial de la Ley N° 19.518, aprobado por el Decreto Supremo N° 122, de 1998 y sus modificaciones, todos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, le corresponde a los organismos técnicos intermedios para capacitación, OTIC, a través de los remanentes de las cuentas de excedentes y sus saldos residuales, la ejecución de acciones de capacitación, orientadas, entre otras, a personas cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez, y aquellas personas declaradas vulnerables, en particular para el presente llamado para personas con discapacidad.

Con el objetivo de dar cumplimiento a dicho mandato y acorde con las políticas impulsadas por el Ministerio del Trabajo y Previsión Social se procede a realizar un llamado a Licitación Pública para el desarrollo del Programa Becas Laborales orientado al público objetivo descrito en el párrafo anterior, a fin de mejorar sus competencias laborales y facilitarles el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.

El presente llamado a licitación se focalizará en población con discapacidad, definida legalmente en el artículo N°5 de la Ley N°20.422 que dispone: "*Persona con Discapacidad es aquella que teniendo una o más deficiencias físicas, mentales, sea por causa psíquica o intelectual o sensoriales, de carácter temporal o permanente, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, ve impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás*".

1.2 DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA

El programa de gobierno de la Presidenta Bachelet plantea grandes desafíos dirigidos a ampliar la fuerza de trabajo en mujeres y jóvenes vulnerables y mejorar las condiciones de vida de éstos. Para lograrlo se implementará durante el período de Gobierno dos medidas presidenciales: una dirigida a capacitar a 300.000 mujeres y la segunda a capacitar a 150.000 jóvenes vulnerables y que han tenido nula o baja participación en el mercado laboral, de los cuales 20.000 serán jóvenes con discapacidad.

Los beneficiarios de este plan de capacitación recibirán en promedio 200 horas de capacitación, en un plazo máximo de cinco meses, además de un subsidio de movilización y alimentación por día asistido, superior a los demás grupos de beneficiarios y un seguro contra accidentes.

El programa estará compuesto por una fase lectiva y otra práctica, además se considera incorporar elementos de la modalidad de empleo con apoyo¹ para la inserción y permanencia del trabajador en un empleo formal.

Todos los cursos deberán considerar el diseño y entorno para desarrollar las capacitaciones evitando barreras arquitectónicas, además deberán considerar las adaptaciones metodológicas y didácticas de acuerdo al tipo de discapacidad con apoyos tecnológicos (software) que faciliten la comprensión de los contenidos.

1.3 OBJETIVO GENERAL

El objetivo del Programa de capacitación es dotar a los jóvenes con discapacidad de una cualificación técnica y de las habilidades laborales necesarias para poder acceder en igualdad de condiciones al mercado de trabajo.

Adicionalmente, se espera acompañar al participante en su proceso de colocación laboral y mantención del mismo en el puesto de trabajo, mejorando las condiciones de empleabilidad de ellos.

El primer paso de este Programa será realizar una primera experiencia cuyo objetivo será evaluar el diseño, la implementación y la salida del programa, analizar su puesta en marcha, los procesos involucrados, e identificar nudos críticos susceptibles de mejora, escalamiento y eficiencia para el programa en régimen.

En esta experiencia Piloto se espera capacitar a 1.000 jóvenes con discapacidad, de las regiones de Valparaíso, Metropolitana y Maule, a través de una capacitación mediante el modelo de competencias laborales implementado en SENCE a través de Planes Formativos, cuya duración será de un semestre de duración. Para la presente licitación se espera capacitar a 480 jóvenes con discapacidad.

Adicionalmente, se ofrecerá la posibilidad de optar a una certificación de competencias laborales entregada por ChileValora a una parte de los jóvenes que sean capacitados en el marco de este programa.

Para la presente Licitación, con carácter de Piloto, se han determinado el trabajo en las siguientes regiones y comunas:

Región Metropolitana

Comunas:

- Lo Prado
- Quilicura
- Pedro Aguirre Cerda
- Peñaflores
- Padre Hurtado
- El Monte
- San Joaquín

Región de Valparaíso

Comunas:

- San Felipe
- Quillota
- San Antonio
- Los Andes

Región del Maule:

¹ El Empleo con Apoyo nace a finales de los 70 en Estados Unidos con autores como Paul Wehman (1981), Frank Rusch (1986), David Mank (1986) que demostraron que muchas de las personas rechazadas por los centros especiales de trabajo -consideradas no aptas para una ocupación competitiva- podían hacer trabajo si se les daba el apoyo que cada uno de ellos necesitaba. Fuente: <http://www.empleoconapoyo.org/aese/article15.html>

Comunas:

- Curicó
- Talca
- Linares

2. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA LICITACIÓN

2.1 Financiamiento del Programa

El Programa de Becas de Capacitación será financiado a través del “Fondo de Becas Laborales”, creado por los remanentes de las cuentas de aportes del año anterior, denominada para estos efectos “cuentas de excedentes de las empresas adherentes al OTIC” y, traspasados expresamente para tales fines según el plan de capacitación entregado por el OTIC con fecha marzo del año en curso y los remanentes de estas cuentas.

Los recursos disponibles para el financiamiento de este llamado a licitación, corresponderán a la suma total de \$ (.....pesos).

2.2 Organismos Participantes

Podrán participar de esta licitación los organismos técnicos de capacitación, denominados indistintamente en estas bases de licitación como “el Organismo Técnico”, o bien “OTEC”, que a la fecha de presentación de las propuestas se encuentren inscritos y vigentes en el “Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación”, administrado y regulado por el SENCE, y que cuenten con la autorización para impartir capacitación, de acuerdo a la normativa que rige el Sistema de Capacitación y Empleo, regulado por la Ley N° 19.518 y su Reglamento General contenido en el Decreto Supremo N° 98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Adicionalmente, para los cursos que requieran infraestructura especial, o autorización de otra institución, ésta deberá ser acreditada en la postulación.

Los Organismos Técnicos de Capacitación no podrán subcontratar ningún tipo de servicio de otro organismo o persona jurídica para la ejecución de las actividades de capacitación propuestos.

Será requisito que los OTEC que participen en esta licitación hayan registrado su inscripción inicial al momento del retiro de las bases de Licitación. A aquellos OTEC que no se encuentren inscritos en este registro no se les recibirá la documentación el día de la apertura, ni se aceptarán reclamos posteriores.

2.3 Consultas y Aclaraciones a las bases

Los OTEC podrán efectuar consultas y aclaraciones a las presentes bases, a través de (especificar medio y plazo), las que serán respondidas por el OTIC a todos quienes retiraron las bases en (especificar medios y plazos). Fuera de este plazo no se recibirán consultas.

Las aclaraciones y respuestas de consultas formarán parte integrante de las bases de la presente licitación.

2.4 Rechazo de Propuestas o Declaración de Licitación Desierta

El OTIC se reservará la facultad de rechazar indistintamente una o todas las propuestas y/o declarar desierta la licitación si las mismas no se ajustaren a las exigencias establecidas en las bases Administrativas o bien cuando las mismas superaren los montos tenidos en cuenta para cada llamado a licitación, no estando obligado a indemnizar a los organismos postulantes, ni a entregar las razones específicas frente al rechazo de una propuesta. El solo hecho de la presentación de la propuesta significará la aceptación, por el organismo postulante, de las presentes bases y de las respuestas a las eventuales consultas.

Los antecedentes presentados en la licitación tanto física como electrónicamente, según corresponda, por los organismos participantes, no serán devueltos.

2.5 Difusión del llamado

El OTIC difundirá el llamado a licitación a través de, a lo menos, un medio de comunicación de circulación nacional impreso y de circulación diaria. Asimismo, se informará las bases de licitación y la parrilla de cursos de ésta en la página de inicio del OTIC.

El periodo mínimo de publicación para el OTIC será de 6 días corridos, entre la fecha de publicación de la licitación y la de presentación de las ofertas, con la finalidad de garantizar el tiempo apropiado para la elaboración de propuestas de capacitación.

2.6 Valor de las bases

Según la Resolución Exenta N° 0165 de fecha 13 de enero de 2014, de este Servicio Nacional, el valor de las bases para este llamado será de \$20.000.-

3. ADMISIBILIDAD DE LAS PROPUESTAS PARA LA CAPACITACIÓN

3.1 Requisitos de Admisibilidad de la Propuesta

La siguiente documentación, que corresponde a los numerales 3.1.1 y 3.1.2, deberá estar disponible en el acto de apertura, debiendo incorporarse en cada sobre de presentación de las propuestas.

3.1.1 Documentación General:

- a) El valor de las ofertas deberá estar expresado en moneda nacional

Dichas propuestas deberán presentarse al OTIC impresas, en original, sin enmendaduras, en los formularios elaborados y puestos a disposición en el sitio del Programa Becas Laborales en <http://www.sence.cl>

- b) **Resumen de la propuesta del OTEC para la postulación. (Formulario A).** Este deberá estar suscrito por el(los) representante(s) legal (es) del mismo y la información que se solicita del Organismo deberá estar correctamente registrada de acuerdo a la documentación legal del mismo y ser presentado impreso.

Los OTEC deberán acompañar un disco compacto (CD) o respaldo magnético debidamente identificado con toda la información digitalizada del formulario A, y todo aquello necesario, por cada OTIC, y cualquier otro antecedente necesario que permita evaluar correctamente la propuesta técnica y económica.

3.1.2 Documentación Legal, que deberá contener:

- a) Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica, que le sirve de fundamento al OTEC, en original o fotocopia legalizada, emitido por la autoridad competente (Ministerio de Justicia, Servicio de Registro Civil e Identificación, Conservador de Bienes Raíces, Arzobispado, etc.), con una antigüedad no superior a tres meses contados hacia atrás desde la fecha de apertura de las propuestas.
- b) Universidades, Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales deberán presentar certificado emitido por el Ministerio de Educación donde conste expresamente que dicha institución se encuentra vigente, entendiéndose por tal, el sólo otorgamiento del certificado con una antigüedad no superior a tres meses contados hacia atrás desde la fecha de apertura de las propuestas, en original, con firma y timbre de la autoridad competente.

En el caso de las Municipalidades, deberá acreditarse el cargo de alcalde o alcaldesa mediante copia del decreto de nombramiento alcaldicio, o acta de instalación del concejo municipal en que conste su asunción al cargo, debidamente autorizada por el Secretario Municipal.

- c) **Certificado de vigencia o fotocopia legalizada de éste, emitido por la Dirección Regional de SENCE** correspondiente al domicilio del OTEC, en que conste la vigencia del organismo técnico de capacitación en el Registro Nacional de Organismos al efecto, acorde a la Ley N° 19.518. Este documento no podrá tener una antigüedad superior a **un mes** contado desde la fecha de apertura de la propuesta y deberá estar firmado por el correspondiente Director Regional, o quien le subrogue o reemplace, o por funcionario delegado.
- d) **Fotocopia legalizada de la NCH N° 2728**, que señale que dicha acreditación se encuentra vigente. Sólo se aceptará fotocopia legalizada y no original. La fecha de vigencia de la NCH N° 2728 no deberá ser anterior a la fecha de término de las actividades del presente llamado.
- e) **Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales en original**, otorgado por la Dirección del Trabajo, o digitalizado, que certifique que el OTEC no registra deudas previsionales o infracciones a la Legislación Laboral y Previsional. Este documento deberá estar **vigente** al momento de la apertura. En caso que el certificado registre deudas que se encuentran pagadas o bajo convenio de pago, se deberá además adjuntar copia simple del pago de la respectiva deuda y/o multa, así como el convenio de pago.
- f) Las entidades niveladoras o ejecutoras de preparación de exámenes libres, que tengan la calidad de OTEC, sólo deberán presentar autorización del Ministerio de Educación para impartir nivelación, si correspondiere.

La falta total o parcial de la información solicitada en las letras precedentes, o la no vigencia de la misma, al momento de la apertura, será causal suficiente para declarar inadmisibles las propuestas sin mayor trámite, es decir, no podrá participar de los procesos de evaluación y adjudicación posteriores a la apertura de las propuestas, como tampoco se podrá completar la documentación faltante al momento de la apertura, o posterior a ésta.

3.2 Presentación de la Propuesta

Las propuestas deberán ser presentadas hasta el día, hora y dirección que determine el OTIC. Podrá incorporarse algún aspecto de forma, incluyendo el nombre del llamado o licitación, según corresponda, debiendo estar dirigidos al Gerente General del OTIC con el objeto de facilitar la revisión de éstos en el Acto de Apertura de Propuestas.

Cada OTIC determinará su propio procedimiento de presentación, fechas y forma de éstas.

3.3 Entrega Física de los Documentos

Las propuestas serán recepcionadas hasta el día, hora y lugar determinados por el OTIC.

3.4 Apertura de las Propuestas

La ceremonia de apertura de propuestas se realizará el día de 2014 a hrs. en, en presencia de un funcionario del SENCE, quien actuará como Ministro de Fe, levantándose un Acta de Apertura que será firmada por un representante del OTIC, uno del SENCE y los asistentes de los Organismos Técnicos que voluntariamente deseen hacerlo.

En caso de fuerza mayor, el OTIC, autorizado por SENCE o éste por sí mismo, podrá modificar la fecha de apertura de las propuestas.

En el acta de apertura se dejará constancia del nombre y RUT de los organismos que presenten propuestas, del total de cursos y el monto total propuesto, de acuerdo al plan de capacitación del presente llamado. Deberá además contener un recuadro de observaciones, en el cual se deberá declarar en cada caso la propuesta de cada OTEC **admisible o inadmisible**, además se dejará constancia de las observaciones, como por ejemplo, "vigencia de norma 2728 caducará durante la ejecución del curso postulado", como además de todas aquellas situaciones que se desarrollen en el acto de apertura.

Aquellas propuestas declaradas inadmisibles podrán ser reclamadas verbalmente **al OTIC licitante** al término del proceso de admisibilidad y antes del cierre de la apertura, para lo cual se dejará constancia en el acta de éstos y de su resultado. Si no fuera resuelto en dicho momento, el OTEC podrá reclamar ante el OTIC por escrito, en un plazo máximo de 48 horas a contar desde la hora de apertura. Vencido este plazo no se aceptarán posteriores reclamos y éstos sólo podrán referirse a lo siguiente:

- a) Existencia de todos los documentos al momento de la apertura. Esta sólo se podrá invocar en el momento de la apertura y nunca con posterioridad.
- b) Que la información requerida se encuentra vigente.
- c) Que los documentos consignen toda la información requerida.

El OTIC deberá responder al reclamo en un máximo de 48 horas al OTEC, mediante correo electrónico o carta.

4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

4.1 Información General

El OTIC procederá a realizar la evaluación de todas las propuestas, reservándose el derecho de requerir información aclaratoria o complementaria a los OTEC postulantes sobre las propuestas presentadas, que en ningún caso podrá ser información faltante al momento de la apertura, resguardando que dicho acto no afecte el principio de igualdad de los proponentes que necesariamente debe imperar en la licitación.

La información será solicitada a los OTEC por correo electrónico con copia al Encargado/a Nacional del Programa.

En caso de requerir información aclaratoria, el OTEC tendrá un plazo de **dos (2) días hábiles** desde la notificación respectiva para presentar al OTIC la aclaración requerida. Si dentro de dicho plazo no entregare la información solicitada la propuesta será rechazada de plano, quedando fuera de los procesos siguientes, no pudiendo posteriormente ser adjudicatario de algún curso de la presente postulación.

Previo a la evaluación técnica de propuestas, el OTIC verificará que el OTEC cumpla los requisitos de presentación establecidos en el punto 4.2 de estas bases. **Si el OTEC no cumple una de estas exigencias su propuesta será rechazada de plano y no será evaluada.**

4.2 Evaluación de Cursos

Concepto	Índice de ponderación	Mecanismo de asignación de puntaje
Proceso Metodológico del Módulo Formativo y Transversal	60%	<p>Referente al diseño de una sesión por cada módulo que conforme el Plan Formativo y módulo(s) Transversal(es). Los cuales deben estar diseñados según el ejemplo de la Ficha del Plan Formativo y no debe ser igual que el elaborado por el SENCE.</p> <p><u>Pauta de Evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La estructura es la consignada en la Ficha del Plan Formativo y está estructurada según los momentos de la formación. La actividad que la conforma tiene trazabilidad con los enunciados curriculares del módulo = 7,00 La estructura es la consignada en la Ficha del Plan Formativo y está estructurada según los momentos de la formación. En cuanto a la actividad, desarrolla parcialmente la trazabilidad con los enunciados curriculares del módulo = 5,00 La estructura es la consignada en la Ficha del Plan Formativo y está estructurada parcialmente según los momentos de la formación. La actividad que la conforma posee escasa trazabilidad con los enunciados curriculares del módulo = 3,00 La estructura de la Sesión no corresponde a lo solicitado en las bases de la Licitación o hay ausencia del proceso Metodológico para 1 o más módulos correspondientes al Plan Formativo.= 1,00 <p>Este ítem deberá ser aprobado con nota igual o superior a 3,00, para pasar al siguiente ítem de evaluación.</p>
Proceso Evaluativo del Módulo Formativo y Transversal	40%	<p>Referente al diseño de un instrumento de evaluación de salida por cada módulo que conforme el Plan Formativo y módulo(s) Transversal(es). Los cuales deben estar diseñados según el ejemplo de la Ficha del Plan Formativo y no debe ser igual que el elaborado por el SENCE.</p> <p><u>Pauta de Evaluación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La estructura es la consignada en la Ficha del Plan Formativo especificando el tipo de dimensión a evaluar (conocimiento, habilidad o actitud). El Instrumento de Evaluación tiene total trazabilidad con los enunciados curriculares del módulo = 7,00 La estructura es la consignada en la Ficha del Plan Formativo especificando el tipo de dimensión a evaluar (conocimiento, habilidad o actitud). Sin embargo, su trazabilidad con los enunciados curriculares del módulo es parcial = 5,00 La estructura es la consignada en la Ficha del Plan Formativo, pero no especifica el tipo de dimensión a evaluar (conocimiento, habilidad o actitud). El Instrumento de Evaluación posee escasa trazabilidad con los enunciados curriculares del módulo = 3,00 La estructura del Instrumento de Evaluación no corresponde a lo solicitado en las bases de la Licitación o hay ausencia del proceso Evaluativo para 1 o más módulos correspondientes al Plan Formativo.= 1,00 <p>Este ítem deberá ser aprobado con nota igual o superior a 5,00, para la nota final del proceso de evaluación.</p>

Situaciones que se considerarán como excluyentes del proceso de evaluación

Las siguientes situaciones serán causal suficiente para excluir la propuesta del proceso de evaluación:

- Cantidad de participantes por curso que difiera de lo solicitado en el plan de capacitación
- Requisitos de ingreso para los participantes que consideren criterios de discriminación negativa.
- Documentación no ajustada a la solicitada en estas bases y plan del respectivo llamado.
- Requisitos de ingreso al curso no coincidentes con los requisitos del Programa.

- No considerar los subsidios que se solicitan en el plan de capacitación.
- Plan formativo del curso no coincidente respecto del nombre, comuna, modalidad, horas y requisitos del Programa o del curso.

4.3 Evaluación Técnica

La evaluación técnica de la propuesta considerará el pronunciamiento de la Comisión Evaluadora respecto de los procesos metodológicos y procesos evaluativos ofertados para los Módulos Formativo y Transversal, que conforman el Plan Formativo. El cuadro a continuación especifica la ponderación que recibe la evaluación de cada uno de estos procesos y el mecanismo que se ha establecido para la asignación de puntaje.

Esta etapa deberá ser aprobada con nota igual o superior a 4,00 para pasar a la siguiente etapa. Si la nota es inferior a 4,00 el OTEC no podrá continuar con el proceso de evaluación.

4.4 Evaluación Etapa Económica:

La oferta económica del OTEC deberá ser presentada conforme al formato establecido por el OTIC.

Con respecto a la Propuesta Económica, el OTEC deberá especificar el costo total del curso por participante incluidos los costos de Certificaciones o Licencias Habilitantes cuando el curso lo requiera, y módulo formación para el trabajo.

La evaluación de costos de cada una de las propuestas se evaluará comparando el (VALOR HORA –REGION -COMUNA- PARTICIPANTE], de cada uno de los proponentes que participen según lo indicado en la estructura de costos.

En el caso de ser adjudicada la propuesta, el OTEC deberá entregar los subsidios que determine el SENCE en “Parrilla de Planes Formativos”.

Estructura de Costos	Índice de ponderación	
COSTO VALOR HORA –REGION - COMUNA- PARTICIPANTE	100%	Oferta menor precio/oferta evaluada* 100 85%-100% = 7,0 50%-84% = 5,0 25%-49% = 3,0 0%-24% = 1,0 Será calculado con el valor por VALOR HORA –REGION - COMUNA- PARTICIPANTE

* **NOTA:** Si el ratio diera como resultado números decimales, éstos serán aproximados a números enteros, redondeando al primer decimal. Ejemplo: 74.5=75%; 74.4=74%.

Esta etapa deberá ser aprobada con nota igual o superior a 4,00.

4.5 Total Evaluación

La evaluación final de cada propuesta CURSO ofertada será el resultado de aplicar las ponderaciones establecidas en el siguiente cuadro sobre los resultados de las evaluaciones técnicas y económicas ya definidas.

Etapa	Índice de ponderación
Evaluación Técnica	80%
Evaluación Económica	20%

El OTIC evaluará las propuestas teniendo en cuenta si éstas responden a lo solicitado en las bases y al Plan de Capacitación, aplicando los criterios a evaluar de acuerdo a las siguientes ponderaciones:

Las propuestas técnicas serán evaluadas considerando el menor o mayor logro de los criterios establecidos a evaluar, asignándose en cada caso un puntaje de entre 1 y 7 puntos, calificando con 1 a quien no cumpla, con 5 a quien cumple estándar mínimo y con 7 a quien cumple sobresaliente.

El puntaje obtenido por cada curso, en cada uno de los criterios establecidos, será ponderado de acuerdo a los porcentajes señalados, pasando a la etapa de Evaluación Económica aquellas propuestas que obtengan como mínimo una calificación técnica final igual o superior a 5.

4.6 De los relatores y tutores:

La aprobación de los Relatores se efectuará de acuerdo a los requisitos establecidos en los respectivos planes formativos y deberá adjuntar documentación que acredite experiencia en personas con discapacidad. Asimismo, el Organismo Técnico deberá presentar al equipo multidisciplinario presentando también los antecedentes que acrediten experiencia en trabajo con discapacidad.

5. PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

5.1 Pre-adjudicación de la Propuesta

El OTIC deberá enviar la pre-adjudicación total de la presente licitación al SENCE para su revisión y adjudicación, mediante correo electrónico, al Jefe/a de la Unidad de Transferencias a Terceros o por medio de la plataforma informática dispuesta por SENCE o aquel mecanismo que se disponga para ello.

El OTIC podrá realizar pre adjudicaciones parciales de una licitación a solicitud del Nivel Central de SENCE o por definición del propio OTIC. Para este efecto, informará previamente a SENCE del calendario de envíos de éstas, a fin de mantener un adecuado control, no obstante, se entenderá siempre como un solo proceso.

Esta propuesta de pre-adjudicación será enviada mediante la plataforma informática del Programa o mecanismo definido por el Servicio y remitida formalmente al SENCE en un plazo **máximo de 5 días hábiles** a partir del término de la evaluación de propuestas, excepto que se solicite prórroga a la Unidad de Transferencia a Terceros, la que en virtud de los antecedentes autorizará o no dicha prórroga. La referida propuesta de pre-adjudicación reunirá todos los requisitos exigidos en estas bases y en sus Anexos, optando en cada uno de los cursos por el oferente que presente mejores condiciones técnicas para el logro de los objetivos establecidos de cada actividad.

La propuesta de pre-adjudicación remitida al SENCE por el OTIC deberá contener y ajustarse al formato que SENCE señale en la plataforma tecnológica del Programa o el mecanismo que disponga el equipo central de Becas Laborales.

Sin perjuicio de lo anterior, el OTIC deberá entregar al SENCE la siguiente documentación que podrá descargar desde <http://www.sence.cl>.

- a) **Copia digital Acta de Recepción de Propuestas**
- b) **Copia digital Acta de Apertura de Propuestas**
- c) **Copia digital Informe Técnico**, el cual deberá contener toda la información relacionada con el proceso de recepción y apertura, cursos eliminados en los casos que existan, evaluación calidad metodológica de la propuesta, resumen de puntajes técnicos y puntos de corte y evaluación económica.
- d) **Copia digital separada por región, de las propuestas técnicas de cursos de los OTEC adjudicadas. En caso de no ser entregada esta información, no se aprobará la pre-adjudicación.**

5.2 Autorización de pre-adjudicación

El SENCE se reserva la facultad de autorizar o no la propuesta de pre-adjudicación enviada por el OTIC, ya sea en su totalidad o por curso en forma independiente. El SENCE podrá solicitar aclaraciones referentes a la propuesta de pre-adjudicación, y si éstas no se ajustasen a las bases o presentaran errores injustificables, el Servicio procederá a actuar según el criterio de evaluación propuesto en las presentes bases.

5.3 Notificación de Adjudicación

Una vez revisada y autorizada la propuesta de pre-adjudicación, se enviará un oficio firmado por el Director Nacional del Servicio que aprueba la adjudicación.

Luego de adjudicada la propuesta, el OTIC procederá a comunicar por carta certificada o correo electrónico a todos los organismos técnicos de capacitación las actividades que le fueron adjudicadas en la licitación, dentro de un **plazo máximo de 5 días hábiles**, a contar de la fecha de aprobación formal por parte del SENCE de la adjudicación. Así también, deberá notificar por los mismos medios a aquellos OTEC no adjudicados.

5.4 Proceso de Celebración de Convenios

Una vez adjudicados los cursos que correspondan, el OTIC procederá a suscribir los convenios de capacitación con cada uno de los organismos técnicos de capacitación. En esta etapa, el OTEC adjudicado deberá entregar al OTIC el o los currículums de los relatores que ejecutarán el curso, el que de acuerdo a lo señalado en la ficha técnica del curso verificará el cumplimiento del perfil solicitado. Si el OTIC no aprueba a los relatores o al equipo multidisciplinario, podrá desistirse de

celebrar convenio con el OTEC y podrá solicitar en orden de prelación al siguiente OTEC e iniciar la celebración de un nuevo convenio.

5.5 Firma de Convenios:

El OTIC elaborará y suscribirá un convenio con cada organismo técnico de capacitación, en el cual se contemplará las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades de capacitación adjudicadas.

Para la firma de este convenio, cada OTEC deberá presentar el documento en que consten las personerías del representante legal o mandatario habilitado para concurrir a la firma del dicho instrumento. El representante legal del organismo, o el mandatario de éste, **deberá firmar el convenio dentro del plazo que establezca el OTIC, contado desde la recepción del mismo** y posteriormente deberá remitirlo al OTIC.

Adicionalmente, el OTEC deberá presentar la caución que garantice el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones que emanan del convenio, la que podrá consistir en una boleta de garantía bancaria o póliza de seguro de crédito y garantía para contratos en general, de ejecución inmediata, extendida a favor del OTIC por el monto equivalente al 10% del valor total adjudicado y con una vigencia que a los menos supere en noventa (60) días corridos la fecha de término de todas las actividades de la fase Lectiva y la fase de Acompañamiento.

Si por razones excepcionales se prolongara la ejecución de los cursos por un período mayor, la respectiva garantía obligatoriamente deberá ser renovada o reemplazada por el organismo, de forma tal que su vigencia se extienda hasta 90 días corridos desde la fecha de término del o de los cursos. Esta será devuelta transcurrido dicho plazo y habiéndose prestado los servicios a entera satisfacción del OTIC.

No obstante, también podrá ser devuelta esta caución en el evento que todos o alguno de los cursos no se ejecute por razones no imputables al organismo, las que calificará el OTIC conjuntamente con el SENCE.

La caución de fiel oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contenidas en el convenio respectivo, deberá ser a la vista y tener la siguiente glosa:

“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación X año 2014 del OTIC X del Programa de Becas Laborales, para personas con discapacidad”.

En el caso que se deba cobrar dicha garantía, el dinero ingresará directamente a la cuenta de Becas Franquicia Tributaria del mismo año que se está licitando, o, en su defecto, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación.

Si el OTEC adjudicatario no pudiera suscribir el convenio en el plazo consignado en estas bases podrá, antes de vencido éste, solicitar por razones fundadas una ampliación del mismo. La solicitud será calificada por el OTIC, sin que esté obligado a fundamentar su determinación, pudiendo, previa consulta al SENCE, dejar sin efecto a su respecto la adjudicación correspondiente y proceder a adjudicar al OTEC que le sigue en la evaluación.

Una vez suscrito el convenio entre ambas partes, el organismo técnico de capacitación deberá presentar la siguiente información con el propósito de dar inicio a la(s) actividad(es) adjudicada(s):

- a) Póliza de Seguro de Accidentes Personales para todos los beneficiarios del curso de acuerdo a lo especificado en las presentes bases.
- b) Programación cronológica de las actividades adjudicadas (considerando fechas, horarios y direcciones de ejecución de acuerdo a las necesidades de los participantes).

5.6 Ejecución y modificaciones

El OTIC deberá ingresar el formulario N°1 de inicio de la actividad de capacitación en la plataforma de apoyo que SENCE ponga a su disposición, en un plazo de un día hábil anterior al inicio del o los cursos adjudicados o enviar en su defecto por correo electrónico al encargado regional de SENCE y quién disponga el OTIC, en caso que no se disponga de sistema informático.

Los reemplazos de los participantes desertores podrán realizarse sólo hasta completado un 25% de avance del total de horas del curso adjudicado, mediante el ingreso del formulario N°2 de reemplazos en el sistema Informático de apoyo que SENCE ponga a su disposición.

El formulario 3 informará el cierre de una actividad de capacitación y contendrá información de la situación final de los participantes y los pagos asociados al OTEC.

5.7 Reemplazo relatores durante la ejecución del curso.

Una vez iniciado el curso se podrá reemplazar a los relatores en los siguientes casos:

- a) Enfermedad o Accidente que impidan al relator cumplir con la ejecución del curso.
- b) Que se encuentre Privado de Libertad.
- c) Fallecimiento del Relator
- d) Cambio de Domicilio a otra Región que le impida dictar el curso.
- e) Otra causal calificada que determine el SENCE.

El OTEC deberá realizar la solicitud a través de los respectivos OTIC. Los documentos a presentar serán los establecidos para cada curso de acuerdo a su plan formativo correspondiente.

6. PAGOS AL OTEC CAPACITADOR

El pago de los servicios de capacitación al organismo técnico se podrá efectuar a través de Anticipo y una vez concluidos los cursos a plena satisfacción del OTIC, según las reglas que a continuación se indican:

6.1 Definiciones

El Programa considera como costos a financiar:

- a) **VALOR DEL CURSO (VC)**, se obtienen multiplicando el número total de horas, por el número total de participante por el valor hora participante adjudicado.
- b) **SUBSIDIO DIARIO (SUB DIARIO)**, corresponde al monto definido en el punto 4, letra c por concepto de movilización y/o colación por participante y por día asistido cuando corresponda.
- c) **PAGO FASE ACOMPAÑAMIENTO**: corresponde a un monto definido en el punto 4, letra d, multiplicada por el número de participantes.
- d) **VALOR TOTAL DE LA CAPACITACION (VTC)**, Corresponde a la suma de los valores definidos en las letras precedentes.
- e) **VALOR ALUMNO (VA)**, corresponde al precio de la capacitación por alumno y se obtiene de la división del Valor Capacitación por el número de alumnos propuestos para el curso (\$ alumno.)

$$V. A. = (V. C. / N^{\circ} \text{ALUMNOS})$$

- f) **ALUMNO CAPACITADO**: Para los efectos de este Programa, participante capacitado es aquel que haya asistido al curso de acuerdo a las pautas exigidas por el OTEC. y asistido, a lo menos, al 75% de las horas totales de capacitación.
- g) **ALUMNO APROBADO**: Para los efectos de este Programa, participante aprobado es aquel que haya cumplido satisfactoriamente el curso de acuerdo a las pautas exigidas por el OTEC, y asistido a lo menos al 75% de las horas totales de capacitación y a lo menos el 75% del periodo de práctica laboral, si correspondiera.
- h) **VALOR HORA ALUMNO (VHA)**, corresponde al Valor Alumno, dividido por el número total de horas del curso consignadas en la propuesta.

$$VHA = VA / (N^{\circ} \text{HRS. FL})$$

6.2 Pagos al Organismo Capacitador por Servicios de Capacitación

El pago total al cual se hace acreedor el OTEC estará directamente relacionado con la permanencia de los beneficiarios del curso, y se realizará en tres momentos:

1. Anticipo de capacitación
2. Liquidación Fase Lectiva
3. Pago por Fase de acompañamiento

6.2.1 Anticipo de Capacitación

Corresponde al anticipo de 60% del valor total adjudicado del curso de capacitación, esto es sin la fase de acompañamiento.

Documentación que debe presentar el OTEC al OTIC respectivo, por CURSO:

- Solicitud de pago.
- Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el OTEC. No se aceptará que sea tomada a nombre del Represente Legal del OTEC u otra persona natural o jurídica, aun cuando sea en favor del OTEC.
 - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del anticipo y hasta, al menos, 60 días hábiles siguientes contados desde el término del convenio.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista o Póliza de Seguro, de ejecución inmediata, con prima pagada al contado, extendida a favor del OTIC, debiendo otorgarse en pesos chilenos o unidades de fomento según corresponda,
 - La Glosa debe indicar "LA PRESENTE POLIZA SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL ANTICIPO DE CAPACITACIÓN EQUIVALENTE AL 60% DEL VALOR TOTAL DE CAPACITACIÓN DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA BECAS LABORALES, PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD AÑO 2014".
- Factura: Debe indicarse en ella: "*Pago de Anticipo de Capacitación por concepto de..... (nombre y código del curso para el cual se solicita anticipo), en el marco del Programa Becas Laborales, para personas con Discapacidad, 2014*".
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de presentarse la solicitud de anticipo ante el OTIC. Este certificado no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Organismo deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

6.2.2 Liquidación Fase Lectiva:

El pago de la(s) actividad(es) contratada(s) se hará contra entrega de factura, a nombre del OTIC y en su domicilio legalmente acreditado, de acuerdo a los valores convenidos y de término de la actividad menos el pago por anticipos de capacitación, y siempre cuando se cumpla con todos los requisitos y formalidades establecidas en estas bases y Plan de Capacitación. El plazo para el pago lo determinará el OTIC una vez que éste reciba todos los documentos para el pago, en la forma correcta.

Para el reembolso de los subsidios el OTEC deberá adjuntar a la factura una solicitud simple por los montos efectivamente cancelados a los participantes y el acta de entrega firmada por los participantes.

El OTIC podrá rechazar la recepción de la factura correspondiente al valor de la actividad de capacitación, en caso que ésta sea enviada antes de recepcionados los antecedentes de término del curso, estos deberán ser entregados al OTIC con a lo **menos cinco (5) días corridos de anticipación** al envío de la factura.

Criterios de Pago:

El cálculo del Valor Capacitación efectivo a pagar se realizará en forma diferente para los/as participantes con asistencia menor al 75% de las horas de Fase Lectiva y para los/as participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.

- Por aquellos/as participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la fase lectiva, se pagará, al Organismo, por hora asistida por el participante.
- Por aquellos/as participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la fase lectiva, se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas ejecutadas por el OTEC.

Además para los/as participantes/as reemplazantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas que debió asistir, consideradas entre el día en que se incorporó al curso y el día de término de éste, se pagará al Organismo Capacitador el 100% de las horas que debió asistir cada reemplazante.

Las ausencias justificadas, acreditadas, se pagarán al OTEC como presentes.

Las deserciones justificadas se pagarán al OTEC como si el beneficiario hubiera asistido al 100% de las horas justificadas de la fase lectiva.²

Se descontarán los anticipos anteriormente pagados.

En caso de producirse deserciones (justificadas o no), el monto correspondiente a subsidios no será pagado por el SENCE desde el momento en que el beneficiario deje de asistir al curso.

El OTIC verificará que la información presentada en las planillas de entrega de subsidios diarios sea coherente con la información de asistencia de los/as participantes/as registrada en el sistema de control de asistencia y los formularios 1 y 2.

Los montos correspondientes a los subsidios no son facturables.

A fin de demostrar la asistencia para efectos del pago, el OTEC deberá entregar al OTIC un certificado de asistencia generado por el sistema de asistencia electrónico o el mecanismo que determine SENCE.

6.2.3 Pago por Fase de acompañamiento:

Monto destinado al pago al OTEC por el acompañamiento de los participantes durante un período de hasta 6 meses en su puesto de trabajo brindando apoyo técnico y colaborando en la formación del entorno del mismo participante. Este monto será pagado al OTEC adjudicado por participante y será de un monto de \$500.000.-, los que se pagarán al OTEC de la siguiente manera:

- **Primer pago, por colocación laboral:**

Se pagará un monto fijo de \$150.000 por participante cuando éste se incorpore a un puesto de trabajo en empresa o institución pública.

Forma de pago:

Se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Factura: Debe indicarse en ella: "*Pago por colocación laboral de participantes por concepto de..... (nombre y código del curso), en el marco del Programa Becas Laborales, para personas con Discapacidad, 2014*"
- Copia legalizada del contrato de trabajo de los participantes, con una duración de al menos un mes.

- **Segundo pago, por acompañamiento:**

Se pagará un monto de \$350.000, por participante al término de la fase de Acompañamiento. El Organismo Técnico deberá presentar la siguiente documentación:

Forma de pago:

Se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Factura: Debe indicarse en ella: "*Pago de Fase acompañamiento por concepto de..... (nombre y código del curso para el cual se realiza el acompañamiento), en el marco del Programa Becas Laborales, para personas con Discapacidad, 2014*"
- Formulario de Acompañamiento de cada participante
- Plan de trabajo para el Acompañamiento
- Informe de salida del participante

7. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS CURSOS

7.1 Supervisión de cursos:

En caso de incumplimientos por parte del OTEC adjudicado en el desarrollo del curso, y entendiéndose por tal la no coincidencia tanto en los aspectos metodológicos como en los implementos presentados en las propuestas y los realmente utilizados en la ejecución del curso, el OTIC tendrá la facultad de evaluar, según los hechos y antecedentes previamente recabados, si procede o no la re-adjudicación del curso, la cual se efectuará entre los OTEC que hayan obtenido los mejores puntajes después del OTEC adjudicado en la licitación, eligiendo al remplazante el OTIC.

De conformidad al artículo 23 de la Ley N°19.518, el OTIC se encuentra facultado para supervisar todas las actividades de capacitación que estén bajo su cargo, debiendo hacerlo, a lo menos un 10% a nivel nacional.

En este contexto, cualquier inconsistencia o irregularidad que detecte, y que no sea subsanada a lo menos antes del término del curso, podrá ser imputada a la responsabilidad del OTIC. Al efecto, el OTIC podrá aplicar sanciones o hacer efectiva la

² A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente este alumno tiene ausencias injustificadas no se cancelarán esas horas.

póliza de garantía, según corresponda. Las sanciones se expresarán en descuentos sobre el pago final de cada curso de capacitación y su práctica laboral que corresponda efectuar al organismo técnico de capacitación.

Para efectos de la supervisión y/o fiscalización, el OTEC deberá mantener siempre en el lugar de ejecución del curso "copia de la propuesta" entregada, aprobada y adjudicada por el OTIC y datos de contacto del encargado regional del programa de SENCE, para mantener coordinaciones con el OTEC.

7.2 Aplicación de Sanciones

En general, todo incumplimiento de los compromisos asumidos por el organismo técnico de capacitación en el Convenio, en la propuesta técnica, en los planes formativos y de las presentes bases, podrán dar origen a la aplicación de las sanciones aquí determinadas.

En aquellos casos en que sea el SENCE quien efectúe un proceso de fiscalización y/o supervisión, remitirá la información al OTIC que realiza el presente llamado, para que sea éste quien curse las correspondientes multas, de conformidad a lo señalado en el título anterior.

Para los efectos de la aplicación de las multas al OTEC, se considerarán como infracciones las siguientes:

Infracciones graves	% a Descontar
Curso realizado en condiciones o infraestructura precarias o que no corresponde a lo indicado en la propuesta o que fueron modificados sin contar con la autorización del OTIC	30
Calidad y cantidad de los equipos, herramientas e implementos, inferiores a lo indicado en la propuesta.	50
Incumplimiento en la entrega de los materiales a los participantes de las actividades de capacitación.	40
Incumplimiento en la entrega de los útiles y herramientas a los participantes de los cursos, cuando corresponda.	40
Cobrar, o percibir de los beneficiarios, pagos o aportes o cualquier otra retribución en dinero o material para asistir a los cursos o para su ejecución.	80
Por documentos que no se encuentran en sala de clases: Planilla de Recepción de Subsidios, Acreditación participantes, otros según requisitos de las bases de Licitación.	40
Que el OTEC oculte o se niegue a exhibir la planilla de subsidios u obstaculiza o impide la fiscalización del OTIC.	80
Enmendaduras en documentos: con corrector, ilegibilidad por borrones, pegamento, scotch, etc.	40
Alteración o pérdida de documentación administrativa indispensable para el adecuado desarrollo de las actividades de capacitación	40
Adulteración o falsificación de documentos o suplantación de participantes.	80
Estado deficiente de los equipos, herramientas e implementos, utilizados en las acciones de capacitación que se pretende impartir.	50
No hacer efectiva la entrega de los subsidios contemplados en el curso	50
Infracciones menos graves	
Ejecutar la actividad de capacitación en condiciones distintas a las comunicadas al OTIC o suscritas en el respectivo convenio, sin la previa autorización del OTIC que efectuó el llamado a licitación.	30
Retraso en la entrega de los diplomas de participación a los beneficiarios, sin autorización del OTIC y/o no realiza la graduación.	40
Entrega de formulario o envío digital 1,2 o 3 fuera del plazo establecido en las presentes bases	30
Cursos con manuales y materiales precarios, que no corresponda a lo indicado en la propuesta.	40
Incumplimiento en la entrega o entrega tardía de los subsidios que contemplan estas bases Administrativas	30
Entrega de fotocopias en reemplazo de documentos originales (planillas de subsidios)	40
Infracciones leves	
Retraso en el inicio de un curso más allá de los plazos máximos establecidos en estas bases Administrativas, o según lo suscrito en el convenio, sin autorización del OTIC	30
Reemplazo de participantes no informados al OTIC mediante Formulario de Reemplazo, según plazo establecido en estas bases.	30
No mantener copia de la propuesta aprobada por el OTIC en el lugar de ejecución del curso.	30

Sin perjuicio de lo anterior, ante cualquier irregularidad que se detecte que no esté indicada en el presente Título, se aplicará un descuento de 10%.

Las multas serán aplicadas previo informe, y será devengada del valor total del (valor facturable) que se deberá efectuar al OTEC infractor.

Para la aplicación de las multas, el OTIC notificará al OTEC, mediante Carta Certificada, de la aplicación de alguna de las multas anteriores.

7.3 Caución del Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento.

El OTIC estará facultado, en el caso de infracciones a las presentes bases, del Plan de capacitación y del Convenio, para hacer efectiva sin más trámite la caución entregada por el Organismo Capacitador para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del Programa de Becas Laborales, equivalente al 10% del monto total adjudicado, especialmente cuando el curso no se ejecute existiendo nómina de participantes entregada por la entidad requirente o se realice en condiciones distintas de las aprobadas, sin perjuicio del no pago del mismo. Lo recaudado por este concepto se ingresará a la cuenta de Becas Laborales.

Los OTEC adjudicatarios de más de una actividad y que deban ser sancionados mediante el cobro de esta garantía de fiel cumplimiento, deberán emitir una nueva garantía correspondiente al 10% del total adjudicado para los cursos no involucrados en la sanción. De lo contrario, no estará facultado para ejecutar las actividades restantes.

7.4 Procedimiento de supervisión y/o fiscalización

Tanto el OTIC como el SENCE tendrán la facultad de supervisar las actividades de capacitación, a fin que éstas se ejecuten de la manera en que el OTEC contrató con el OTIC en el convenio respectivo y las presentes bases.

Corresponderá al OTIC efectuar como mínimo un 10% de supervisiones, del total de cursos en ejecución, y en los casos de detectar irregularidades, será éste quien aplique las multas respectivas.

Si fiscalizadores del SENCE detectan alguna irregularidad dentro de este Programa, deberán comunicarlo al OTIC para que éste aplique las sanciones correspondientes, de acuerdo a lo que establece las presentes bases. En el evento de no hacerlo, el OTIC se expone a las sanciones que impone la Ley N° 19.518 y sus Reglamentos.

8. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA LICITACIÓN

8.1 Objetivos del Fondo de Becas:

Para cumplir con esta tarea, se contempla la incorporación de elementos propios del modelo de "Empleo con apoyo", considerando ésta como aquel empleo integrado en la comunidad dentro de empresas normalizadas, para personas con discapacidad que tradicionalmente no han tenido posibilidad de acceso al mercado laboral, mediante la provisión de los apoyos necesarios dentro y fuera del lugar de trabajo, en condiciones de empleo lo más similares posible en trabajo y sueldo a las de otro trabajador sin discapacidad en un puesto equiparable dentro de la misma empresa.

8.2 Beneficiarios del Programa

Hombres y Mujeres con discapacidad de entre 18 y 40 años de edad.

8.3 Criterios de Selección:

Adicionalmente al criterio general antes señalado, los beneficiarios deberán presentar la siguiente documentación, la que será entregada al OTEC y validada por el OTIC.

Población objetivo	Medio de verificación específica
Hombres y mujeres de entre 18 y 40 años de edad, con discapacidad.	1.- Certificado nacimiento registro civil o cédula de identidad vigente al momento de postular. 2.- Además, deberán presentar alguno de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none">- RND, Registro Nacional de Discapacidad- Resolución de discapacidad emitida por la COMPIN

Adicionalmente, el OTEC deberá evaluar otras condiciones de ingreso como requisitos de ingreso señalados en cada Plan Formativo.

Los OTEC estarán obligados a recopilar esta información y enviarla al OTIC. El OTIC deberá mantener esta información a resguardo y a disposición del SENCE en caso de supervisión o fiscalización.

8.4 Exclusiones

No podrán participar del Programa las personas que:

- Cuenten con un nivel de educación terciaria completa impartida por Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, y
- Aquellas que al momento de postular, se encuentren como participantes regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas.
- No podrán ser participantes de este Programa los trabajadores/as de las empresas adheridas al OTIC que efectúa el presente llamado.

8.5 Líneas de intervención

El Programa contempla sólo la modalidad de intervención con trabajo dependiente.

8.6 Intervención de Trabajo Dependiente:

Trabajo Dependiente es aquél en que el trabajador/a realiza labores personales y bajo la dependencia de un empleador/a, el cual, por la prestación recibida, pagará a aquel la remuneración determinada en el contrato de trabajo o establecida de común acuerdo entre las partes.

Dicha intervención tendrá dos componentes:

- Cursos con Fase Lectiva y
- Fase Acompañamiento.

8.6.1 Fase Lectiva

En esta Fase se agrupan los componentes de la formación: El Programa se encuentra formulado de acuerdo a la nomenclatura y metodología de Formación por Competencias. Cada Organismo Técnico adjudicado deberá ejecutar el Plan Formativo en forma íntegra sin variar el número de módulos ni los contenidos del mismo. No obstante lo anterior, el OTEC si podrá adecuar la infraestructura, materiales y equipamiento, la metodología, los criterios de evaluación y aprendizajes esperados y el perfil del relator, en consideración al público objetivo de la licitación. Estas adecuaciones deberán ser enviadas al OTIC junto con los antecedentes administrativos y técnicos para la evaluación respectiva.

Para la presente convocatoria, se incluyen en Anexo N°6 los planes formativos respecto de los cuales los organismos deberán formular sus propuestas.

Los componentes que forman parte de la Fase Lectiva son los siguientes:

A. Competencias Técnicas (elementos propios del oficio):

Este componente de **carácter obligatorio** es un conjunto de tareas normalizadas respecto de un oficio u ocupación que implica un desempeño laboral. La enseñanza de éstas, puede realizarse a través de un conjunto de módulos que permitan, a la persona que recibe la formación, conocer y manejar una serie de aprendizajes esperados de acuerdo a los estándares establecidos en los criterios de evaluación.

B. Módulo formación para el trabajo:

Este componente de **carácter obligatorio** corresponde a los módulos complementarios, que contendrá talleres transversales sobre la formación y acceso al empleo de la persona con discapacidad.

El diseño de estos módulos, en términos de horas y contenidos, será entregado por SENCE al OTIC y tendrá una duración de 30 horas. Estas horas de formación para el trabajo son adicionales a las horas del Plan Formativo.

8.6.2 Fase Acompañamiento

Esta fase consiste en el apoyo técnico y social, basado en el modelo de empleo con apoyo, en que el Organismo Técnico realizará a través de un equipo multidisciplinario, con experiencia en discapacidad, con cada participante que haya cumplido la asistencia mínima de 75%. Considera, además realizar las gestiones necesarias para la Práctica Laboral, siempre y cuando el Plan formativo lo considere, y la colocación en un puesto de trabajo del participante.

Esta tarea exige al OTEC implementar un seguimiento cuyo Manual de Aplicación será entregado por el SENCE al OTIC, además se deben realizar tareas con la familia del participante, con Fundaciones u organizaciones especializadas en discapacidad, con la empresa donde trabajará y con el propio participante, que le permita mantenerse en el puesto de trabajo e incorporarse en igualdad de condiciones a una nueva empresa. Este plan de trabajo debe ser visado por el OTIC al finalizar la Fase Lectiva de los participantes.

El período de acompañamiento será de hasta 6 meses, pero podrá ser inferior, hasta un mínimo de 3 meses, si el Organismo Técnico, a través de su equipo multidisciplinario determinan en el diagnóstico inicial y en la fase lectiva, que el participante dispone de herramientas sociales y técnicas suficientes para incorporarse al mundo del trabajo más rápidamente. Para este efecto, el Organismo Técnico deberá enviar carta al OTIC solicitando el término de la Fase de Acompañamiento para el participante, adjuntando para ello la documentación que sustente dicha decisión.

Esta decisión irá en consulta a la Unidad de Becas Laborales de SENCE, la que deberá responder en un máximo de 5 días hábiles la solicitud.

9. OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LA CAPACITACIÓN

9.1 Participantes

El número de participantes por curso no podrá ser inferior a 8 (ocho) ni mayor a (15) quince participantes.

La duración diaria de cada curso será como mínimo de 3 horas y máximo de 5 horas cronológicas para resguardar la adquisición de conocimientos entregados durante las clases teóricas y prácticas.

Excepcionalmente, el SENCE autorizará el aumento de horas de formación diaria, considerando la justificación enviada por el OTIC a través de carta formal a la jefatura del Departamento de Capacitación a Personas, quien responderá por este mismo medio en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Los cursos de este Programa deberán estar completamente ejecutados al 31 de diciembre del año en curso. En casos excepcionales, el SENCE, mediante oficio fundado, podrá autorizar una prórroga en la ejecución del plan formativo.

9.2 Registro de Asistencia

9.2.1 Registro de Asistencia Diaria:

La asistencia deberá registrarse “diariamente” en el Libro de Clases y en sistema dispuesto por el SENCE o que en el futuro disponga el Servicio, para tal efecto y con el fin de reflejar los siguientes estados para los participantes:

Presente: participante que se encuentra en sala de clases cuando se toma lista transcurridos los 20 minutos desde el inicio de la clase.

Ausente: participante que una vez transcurridos los 20 minutos del inicio de la clase no asiste.

Para la firma de la asistencia por parte de los participantes, el Liceo deberá tener disponible un Libro de Clases que será entregado por el OTIC, de acuerdo a la definición que le entregue SENCE al respecto.

No obstante lo anterior, para los/as alumnos/as que ingresan como reemplazantes hasta el 25% de iniciada la fase lectiva, o dejan de asistir a clases por causa de enfermedad o razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el OTEC deberá nivelar las horas que les faltan a los participantes para cumplir con el 75% de la asistencia que les permita aprobar la fase lectiva. Esto mediante solicitud de autorización al OTIC respectiva, en la cual se fundamente cada caso y se proponga un plan de nivelación. Una vez aprobado, los OTIC deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación.

9.2.2 Causales de Registro de Asistencia para casos justificados.

El registro de asistencia para casos especiales implica que, para efectos de este Programa, se autoriza en casos justificados que los participantes ingresen después del tiempo de cortesía (20 minutos después de la hora de inicio de la jornada) o se puedan retirar antes del término del curso.

Estos casos especiales de registro de asistencia deberán corresponder a los siguientes tipos:

- **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante o la persona que tenga a cargo. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.

Este tipo de justificación se debe acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del participante o la persona que se atendió.

- **Trámites.** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el participante deba realizar sin postergación y por el cual podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestiones bancarias, del registro civil, municipalidades, cobro de pensiones, firmas mensuales u otras medidas cautelares, citación a tribunales, detención policial, etc. También aplicarán estos casos para las personas a su cargo. La acreditación de este tipo de casos deberá realizarse mediante comprobante de la institución donde indique la fecha y hora de la atención.

También se entenderán por trámites el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja o hijo).

- **Escolares.** Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los hijos de los participantes, sean estas reuniones, citación del profesor o eventos escolares, como actos, licenciaturas u otros. Este tipo de casos se deberán acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional. En estos casos también se incluye a los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben justificar con una comunicación del colegio donde se indique que efectivamente el beneficiario es quien retira al menor, y el horario en que se realiza, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso.
- Además tratándose de otras razones, de carácter laboral o personal, que el OTIC autorice, o en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales u otros que el OTIC pueda avalar, el OTEC deberá avisar por correo electrónico al Encargado del OTIC, al momento en que ocurra el hecho.

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente al OTIC correspondiente y las justificaciones o documentación que la acredita deberán presentarse al término del curso.

9.2.3 Respetto de situaciones/errores en libro de clases.

Cuando el OTEC, detecte a través del propio relator o supervisor de la Institución, que los participantes han firmado su asistencia en forma errada (Ej: En celdas equivocadas.), podrá el primero acudir a más tardar el día hábil siguiente de ocurrido el hecho al OTIC para solicitar que se autorice la firma o enmendadura. Para ello, el Encargado o Supervisor del OTIC, podrá autorizar tal situación incorporando su firma y timbre en la fecha que corresponde al error en el libro de clases.

10. BENEFICIOS DEL PROGRAMA

TODOS LOS CURSOS Y SUS COMPONENTES SON GRATUITOS PARA LOS BENEFICIARIOS/AS. NO SE PUEDE COBRAR POR NINGÚN CONCEPTO A LOS BENEFICIARIOS/AS, NI POR INSCRIPCIÓN, NI ACREDITACIÓN, NI CREDENCIALES. ACTUAR EN CONTRARIO IMPLICARÁ LA APLICACIÓN DE MULTAS Y SANCIONES A LOS OTEC, POR PARTE DEL OTIC DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

- a) **Cursos de capacitación:** Los cursos serán gratuitos para los participantes, compuesto por el plan formativo y el módulo de formación para el trabajo. El valor hora de los cursos de este llamado será de hasta \$ 6.000.- este valor permitirá financiar la ejecución de todas las tareas del punto 5 de estas bases.
- b) **Seguro de accidentes personales:** Este seguro tiene por objeto permitir a los participantes de los cursos estar cubiertos sin excluir ningún tipo de accidentes producidos a causa o con ocasión de la actividad de capacitación, incluyendo los sucedidos en el trayecto directo entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación o el lugar de práctica laboral. Dicha cobertura cubrirá todo el período de duración del curso de capacitación, desde el inicio y hasta el término de la capacitación.

Todos los participantes deberán contar con un Seguro de Accidentes Personales, que será de carácter obligatorio e irrenunciable, el cual deberá ser directamente contratado por el organismo técnico de capacitación y/o el OTIC con cargo a la cuenta de becas.

La póliza debe ser de tal manera que permita reemplazar participantes y que, al terminar el curso, el participante sea excluido de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otro participante, en otro curso totalmente distinto al ya finalizado.

En caso de accidentes, el OTEC deberá adoptar todas las medidas necesarias con el objeto que el beneficiario reciba la atención que corresponda y de manera oportuna, e informar de la situación al OTIC, y éste último al SENCE.

Indistintamente al anexo, las coberturas mínimas serán:

Incapacidad temporal o permanente por accidente (incluido desmembramiento).	250 U.F.
Muerte accidental.	250.U.F.
Gastos médicos y hospitalización por accidente, incluyendo todo tipo de exámenes, derechos de pabellón, honorarios médicos y arsenalería, fármacos, insumos, proceso de rehabilitación y otros.	25 U.F. por evento.
Bonificación por movilización para traslado del accidentado hasta el centro asistencial y de éste a su hogar, sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto. Deberá entenderse que se reembolsarán todos los gastos en que incurra el beneficiario producto del traslado hacia y desde un centro hospitalario, en cualquier medio de transporte que utilice.	20 U.F. por evento

Si a la fecha de la licitación respectiva el OTIC licitante ha contratado un seguro en favor de los beneficiarios con igual o mejor cobertura, se preferirá éste último al descrito en este párrafo.

- c) **Subsidio diario:** El monto diario será de \$5.000.- (cinco mil pesos) para ser usado en traslado y/o alimentación para la fase lectiva y la Práctica Laboral. Este subsidio deberá ser considerado por el OTEC al momento de presentar su propuesta y pagado a los participantes semanalmente por día asistido. Este subsidio será reembolsado al OTEC por parte del OTIC contra la presentación de la solicitud de pago y la planilla de recepción de subsidio diario, debidamente firmadas diariamente por los beneficiarios, no pudiendo **ser facturados como servicios prestado por el Organismo por tratarse de fondos a rendir.**
- d) **Pago por Fase Acompañamiento:** Se pagará al Organismo Técnico un monto total de \$500.000.- (quinientos mil pesos) por participante que reciba acompañamiento para su colocación y mantención de un empleo en un período de hasta 6 meses, contados desde el término de la Fase Lectiva.

11. OPERACIÓN DEL PROGRAMA

El Presente Programa incorporará elementos del modelo de "Empleo con Apoyo", por tanto el OTEC deberá incorporar nuevas tareas y prácticas para asegurar un estándar adecuado durante todas las fases de operación del Programa, por tanto deberá cumplir, al menos, con las siguientes tareas:

- 1) Vincularse con empresas, levantar catastros de potenciales puestos de trabajo del territorio donde se realizará la capacitación.
- 2) Elaborar e implementar entrevistas de postulación a los participantes con el fin de levantar aspectos laborales, familiares y médicos que permita perfilar al postulante en una futura vinculación laboral.
- 3) Contar con un equipo multidisciplinario que sea pertinente y que cuente con experiencia en personas con discapacidad que analice y acompañe a cada participante desde el inicio de la capacitación y hasta el término de la Fase de Acompañamiento. El OTIC deberá verificar y validar la existencia de este equipo antes de firmar el respectivo convenio con el OTEC.
- 4) Ceñirse a la "Guía de Atención Ciudadana Inclusiva", publicada por el Servicio Nacional de la Discapacidad en la página web de ese Servicio para el cumplimiento de medidas de accesibilidad, lenguaje, infraestructura y equipamiento pertinente a los participantes de este Programa.

a) Inspección Ocular

El OTIC realizará una Inspección Ocular al curso, previa a la firma del Convenio para autorizar el inicio de éste. Esta información podrá ser entregada al OTEC en la reunión de coordinación o ser comunicada mediante correo electrónico. Con el fin de agilizar este proceso, las Direcciones Regionales podrán realizar esta tarea, previa coordinación con el OTIC y luego enviar a ésta el informe respectivo. El informe de inspección se encuentra disponible en el Anexo N° 1 de las presentes bases.

En esta visita, en caso de detectar alguna falta o situación anómala en la ejecución del curso, el Supervisor deberá solicitar al OTEC enmendar la falta o situación observada, en un plazo no superior a los 2 días hábiles de efectuada la visita, procurando además no superar el quinto día hábil del desarrollo del curso. Finalizado el plazo otorgado, el Supervisor deberá realizar una nueva visita al curso para comprobar que el OTEC subsanó las observaciones y en caso contrario, el OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación y seleccionar al OTEC que le sigue en orden de prelación.

b) Postulación y Selección de participantes:

Los OTEC desde la firma del convenio, deberán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del Programa. Esto incluye, reuniones informativas grupales o individuales donde se dé a conocer a los postulantes la disponibilidad de cursos con que cuenta el OTEC, lugar y horario de realización, especialidad, objetivos y módulos de la formación con una breve, pero clara descripción de la misma. También deberán dar a conocer tiempo de duración de la capacitación y beneficios que recibirán por acceder a ésta. Con todo, los procesos de difusión territorial del Programa deberán ser desarrollados bajo el marco de lineamientos comunicacionales otorgados por el SENCE. El OTEC podrá imprimir y distribuir folletería necesaria para dar a conocer el programa, según las instrucciones que al efecto le imparta el Servicio.

La postulación a estos cursos se realizará en forma manual a través de una ficha de postulación y directamente en los OTEC adjudicados. Para ello se informará en la página de SENCE y del OTIC las direcciones, fonos de contacto y correos electrónicos para tomar contacto.

Una vez abierto el proceso de postulación, los OTEC deberán contar de manera permanente con un horario de atención que permita a los postulantes informarse sobre el Programa.

c) Proceso de definición de Curso

Este proceso ocurre a partir de la apertura de la postulación a un curso y consiste en que el OTEC toma contacto con los postulantes a sus cursos y define el listado de potenciales participantes que asistirán al curso cuando éste se inicie (grupo curso).

El OTEC deberá contactar a los postulantes ingresando para cada uno de ellos el resultado del contacto y motivos de no contacto de la siguiente manera:

- **Contactado:** Se tomó contacto con el postulante y se le citó a entrevista.
- **Confirmado o Contactado/Confirmado:** El postulante asiste a la entrevista y acepta continuar.
- **No confirmado:** El postulante que confirmó cita a entrevista, pero no asiste. O bien, no acepta la entrevista cuando se le contacta la primera vez o durante la entrevista declina seguir en el proceso o no resulta apto en el proceso de selección.
- **No contactado:** Cuando el OTEC agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo.

d) Lista de Espera

Consiste en el listado de postulantes que no selecciona el OTEC para conformar el curso y que podrán ser incorporados hasta el 25% de transcurridas las horas de la Fase Lectiva del curso al que postuló. De esta lista, el OTEC podrá seleccionar posteriormente los reemplazos de los participantes que deserten del curso transcurrido hasta el 25% de las horas de fase lectiva.

e) Ejecución del oficio

El OTEC deberá ejecutar el Plan Formativo de capacitación de acuerdo a las presentes bases de licitación.

En esta etapa, el OTEC deberá:

1. Registrar diariamente la asistencia (ingreso y salida) de los participantes a través del sistema de registro de asistencia que el SENCE establezca, para cuyo efecto el OTEC deberá cumplir con las instrucciones que éste le imparta.
2. Registrar el resultado de las evaluaciones teóricas y prácticas, parciales y finales en el libro de clases.
3. Entregar a los participantes el horario y los contenidos por cada módulo.
4. Entregar los útiles y materiales a los participantes, dejando constancia de ello en un acta de inicio (Anexo N°2 de las presentes bases) que debe ser firmada por ambas partes. El OTEC debe entregar copia de este documento a cada uno de los participantes.

5. Entregar a los participantes el subsidio de \$5.000.- por día efectivamente asistido, en un plazo máximo de una vez por semana. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la Planilla de Entrega de Subsidios Diarios, utilizando una (1) planilla por semana, y en cada entrega el alumno debe firmar, con la misma firma de su Cédula de Identidad.
6. Informar a los alumnos la propuesta técnica y el calendario detallado del desarrollo del curso.
7. Gestionar el nombramiento de un delegado de los alumnos.
8. Ser facilitador en el proceso de aplicación de las encuestas de satisfacción a los participantes del Programa e informar sus resultados al SENCE.
9. En coordinación con el OTIC, si corresponde, organizar con cada curso una visita a faena, el objetivo de esta actividad es que los participantes conozcan cómo se desempeña el oficio en un ambiente real.
10. Informar a los alumnos las gestiones que se realizarán para apoyar la inserción laboral de los egresados.
11. Facilitar el trabajo de Chile-Valora, para certificar las competencias laborales de un grupo de participantes de este Programa.
12. Aplicar evaluaciones y otros instrumentos a los participantes, según necesidad del equipo central del Programa Más Capaz de SENCE quien lo entregará a cada organismo Técnico, considerándose como parte del proceso de piloto.

f) **Solicitud de modificaciones**

El OTIC estará facultado para autorizar cambios netamente técnicos, por causas justificadas y que por su naturaleza ameriten un cambio, como son los cambios de instructor autorizado, modificación en el inicio de las fechas de cursos, lugar de realización del curso, dentro de una misma comuna, y alguna otra modificación debidamente autorizada por SENCE. Estos cambios quedarán registrados en el Formulario 2, y deberán ser comunicados por el OTEC al OTIC, con una anticipación de, a lo menos, 1 día hábil a la materialización del cambio.

g) **Proceso de Ejecución de la Fase Lectiva.**

Una vez autorizado el inicio del curso, el primer día de clases, el OTEC deberá dar lectura al Acta de Inicio (*Anexo N° 2*), que identifica el curso y establece los beneficios de los alumnos. El acta deberá ser suscrita por todos los alumnos.

Si el día del inicio del curso asisten alumnos en una cantidad inferior a 8 personas, el OTEC deberá fijar una nueva fecha de inicio del curso.

El Organismo podrá, con el acuerdo de los alumnos y el OTIC respectivo, modificar el horario del curso presentado. Esto deberá realizarse por escrito y contener las firmas de las partes interesadas. Si la modificación del horario aumenta o disminuye la duración del curso en días, esto tiene un impacto en el valor a pagar por el subsidio. Por ello, esta diferencia no será pagada por el OTIC a los alumnos, debiendo ser pagada directamente por el Organismo a los participantes. Sólo en este entendido, se autorizará la modificación de los horarios.

h) **Acreditación ausencias y deserciones:**

- Para el caso de las **enfermedades o accidentes que impidan al alumno asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y/o la Práctica Laboral**, el OTEC deberá presentar ante el OTIC la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:

- Licencia médica; y/o
- Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del alumno o de sus hijos menores de 12 años. Cuando se trate de la madre, se deberá presentar la Licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del alumno especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

Las licencias por hijos sólo serán aceptadas para justificaciones dentro de la Fase Lectiva.

- Para las **situaciones de nacimiento de un hijo**, el OTEC deberá presentar al OTIC el certificado de nacimiento. Durante la ausencia del padre, se deberá realizar una nivelación de los contenidos con el fin de asegurar su continuidad en el curso. En el caso de la madre del recién nacido, el OTEC deberá emitir un informe al OTIC en el cual indicará el acuerdo obtenido entre las partes al respecto, sea éste la continuidad y nivelación de la alumna, deserción, incorporación posterior o el caso que corresponda.
- **Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna que le impida asistir al curso.** El OTEC deberá presentar ante el OTIC el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.

- **Privación de libertad.** El OTEC deberá presentar al OTIC un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.
- **Fallecimiento del alumno.** Será acreditado ante el OTIC presentando el certificado de defunción.
- **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros siniestros que impidan al participante asistir a clases. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al OTEC (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).

i) Situación de Asistencia del Alumno

Al finalizar tanto la Fase Lectiva como la Práctica Laboral, el OTEC deberá registrar en el formulario que corresponda, la situación final del alumno en términos de asistencia de cada una de las Fases:

- **Aprobado:** Si el alumno cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase lectiva o práctica laboral.
- **Contratado:** Si el alumno se retira del curso por obtención de un contrato de trabajo. Esta situación se considerará como inserción laboral, siempre y cuando, la gestión la haya realizado el OTEC, lo cual deberá ser debidamente acreditado.
- **Reprobado:** Si el alumno, no cumplió con el 75% de asistencia, no justificando la inasistencia o bien la justificación no fue validada por el SENCE.
- **Desertor sin causa justificada:** Si el alumno se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas no contempladas en la presente Licitación.
- **Desertor por causa justificada:** Si el alumno se ha ausentado o no es habido por las razones que se mencionan en el punto 5 (quinta viñeta), letra h), de las presentes bases de licitación.

j) Evaluación de Aprendizajes Esperados

El Organismo Técnico deberá entregar al OTIC el resultado de la Evaluación Final de Aprendizajes esperados de cada uno de sus alumnos, la que deberá considerar, a lo menos, lo siguiente:

- Evaluación de aprendizajes esperados de acuerdo a criterios de evaluación contenidos en los módulos del Plan Formativo SENCE al término de la fase práctica laboral:** Consistente al enfoque de competencias que subyace en las acciones de capacitación del programa, la empresa deberá realizar a sus practicantes una o más evaluaciones del logro de los Aprendizajes Esperados contenidos en los módulos del Plan Formativo. Esto, a través de la aplicación de instrumentos de evaluación de salida que contemplen la medición del conocimiento, habilidades y actitudes del participante. Los resultados que se obtengan de la aplicación de este instrumento deberán permitir clasificar al participante como Aprobado o no Aprobado.

Al finalizar el proceso formativo, el Organismo Técnico deberá ponderar el resultado de las evaluaciones de cada módulo y la evaluación de la empresa, si corresponde, y asignar una nota de evaluación final, respetando los porcentajes del siguiente cuadro de evaluación:

Porcentaje Alcanzado	Estado a incluir en Certificado
90 – 100	Aprobado con distinción
80 – 89	Aprobado con mérito
60 – 79	Aprobado con satisfacción
menos de 60	Participación

k) Término Fase Lectiva

El Organismo Técnico al finalizar la fase lectiva deberá registrar los antecedentes personales y laborales, en la Bolsa Nacional de Empleo, así como en portales privados por ejemplo en www.laboruminclusivo.cl o www.incluyeme.com.

l) Fase de Acompañamiento:

El Organismo Técnico realizará las gestiones necesarias para obtener Práctica Laboral, si corresponde, y posterior colocación en un puesto de trabajo para sus participantes, o bien realizar la colocación del participante en forma directa. Para el cumplimiento de estas tareas, El OTEC deberá tener una persona encargada de la intermediación laboral de los participantes, quien tendrá que cumplir con las siguientes funciones:

1. Gestionar visitas a empresas (pasantías)
2. Gestionar registro en las OMIL del territorio donde se desarrolle la capacitación de los alumnos.
3. Realizar talleres de preparación para entrevista laboral y confección de CV. En coordinación con la OMIL.
4. Gestionar y preparar entrevistas laborales.
5. Gestionar reuniones con empresas del sector
6. Coordinación con encargados regionales de Capacitación a Personas y Unidad de Intermediación laboral de la misma región (SENCE)

En caso de optar primero por la Práctica Laboral se deberá ejecutar de acuerdo a lo siguiente:

m) Práctica Laboral: Fase optativa, que consiste en la experiencia laboral de los alumnos en una empresa o servicio público, cuyo objetivo es que el alumno obtenga una experiencia en el mercado laboral y continúe su proceso de formación aplicando los conocimientos y competencias adquiridas durante la Fase Lectiva. La duración de este componente será de 90 horas, con una duración semanal de 45 horas como máximo. Podrán acceder a esta actividad sólo aquellos participantes que hayan cumplido con al menos el 75% de asistencia durante la Fase Lectiva. El alumno recibirá subsidio de movilización y alimentación de \$ 5.000.- diario.

o Inicio Práctica Laboral

El plazo para el inicio de la Práctica Laboral:

Para las prácticas laborales a desarrollarse al término de la fase lectiva, podrán iniciarse como máximo a los 15 días hábiles contados desde el término de esta fase.

Al inicio de la práctica laboral, el OTEC deberá entregar a la empresa una pauta de evaluación de competencias (Anexo N° 3) para que esta la aplique al alumno al finalizar la práctica laboral. En esta pauta el OTEC, deberá incorporar todas las competencias consideradas en el plan formativo, además de aquellas habilidades blandas que pueden ser medibles y cuya evaluación sea lo más objetiva posible.

o Ejecución de la Práctica Laboral

Durante la ejecución de la práctica laboral, el OTEC deberá supervisar el desempeño de los alumnos en las empresas, completando el informe de seguimiento al centro de práctica, siempre en el marco del Empleo con Apoyo.

Para el registro de asistencia, el OTEC deberá solicitar a la empresa que incluya el registro de la asistencia del alumno en práctica, en el registro de asistencia formal de la empresa. Al término de la práctica laboral, la empresa deberá emitir un certificado de asistencia, el cual acredite los días en que el participante asistió al lugar de trabajo.

o Término de la Práctica Laboral

Esta fase concluye cuando todos los participantes finalizan en la empresa las horas de práctica laboral que les corresponda.

n) Colocación Laboral

El Organismo Técnico deberá realizar las acciones necesarias para la colocación en el puesto de trabajo de los participantes del curso, asegurando que sea adecuado a cada persona mediante:

1. Reuniones de sensibilización a empresas interesadas en contratación de personas con discapacidad.
2. Análisis de compatibilidad entre la oferta levantada y los perfiles de cada participante del curso.
3. Revisión y análisis previo del puesto de trabajo en la empresa. (Anexo N°4 de las presentes bases)

4. Acompañamiento al postulante al proceso de entrevista laboral.
5. Ejecutar acciones de supervisión a la empresa de acuerdo a calendario establecido.

o) Cierre de curso

Finalizadas todas las actividades del Programa, el OTEC debe proceder a la certificación de los participantes, de acuerdo con lo estipulado en el punto a continuación:

p) Graduación

Una vez finalizados los cursos, el OTEC tendrá un plazo máximo de 30 días corridos para realizar la actividad de graduación. En casos justificados podrá extenderse este plazo previa autorización de la Dirección Regional de SENCE respectiva. El OTEC deberá entregar a los alumnos y alumnas egresados/as aprobados (que cumplieron con al menos el 75% de asistencia) un diploma extendido por SENCE, que acreditará aprobación y participación en el proceso de capacitación de los servicios, es decir, cursos con fase lectiva y componentes transversales en el caso que corresponda. Si este plazo excede los días antes mencionados y no existe autorización de la Dirección Regional correspondiente, el OTIC, estará facultado para aplicar las sanciones que correspondan.

El OTEC deberá proponer fecha de realización del acto de clausura al Director Regional de SENCE, quien autorizará e informará disponibilidad de horario, señalando si asistirá a la ceremonia.

A los alumnos que finalizan la capacitación se les entregará un diploma que acredita su participación. En estas actividades se deberá incluir los logotipos del SENCE con las especificaciones gráficas entregadas por este Servicio al OTIC en documentos de orientaciones comunicacionales.

El OTEC deberá completar los diplomas correspondientes con los datos del alumno/a, del curso e indicar la comuna donde se ejecutó. Estos deben estar firmados y timbrados por el representante legal y luego, presentados ante el SENCE para que sea firmado y timbrado por la Dirección Regional en un plazo no superior a los 15 días corridos de terminado el curso y en los plazos indicados en cada Dirección Regional. Para la firma de la Dirección Regional, el OTEC deberá presentar el formulario de término del curso validado por el OTIC.

El OTEC deberá efectuar un acto de clausura y de graduación del servicio al que los alumnos podrán asistir con al menos una persona que les acompañe.

La ceremonia de graduación deberá ser coordinada con la Dirección Regional de SENCE, a efectos de conocer su programa, lugar, fecha, invitados/as y, en especial para organizar la participación del Servicio en dicha ceremonia. Esta deberá ser realizada en un plazo máximo de 30 días corridos desde el término del curso de capacitación respectivo. Con todo, este plazo podrá ser extendido previa autorización por escrito del Director Regional de SENCE, si causas extraordinarias así lo justifican.

Los OTEC deberán realizar un archivo fotográfico y una minuta que incluya lista de los alumnos graduados, nombre de cursos y características de esta capacitación y que sea entregado en un plazo no superior a 5 días corridos desde la fecha de la certificación al Coordinador Regional del Programa de cada OTIC.

En la ceremonia de graduación, los beneficiarios que aprobaron el curso deberán suscribir acta de recepción, que acredita la correcta entrega del certificado. Esta Acta será un antecedente anexo de la ejecución del Curso. En el caso de no participar alguno de los/las beneficiarios/as en esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del OTEC el respectivo certificado al beneficiario/a dentro de un plazo máximo de 5 días corridos. Luego de este plazo el OTEC podrá enviar acta señalando el motivo de la ausencia y solicitar el respectivo pago.

Toda ceremonia de graduación deberá contar con un pendón con logos del OTIC y SENCE, como también la participación de un representante de ambas instituciones. Los pendones deben ser de cargo del OTEC adjudicatario de los cursos, de acuerdo al documento de orientaciones comunicacionales.

q) Participantes de la Evaluación para la Certificación de Competencias Laborales.

Una vez finalizada la Fase de acompañamiento, el OTEC deberá coordinar con Chile Valora reuniones tendientes a generar puentes con éste a fin de incorporar a algunos de los alumnos en el proceso de Certificación de competencias Laborales, componente que no será financiado a través de esta Licitación.

ChileValora realizará un proceso de Evaluación para la Certificación de Competencias Laborales, a través de los Centros acreditados para ello, que estará dirigido a los alumnos que, habiendo aprobado los requisitos de las fases precedentes, cumplan con las condiciones que serán establecidas y comunicadas por ChileValora y que guardan relación, entre otros, con factores de priorización de perfiles, inserción laboral y existencia de Centros de Evaluación y Certificación acreditados.

Aunque este proceso no tiene consecuencias de carácter económico para los OTEC, se les solicitará facilitar su implementación, permitiendo desarrollar las estrategias de difusión y operativas necesarias que implica la implementación de

este componente y entregando la información necesaria para que los Centros acreditados por ChileValora puedan contactar a los potenciales beneficiarios y las empresas en las que se encuentren desarrollando su experiencia de práctica laboral o de inserción laboral.

El objetivo de esta etapa es dotar a la persona de un reconocimiento formal entregado por el Estado a través de ChileValora, de las competencias laborales que haya adquirido una vez concluida la etapa de formación del programa, idealmente una vez que se haya insertado laboralmente, como medio para mejorar su empleabilidad y movilidad laboral. El certificado que otorga ChileValora a través de los centros autorizados, tiene carácter de instrumento público, es reconocido por el mercado laboral y permite a la persona ingresar al Registro Nacional de Personas Certificadas que administra la institución.

Este proceso forma parte del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales. Se llevará a cabo por intermedio de los Centros de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales acreditados por ChileValora y se realizará bajo los procedimientos y metodología que serán establecidos e informados por ChileValora para el efecto. La presente fase concluye con el dictamen del Centro Evaluador y tendrá dos salidas posibles:

- Personas evaluadas que cumplen con los estándares de desempeño en relación con las competencias definidas en los perfiles ocupacionales del Catálogo Nacional vinculados a los planes formativos respectivos. Estas personas serán declaradas "competentes", recibirán un certificado de competencia laboral firmado por el Centro Certificador y avalado por ChileValora, y pasarán a formar parte del Registro Nacional de Personas Certificadas. Adicionalmente, a cada persona se le entregará un Informe que contendrá las brechas que hayan sido detectadas durante la evaluación y se le orientará sobre las rutas de desarrollo que podría continuar en su desarrollo laboral.
- Personas evaluadas que no cumplan con los estándares de desempeño en relación con las competencias definidas en los perfiles ocupacionales del Catálogo Nacional vinculados a los planes formativos respectivos. Estas personas serán declaradas "aún no competentes" y recibirán de parte del Centro de Certificación un Plan de Brechas asociado a su perfil ocupacional que orientará sus futuras decisiones de formación respecto al perfil y se le orientará sobre las rutas de desarrollo que podría continuar en su desarrollo laboral.

12. OTRAS NORMAS

12.1 Normativa Legal

Se entenderán parte integrante de estas bases Administrativas, los anexos, así como las normas que sobre estas materias contempla el Estatuto de Capacitación y Empleo, contenido en la Ley N° 19.518, y su Reglamento, contenido en los Decretos Supremos N° 98 y 122, de 1997 y 1998 respectivamente, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y las instrucciones o normas técnicas que al efecto ha impartido el SENCE.

Todo lo concerniente a relatores, instructores y/o formadores/coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del OTEC en el desarrollo de los programas de capacitación, son de su exclusiva responsabilidad y no del OTIC, especialmente con el Seguro Obligatorio de Cesantía. No obstante lo anterior, el OTEC deberá cumplir con todas las disposiciones legales, laborales y previsionales aplicables a estas personas.

12.2 Encuesta de Satisfacción:

El OTEC deberá aplicar una encuesta de satisfacción a la totalidad de los usuarios de los cursos de capacitación. El cuestionario será diseñado y entregado por SENCE y se pondrá a disposición de los OTEC y usuarios.

Los OTEC tendrán la responsabilidad de informar a los usuarios en tres instancias diferentes a lo largo del desarrollo del curso (inicio, mitad y final), que se deberá dar respuesta a una encuesta de satisfacción en la etapa final del curso. Por otra parte será responsabilidad del OTEC disponer de las instalaciones necesarias y suficientes para que los usuarios puedan contestar la encuesta.

El método de aplicación y distribución de la encuesta será informado por SENCE.

ANEXO N° 1

INSPECCION OCULAR

VISITA N° :

FECHA :

1. IDENTIFICACION DEL CURSO Y DATOS DEL ORGANISMO CÓDIGO DEL CURSO NOMBRE DEL CURSO ORGANISMO CAPACITADOR DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">COMUNA</div> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;">NOTA EVALUACION</div>				
2. TIPO DE ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/> Educacional <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Sede Social <input type="checkbox"/> Centro Comunitario <input type="checkbox"/> Unidad Militar <input type="checkbox"/> Centro de Detención <input type="checkbox"/> Otro (Tipo de Est.) Especifique	DESTINADO A: <input type="checkbox"/> Taller <input type="checkbox"/> Aula – Sala <input type="checkbox"/> Laboratorio <input type="checkbox"/> Terreno <input type="checkbox"/> Otro (Destinado a) Especifique:	3. DEPENDENCIA <input type="checkbox"/> Fiscal <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Privada <input type="checkbox"/> Gremial <input type="checkbox"/> Sindical <input type="checkbox"/> Religiosa <input type="checkbox"/> Otra (Dependencia) Especifique	4. TENENCIA <input type="checkbox"/> Propia <input type="checkbox"/> Arrendada <input type="checkbox"/> Cedida <input type="checkbox"/> Otro Especifique	5. TIPO DE CONSTRUCCION <input type="checkbox"/> Concreto <input type="checkbox"/> Adobe <input type="checkbox"/> Madera <input type="checkbox"/> Mixto

6. EVALUACION

ITEM	NOMBRE ITEM	NOTA
I	Inspección Ocular	
Item	Estado de Conservación del Inmueble	
1	En relación al estado de Conservación del Inmueble	
1.1	Calidad y estado de pisos, muros y cielo	
1.2	Red de energía eléctrica y gas adecuada al oficio	
1.3	Servicios higiénicos adecuados y suficientes	
1.4	Provisión de agua adecuada al oficio	
Item	Infraestructura y Oficio	
2	En relación a la sala de clases	
2.1	Cumple con los requisitos de calidad necesarios para el aprendizaje del oficio	
2.2	Cumple con las características comprometidas en plan formativo	
3	En relación a los laboratorios y/o talleres	
3.1	Cumple los requisitos de calidad necesarios para el aprendizaje del oficio	
3.2	Cumple con las características comprometidas en plan formativo	
3.3	La capacidad instalada es suficiente para la cantidad prevista de alumnos	
3.4	Corresponde a lo requerido para impartir el oficio y es coherente con las características del curso	
4	En relación a los equipos	
4.1	Cumple los requisitos de calidad y seguridad necesarios para el aprendizaje del oficio	
4.2	Cumple con las características comprometidas en plan formativo	

4.3	La cantidad es suficiente para atender las necesidades del curso y asegurar el aprendizaje del oficio	
4.4	Corresponde a lo requerido para impartir el oficio y es coherente con las características del curso	
5	En relación a las herramientas	
5.1	Cumple los requisitos de calidad necesarios para el aprendizaje del oficio	
5.2	Cumple con las características comprometidas en plan formativo	
5.3	La cantidad es suficiente para atender las necesidades del curso y asegurar el aprendizaje del oficio	
5.4	Corresponde a lo requerido para impartir el oficio y es coherente con las características del curso	

6. NOMBRE Y CARGO DE LAS PERSONAS ENTREVISTADAS

7. OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR

RESULTADO DE LA INSPECCION OCULAR

APROBADO

APROBADO CON REPARO

RECHAZADO

SUPERVISOR:

ANEXO N° 2
ACTA DE INICIO

CODIGO CURSO _____

PROGRAMA _____

NOMBRE DEL CURSO _____

Los integrantes del presente listado declaran haber escuchado la lectura, del ACTA DE INICIO DEL CURSO. En que se establece la fecha y hora de inicio oficial de las actividades de capacitación, sus objetivos generales del Programa Más CAPAZ, a través Becas Laborales, del Gobierno de Chile que se financia con recursos públicos, los beneficios para cada uno de los participantes, las características generales del curso, horario de clases, materiales didácticos y de consumo, útiles, herramientas y accesorios, formas de registro de las actividades, las condiciones de participación, aprobación y certificación. Finalmente, el acta de inicio del curso reconoce a los abajo firmantes su carácter de alumnos oficiales.

N°	RUT	Nombre Completo del	Firma del Alumno
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

**ANEXO N°3
PRÁCTICA LABORAL**

PLAN DE APRENDIZAJE EN LA EMPRESA

Nombre del OTEC: _____
 Dirección: _____ Teléfono: _____

Nombre del Curso: _____ Código: _____
 Fecha Inicio del Plan: _____ Fecha Término del Plan : _____

Modalidad de la Experiencia Laboral: FINAL FASE LECTIVA _____ ALTERNADA _____

Nombre de la Empresa: _____ RUT: _____ Area de _____ Actividad: _____ Dirección: _____ Comuna: _____ Región: _____ Teléfonos: _____ Cupos ofrecidos: _____

NOMBRE DEL ALUMNO EN EXPERIENCIA LABORAL	RUT
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Tareas que ejecutará el alumno	Duración	Competencias a evaluar

Nombre del Supervisor en la Empresa: _____
Nombre del Supervisor del OTEC: _____
Periodicidad de la supervisión del OTEC : SEMANAL: _____

REVISION DEL OTIC:

Formulario Aprobado	
---------------------	--

Formulario Rechazado	
----------------------	--

OBSERVACIONES:

Nombre Supervisor SENCE:

Fecha:

Registro de Asistencia a Experiencia Laboral

Organismo: _____
Nombre Curso: _____
Código curso: _____
Nombre de la Empresa _____
Rut de la Empresa _____
Nombre del Beneficiario _____
Mes: _____

	Día	Hora ingreso	Hora salida	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

CODIGO CURSO _____
PROGRAMA _____
NOMBRE CURSO _____

CONVENIO DE PRATICA LABORAL

En _____ a ____ de _____ de 201__, entre el organismo técnico capacitador
_____ representado por
_____ domiciliado en
_____ comuna de _____, en la
región _____ teléfono _____ y la empresa
_____ representada por don
_____ domiciliado en
_____ comuna de
_____ Región _____ RUT : _____, teléfono

En consideración a que : _____

- a) El organismo técnico capacitador _____ ha capacitado a
_____ en el curso denominado “
_____” con una duración de _____ horas
cronológicas en su fase lectiva, con código _____
- b) Al finalizar la fase práctica del curso y cumplido el porcentaje de asistencia estipulado en las bases de
licitación, los alumnos se habrán capacitado en las actividades relacionadas con el (la)
_____ tales como:
- _____
 - _____
 - _____
 - _____

Conviene lo siguiente:

1. La empresa se compromete a incorporar en práctica laboral, relacionada con las materias del curso individualizado, y por un periodo de _____ días, a las siguientes personas:

NOMBRE	FIRMA
• _____	_____
• _____	_____

2. Para la empresa, la capacitación de los alumnos (as) en Práctica Laboral, no representará desembolso ni costo alguno, salvo los que desee aportar de manera voluntaria al practicante. El programa de capacitación laboral al cual los alumnos están adscritos, contempla para cada uno de ellos un subsidio diario de \$ _____ para cubrir gastos de movilización y colación, el que será cancelado directamente a los alumnos por el organismo técnico capacitador responsable de la ejecución del curso.
3. Los alumnos en práctica laboral en la empresa individualizada, estarán por un seguro contra accidentes o enfermedades, contratado por la aseguradora _____ que cubre todo el periodo de duración de la práctica laboral.
4. Para efectos de alcanzar los objetivos terminales del curso en la fase de práctica laboral, las practicantes quedarán bajo la supervisión del organismo técnico capacitador. La jornada de práctica laboral se extenderá entre las ____ hrs. y las _____ hrs. diariamente. La fecha de inicio de la práctica será el _____
5. El Presente convenio se firma en (2) ejemplares, uno queda en poder de la empresa y el otro en poder del organismo técnico capacitador.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE DE LA
EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE
ORGANISMO TÉCNICO CAPACITADOR

ANEXO N° 4
ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO

Empresa:
 Fono:
 Dirección:
 Nombre contacto:
 Cargo:
 Supervisor Directo:
 Cargo:
 Fono:
 Cargo a analizar:
 Sueldo regular:
 N° Horas por semana:
 N° Meses por año:
 N° Compañeros de trabajo y descripción general: (sexo, edad, etc.)
 Trabajador:
 Tipo discapacidad:
 Descripción de la discapacidad:
 Nombre Evaluador:
 Fecha evaluación:

Nº	FACTOR	DESCRIPCION/NOTAS
1.	Horarios / Inicio	Ejemplo: Lunes a Viernes y Sábado (acordado) Turnos : 07:00 a 15:00 y 14:30 a 22:30 hrs. Bus de acercamiento en las mañanas y en la noche -Inicio trabajo: 29 septiembre 2014
2.	Sueldo	Ejemplo: \$ 280.000.- Líquido, (incluido bono) igual al resto de los compañeros de trabajo que realizan las mismas tareas. Contrato a plazo fijo por 1 mes (a prueba, como todos) renovable lo que dependerá de los trabajos recibidos y responsabilidad.
3.	Dirección/localización	Camino Juan y medio 8.600 Caletera panamericana, vereda sur, pasado Sector Amolamas.
4.	Orientación	-Caletera Amolamas Este, vereda sur, pasado Lo Herrera. Movilización: Transantiago Nº 307 y Liebre Talagante.
5.	Movilidad	-Las tareas a realizar requieren de constante movimiento, utilizando todo el cuerpo. -Trasladarse sin ayuda de terceros Lugar físico: -Terreno plano. -Sin escalera -Sin desniveles. -No requiere de adaptaciones. -Aire libre e interior bodega
6.	Iniciación e Inducción	-Lunes 28 septiembre 2014, la que incluye una charla de ½ en turno de día jornada en Prevención de riesgos. -Inducción: solo 1 día.
7.	Cambios en las tareas	Sí: -Cargar y descargar camiones -Traspaletar manualmente -Paletizar -Clasificar según SKU -Embalar

8.	Fortaleza física	-Capacidad de levantar hasta 20 kilos. -Manejo de traspaleta manual.
9.	Resistencia	-Permanecer parado y transportando carga hasta 20 a 30 kg Máximo; pudiendo ser menor dependiendo de la mercadería; con descansos dependiendo de la llegada de los camiones, lo que implica descanso indeterminado entre las tareas.
10.	Ritmo/tasa de productividad	-El necesario para ejecutar las tareas (está determinado por la llegada de los camiones), lo que significa el estar inactivo hasta por períodos que pueden oscilar entre 10, 20, 30 minutos o más.
11.	Atención a la tarea (concentración)	-Buen nivel de concentración para estar atento a las tareas, (llegada de camiones, estar alerta en las paradas de los mismos, no equivocarse en el almacenamiento y embalado de la mercadería. -Revisar, seleccionar y poner los SKU. -Cumplir normas de seguridad.
12.	Comunicación	-A nivel Básico -Comprender órdenes -Capacidad de darse a entender con un lenguaje apropiado. -Seguir órdenes -Cumplimiento de normas internas
13.	Factores de stress	-Por lo general no hay mayor riesgo de stress por las tareas a realizar por la buena disposición de la empresa para facilitar las tareas.

14.	Estructura de supervisión	-Permanente
15.	Habilidades lecto-escritura y cálculo	-Se requiere de lecto-escritura a nivel básico -Nociones básicas de matemáticas.
16.	Habilidades de interacción Social	-Contacto permanente con compañeros de trabajo -Compartir espacios físicos -Desarrollar labores conjuntas
17.	Presentación personal-higiene	-Normal -Le entregan ropa de trabajo y zapatos de seguridad desde el primer día.
18.	Tolerancia a situaciones conductuales	-Tolerancia al cambio de humor de compañeros de trabajo -Buena estabilidad emocional para manejar situaciones adversas y dar respuestas adecuadas
19.	Actitud del empresario	-Muy positiva y buena recepción -Comprensión sobre evaluación necesaria por posibles cambios de tareas, aceptación de seguimiento laboral por el tiempo requerido. -Dispuesto a dar permisos para controles médicos en la Mutual de Seguridad, cobro de pensión, haciendo cambio de jornada de ser necesario.(turno).
20.	Manejo del tiempo	-El requerido para realizar las tareas encomendadas 1 hora para colación.

ANEXO N° 5

**FICHA DE POSTULACIÓN
PROGRAMA MAS CAPAZ**

1. ANTECEDENTES PERSONALES

RUT -

Nombre Completo

Fecha De Nacimiento / / Sexo F = Femenino
M = Masculino

2. DATOS DE CONTACTO

Villa O Población Calle/Psje/Avda. N° Departamento Block

Comuna Región Correo Electrónico

Teléfono Fijo Teléfono Celular Información de Recados

Debe ingresar al menos un número de teléfono y una casilla de correo electrónico

3. ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Escolaridad Último Año Aprobado

4. OTROS ANTECEDENTES

Responsabilidad Parental N° personas que dependen del postulante N° hijos

Auditiva Física Mental Visual

Discapacidad

Atacameño Quechua Colla Rapa Nui

Etnia Ninguna Mapuche Kawaskar Yagan Diaguita Aymara

Estado Civil

5. COMPROMISO DEL POSTULANTE

El postulante se compromete a realizar el proceso de formación en el marco del Programa Más Capaz (Año ____).

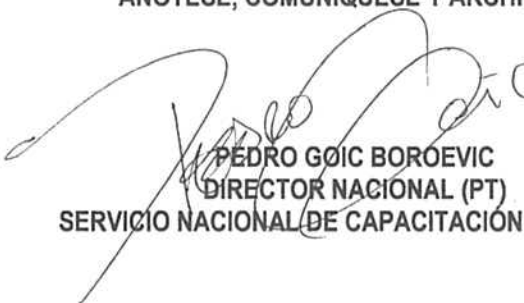
Firma del Postulante

**ANEXO N° 6:
Parrilla de Planes Formativos**

Región	Comuna	Nombre del Plan Formativo	N° horas Plan formativo	Módulo formación para el trabajo	Total Horas Fase lectiva	Cupos	Valor hora alumno máximo (\$)	Subsidio diario (\$)	Subsidio diario Práctica Laboral (\$)	Pago por fase de Acompañamiento (\$)
Maule	Talca	Actividades auxiliares de contabilidad general y tributaria	240	30	270	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Maule	Talca	Actividades auxiliares de bodega	250	30	280	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Maule	Linares	Actividades auxiliares de cocina	250	30	280	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Maule	Talca	Actividades auxiliares de cocina	250	30	280	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Maule	Curicó	Operaciones básicas de pastelería	150	30	180	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Maule	Linares	Operaciones básicas de panificación	160	30	190	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Maule	Talca	Servicio de recepción de pasajeros en recintos de alojamiento	270	30	300	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Maule	Curicó	Servicio de información turística	220	30	250	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Maule	Curicó	Actividades auxiliares administrativas	260	30	290	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Valparaíso	San Antonio	Tramitación de despacho aduanero	150	30	180	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Valparaíso	San Antonio	Servicio multicanal de atención a clientes	300	30	330	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Valparaíso	Los Andes	Operaciones básicas de pastelería	150	30	180	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Valparaíso	Los Andes	Tramitación de despacho aduanero	150	30	180	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Valparaíso	San Felipe	Operaciones básicas de pastelería	150	30	180	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Valparaíso	Quillota	Actividades auxiliares administrativas	260	30	290	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Valparaíso	Quillota	Operaciones básicas de pastelería	150	30	180	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Valparaíso	San Antonio	Servicio de piso en recintos de alojamiento	280	30	310	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Lo Prado	Servicio Multicanal de atención a clientes	270	30	300	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	San Joaquín	Servicio Multicanal de atención a clientes	270	30	300	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Pedro Aguirre Cerda	Operaciones básicas de panificación	160	30	190	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Quilicura	Actividades auxiliares de bodega	250	30	280	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	El Monte	Actividades auxiliares de cocina	250	30	280	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Peñaflor	Manejo de frutales	160	30	190	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Padre Hurtado	Actividades auxiliares de cocina	250	30	280	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Quilicura	Operaciones básicas de panificación	160	30	190	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Lo Prado	Actividades auxiliares administrativas	260	30	290	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Quilicura	Actividades auxiliares administrativas	260	30	290	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Pedro Aguirre Cerda	Actividades auxiliares de contabilidad general y tributaria	240	30	270	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	San Joaquín	Actividades auxiliares de bodega	250	30	280	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Padre Hurtado	Operaciones básicas de pastelería	150	30	180	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Valparaíso	San Felipe	Actividades auxiliares administrativas	260	30	290	15	6.000	5.000	5.000	500.000
Metropolitana	Peñaflor	Cultivo de hortalizas al aire libre e invernadero	160	30	190	15	6.000	5.000	5.000	500.000

2.- La presente Resolución regirá a contar de su total tramitación y será aplicable a todas aquellas licitaciones de Becas de Franquicia Tributaria para personas discapacitadas que se inicien a partir de esta fecha.

ANÓTESE, COMUNIQUESE Y ARCHÍVESE.


PEDRO GOIC BOROEVIC
DIRECTOR NACIONAL (PT)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO




VRM/CCR/MPG/VRCD/AT
Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE: Valparaíso, Talca y Región Metropolitana
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Departamento de Capacitación a Personas
- Programa Más Capaz
- Oficina de Partes

Aprueba Bases Becas Laborales para discapacitados RES 2014