

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		75	81
	Coronel <sup>1</sup>			997	997
	Florida			19	19
	Hualpén			218	218
	Lota			1.831	1831
	Penco	4		86	90
	San Pedro de la Paz	1		269	270
	Santa Juana		1	55	56
	Talcahuano			1.108	1108
	Tomé			659	659
Arauco	Arauco			83	83
	Cañete	1		517	518
	Contulmo			65	65
	Curanilahue			1.502	1502
	Lebu			455	455
	Los Álamos	1		514	515
	Tirúa	2		140	142
Biobío	Alto Biobío			16	16
	Cabrero		1	23	24
	Laja		2	12	14
	Mulchén			12	12
	Yumbel			29	29
<b>Total Biobío</b>		<b>15</b>	<b>4</b>	<b>8.709</b>	<b>8.728<sup>2</sup></b>

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

<sup>2</sup> Los cupos están sujetos a modificación de acuerdo al proceso del plan de egreso elaborado en el año 2023, aumentando o disminuyendo, dependiendo de los rezagados o desistió al proceso

**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**

N° DE TOTAL DE HIJOS

N° DE HIJOS MENORES DE 18 AÑOS

**IV. DOMICILIO**

<i>Calle</i>	<i>Villa o Población</i>	<i>Número</i>
--------------	--------------------------	---------------

<i>Ciudad</i>	<i>Comuna</i>	<i>Región</i>
---------------	---------------	---------------

<i>Teléfono</i>	<i>Teléfono(celular)</i>	<i>Correo Electrónico</i>
-----------------	--------------------------	---------------------------

**V. SITUACIÓN DE VIVIENDA**

Propia  Arrendada  Allegado(a)  Sin casa

**VI. PREVISIÓN SALUD**

Fonasa  Isapre

**VII. PREVISIÓN SOCIAL**

AFP  IPS

**VIII. NIVEL EDUCACIONAL**

SIN EDUCACIÓN	<input type="checkbox"/>
BÁSICA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
BÁSICA COMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA COMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
MEDIA COMPLETA	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO PROFESIONAL INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
TÉCNICO PROFESIONAL SUPERIOR INCOMPLETA	<input type="checkbox"/>
SUPERIOR COMPLETA	<input type="checkbox"/>

**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:**

NO

SI  CLASE

**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  
N° \_\_\_\_\_, 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).
- i. No mantiene litigios pendientes con el Estado o instituciones públicas.
- j. No son propietarios, socios y/o representantes legales de la institución (unidad ejecutora) personas que se encuentren actualmente ejerciendo cargos de elección popular de conformidad a la legislación vigente o ejercieron dichos cargos dentro de los veinticuatro meses anteriores a la fecha de postulación del presente concurso público.

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 resbalo 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.

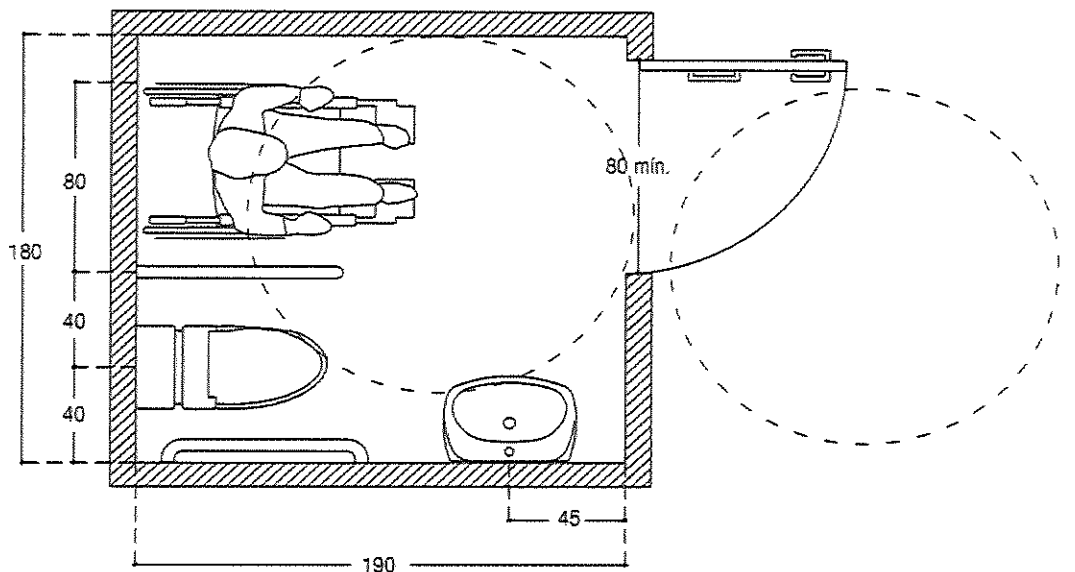
5. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores.

## 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.



1.44

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

NOMBRE INSTITUCIÓN EJECUTORA			
RUT INSTITUCIÓN EJECUTORA			
RESPONSABLE PLANIFICACIÓN DE GASTOS			
N° RESERVA DE ADJUDICACIÓN			
REGION DE EJECUCIÓN			
MES DE INICIO	MES DE TÉRMINO	MESES DE EJECUCIÓN	
		1	
CUIPOS ADJUDICADOS			
MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN ADJUDICADO		\$	
		PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 1	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 2
		PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 3	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 4
		PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 5	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 6
		PROYECCIÓN ACUMULADA	SALDO
UPN MÍNIMO ITEM ASUMOS (PERÍODO)	\$	\$	\$
BSN MÁXIMO ITEM PERSONAL (PERÍODO)	\$	\$	\$
RD DISPONIBLE ITEM OPERACIÓN (PERÍODO)	\$	\$	\$
<b>TOTALES</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

ANEXO N°7

FORMATOS RENDICIÓN DE GASTOS

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados															
<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIRIÓ LOS RECURSOS</b>			DIA / MES / AÑO												
a) Nombre del servicio o entidad otorgante: <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL DEL BIOBIO</span>															
<b>II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS</b>															
b) Nombre de la entidad receptora: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>		RUT: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>													
Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha		Monto en \$ o US\$*													
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos		<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>													
N° Cuenta Bancaria		<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 150px; height: 15px;"></span>													
Comprobante de ingreso		Fecha_ <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	N° comprobante <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>												
Objetivo de la Transferencia <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 450px; height: 25px;"></span>															
N° de identificación del proyecto o Programa <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 300px; height: 15px;"></span>															
Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba:		N° <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	Fecha <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>												
Modificaciones		N° <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>	Fecha <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 50px; height: 15px;"></span>												
		Servicio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>	Servicio <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;"></th> <th style="width: 15%;">Subtítulo</th> <th style="width: 15%;">Item</th> <th style="width: 15%;">Asignación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Item Presupuestario</td> <td>24</td> <td>7</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>O Cuenta contable</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Subtítulo	Item	Asignación	Item Presupuestario	24	7	1	O Cuenta contable			
	Subtítulo	Item	Asignación												
Item Presupuestario	24	7	1												
O Cuenta contable															
Fecha de inicio del Programa o proyecto		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 25%; height: 15px;"></td><td style="width: 25%; height: 15px;"></td><td style="width: 25%; height: 15px;"></td><td style="width: 25%; height: 15px;"></td></tr></table>													
Fecha de término		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 25%; height: 15px;"></td><td style="width: 25%; height: 15px;"></td><td style="width: 25%; height: 15px;"></td><td style="width: 25%; height: 15px;"></td></tr></table>													
Período de rendición		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"><tr><td style="width: 25%; height: 15px;"></td><td style="width: 25%; height: 15px;"></td><td style="width: 25%; height: 15px;"></td><td style="width: 25%; height: 15px;"></td></tr></table>													
<b>III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO</b>			<b>MONTOS EN \$</b>												
a) Saldo pendiente por rendir del período anterior			<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> 0												
b) Transferencias recibidas en el período de la rendición			<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>												
c) <u>Total Transferencias a rendir</u>			<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> 0 (a + b) = c												
<b>2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO</b>															
d) Gastos de Operación															
e) Gastos de Personal															
f) Gastos de Inversión			0												
g) <u>Total recursos rendidos</u>			<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> 0 (d + e + f) = g												
h) <u>SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE</u>			<span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span> 0 (c - g)												
<b>IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICION DE CUENTA</b>															
Nombre (preparación - privado)															
RUT															
Cargo															
Nombre (revisión - público)		<span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span>													
RUT		<span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span>													
Cargo		<span style="border-bottom: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px;"></span>													
Firma y nombre del responsable de la Rendición															

### DETALLE RENDICIÓN DE CUENTAS RESUMEN

TIPO DE GASTO*	COMPROBANTE DE EGRESO		DETALLE DOCUMENTO DE RESPALDO		DESCRIPCIÓN DE LA LABOR REALIZADA O DETALLE DEL GASTO	FORMA DE PAGO EFECTIVO / TRANSFERENCIA / CHEQUE	MONTO EN \$ O US\$
	N°	FECHA	N°	TIPO (FACTURA, BOLETA, LIQUIDACIÓN U OTRO)			
TOTAL							

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>				<p><i>Mencionar de qué se tratará la actividad, incluyendo quiénes la encabezan, cantidad de participantes, cifras importantes, etc, toda información relevante.</i></p> <p><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></p>

*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. **Educación 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



## ANEXO N° 11

### 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.

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.**



**DANIELA DRESDNER VICENCIO**

**DELEGADA PRESIDENCIAL DE LA REGIÓN DEL BIOBÍO**

*[Handwritten signature]*  
ATC/ALM/NGG/JTM/VAV/ep  
Distribución

- Departamento de Administración y Finanzas, Delegación Presidencial Región del Biobío.
- Programa Inversión en la Comunidad, Región del Biobío.
- Programa Inversión en la Comunidad, Subsecretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Oficina de Partes