

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD - PFC

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA ENTIDAD
CERTIFICADORA DE COMPETENCIAS LABORALES



AGENCIADO A TRAVÉS DEL AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO CODESSER

Tabla de contenido

1.	IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROYECTO	1
2.	DEFINICIONES	1
3.	ADMISIBILIDAD DE POSTULANTES.....	2
4.	ANTECEDENTES GENERALES SOBRE LA CERTIFICACIÓN (CONTEXTO).....	2
5.	OBJETO DE LA CONVOCATORIA.....	4
6.	SOBRE EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN, SU METODOLOGÍA Y ETAPAS.....	4
6.1	Diseño de los exámenes de certificación y parámetros para su almacenamiento.....	4
6.2	Proceso de reclutamiento y selección de proctors.....	5
6.3	Proceso de capacitación del personal encargado de la certificación.....	5
6.4	Preparación del establecimiento de rendición.....	5
6.5	Proceso de rendición y captura de datos.....	5
6.6	Entrega de las bases de datos, resultados del examen y certificado.....	6
6.7	Procedimientos de contingencias.....	6
6.8	Cláusulas de confidencialidad.....	6
7.	EQUIPO DE TRABAJO, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.....	7
7.1	Jefe de proyecto.....	7
7.2	Coordinador de sede.....	7
7.3	Coordinador de informática.....	7
7.4	Proctors.....	8
7.5	Asistente administrativo.....	8
8.	INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.....	8
8.1	Sobre las características del local de rendición.....	8
8.2	Sobre el equipamiento tecnológico.....	9
8.3	Sobre el Desarrollo de una Plataforma Web.....	9
9.	COFINANCIAMIENTO Y BENEFICIARIOS:.....	10
9.1	Lista de espera.....	10
9.2	Proceso de matrícula.....	10
10.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE LAS ENTIDADES EXPERTAS.....	10
11.1	Informes entregables.....	11
12.	DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	12
13.	CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS.....	12
14.	UTILIZACIÓN DE IMAGEN	12
15.	INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN	12
16.	FORMALIDADES PARA LA ENTREGA DE OFERTA TECNICA Y ECONOMICA.....	13

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

Código del proyecto:	18PFC-98347
Nombre del programa:	PFC Certificación SFIA
Ejecución:	Valparaíso
Responsable:	Dirección Regional de Valparaíso
Sector productivo:	Tecnologías de la Información.
Administración:	Agente Operador Intermediario Codesser
Duración estimada del servicio:	Tres meses
Recursos para adjudicar:	\$ 18.000.000.- (Sujeto al número de personas certificadas).

2. DEFINICIONES

- a. **Agente Operador Intermediario (AOI):** También llamada Entidad Gestora, es la encargada de la implementación y seguimiento del programa en todos sus aspectos administrativos, brindando apoyo a la Entidad Experta en su relación con Corfo. Para el caso de esta convocatoria, el Agente Operador Intermediario es CORPORACION DESARROLLO SOCIAL DEL SECTOR RURAL - CODESSER
- b. **Entidad Experta o Adjudicataria:** Corresponde a la institución encargada de implementar las actividades contempladas en el proyecto, de tal manera de cumplir con los objetivos y resultados propuestos. Para el caso de los proyectos de certificación, la Entidad Experta también se denominará Organismo Certificador.
- c. **Sede:** Se entenderá por sede la locación específica donde se efectuará el proceso de certificación.
- d. **Postulante:** Toda persona que finaliza satisfactoriamente, dentro del plazo establecido en la convocatoria, el proceso de postulación en línea (o aquel sistema que Corfo haya establecido sobre la base de criterios técnicos de factibilidad).
- e. **Seleccionado:** Aquel postulante que cumple con los requisitos establecidos por el programa y resulta seleccionado para rendir la certificación. Las personas seleccionadas son convocadas a materializar su aporte por concepto de cofinanciamiento (matrícula).
- f. **Postulante en lista de espera:** En aquellos casos en que el número de postulantes seleccionados supere el número de becas disponibles, se generará una lista de espera. En caso de no completarse las vacantes ofrecidas, la lista de espera correrá de acuerdo a los criterios de priorización establecidos para cada programa.
- g. **Postulante no seleccionado:** Aquella persona que, habiendo finalizado satisfactoriamente el proceso de postulación, no cumple con los requisitos establecidos por el programa, o bien no adjunta toda la documentación requerida.
- h. **Beneficiario o becario:** Aquella persona que habiendo resultado seleccionada, materializa la obtención del beneficio mediante la constitución, ya sea por cuenta propia o de terceros, del aporte exigido por concepto de cofinanciamiento (matrícula).
- i. **Egresado o certificado:** Aquel beneficiario que finaliza el programa, habiendo rendido su examen de certificación SFIA.

3. ADMISIBILIDAD DE POSTULANTES.

Podrán participar y presentar ofertas todas aquellas personas jurídicas con experiencia en el desarrollo de procesos de certificación de competencias laborales, que cuenten con acreditación SFIA y que dentro de su equipo de trabajo dispongan de un "Consultor SFIA acreditado".

4. ANTECEDENTES GENERALES SOBRE LA CERTIFICACIÓN (CONTEXTO).

Día a día observamos cómo las tecnologías de la información se han incorporado a la vida cotidiana de las personas, y como los países se han preocupado por aprovechar los beneficios de su utilización para incrementar sus niveles de productividad e índices de competitividad. Inmersos en este desafío, Chile no se ha quedado atrás y el Estado de manera permanente se ha preocupado por generar políticas públicas que fomenten la adopción, el desarrollo y uso de las tecnologías por parte de los ciudadanos, empresas y el Gobierno. Es en este contexto que se formula el Programa Estratégico de Industrias Inteligentes, cuyo objetivo es convertir a la industria tecnológica nacional en una plataforma habilitante que haga frente a los desafíos de los sectores productivos claves del país. Por otra parte, el Estado también se encuentra impulsando una serie de iniciativas que converjan en aumentar las exportaciones del país, ámbito en el cual las TI juegan un rol preponderante, como plataforma habilitante y como producto y/o servicio exportable propiamente tal. Sin embargo, la industria ha identificado importantes brechas en materia de capital humano, las que limita el desarrollo y la explotación del verdadero potencial de la misma. Es por ello que este Proyecto busca desarrollar capital humano que nos permita preparar al país para competir en un mundo cada vez más globalizado y demandante, que incorpore rápidamente los beneficios de las tecnologías y las reconozca como una herramienta clave para incrementar los niveles de desarrollo económico y social de los países.

Al revisar el panorama global en materia de TI, observamos que América Latina aporta sólo el 2% de la inversión mundial en software. Si bien existen países destacados en esta área y en nuestro continente, como Brasil y Argentina, las cifras comparativas con países más desarrollados siguen siendo extremadamente bajas. Entendiendo que la formación de personas con competencias y conocimientos en el área TI es un requisito fundamental para el desarrollo de las diferentes industrias, evidenciamos que en Chile, la demanda por servicios tecnológicos crece a tasas mayores que el capital humano existente para soportar ese crecimiento. Según datos entregados por Fundación País Digital, existe una brecha entre oferta y demanda anual de 5.000 profesionales TIC1. Según el Departamento del Trabajo de Estados Unidos, el año 2020 habrá más de 1,4 millones de vacantes laborales en desarrollo de software que no serán ocupados siendo, paradójicamente, los puestos de desarrollo de código uno de los trabajos mejor remunerados del mundo, con un sueldo base de 1.600 dólares. Por otra parte, la "Novena Encuesta de Escasez de Talentos" de Manpower Group del año 2013, destaca que los cargos relacionados con TIC se encuentran dentro de los procesos de reclutamiento más difíciles en los Estados Unidos. La encuesta realizada a Ejecutivos TIC por Korn/Ferry Institute's el año 2012, señala que casi 3/4 de los ejecutivos consultados consideran que la falta de talentos de desarrolladores de software en sus empresas ha conducido a que sus organizaciones pospongan o incluso abandonen iniciativas estratégicas. Este mismo estudio señala que el 86% de los directores de empresas de esta industria tienen como primera prioridad atraer talentos de alta calidad a sus compañías, existiendo una alta dependencia crítica de las organizaciones en relación a especialistas en tecnología de la información. La situación es semejante en América Latina, Asia Pacífico, China, Medio Oriente y África según IDC, que estimó para el 2016 una escasez de más de 1.3 millones de profesionales TIC. Todos estos datos resultan ser cifras alarmantes para una industria que avanza a pasos agigantados, y que posee un potencial de crecimiento importante para los próximos años.

Chile, según datos de la Asociación Chilena de Empresas de Tecnología (ACTI), mantiene un déficit del volumen de profesionales de carácter universitario y técnico en el área de las carreras asociadas a las Tecnologías de la Información y la Comunicación, cercano a las 6.000 personas. Un estudio de AIEP para ACTI declara que existe un déficit de especialistas TIC cercano al 25%, y se estimó que existirá una alta demanda de titulados en el mediano y largo plazo, requiriendo alrededor de 94.350 técnicos y profesionales del área TIC2. El déficit se confirma con el estudio "Skill Gaps" realizado por Cisco, que señala que en Chile el déficit de profesionales y técnicos del área TIC alcanzaría un 39%.

¹ Encuesta de opinión a altos ejecutivos TIC, julio 2015.

² Estudio AIEP – ACTI (2014): "Expectativas del profesional del futuro". Chile.

¿Qué es SFIA?

Este modelo surgió de los requerimientos de las empresas de TI y de la necesidad de tener un estándar que defina las competencias que deben tener los distintos cargos asociados a las tecnologías, en diversos sectores, definiendo un lenguaje común, entre las empresas, las organizaciones y el sistema formativo.

El Skills Framework for the Information Age (SFIA) es un marco de dos dimensiones, que permite evaluar y certificar competencias específicas de los distintos perfiles TIC, con niveles de madurez dentro de un mismo cargo (por ej. Programador junior o senior). Sus ejes son:

- Categorías de habilidades.
- Niveles de madurez.

Fue creado en el Reino Unido hace más de 10 años y extiende su accionar en los distintos niveles del sistema formativo y laboral de dicha nación. Actualmente se encuentra instalado en más de 160 países.



La industria TI en Chile busca establecer el estándar SFIA en beneficio de la efectividad de las empresas del sector y de facilitar el acercamiento entre el nivel de competencias que demandan las empresas y la formación y capacitación que se entrega en el país. Al mismo tiempo, adquirir este estándar servirá a las empresas y trabajadores nacionales para ponerlos en el mismo marco de competencias que utiliza la mayor parte de los países productores de servicios de tecnología, con lo que contribuiremos a su mayor competitividad en el escenario global.

Entre los beneficios que la industria persigue al establecer el estándar SFIA, están los siguientes:

- Estandarizar el lenguaje para descripción y definición de cargos.
- Reducir el ciclo de búsqueda y selección de profesionales para los distintos perfiles.
- Reducir el periodo de inducción de las nuevas contrataciones, pues se conoce lo que las personas saben y no lo que dicen saber.
- Vincular competencias técnico profesionales de los trabajadores con niveles de remuneraciones, dependiendo de la madurez adquirida en el perfil certificado.
- Promover que se establezcan planes de desarrollo de las personas basados en competencias.
- Hacer un gasto más efectivo en capacitación, focalizándola sólo en los aspectos que la certificación indique como brecha, evitando superponer aprendizajes.
- Mitigar la brecha existente entre las distintas instituciones formativas y la empresa, estableciendo un hilo conductor que podría extenderse desde la formación escolar, a la universitaria.

Actores que participarán y se benefician de la instalación del estándar en el país:



5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo general de la certificación de competencias laborales que se realizará en el marco de este proyecto, será el de "Instalar en la región de Valparaíso una certificación valorada internacionalmente por las empresas y los profesionales del área TIC". Dentro de los objetivos específicos, se encuentran los siguientes:

1. Generar un stock de personas que cuenten con la Certificación SFIA.
2. Identificar el nivel de competencias de los trabajadores vinculados al área TIC para estimar la línea base de estos perfiles laborales en la región y el país.
3. Identificar las brechas de habilidades que presentan quienes rinden la certificación en los perfiles de Técnico en Soporte Computacional y Programador Web, de modo que sirva de línea base y que posteriormente permita focalizar la oferta de capacitación en esta especialidad.

6. SOBRE EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN, SU METODOLOGÍA Y ETAPAS.

6.1 Diseño de los exámenes de certificación y parámetros para su almacenamiento.

Para la implementación del presente proyecto, los oferentes deberán diseñar un examen de certificación que permita medir las competencias laborales asociadas a los perfiles de "Programador Web" y "Técnico de Soporte Computacional". La certificación deberá ser conducente a la certificación Skills Framework for the Information Age (SFIA), utilizando como referencia las últimas versiones de la guía del marco de competencias (versiones 6 o 7).

Para el diseño del examen de certificación la adjudicataria deberá considerar la participación de a lo menos tres académicos o consultores con experiencia en el sector de las tecnologías de la información, que apoyen el proceso de diseño y revisión del instrumento de evaluación. Así mismo, la adjudicataria deberá validar la prueba y sus contenidos en un grupo pequeño de personas (5 a 15 personas por perfil), en forma previa a la examinación masiva, grupo que deberá ser representativo de la población objetivo del proyecto. El objetivo será testear el instrumento, validar el entendimiento de las preguntas, su vigencia, tiempos/duración de desarrollo, entre otras conclusiones que puedan surgir del ejercicio. Las personas que rindan el examen durante la fase de pilotaje a baja escala, deberán firmar un compromiso de confidencialidad, de manera de resguardar que el instrumento no se filtre previo a su aplicación masiva.

Tanto para la fase de pilotaje a baja escala, como para el lapso de tiempo previo a la aplicación masiva del examen, el oferente deberá proponer un protocolo estricto de medidas de seguridad, que garantice que el examen, sus preguntas o las respuestas no se filtrarán.

El organismo capacitador deberá disponer de alternativas de exámenes o de mecanismos de rendición, cuando algún becario presente alguna de las siguientes situaciones y exprese dicha situación al organismo capacitador:

- Becario de habla inglesa.
- Becario con dificultades visuales que le imposibiliten la rendición en PC.
- Becario con problemas psicomotores que le dificulten la rendición en PC.

6.2 Proceso de reclutamiento y selección de proctors.

Las ofertas que realicen las instituciones interesadas en desarrollar el servicio de certificación, deberán considerar un proceso de reclutamiento, evaluación y selección de proctors, de tal manera de asegurar una oferta de personas con la experiencia y competencias necesarias para el desarrollo de sus funciones. Sin perjuicio de ello, los proctors deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Personas con experiencia en la aplicación de exámenes o certificaciones.
- Idealmente, titulados o egresados de carreras profesionales del área de la pedagogía y/o alumnos universitarios de cursos de 3° año o superior.
- Cuidar una presentación personal acorde el día de la certificación.
- Cordialidad en el trato y buen manejo en el lenguaje.
- Habilidad en el manejo de grupo.
- Capacidad para seguir instrucciones y cumplir con protocolos.

Cada sala de rendición deberá contar con dos proctors, los que supervisarán el correcto desarrollo del proceso de certificación, de acuerdo a las normas establecidas por el organismo certificador.

6.3 Proceso de capacitación del personal encargado de la certificación.

El Jefe de Proyecto será el responsable de asegurar la realización de un proceso de capacitación, que facilite el entendimiento por parte del equipo de trabajo que se desempeñará en este proyecto. El proceso de capacitación debe incluir, a lo menos, las siguientes temáticas:

- Introducción al Programa de certificación: Objetivo, Descripción de SFIA y los perfiles a certificar, etc.
- Presentación de las actividades más importantes de su trabajo (Coordinador de Sede, Coordinador Informático, Proctors, etc.) que incluye sus deberes y obligaciones en el proyecto.
- Entrega de una lista detallada de las acciones a realizar durante el proceso completo del examen.
- Promoción del compromiso que deben tener para la correcta aplicación del proceso.

Se recomienda al Jefe de Proyecto evaluar durante el proceso de capacitación, aspectos tales como la puntualidad (no se permite el acceso a la capacitación a personas que lleguen retrasadas), lectura en voz alta de instrucciones (medida por una Pauta de Cotejo), situaciones simuladas (observación de cómo actuarían en esos casos los integrantes del equipo de trabajo), entre otros elementos que contribuyan a pilotear el comportamiento del equipo de trabajo previo a la examinación masiva.

6.4 Preparación del establecimiento de rendición.

El organismo de capacitación deberá realizar una visita de reconocimiento a las instalaciones donde se desarrollará la certificación. Para ello, el Jefe de Proyecto y Coordinador de Sede se pondrán en contacto con el establecimiento para coordinar un horario de visita, además de informarle el nombre de la persona que acudirá en dicha ocasión. Las visitas deberán ser realizadas por el Coordinador de Sede y los examinadores (Proctor). Los objetivos de la visita son: Presentación formal a las autoridades del establecimiento. Informar día y hora de la aplicación, además de los tiempos de duración, reconocimiento de salas e instalaciones.

6.5 Proceso de rendición y captura de datos.

Los oferentes deberán considerar en sus propuestas la realización del proceso de certificación en los siguientes días y horarios: viernes, sábado y domingo, entre las 09.00 horas y las 20.00 horas.

Los becarios que rendirán el examen de certificación deberán llegar al menos 30 minutos antes del inicio del examen de certificación. A los candidatos que lleguen tarde no se les otorgará un tiempo compensatorio por la llegada tardía y se les puede negar la entrada al examen, situación que el organismo capacitador debe comunicar oportunamente a los becarios. Todos los candidatos deben presentar una tarjeta de identidad válida, como su cédula de identificación nacional, licencia de conducir o pasaporte al proctor. La duración del examen varía según el tipo de examen realizado. El

organismo capacitador deberá proporcionar tiempo adicional a los candidatos que toman el examen en un idioma diferente al de su lengua materna (cuando lo soliciten los candidatos, en el día del examen).

El oferente deberá poner a disposición un sistema que permita la captura, registro y almacenamiento de las respuestas por alumno, facilitando su posterior exportación a formato Excel para tratamiento de la información.

6.6 Entrega de las bases de datos, resultados del examen y certificado.

Una vez concluido el proceso de rendición de exámenes, el organismo capacitador deberá entregar una base de datos de acuerdo al plazo que se acuerde con Corfo, contemplándose la entrega de bases de datos previas, de acuerdo a lo que requerido en su minuto. Esta entrega contempla un informe con la totalidad de datos estadísticos de los resultados obtenidos por cada persona en cada una de las habilidades medidas.

Respecto de la entrega de resultados a las personas que rindan el examen, estos deberán ser comunicados por correo electrónico dentro de un período de 2 a 4 semanas desde la fecha de su examen. Al candidato se le proporcionarán el detalle del puntaje alcanzado para cada competencia evaluada, señalando en el certificado su desglose.

Para ayudar al candidato a prepararse mejor para volver a tomar el examen, durante la entrega de resultados se debe enviar la pauta de respuestas correctas. Así mismo, el oferente deberá proveer una casilla de correo electrónico para que los candidatos que no estén de acuerdo con los resultados del examen pueden presentar una queja.

Respecto del certificado, el oferente deberá proveer de un documento que cumpla con las siguientes condiciones:

- Vigencia o duración de la certificación.
- El nombre del perfil certificado.
- La firma del representante o consultor acreditado SFIA que valida el proceso.
- El logotipo de la institución certificadora.
- Una declaración en la que se indica que el organismo certificador ha confirmado la identidad del estudiante que se ha certificado.
- Una URL de verificación que permita que otras personas verifiquen la autenticidad del Certificado y del individuo.
- Máximo nivel de seguridad del certificado, que no permita su edición o adulteración a través de software tales como Adobe Acrobat Pro.

6.7 Procedimientos de contingencias.

Para la correcta aplicación de los exámenes, el organismo certificador deberá proponer en su oferta procedimientos para manejar situaciones irregulares o excepcionales, debiendo considerar situaciones como las siguientes situaciones:

- Procedimiento ante el no registro de respuestas en una prueba (no registro en base de datos).
- Procedimiento ante la caída de la conexión a internet y reset del examen.
- Procedimiento ante la caída del servidor internacional.
- Procedimiento ante corte de energía eléctrica durante la aplicación del examen.
- Procedimiento por enfermedad del examinador (Proctor) durante la aplicación.
- Procedimiento por problemas en los medios de comunicación con los examinadores (Proctors).
- Procedimiento por problemas en la aplicación por parte del examinador (Proctor).
- Procedimiento ante el incumplimiento de los deberes por parte de un alumno.

6.8 Cláusulas de confidencialidad.

Todo Coordinador y Examinador (Proctor) deberá firmar una carta de confidencialidad, en la cual declara su compromiso a cumplir con las normas establecidas para el manejo de los materiales y la seguridad y confidencialidad de ellos y de los procesos establecidos para la aplicación del examen.

7. EQUIPO DE TRABAJO, FUNCIONES Y ORGANIZACIÓN.

Los oferentes que presenten propuestas deberán disponer, a lo menos, del siguiente equipo que trabajo, el que deberá garantizar el óptimo desarrollo del proceso de certificación de competencias:

7.1 Jefe de proyecto.

Será la contraparte permanente del proyecto, tanto para Corfo como para su Agente Operador Intermediario. El Jefe de Proyecto será el responsable del correcto desarrollo del proceso de certificación y deberá coordinar y organizar el trabajo del equipo, asegurando la disponibilidad de los materiales e infraestructura requerida. Entre las funciones más importantes del Jefe de Proyecto se encuentran las siguientes:

- Estar disponible para ser contactado por el AOI y Corfo.
- Asistir a las reuniones de coordinación que defina el AOI y Corfo.
- Asegurar el correcto diseño y testeo de los exámenes de certificación.
- Asegurar la disponibilidad, en tiempo y forma, de la infraestructura requerida para el desarrollo del proyecto.
- Definir y administrar la programación de las sesiones de certificación (calendario), actualizando dicha información en forma diaria.
- Mantener actualizada la información sobre postulantes matriculados, con reserva para examinación y con examen rendido, individualizando a las personas con su RUT.
- Atender los requerimientos de información que genere Corfo o el AOI.
- Asegurar la correcta capacitación de los proctors que participarán del proceso de certificación, estableciendo para ello un proceso documentado que sirva de guía del trabajo que deberán realizar.
- Procurar la solución de problemas o inconvenientes que afecten a los becarios del programa, con una clara orientación hacia el usuario.
- Entregar la base de datos con los resultados del proceso a Corfo y su AOI, en tiempo y forma.
- Definir las medidas de contingencia a aplicar por los Coordinadores de Sede, así como decidir aquellas situaciones que se presenten durante el desarrollo del proceso de examinación y que el Coordinador de Sede no ha logrado resolver por sí sólo.

7.2 Coordinador de sede.

Es el encargado de coordinar el trabajo de los proctors durante el desarrollo del proceso de certificación, así como verificar la disponibilidad de infraestructura requerida para el desarrollo de los exámenes. El Coordinador de sede debe llegar al Establecimiento de rendición con dos horas de anticipación o en su defecto se debe presentar al momento en el cual el establecimiento abra sus puertas. Entre sus funciones se encuentran la de tomar contacto con el encargado del Establecimiento, preparar las sala de clases, preparar el proceso de acreditación, entregar los listados de personas a certificarse a los proctors, entregar las instrucciones a los proctors, asegurar la correcta difusión del proceso en la entrada del recinto (para que los alumnos lleguen fácilmente a sus salas), revisar los informes o bitácoras de los proctors y enviar al Jefe de Proyecto, y resolver todas aquellas situaciones que se generen durante el desarrollo de la certificación.

El Coordinador de Sede debe efectuar una visita previa al establecimiento donde aplicará el examen, levantando información respecto a la ubicación y accesibilidad del lugar, que permita disminuir o anticipar eventuales problemas que se presenten en los días de aplicación.

7.3 Coordinador de informática.

Será el responsable de entregar el soporte técnico o de procurar la solución de todos aquellos problemas que involucren plataformas tecnológicas, tales como el sistema de rendición del examen, el sistema de reserva de hora, el sistema de pago electrónico, entre otros de acuerdo a la propuesta que genere el oferente.

7.4 Proctors.

Los proctors deben llegar al establecimiento de rendición con dos horas de anticipación o en su defecto se debe presentar al momento en el cual el establecimiento abra sus puertas. Para cada sala de rendición se deberá disponer de a lo menos 2 proctors. Los proctors serán los encargados de guiar a las personas en la sala y de velar por el cumplimiento de las normas establecidas por el organismo certificador. Estarán habilitados para tomar ciertas decisiones durante la sesión, y estar en contacto permanente con el Coordinador de Sede en caso de contingencias mayores. Los proctors conocen a cabalidad los procedimientos de aplicación establecidos para el examen. Además, son los encargados de velar por el normal funcionamiento y seguridad del procedimiento de evaluación. Son ellos los encargados de dar las instrucciones relacionadas con la sesión de evaluación y de verificar la identidad de las personas que rendirán el examen en las salas respectivas. Para ello, los Proctors recibirán una lista de asistencia por parte del Coordinador de Sede, con las personas confirmadas para ese día. Una vez que la persona se presenta en el mesón de acreditación o en la entrada de su sala, el proctor deberá solicitarle su Cédula de Identidad, Pase Escolar o algún documento que acredite su identidad, con ello verificará que efectivamente sea la persona que debe aparecer en la lista de asistencia. Luego, solicitará al evaluado que firme el listado de asistencia, para después asignarle un puesto, y autorizar el ingreso de la persona a la Sala.

Todo Proctor deberá firmar una carta de confidencialidad, en la cual declara su compromiso a cumplir con las normas establecidas para el manejo de los materiales y la seguridad y confidencialidad de ellos y de los procesos establecidos para la aplicación del test. Además, durante la aplicación del test deberán completar un informe cuya estructura será determinada por el organismo certificador y acordada con Corfo. Dicho informe o bitácora permitirá dejar registro de todas las situaciones relativas a la aplicación del examen. Será obligación del Coordinador de Sede revisar dichos informes y hacer entrega de ellos al Jefe de Proyecto.

7.5 Asistente administrativo.

Será el encargado de atender las consultas de los postulantes seleccionados durante la etapa de matrícula, reserva de hora, rendición del examen y comunicación de resultados. Para estos efectos, el oferente deberá disponer de a lo menos de una línea telefónica y de una casilla de correo electrónico. Opcionalmente podrá disponer de otros mecanismos de comunicación, como redes sociales (Facebook, WhatsApp, Slack, entre otros).

El apoyo administrativo se extenderá hasta la recepción conforme de los certificados por parte de todos los alumnos que rindieron el examen, o bien hasta dos meses de concluido el proceso de certificación, lo que ocurra primero.

8. INFRAESTRUCTURA REQUERIDA PARA EL PROCESO DE CERTIFICACIÓN.

El examen de certificación SFIA debe ser rendido de manera presencial a través de un computador de escritorio (PC), el que debe estar conectado a una plataforma online que contenga los cuestionarios asociados a los perfiles evaluados. Lo anterior debe permitir a los evaluados, contestar en línea la prueba y facilitar tanto la revisión de los exámenes como la emisión de los respectivos certificados SFIA, entregando los resultados y niveles logrados por cada Unidad de Competencia evaluada en el perfil, insumo necesario para acreditar los niveles de madurez logrados por los becarios y por ende sus brechas respecto al estándar.

Se debe acreditar y asegurar las condiciones técnicas y de capacidad logística que permitan la realización de esta evaluación con los máximos estándares en materia de estabilidad, disponibilidad y seguridad de los datos, durante las sesiones masivas programadas. El oferente deberá considerar para ello los siguientes elementos:

8.1 Sobre las características del local de rendición.

El recinto donde se realice el proceso de certificación deberá cumplir, al menos, con las siguientes características:

- Las sedes deberán ubicarse en zonas céntricas de los centros urbanos o en zonas de fácil traslado, con acceso peatonal a los sistemas de transporte público y con condiciones de seguridad y luminosidad en sus accesos. Se

espera que las propuestas indiquen posibles lugares para arrendar (en caso que el oferente no posea infraestructura propia).

- Las sedes deberán contar con pizarra acrílica y Data Show en todas las salas.
- Para cada sala se deberá considerar un máximo de 25 personas rindiendo simultáneamente el examen.
- La sede deberá tener acceso a discapacitados que permitan el desplazamiento de los becarios en esta condición (o movilidad reducida) hasta su sala.
- Las sedes deberán contar con baños separados por sexo, equipados, limpios e higiénicamente utilizables, según lo establecido en el Decreto N°35, de 2005, del Ministerio de Salud.
- Las sedes deberán tener calefacción, si fuese necesario, asegurando una temperatura en torno a los 21° a 25°.

8.2 Sobre el equipamiento tecnológico.

Los oferentes deberán proponer en su oferta, al menos, la siguiente infraestructura tecnológica, necesaria para el desarrollo del proceso de certificación:

- i. Conectividad a Internet vía red LAN de 100 Mb/s, de categoría 6 o equivalente.
- ii. Redes de conexión certificadas.
- iii. Características técnicas de los Equipos Computacionales:
 - ✓ Teclado físico y mouse.
 - ✓ Silla de escritorio, con la confortabilidad requerida para la rendición del examen.
 - ✓ Sistema Operativo Windows.
 - ✓ A lo menos procesador corei5, de 4GB de memoria RAM o superior.
 - ✓ Disco Duro de 500 GB.
 - ✓ Tarjeta de Red.
 - ✓ Monitor de 14 pulgadas o superior.
 - ✓ Google Chrome.
 - ✓ Internet Explorer.

8.3 Sobre el Desarrollo de una Plataforma Web.

El oferente adjudicatario deberá disponer o desarrollar una plataforma web que contenga toda la información de los perfiles a certificar (descripción, detalle de las competencias a evaluar, preguntas de ejemplo, entre otros), y a través del cual los postulantes seleccionados puedan gestionar el pago de sus matrículas y realizar la reserva de su día y hora de evaluación. La plataforma web, que puede ser una landing page, deberá ser aprobada por Corfo y contener a lo menos lo siguiente:

- a. Información sobre la Certificación SFIA: En la plataforma se debe proveer información detallada de los distintos aspectos relacionados al estándar SFIA, los perfiles ocupacionales que serían certificados, detalle de cada perfil por evaluar y sus competencias asociadas, preguntas tipo del cuestionario de evaluación que permitan orientar a los postulantes.
- b. Pago de la Matrícula: La plataforma deberá contar con una integración hacia un mecanismo de pago electrónico. Las formas de pago podrán ser: transferencia bancaria o pago mediante Web Pay.
- c. Proceso de Reserva: La plataforma deberá contar con una aplicación que permita la reserva de horas para el examen. Los postulantes deberán tener la opción de agendar y reagendar horas, dentro de un plazo máximo establecido para ello.
- d. Información al Becario: Concluida la reserva, la plataforma deberá enviar al becario un correo electrónico confirmando el pago y la reserva, como también la sede seleccionada, el perfil a evaluar, el día y hora reservada (datos de su reserva).
- e. Es importante señalar que las sedes, días y horas de evaluación serán coordinadas entre Corfo, el AOI y la Entidad Experta a cargo del proceso.

9. COFINANCIAMIENTO Y BENEFICIARIOS:

Corfo financiará un **tope máximo de \$90.000.- por becario** (pago variable sujeto a la cantidad de certificados).

Adicionalmente, los becarios deberán pagar directamente al organismo certificador su aporte por concepto de cofinanciamiento de la certificación, que corresponderá a la matrícula. El monto de la **matrícula será de \$10.000.-**

Esta oferta de becas de certificación estará dirigida a un total de **200** chilenos o extranjeros con residencia definitiva en el país, mayores de 18 años (o cumplir 18 años durante el año 2018). Los postulantes interesados deberán postular a través del sitio web www.becascapitalhumano.cl

Posteriormente, será el Agente Operador Intermediario quien revise los antecedentes y seleccione a los postulantes elegibles, quienes serán convocados a matricularse. Si el número de postulantes seleccionados superar el número de cupos ofrecidos, se constituirá una lista de espera.

Una vez cerrado el período para la matrícula, las entidades expertas deberán enviar al Agente Operador Intermediario y Corfo, el listado oficial de alumnos que hayan pagado su matrícula con su correspondiente número de comprobante de pago asociado y la copia de la boletas emitida (en caso de factura, esta debe indicar que fue pagada).

A partir del momento de la matrícula, la entidad experta deberá vincularse directamente con cada becario en los aspectos administrativos propios del proceso de certificación.

No será obligación del organismo certificador restituir el monto pagado por concepto de matrícula ante la renuncia de parte del becario, cualquiera sea el hecho que la motivó.

9.1 Lista de espera

La lista de espera estará constituida por los postulantes que cumplan los requisitos de postulación, los que serán ordenados en forma decreciente de acuerdo a la fecha y hora de su postulación.

Si una vez vencido el plazo de matrícula aún quedan cupos disponibles, Corfo con miras al éxito del Programa, hará correr la lista de espera. La lista de espera correrá hasta completar los cupos disponibles y la entrega de las 200 becas a nivel regional.

Con todo, Corfo no garantiza que los convocados antes mencionados obtengan la beca, pues los cupos disponibles se completarán por orden de llegada a matricularse.

9.2 Proceso de matrícula

Las personas seleccionadas formalizarán su beca exclusivamente a través del pago de su matrícula. La falta de abono de dicha cantidad por parte del postulante seleccionado, en el plazo que la entidad experta señale para tal efecto, se entenderá como una renuncia del becario al beneficio.

La institución de certificación no podrá discriminar o rechazar la incorporación de becarios, a menos que existan fundadas razones, en cuyo caso deberá comunicarse formalmente al Agente Operador, la cual resolverá caso a caso con el mérito de los antecedentes que se dispongan.

10. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE LAS ENTIDADES EXPERTAS

Se procederá a la evaluación de las ofertas por una Comisión Evaluadora a cargo del Agente Operador Intermediario. Dicha Comisión Evaluadora efectuará la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes, en conformidad a los criterios que se indican en la siguiente tabla. A partir de dicho análisis, se realizará la adjudicación respectiva, la que será única.

Tabla: Evaluación de las propuestas

Criterios de evaluación	
a) Criterios Técnicos (90%)	
Factor N°1: Infraestructura y equipamiento computacional.	30%
Factor N°2: Equipo de trabajo.	35%
Factor N°3: Diseño y Desarrollo de una Plataforma Web. La entidad experta deberá diseñar y poner en marcha un sitio web especial para que los postulantes seleccionados puedan reservar hora y pagar la certificación. Además, en este sitio deben contener información asociada al proceso de certificación, como por ejemplo que es SFIA, para que sirva, cuales son los perfiles a certificar, etc.	30%
b) Criterio Económico (10%)	
Factor N°4: Valor Total (valor por examen de certificación y costos fijos)	5%

El Agente Operador Intermediario se reserva el derecho de verificar los antecedentes presentados por los oferentes.

De la evaluación resultante, se elaborará un Acta que será suscrita por todos los integrantes de la Comisión Evaluadora.

Dicha Acta dará cuenta de la evaluación de las ofertas e indicará a qué proponente se recomienda adjudicar la convocatoria, o en su caso, se propondrá declarar desierto el proceso, en caso que las ofertas presentadas no sean convenientes para los intereses del proyecto, o si ninguna de ellas cumple los mínimos solicitados en las presentes Bases. En caso que corresponda, también se deberá dejar constancia en el Acta las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando los puntos que habría sido vulnerados.

El Agente Operador Intermediario se reserva el derecho de adjudicar fundadamente la convocatoria al oferente que obtengan el más alto puntaje por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en estas Bases, aun cuando su oferta no sea la de más bajo precio. Asimismo, se reserva el derecho de rechazar fundadamente todas las ofertas por inconvenientes, declarando en este caso desierta la convocatoria.

11. INFORMES QUE DEBEN REQUERIRSE A LA ENTIDAD EXPERTA

11.1 Informes entregables

En el transcurso del proyecto, la Entidad Experta deberá entregar al AOI los siguientes informes:

Informe de Inicio de programa

Se deberá presentar en una reunión de trabajo, previo a la convocatoria y aplicación de exámenes, la programación final del proceso (calendarización), exposición del examen de certificación a aplicar y los resultados del pilotaje previo, copia del formato que tendrá el certificado final, detalle de las instalaciones finales a ocupar y de su equipamiento, lista de los proctor que participarán del proceso y su CV.

Informe Final:

La Entidad Experta deberá entregar un Informe que contenga: información sobre la ejecución del proceso (número de tomas realizadas, número de becarios que rindieron el examen, información sobre comportamientos irregulares que se pudieron presentar, etc.), análisis de los becarios (edad, sexo, nivel educacional, etc.), análisis de los resultados obtenidos a nivel general, por perfil y conclusiones.

Además, se solicitará toda la documentación administrativa que respalde la ejecución y calidad del proceso de certificación.

Para el informe final se deberá respetar un formato del texto en letra arial o calibri 10, con interlineado simple. Los gráficos y tablas utilizados deberán tener siempre su nombre y numeración en la parte superior, así como la respectiva

fuentes de información utilizadas en la parte inferior de la figura. Para los gráficos se deberá hacer siempre alusión debajo de la figura al total de la muestra considerada para el respectivo análisis, principalmente si se trata de análisis de subconjuntos de muestras.

Los informes deberán ser entregados en dos copias impresas y dos copias en CD o pendrive que además deberá incluir los antecedentes de respaldo. Se deberá rendir lo siguiente:

- Informe en formato Word ® y PDF legible.
- Carpeta con todas las Bases de Datos utilizadas o consultadas (Excel ®, PDF, entre otros).

12. DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Resuelta la adjudicación de la oferta, se celebrará el contrato correspondiente, que será redactado por el Agente Operador Intermediario dentro de **15 días** siguientes contados desde la notificación efectuada. No obstante, este plazo podrá ampliarse en los casos que el Agente Operador Intermediario requiera de un mayor lapso para un mejor estudio de los antecedentes del caso.

13. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS

Toda información relativa a Corfo o a terceros a la que el organismo certificador tenga acceso con motivo del presente contrato a adjudicar, tendrá el carácter de confidencial. En consecuencia, dicha información deberá mantenerse en carácter de reservada, respondiendo el organismo certificador de todos los perjuicios que se deriven de la infracción a esta obligación.

El organismo certificador no podrá utilizar los datos personales entregados por los postulantes, seleccionados y becarios, para fines distintos al desarrollo del Programa dentro de los términos establecidos en la Ley 19.628 y su normativa relacionada, no pudiendo hacer ningún tipo de tratamientos, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 literal o) de la ley citada.

14. UTILIZACIÓN DE IMAGEN

Durante la ejecución del Proyecto el oferente adjudicado se obligará a apoyar y participar activamente en los eventos que realice Corfo para promocionar los resultados parciales y finales del proyecto. Asimismo, en toda actividad pública que se efectúe para difundir el proyecto, ya sea a su término o durante su ejecución, así como también en medios escritos o audiovisuales, deberá señalar expresamente que el proyecto es financiado por Corfo.

15. INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN

El presente documento y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la convocatoria se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de convocatoria, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta o prestación del servicio. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

16. FORMALIDADES PARA LA ENTREGA DE OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La oferta técnica deberá ajustarse a lo previsto en las presentes bases, y presentarse hasta el día **23-11-2018** a las **13:00 hrs.**, en sobre cerrado, dos copias físicas y una digital (CD o Pendrive) en las oficinas de Codesser ubicadas en Condell 1376, Valparaíso. La persona a cargo de la recepción de las ofertas será Alvaro Leiva en los horarios definidos en estas bases.

El plazo para hacer consultas vencerá el día **19-11-2018 a las 15:00 hrs.** y ellas deberán ser dirigidas al correo electrónico alvaro.leiva@codesser.cl

Las preguntas serán respondidas el **21-11-2018** a través de la Web de Codesser www.codesser.cl.

Los resultados serán informados vía Web de Codesser www.codesser.cl a más tardar el día **28-11-2018**.

Se solicita que la oferta venga acompañada de los siguientes documentos anexos:

Datos Generales del Postulante

- 16.1.1 Razón Social.
- 16.1.2 Rut.
- 16.1.3 Dirección.
- 16.1.4 Teléfono.
- 16.1.5 Nombre Jefe de Proyecto.
- 16.1.6 Correo electrónico Jefe de Proyecto.
- 16.1.7 Teléfono Jefe de Proyecto.

Antecedentes Legales

- 16.1.8 CV de la entidad participante
- 16.1.9 Documentación legal de la entidad experta
 - 16.1.9.1 Escritura de la constitución de sociedad y sus modificaciones.
 - 16.1.9.2 Personería de los representantes legales.
 - 16.1.9.3 Fotocopia Rut de la empresa y sus representantes.
 - 16.1.9.4 En caso de sociedad se debe adjuntar copia de inscripción del extracto en el Registro de Comercio de la escritura de constitución, con todas sus anotaciones marginales y certificación de vigencia no anterior a 90 días a la fecha de apertura de las ofertas. En caso de corresponder a otro tipo de entidad oferente, se debe adjuntar certificado de vigencia otorgado por el organismo competente.
 - 16.1.9.5 Copia del decreto que otorgo personalidad jurídica, si procede.

Propuesta técnica

16.1.10 Propuesta de duración y horarios para impartir Certificación.

16.1.11 Materiales de apoyo para cada alumno.

16.1.12 Infraestructura, equipamiento.

Documentos a Adjuntar

16.1.13 Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales (F30).

16.1.14 Declaración jurada informando ausencia de conflicto de interés de la Entidad Experta con el Agente Operador Intermediario.

Oferta Económica

Adicionalmente, deberá presentarse adjunto a la propuesta técnica, un detalle de Oferta Económica. El valor total de la oferta debe ser menor o igual a lo definido en estas bases.

CALENDARIO DE LICITACIÓN

En el siguiente cuadro, se presenta calendario con fechas y horarios establecidos para el proceso de licitación:

Actividad	Fecha	Hora	Indicaciones
Publicación de bases	21-01-2019	-	Ver en Sitio web: www.codesser.cl
Recepción de consultas y aclaraciones	Desde el 21-01-2019 Hasta el 26-01-2019	Hasta las 23:59 horas	Enviar email con consulta a Alvaro.leiva@codesser.cl
Respuesta de consultas	El 26-01-2019	Hasta las 18:00	Las respuestas serán publicadas en el sitio web: www.codesser.cl
Recepción de ofertas	Hasta el 31-01-2019	Hasta las 12:00	Entrega física y digital (CD) en 2 ejemplares, en dependencias de Codesser, Condell 1376, Valparaíso. La persona a cargo de la recepción de las ofertas será Alvaro Leiva.
Apertura de ofertas y proceso de evaluación de ofertas	Entre el 04 y 06 de febrero del 2019	Proceso interno	Proceso interno en el cual el comité técnico realiza apertura y proceso de evaluación donde se elegirá la propuesta ganadora.
Publicación propuesta y oferente adjudicado	08 de febrero del 2019	Hasta las 18.00	Ver en Sitio web: www.codesser.cl Se enviará email con el detalle del resultado final de la postulación a cada postulante.
Proceso contractual con el adjudicatario	Desde el 08 al 10 de Marzo	Proceso interno	Proceso interno en el cual Codesser firma contrato con la empresa adjudicataria.

Notas:

- Los plazos podrán ser modificados de acuerdo a las necesidades del organismo contratante.
- Las respuestas serán publicadas en el sitio web www.codesser.cl dentro de los plazos definidos para esta licitación. Estas aclaraciones formarán parte de las presentes bases y obligarán a los proponentes.
- No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado o vencido el plazo dispuesto al efecto.
- Las respuestas y aclaraciones que se formulen no podrán modificar lo dispuesto en las presentes Bases, sin perjuicio de lo cual, se entenderá que contribuyen a determinar el alcance y sentido de las mismas y, en tal condición, deberán ser consideradas por los oferentes en la preparación de sus ofertas.
- Será obligación de los oferentes consultar periódicamente la página web www.codesser.cl, con el objeto de informarse sobre las aclaraciones, resultados o nuevas publicaciones.

DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Resuelta la adjudicación de la oferta, se celebrará el contrato correspondiente, que será redactado por el Agente Operador Intermediario dentro de 15 días siguientes contados desde la publicación propuesta y oferente adjudicada. No obstante, este plazo podrá ampliarse en los casos que el Agente Operador Intermediario requiera de un mayor lapso para un mejor estudio de los antecedentes del caso.

La contraparte técnica y administrativa de la licitación y del contrato es un profesional del AOI CODESSER.

PLAZOS DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y PLAZO DEL CONTRATO

El plazo del contrato será hasta el 30 de Abril de 2019. Los servicios se deben ejecutar en su totalidad dentro del plazo de vigencia señalada.

GARANTÍAS SOLICITADAS PARA FIRMA DE CONTRATO

El oferente adjudicado al momento de la firma del contrato deberá presentar una garantía de fiel, cabal y oportuno cumplimiento del contrato.

- Tipo: Boleta de garantía bancaria, vale vista o póliza.
- Monto: equivalente al 10% del valor del contrato.
- Plazo de Vigencia: 90 días excedido el plazo de vigencia del contrato.
- Glosa: "Para garantizar el fiel, cabal y oportuno cumplimiento del contrato de prestación de servicios para la licitación pública "PFC CERTIFICACION SFIA COD. 18PFC-98347 ", Región de Valparaíso.-
- Dicha garantía deberá ser prorrogada por el contratado, antes de su vencimiento, si el proyecto lo amerita; esto previa aprobación del AOI.-
- Fecha Devolución de garantía: Después de finalizados los servicios, y solo una vez vencido el plazo de vigencia de la misma, salvo que la entidad adjudicataria no cumpla con las obligaciones que establecen las Bases, la oferta correspondiente y/o el contrato, en cuyo caso CODESSER queda desde ya autorizado para proceder a hacerla efectiva sin más trámite.

SANCIONES Y TÉRMINO ANTICIPADO DEL CONTRATO

El contrato podrá modificarse o terminarse anticipadamente, si se incurriere en alguna de las siguientes causales:

- Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante, las que serán calificadas por CODESSER en conjunto con CORFO.-
- Estado de notoria insolvencia del adjudicatario, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
- No ajustarse a las instrucciones técnicas que el mandante le diere para la prestación de los servicios.
- Si se incurriere en un atraso injustificado en la prestación de los servicios en los plazos determinados.
- No completar la Garantía de fiel cumplimiento si se hizo efectiva.
- Violación de confidencialidad si correspondiere

CESIÓN DEL CONTRATO

La adjudicataria no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba, salvo que alguna norma legal especial permita las referidas cesiones.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas de derecho común.

SUBCONTRATACIÓN

Se prohíbe de manera absoluta la subcontratación del servicio referido a los cursos. En caso que el adjudicatario los subcontrate constituirá causal de término anticipado del contrato y ejecución de la garantía de fiel cumplimiento.

OTRAS OBLIGACIONES

Serán obligaciones de la empresa adjudicataria, entre otras, las siguientes:

- El Adjudicatario(a) será plenamente responsable por el manejo financiero de sus actividades, sin que ello pueda influir en la calidad del servicio que se obligue a prestar.
- El equipo propuesto no podrá ser modificado por el Oferente Adjudicado, salvo expresa solicitud de autorización realizada por escrito al AOI.-
- Asimismo, el adjudicatario será el exclusivo empleador del personal que destine al cumplimiento de los servicios, con lo cual, CODESSER no tendrá vínculo laboral ni jurídico alguno con dicho personal.
- Será de cargo y responsabilidad exclusiva del adjudicatario el pago de las remuneraciones, enterar las imposiciones previsionales y de salud correspondientes, los seguros de accidente, pago de mutuales que correspondiere, el pago de los impuestos y otros que deriven de la relación laboral que éste tenga con sus trabajadores; de modo tal que CODESSER no asume responsabilidad directa ni indirecta alguna por dichos conceptos
- Cumplir estrictamente con la ejecución de los servicios encomendados, con todas las leyes, reglamentos y ordenanzas que rigen la materia.

PROGRAMACIÓN DE PAGOS A LA ENTIDAD EXPERTA O ADJUDICATARIA

Los pagos realizados se encuentran directamente asociados al desarrollo y cumplimiento de los resultados o productos esperados. En este sentido, existirá el siguiente cronograma de pagos:

- ✓ Reporte de inicio: Este informe no tendrá pago asociado.
- ✓ Informe Final: Este informe final considerará el pago total por servicio prestado.

*Todos los pagos, se encontrarán sujetos a aprobación técnica del AOI y el visto bueno de CORFO.