

pronunciarse sobre los descargos presentados por la unidad ejecutora, si existiesen.

- d) En contra de dicha resolución procederán los recursos dispuestos en el Capítulo IV de la Ley N° 19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, a saber, de reposición, jerárquico y extraordinario de revisión, entre otros.

20. SUPERVISIÓN POR PARTE DE LA DELEGACION

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

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

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

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

De este modo, corresponderá a la Delegación, a través de sus funcionarios, vigilar el cumplimiento de la normativa vigente, especialmente, velar porque no se produzcan situaciones que constituyan infracción a estas bases. Por tanto, si éstos así lo advierten en sus visitas, deberán apercibir al Ejecutor para que subsanen dichas situaciones en un plazo máximo de 5 días hábiles, a menos que se trate de situaciones fraudulentas o no subsanables, en cuyo caso darán cuenta al fiscalizador para que aplique el procedimiento de rigor. Lo mismo ocurrirá si el Ejecutor no subsana la irregularidad dentro del plazo otorgado.

Corresponderá al Ejecutor demostrar a través de medios fehacientes, que ha subsanado la irregularidad observada, para cuyo fin deberá remitir a la Delegación dentro de 5 días la información correspondiente para que dé su conformidad o informe a la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad, que la observación aún persiste.

21. FISCALIZACIÓN

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

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

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

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

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

TRAMO	TIPO DE INFRACCIÓN	SANCIÓN
1	Faltas Leves	Aplicación de multa de 5 UTM
2	Faltas de Mediana Gravedad	Aplicación de multa de 15 UTM
3	Faltas Graves	Aplicación de multa de 30 UTM

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

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

A. INFRACCIONES LEVES

Serán consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

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

B. INFRACCIONES DE MEDIANA GRAVEDAD

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

- 1) No presentar las rendiciones de gastos de acuerdo con las instrucciones que imparte la Delegación.
- 2) Retraso o entrega incompleta o parcial de los insumos, materiales y/o herramientas a los beneficiarios del programa, que afecte el normal funcionamiento del programa.
- 3) Que la infraestructura, calidad y cantidad de los equipos sean insuficientes para la correcta ejecución del programa.
- 4) Que los insumos y otros materiales sean insuficientes para la correcta ejecución del programa, sin causa justificada.
- 5) Que las instituciones Ejecutoras efectúen el pago atrasado de las cotizaciones previsionales, según los plazos establecidos por Previred.
- 6) Entregar a la Delegación documentos firmados con rúbricas distintas a las consignadas en las cédulas de identidad de los(as) beneficiarios(as), sin justificación alguna.
- 7) Incumplimiento en la gestión de los lugares y puestos de trabajo de los beneficiarios.

C. INFRACCIONES GRAVES

Serán consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

- 1) Ejecutar el programa con beneficiarios(as) distintos(as) a aquellos registrados y visados por el Programa de Inversión en la Comunidad;
- 2) Que las instituciones Ejecutoras efectúen la declaración de las cotizaciones previsionales, en forma tardía según los plazos establecidos por Previred.
- 3) La alteración o pérdida del Libro de Asistencia, como también una disposición irregular de éste en los lugares de trabajo de los beneficiarios.
- 4) La adulteración de las actas de entrega de insumos y elementos de protección personal.
- 5) Ocultar o negarse a exhibir los libros y otros documentos justificatorios de las acciones o procesos que contempla el programa y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización de la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad.
- 6) No entrega de los insumos y materiales a los(as) beneficiarios(as) del Programa sin causa justificada.
- 7) Suspensión de la ejecución del programa por parte del Ejecutor sin causa justificada.
- 8) Tener reintegros de recursos pendientes por parte del Ejecutor, tras el vencimiento de los plazos establecidos en el Convenio, sin causa justificada.
- 9) No contratar a analistas en terreno adicionales solicitados por la Oficina de Administración Regional del Programa Inversión en la Comunidad
- 10) No contar con la infraestructura comprometida en la propuesta técnica.
- 11) No dar cabal y oportuno cumplimiento a otras instrucciones impartidas por la Delegación, en el marco de la ejecución del programa.
- 12) Entrega de información falsa o fraudulenta.
- 13) No renovar, cuando corresponda, las garantías de fiel y oportuno cumplimiento dentro de los plazos establecidos.
- 14) Incumplimiento de las condiciones establecidas en este convenio respecto a la compra de máquinas.
- 15) No mantener una cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos de cada proyecto. Dicha cuenta está destinada exclusivamente para las recaudaciones y egresos del dinero de origen fiscal.

No obstante lo señalado, cuando se determine que el Ejecutor ha incurrido en incumplimiento de las presentes bases, de la propuesta técnica, del(os) convenio(s) celebrado(s) al efecto, de las normas técnicas de administración y operación del programa y/o de las demás instrucciones que a imparte la Delegación, no descritas en los párrafos anteriores, la Delegación podrá aplicar multas de 20 UTM en forma adicional y discrecionalmente.

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

Una vez firme la resolución exenta que aplica la multa, el Ejecutor tendrá un plazo de 5 días hábiles contados desde su notificación para proceder a su pago. En caso de incumplimiento de este plazo, la Delegación estará facultada para retener la transferencia de Gastos de administración hasta el pago completo de la multa o hacer efectivo el cobro de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento del convenio, según corresponda.

22. DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Una vez dictado y notificado el acto administrativo de selección de las propuestas, el Ejecutor deberá iniciar el proceso de vinculación de los(as) beneficiarios(as) con los cuales trabajará. Para ello, la Delegación proporcionará al Ejecutor la nómina de los(as) beneficiarios(as) con los cuales deberá desarrollar el programa, quienes deberán cumplir con todos los requisitos expuestos en el numeral 14 de las presentes bases.

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

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

22.1. Recursos Necessarios para la Ejecución del Programa

22.1.1. Humanos

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

- a) **Coordinador:** Profesional con competencias en el área de administración, para la coordinación general del proceso y como contraparte El coordinador debe velar por el cumplimiento del Plan de Trabajo, los objetivos, y estándares de calidad de los productos comprometidos. Lidera el equipo de

trabajo y tiene la obligación de participar en todas las reuniones y actividades que la Delegación solicite.

- b) **Supervisor en terreno:** Quienes deberán inspeccionar la ejecución del Programa en terreno, a fin de verificar el cumplimiento de todos los compromisos del Plan de Trabajo del ejecutor y lo correspondiente a las bases administrativas y técnicas. Debe conocer en detalle y actualizada, la situación de cada trabajador bajo su control, incluida las propuestas de mejora ante contingencias detectadas.
- c) **Analista técnico y/o Financiero(s):** Quien entre sus principales tareas debe apoyar en la ejecución de los procedimientos administrativos y/o financieros, administrando y gestionando el proceso y resguardo de toda la documentación.
- d) **Prevencionista de Riesgos:** Debe evaluar el lugar y condiciones donde se desempeña cada beneficiario del Programa, y eventuales riesgos asociados. También debe realizar capacitaciones en materia de seguridad y salud laboral.
- e) **Apoyo psicosocial:** Profesional con competencias en el área social, preferentemente Asistente o Trabajador/a Social, quien deberá realizar, cuando corresponda, las tareas apoyo psicosocial, diagnóstico y caracterización de beneficiarios(as).
- f) **Psicólogo/a:** Profesional con experiencia en evaluaciones sociales y situaciones de alta vulnerabilidad. Experiencia en seguimiento de casos familiares complejos y problemas laborales. Conocimiento del sistema de salud a fin de generar las derivaciones correspondientes en caso de ser necesario.
- g) **Contador auditor:** Profesional con vasta experiencia en rendiciones de cuenta de conformidad con lo establecido en la Resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General de la República.

22.1.2. Infraestructura y Equipamiento

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

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

- i. Extintores
- j. Al menos dos computadores conectados a Internet e impresora

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

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

22.2. Información de Beneficiarios (as)

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

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

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

La Delegación estará en condiciones de exigir a cada Ejecutor, el cabal cumplimiento de la propuesta presentada, de conformidad a lo exigido en las presentes bases. La

puesta en marcha de las labores deberá ser ejecutada de manera simultánea a las diversas actividades consideradas en el programa.

23. MODIFICACIÓN A LAS BASES

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

24. ANEXOS

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

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

ANEXO N°1

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

Provincia	Comuna	Media Jornada	Tres Cuartos de Jornada	Jornada Completa	Total
Concepción	Chiguayante			24	24
	Concepción	6		76	82
	Coronel ¹			1.063	1063
	Florida			21	21
	Hualpén			229	229
	Lota			1.914	1914
	Penco	6		149	155
	San Pedro de la Paz	1		273	274
	Santa Juana		1	57	58
	Talcahuano			1.193	1193
Arauco	Tomé			709	709
	Arauco			84	84
	Cañete	1		524	525
	Contulmo			65	65
	Curanilahue			1.516	1516
	Lebu			469	469
	Los Álamos	1		528	529
Biobío	Tirúa	2		146	148
	Alto Biobío			16	16
	Cabrerío		1	26	27
	Laja		2	12	14
	Mulchén			12	12
Total Biobío		17	4	9.139	9.160

¹ Los postulantes a la comuna de Coronel deberán considerar en su ejecución a la Isla Santa María.

ANEXO N°2
DIAGNÓSTICO BENEFICIARIOS PROGRAMA INVERSIÓN EN LA
COMUNIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

NOMBRES Y APELLIDOS:

RUT

EDAD AÑOS

FECHA DE
NACIMIENTO
dd/mmm/aaaa

SEXO: F M

III. OTROS ANTECEDENTES PERSONALES

Nº DE TOTAL DE
HIJOS

Nº DE HIJOS
MENORES DE 18 AÑOS

IV. DOMICILIO

Calle	Villa o Población	Número
-------	-------------------	--------

Ciudad	Comuna	Región
--------	--------	--------

Teléfono	Teléfono(celular)	Correo Electrónico
----------	-------------------	--------------------

V. SITUACIÓN DE VIVIENDA

Propia Arrenda Allegado(
da a) Sin casa

VI. PREVISIÓN SALUD

Fonasa Isapre

VII. PREVISIÓN SOCIAL

AFP IPS

VIII. NIVEL EDUCACIONAL

SIN EDUCACIÓN
 BÁSICA INCOMPLETA
 BÁSICA COMPLETA
 MEDIA INCOMPLETA
 MEDIA COMPLETA
 MEDIA INCOMPLETA
 MEDIA COMPLETA
 TÉCNICO PROFESIONAL
 INCOMPLETA
 TÉCNICO PROFESIONAL
 SUPERIOR INCOMPLETA
 SUPERIOR COMPLETA

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

Experiencia Laboral

Si No

De poseer Experiencia Laboral especificar:

Tiempo de experiencia laboral
 (meses/años)

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

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

Licencia de Conducir:

N
 O

S CLASE
 I

Nivel uso computador:

Ninguno

Básico

Medio

Avanzado

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

TIMBRE INSTITUCIÓN:

ANEXO N°3
DECLARACIÓN JURADA

Yo _____, cédula nacional de identidad
Nº _____, con domicilio en
_____ N° _____
Comuna de _____, Región _____, en representación de
_____ declara bajo juramento que:

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

Firma _____

de 2023

ORIENTACIONES GENERALES - CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD

INGRESO

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

Observación:

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

Observación:

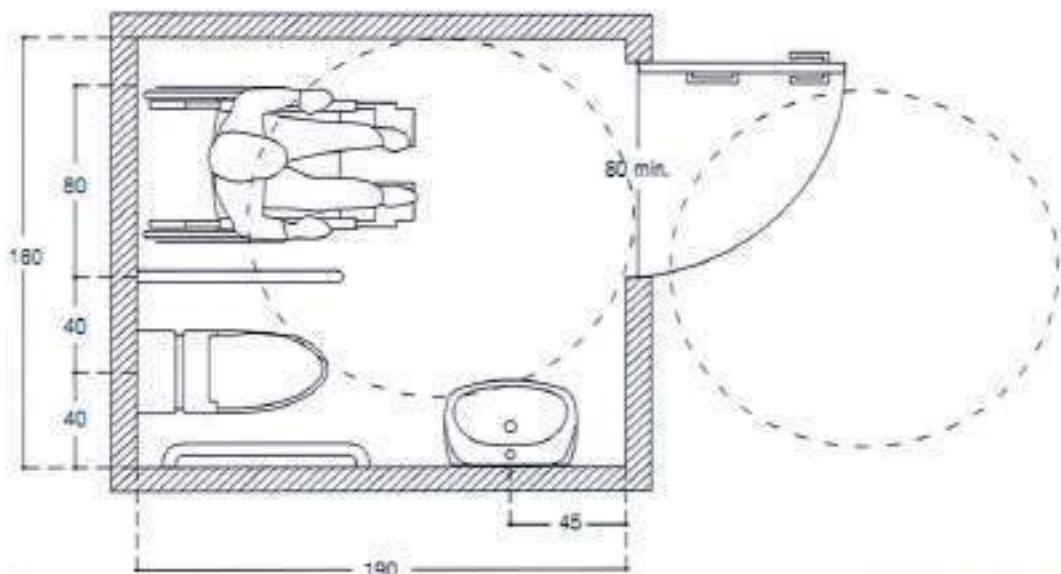
- b) El ancho mínimo de la rampa debe ser de 90 centímetros, el máximo dependerá del uso y ubicación. Independiente del ancho y largo, debe estar acompañada de pasamos en toda su extensión o deberá tener bordes de protección laterales de al menos 10 centímetros para evitar la caída accidental de las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

Observación:

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

BAÑO ACCESIBLE

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



f.44

Unidad de medida: cm

(Fuente, Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)

2. Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.
3. El lavamanos deberá contar con una llave de agua monomando metálica y considerará agua fría y caliente

- El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.
4. El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar; ganchos o perchas y repisa para ropa, un elemento aromatizador automático: mecánico o eléctrico.

ANEXO N°5

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

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

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

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

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

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

Para la rendición de gastos de administración cabe destacar:

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

ANEXO N°6
PLAN DE GASTOS



PLAN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

Área de Preditores

MITSUBISHI PLASTIC GROWTH INC 2018

三

ANEXO N°7

FORMATOS RENDICIÓN DE GASTOS

PORTADA DE RENDICIÓN DE GASTOS EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD									
 Servicio Nacional de Capacitación y Empleo	DIA XXX	MES XXXX	AÑO XXXX						
B.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFERIÓ LOS RECURSOS									
Número de Servicio o entidad donante:		SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Serie</td> <td style="width: 30%;">Ley</td> <td style="width: 40%;">Alcance</td> </tr> <tr> <td>Item Presupuestario o Cuenta contable</td> <td>210</td> <td>S.</td> </tr> </table>				Serie	Ley	Alcance	Item Presupuestario o Cuenta contable	210	S.
Serie	Ley	Alcance							
Item Presupuestario o Cuenta contable	210	S.							
C.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIO Y EGRESO LOS RECURSOS									
Número de Institución Donante Recibiente		Nº LCT							
Entidad a Institución Financiera donde se desglosan los recursos		Nº Cuenta Bancaria							
Número total de Impresiones de la Rendición Ejecutora del año pasado		E							
DIA	MES	AÑO							
Entidad Comprobante de Ingreso		Nº de Expediente							
Objetivo de la Transferencia									
D.- RENDICIÓN DE ADJUDICACIÓN									
Nº de Rendición de Adjudicación		XXXX							
Departamento de la Unidad Administrativa que se adjudicó (Cronograma)		Nº	XXXX	Fecha	XXXXXXXX/XXXX				
Impresión (Máximo 100)		Nº	XXXX	Fecha	XXXXXXXX/XXXX				
DIA	MES	AÑO							
Fecha de inicio periodo		XX	XX	2014					
Fecha de término periodo		XX	XX	2014					
Mes de rendición anterior		XX	XX	2014					
Mes de rendición		XX	XX	2014					
E.- DETALLE DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL MES ANTERIOR				TOTAL RECURSOS TRANSFERIDOS MES ANTERIOR	\$ -				
1. Recursos provenientes transferencias económicas				\$ -	-				
2. Recursos transferidas mes anterior				\$ -	-				
3. Reglas Zonales/Reglas de transferencia mes anterior				\$ -	-				
4. Gestión de Rendición ejecutora transferidas mes anterior				\$ -	-				
F.- DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN PÁS DE EJECUCIÓN				TOTAL RECURSOS SOLICITADOS PÁS DE EJECUCIÓN	\$ -				
1. Gastos Corriente de Inversión				\$ -	-				
2. Gastos Corriente Personal				\$ -	-				
3. Gastos Corriente Común				\$ -	-				
G.- DATOS RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO									
Nombre Encargado Ejecución		Nombre del Representante Legal							
Rut		Rut							
Cargo									
Firma Responsable de la Rendición Ejecutora									
Firma Representante Legal									
Anexo a este formato de rendición ejecutora debe anexar en el mismo orden los anexos que respaldan las informaciones de la presente rendición ejecutora.									



RENDICIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

Business Economics 30(3)

• 100

400

ANEXO N° 8

PLANILLA ENVÍO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nombre de la entidad ejecutora:

Mes: mes - año

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

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

PROPUESTAS DE ACCIONES PARA ABORDAR LA EQUIDAD DE GÉNERO

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

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

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

Todas las actividades planificadas deberán ser aprobadas por la Encargada de Comunicaciones de ProEmpleo antes de implementarse y deberán seguir todos los lineamientos comunicacionales considerados en las presentes bases.

ANEXO N° 10

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

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

Nombre trabajador/a:	
Nombre supervisor/a:	
Función del trabajador/a:	
Lugar de trabajo:	
Fecha y hora de entrega:	
Fecha de entrega anterior:	

ARTÍCULOS

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Vestimenta		
Herramientas		
Elementos Protección Personal		
Otros		

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

Firma y RUT del trabajador/a

Firma y RUT supervisor/a

CRITERIOS EVALUACIÓN PARA LA ENTREGA MÁQUINAS A TRABAJADORES

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

1. Tiempo en el programa

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

2. Conocimiento de uso de máquina

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

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

3. Compromisos

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

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

2.- La Delegación Presidencial Regional del Biobío efectuará el llamado a concurso, publicando estas bases en la página web <https://www.dprbiobio.gob.cl/programas/>, una vez totalmente tramitado el presente acto administrativo.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EL SITIO WEB DE LA
DELEGACION PRESIDENCIAL DEL BIOBÍO.**



DELEGADA DANIELA DRESDNER VICENCIO

DELEGADA PRESIDENCIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO


ALMARA/JTM/LAG/sef

Distribución

Departamento de Administración y Finanzas, Delegación Presidencial Región del Biobío.

Departamento Jurídico, Delegación Presidencial del Biobío.

Programa Inversión en la Comunidad, Región del Biobío.

Programa Inversión en la Comunidad, Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.

Oficina de Partes