

PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD



**Gerencia de Desarrollo Competitivo
Unidad de Desarrollo de Programas**

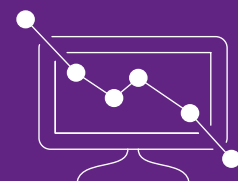
Manual de Operaciones: Resolución (E) N°1117 del 07 de Julio de 2015.



**Gobierno
de Chile**

gob.cl

Contenido



1 Objetivo del Manual	4
2 Entidades Participantes	5
2.1 Entidad Gestora	6
2.2 Entidad Experta	7
2.3 Beneficiarios	8
2.4 Gerencia de Desarrollo Competitivo	8
2.5 Direcciones Regionales	9
3 Entidades Asignadoras de Fondos	11
3.1 Comité de Asignación Zonal de Fondos (CAF)	12
3.2 Comité de Asignación de Fondos (CAF)	12
4 Procesos	13
4.1 Presentación del Programa	14
4.1.1 Modalidad	14
4.1.2 Medio de Presentación	14
4.1.3 Contenido de la Presentación	14
4.1.4 Cuentas Presupuestarias	16
4.1.5 Asignación de Recursos	16
4.2 Selección de la Entidad Gestora	17
4.2.1 Evaluación Entidad Gestora	17
4.2.2 Formalización	18
4.2.3 Contratación de la/s Entidad/es Experta/s	19
4.2.4 Actividades de Diagnóstico	20
4.2.5 Desarrollo de Competencias	21
4.2.6 Certificación de Competencias	22
4.3 Seguimiento Técnico Del Programa	24
4.3.1 Entrega de Informes	24
4.3.2 Acciones de Seguimiento Técnico	27
4.4 Seguimiento Financiero Del Programa	29
4.4.1 Pagos con Cargo a los Recursos Asignados por Corfo	29
4.4.2 Anticipos de Recursos y Garantías	29
4.4.3 Rendiciones Financieras de la Entidad Gestora	29
4.4.4 Plazos para las Rendiciones	30
4.4.5 Imputación de Gastos al Programa	30
4.4.6 Contabilización de los Aportes al Programa	31
4.4.7 Revisión en Terreno	31
4.4.8 Rendición de Gastos Financiados con Cargo al Programa	31
4.4.9 Tipos de Documentos de Respaldo	33
4.4.10 Modificaciones al Programa	33
4.5 Término Del Programa	33



ANEXOS

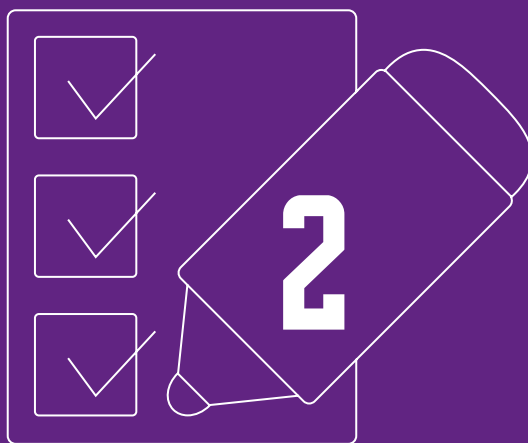
31

Anexo 1:	Formulario de Presentación Programas de Formación para la Competitividad (PFC)	35
Anexo 2:	Modelo Resolución Ejecución de Acuerdo CAF/CAZ que aprueba Programa de Formación para la Competitividad, asigna Recursos, ordena invitar a los Agentes Operadores Habilitados y designa Comisión Evaluadora.	44
Anexo 3:	Propuesta de Carta Invitación a Agentes Operadores Intermediarios para la Administración de Formación para la Competitividad – PFC.	46
Anexo 4:	Formulario de Antecedentes para Entidades Gestoras	48
Anexo 5:	Modelo Resolución Ejecución de Acuerdo CAF/CAZ que selecciona Agente Operador Intermediario y dispone se le transfieran los Recursos.	50
Anexo 6:	Modelo Resolución designa Seleccionados en el Marco de Programa de Formación para la Competitividad – PFC “...”,	52
Anexo 7:	Resolución declara Desierto Concurso y dispone Contratación Pública de Entidades Gestoras	54
Anexo 8:	Bases Generales para Selección de Entidad Gestora	56
Anexo 9:	Resolución Selección de Entidad Gestora	71

1

OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual tiene por objeto describir las entidades participantes y los procedimientos que rigen la operación del instrumento “Programas de Formación para la Competitividad”, en adelante PFC, y su normativa establecida por Resolución (A) N° 24, de 19 de febrero de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo.



ENTIDADES PARTICIPANTES

Los organismos involucrados en el marco de un Programa de Formación para la Competitividad, tienen como principales funciones y obligaciones las siguientes:

2.1. ENTIDAD GESTORA

La Entidad Gestora tiene como función administrar todas las acciones necesarias para cumplir las actividades y los objetivos del PFC.

Es una persona jurídica, pública o privada, cuya función, capacidades y objeto les permite el desarrollo de actividades compatibles con la gestión y administración de recursos públicos y privados para efectuar la supervisión, seguimiento y administración de Programas de Formación para la Competitividad – PFC.

Podrán actuar como Entidades Gestoras, los Agentes Operadores Intermediarios regulados por el Reglamento de los Agentes Operadores Intermediarios de CORFO, aprobado por Resolución (A) N°29, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, con Convenio Marco Nacional vigente.

De acuerdo a las condiciones señaladas en el reglamento del Programa, también podrán participar como Entidades Gestoras, las Entidades Consultoras seleccionadas mediante un proceso de contratación pública.

Si la Entidad Gestora fuere un Agente Operador Intermediario, éste se registrará por el Reglamento citado anteriormente, el que se encuentra disponible en el sitio Web de CORFO, www.CORFO.cl.

Si la Entidad Gestora no tuviere el carácter antes señalado, sus principales obligaciones serán:

- Ser responsable ante CORFO del correcto desarrollo y cumplimiento de los objetivos del PFC, de todas las actividades encomendadas, así como de la correcta utilización de los recursos asignados, para lo cual deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
- Ajustar sus procedimientos conforme las instrucciones impartidas por la Gerencia de Desarrollo Competitivo.
- Adoptar las medidas necesarias para que en toda actividad pública que se efectúe para difundir el PFC, ya sea a su inicio, durante su ejecución o término, así como también en medios escritos o audiovisuales, señale expresamente que el Programa es cofinanciado por CORFO.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus datos estén actualizados y disponibles en los medios de difusión que determine CORFO.
- Dar todas las facilidades necesarias tanto para que CORFO, como quien ésta designe y/o la Contraloría General de la República, revisen la documentación de respaldo de la rendición de cuentas presentada, como también entregar a la Corporación los antecedentes que solicite.
- Velar por la ausencia de conflicto de interés en el desempeño de sus funciones. Para ello, deberá comunicar a CORFO si tuvieren incompatibilidades o conflicto de interés en el desempeño de sus funciones. Se entenderá que existe Conflicto de Interés, cuando alguno de las/los Consultores del Programa o de la Entidad Experta es, a su vez, gerente/a, administrador/a, representante, director/a o socio/a dueño de más del 10% del capital de la Entidad Gestora; o que entre los gerentes/as, administradores/as, representantes/as, directores/as o socios/as dueños/as de más del 10% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive; así como la existencia de cualquier otra circunstancia que les reste imparcialidad en la ejecución, desarrollo o supervisión de los programas.
- Velar por la correcta administración de los recursos transferidos por CORFO.
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener actualizados los sistemas de información que determine la Gerencia de Desarrollo Competitivo o la Dirección Regional respectiva para la gestión, administración, seguimiento, ejecución y evaluación del Programa.

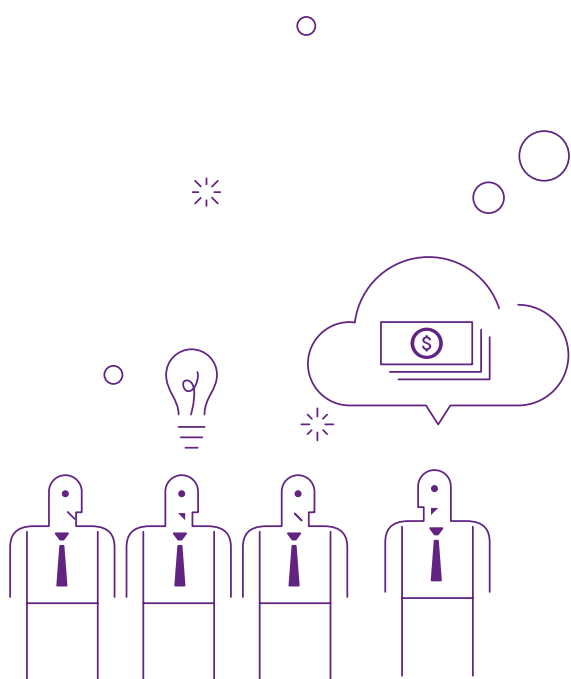
- Preparar oportuna y periódicamente los informes y rendiciones de cuentas, conforme las instrucciones establecidas por CORFO, y sin perjuicio de lo dispuesto en la resolución N° 759, de 2003 o la N° 30, de 2015, dependiendo si la transferencia de recursos fue realizada antes o después del 30 de junio de 2015.
- Remitir a CORFO toda la documentación emanada del Programa, dentro de los 6 meses inmediatos a la aprobación de su último informe.
- Mantener la confidencialidad de la información que le proporcionen los postulantes y Beneficiarios, salvo que éstos expresamente lo faculen para excepcionarse total o parcialmente de esta obligación. En todo caso, esta obligación no será obstáculo para las acciones de supervisión y seguimiento que desarrolle CORFO o quien ésta designe.

2.2. ENTIDAD EXPERTA

Persona natural o jurídica que cumple con el perfil definido por CORFO, conforme los términos de referencia definidos por CORFO y contratada por la Entidad Gestora para ejecutar las actividades de Diagnóstico, Desarrollo de Competencias y/o Certificación de Competencias, de acuerdo al PFC aprobado. Una Entidad Experta podrá actuar como tal, simultáneamente, en uno o más PFC.

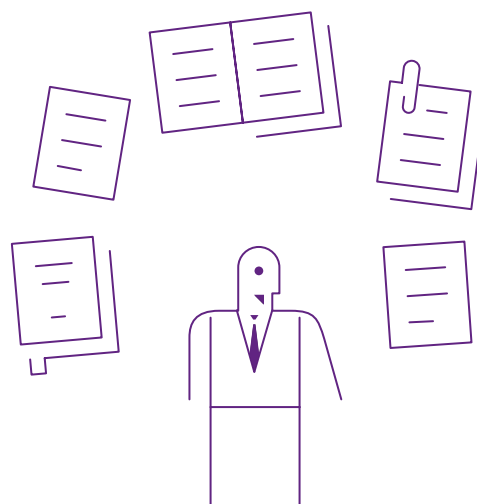
Las principales obligaciones de la Entidad Experta serán:

- Desarrollar las actividades comprometidas, de manera proba y manteniendo la confidencialidad de la información que se genere producto de la ejecución del Programa, salvo la que CORFO expresamente le faculte a divulgar.
- Ceñirse a la normativa que rige el Programa de Formación para la Competitividad – PFC.
- Entregar a la Entidad Gestora los Informes señalados en los Términos de Referencia definidos para cada una de las actividades comprometidas en el Contrato, los cuales podrán ser aprobados, observados o rechazados.
- Participar de las instancias de trabajo que convoque la Entidad Gestora o CORFO.
- Participar de las actividades relacionadas con el seguimiento, control y evaluación de los resultados del Programa.
- Emitir los documentos tributarios correspondientes que acrediten el pago de los servicios prestados.
- Comunicar si tuvieran incompatibilidades o conflicto de interés en el desempeño de sus funciones. Se entenderá que existe Conflicto de Interés, cuando alguno de las/los Consultores del Programa o de la Entidad Experta es, a su vez, gerente/a, administrador/a, representante, director/a o socio/a dueño de más del 10% del capital de la Entidad



Gestora; o que entre los gerentes/as, administradores/as, representantes/as, directores/as o socios/as dueños/as de más del 10% del capital de éstos, exista un vínculo de cónyuge, hijo/a, adoptado/a o pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, inclusive; así como la existencia de cualquier otra circunstancia que les reste imparcialidad en la ejecución, desarrollo o supervisión de los programas.

- Adoptar las medidas necesarias para que en toda actividad pública que se efectúe para difundir el PFC, ya sea a su inicio, durante su ejecución o término, así como también en medios escritos o audiovisuales, señale expresamente que el Programa es cofinanciado por CORFO.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus datos estén actualizados y disponibles en los medios de difusión que determine CORFO.
- Dar todas las facilidades necesarias tanto para que CORFO, como quien ésta designe y/o la Contraloría General de la República, revisen la documentación de respaldo de la rendición de cuentas presentada, como también entregar a la Corporación los antecedentes que solicite.
- Realizar todas las actividades necesarias para mantener actualizados los sistemas de información que determine la Gerencia de Desarrollo Competitivo o la Dirección Regional respectiva para la gestión, administración, seguimiento, ejecución y evaluación del Programa.
- Mantener la confidencialidad de la información que le proporcionen los postulantes y Beneficiarios, salvo que éstos expresamente lo faculten para excepcionarse total o parcialmente de esta obligación. En todo caso, esta obligación no será obstáculo para las acciones de supervisión y seguimiento que desarrolle CORFO o quien ésta designe.
- Se deja expresa constancia que CORFO no será responsable ni adquirirá obligación alguna por la contratación de la Entidad Experta.



2.3. BENEFICIARIOS

Se denominará beneficiarios, aquellas personas naturales chilenas y/o extranjeras con residencia definitiva que sean seleccionados por la Corporación y hayan materializado el pago de su matrícula para cursar los cursos de capacitación y/o certificación.

Cada PFC podrá definir requisitos adicionales para los Beneficiarios con el objetivo de focalizar su acción.

2.4. GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO

La Gerencia de Desarrollo Competitivo dará orientación y seguimiento a la ejecución de los Programas de Formación para la Competitividad. Entre sus principales funciones se encuentran:

- El/La Gerente/a de Desarrollo Competitivo deberá presentar ante el CAF la solicitud de aprobación de los PFC Nacionales y Mesoregionales, de acuerdo a los contenidos definidos en el punto 4.1.3.

- Una vez que sea aprobado un PFC Nacional o Mesoregional, el/la Gerente/a de Desarrollo Competitivo, deberá dictar la resolución que ejecuta el Acuerdo del CAF e invita a los Agentes Operadores habilitados a presentar sus antecedentes para actuar como Entidad Gestora a un PFC Nacional o Mesoregional y designa la Comisión Evaluadora correspondiente.
- Realizar la convocatoria, evaluación y contratación de las Entidades Gestoras que serán responsables de la supervisión y administración de los PFC Nacionales y Mesoregionales, cuando se requiera.
- El/La Gerente/a de Desarrollo Competitivo deberá dictar la resolución que selecciona a un Agente Operador Intermediario o a una entidad consultora como Entidad Gestora de un PFC Nacional o Mesoregional y dispone la transferencia de los recursos.
- Si no se hubiese recibido propuestas de los Agentes Operadores Intermediarios o, habiéndolo hecho, éstas no hubiesen obtenido la calificación mínima, el/la Gerente/a de Desarrollo Competitivo deberá aprobar las bases respectivas para iniciar el proceso de contratación pública.
- Poner a disposición de la Entidad Gestora los Términos de Referencia para cada una de las actividades que componen un PFC Nacional o Mesoregional: Diagnóstico, Desarrollo de Competencias y/o Certificación de Competencias, según corresponda.
- Pronunciarse respecto a la selección de la/s Entidad/es Experta/s que ejecutarán las actividades que componen el PFC.
- Autorizar el otorgamiento de anticipos de recursos a las Entidades Gestoras para la ejecución y administración de los PFC Nacionales y Mesoregionales.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan los PFC Nacionales y Mesoregionales, por su correcta ejecución presupuestaria, inversión de recursos públicos, implementación y ejecución técnica.
- Realizar las acciones de seguimiento comprometidas en la presentación del Programa, de acuerdo a los mínimos requerido en el punto 4.4.2 del presente Manual.
- En casos excepcionales, cuando el Comité de Asignación de Fondos – CAF lo determine, ejecutar directamente los PFC Nacionales y Mesoregionales.
- Revisar y aprobar, objetar o rechazar el componente técnico de las rendiciones de los PFC Nacionales y Mesoregionales, que presenten las Entidades Gestoras, a través del Ejecutivo Técnico designado por la Gerencia de Desarrollo Competitivo.
- Derivar a la Unidad de Seguimiento de la Gerencia de Operaciones, el componente financiero de las rendiciones de los PFC Nacionales y Mesoregionales, que presenten las Entidades Gestoras, para su revisión y recomendación de aprobación, objeción o rechazo. Respecto a los nacionales

2.5. DIRECCIONES REGIONALES

Las Direcciones Regionales tendrán la orientación y seguimiento a la ejecución de PFC Regionales. Entre sus principales funciones se encuentran:

- El/La Director/a Regional deberá presentar ante el CAZ la solicitud de aprobación de los PFC Regionales, de acuerdo a los contenidos definidos en el punto 4.1.3.
- Una vez que sea aprobado un PFC Regional, el/la Director/a Regional deberá dictar la resolución que ejecuta el Acuerdo del CAZ e invita a los

Agentes Operadores habilitados a presentar sus antecedentes para actuar como Entidad Gestora a un PFC Regional y designa la Comisión Evaluadora correspondiente.

- Realizar la convocatoria, evaluación y contratación de las Entidades Gestoras que serán responsables de la evaluación, supervisión y administración de los Regionales, cuando se requiera.
- El/La Director/a Regional deberá dictar la resolución que selecciona a un Agente Operador Intermediario o a una entidad consultora como Entidad Gestora de un PFC Regional Mesoregional y dispone la transferencia de los recursos.
- Si no se hubiese recibido propuestas de los Agentes Operadores Intermediarios o, habiéndolo hecho, éstas no hubiesen obtenido la calificación mínima, el/La Director/a Regional deberá aprobar las bases respectivas para iniciar el proceso de contratación pública.
- Poner a disposición de la Entidad Gestora los Términos de Referencia para cada una de las actividades que componen un PFC Regional: Diagnóstico, Desarrollo de Competencias y/o Certificación de Competencias, según corresponda.
- Pronunciarse respecto a la selección de la/s Entidad/es Experta/s que ejecutarán las actividades que componen el PFC.
- Autorizar el otorgamiento de anticipos de recursos a las Entidades Gestoras para la ejecución y administración de los PFC Regionales.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones que regulan los PFC Regionales, por su correcta ejecución presupuestaria, inversión de recursos públicos, implementación y ejecución técnica.
- Realizar las acciones de seguimiento comprometidas en la presentación del Programa, de acuerdo a los mínimos requerido en el punto 4.4.2 del presente Manual.
- En casos excepcionales, cuando el Comité de Asignación de Fondos – CAF lo determine, ejecutar directamente los PFC Regionales.
- Revisar y aprobar, objetar o rechazar el componente técnico de las rendiciones de los PFC Regionales, que presenten las Entidades Gestoras, a través del Ejecutivo Técnico designado por el Director Regional.
- Revisar y recomendar la aprobación, objeción o rechazo del componente financiero de las rendiciones de los PFC Regionales, que presenten las Entidades Gestoras, a través del Ejecutivo Financiero de la Dirección Regional respectiva.
- Para el caso de los PFC Regionales, el encargado de la revisión del componente financiero será un Ejecutivo Financiero de la Dirección Regional.



ENTIDADES ASIGNADORAS DE FONDOS

3.1. COMITÉ DE ASIGNACIÓN ZONAL DE FONDOS (CAZ)

Entre las funciones del CAZ, destacan:

- Para el caso de los PFC Regionales, tendrá como función aprobarlos por unanimidad, con o sin condiciones de adjudicación, y asignarles recursos para su ejecución.
- Enviarlos a reformulación o rechazarlos.

3.2. COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE FONDOS (CAF)

Entre las funciones del CAF, destacan:

- Aprobar por unanimidad, con o sin condiciones de adjudicación, y asignarles recursos para la ejecución de los PFC Nacionales y Mesoregionales.
- Aprobar, con o sin condiciones de adjudicación, y asignarles recursos, por mayoría simple, para la ejecución de los PFC Regionales que no hayan sido aprobados por unanimidad en el Comité de Asignación Zonal de Fondos - CAZ.
- Rechazar o enviar a reformulación los Proyectos presentados.
- Determinar, cuando circunstancias excepcionales así lo ameriten, la supervisión y administración directa de un proyecto por parte de la Gerencia de Desarrollo Competitivo o las Direcciones Regionales de CORFO, según corresponda.



PROCESOS

Este apartado del Manual tiene por objeto regular los procesos y actividades que deberán cumplirse desde la etapa de postulación hasta el término del proyecto.

4.1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA

4.1.1. Modalidad

La modalidad de presentación del Programa será por medio de ventanilla abierta, que permite postular en cualquier oportunidad, en tanto CORFO no comunique su fecha de cierre o suspensión.

4.1.2. Medio de Presentación

Para el caso de un PFC Nacional, será la Gerencia de Desarrollo Competitivo quién deberá preparar la presentación del Programa ante el Comité de Asignación de Fondos CAF.

Para el caso de un PFC Mesoregional, será la Gerencia de Desarrollo Competitivo junto a las Direcciones Regionales participantes del Programa, quienes deberán preparar la presentación del Programa ante el Comité de Asignación de Fondos CAF.

Para el caso de un PFC Regional, la Dirección Regional correspondiente, deberá preparar la presentación del Programa ante el Comité de Asignación Zonal de Fondos CAZ.

Para ello, deberán utilizar el “Formulario de Presentación de Programas de Formación para la Competitividad”, disponible en el Anexo 1 del presente Manual. Su ingreso será mediante el sistema informático que CORFO ponga a disposición para estos efectos. Los documentos adjuntos deberán estar en archivos de texto, planillas electrónicas u otros archivos compatibles con el sistema (tales como doc, xls, jpg, pdf).

4.1.3. Contenido de la Presentación

La presentación de un PFC deberá contener la información que se solicita en el Anexo 1 del presente Manual, de acuerdo a las instrucciones de llenado que se entregan en dicho anexo.

En términos generales deberá contener, al menos:

I. Antecedentes del Programa:

- Identificación del PFC: Nombre del Programa.
- Datos Generales: Sector/industria a la que pertenece, Programa Estratégico con el que se vincula, responsable de su presentación, fuente de financiamiento, responsable de su administración, fecha de inicio y término, duración estimada, tipo de PFC, datos del Ejecutivo responsable, entre otros.

II. Objetivos del Programa: General y Específicos

III. **Justificación del Programa:** Antecedentes y línea base, descripción general del Programa, productos y resultados esperados, beneficios, relación del PFC con el sistema nacional de capacitación y de competencias laborales, otros.

IV. Actividades Ejecutables: De acuerdo a las actividades que estén consideradas en el Programa, indicar:

- Para el caso que el Programa considera actividades de Diagnóstico:
 - » Describir detalladamente lo que se desea realizar respecto a: Estudios mínimos necesarios para contar con el diagnóstico, línea base, estudios de oferta y demanda, plan de formación, diseño del PFC de desarrollo de competencias y/o certificación de competencias a implementar en fases futuras, entre otros.
 - » Indicar: Plazo en el que CORFO recibirá el diagnóstico, detalle de los términos de referencia con que se encomendará el servicio a la Entidad Experta y monto que se transferirá para pagar la actividad de diagnóstico.
- Para el caso que el Programa considera actividades de Desarrollo de Competencias:
 - » Antecedentes de diagnóstico o línea base: Si el Programa no incluye actividades de diag-

nóstico, debe entregar información relevante respecto del diagnóstico que se utilizó para formular el PFC, al menos: quién lo realizó, fecha del estudio, identificación, dimensión de las brechas laborales, oferta y demanda detectada, entre otros.

- » Describir detalladamente la actividad de Desarrollo de Competencias que se desea realizar, definir quién establecerá los contenidos, duración y metodología de la capacitación e indicar el plazo en que se estima que contará con los Beneficiarios capacitados.
- » Respecto a los Términos de Referencia, indicar: Criterios de selección del proveedor de la capacitación, sistema/modelo de pago y los hitos asociados, tipo de supervisión que deberá realizar la Entidad Gestora, etc.
- » Respecto a la definición de los Beneficiarios, indicar: N° de cupos estimados, descripción público objetivo, monto de cofinanciamiento a aportar por el beneficiario, requisitos de elegibilidad de los postulantes y criterios de selección de los potenciales Beneficiarios.
- » Además, deberá ingresar el detalle de los recursos solicitados.
- Para el caso que considere actividades de Certificación de Competencias
 - » Describir detalladamente la certificación que se desea entregar, justificar la certificación elegida, indicar cuál es el valor le aportará al trabajador, etc.
 - » Antecedentes de Diagnóstico: Si el Programa no incluye actividades de diagnóstico debe entregar información relevante respecto del diagnóstico que le sirvió de base para formular el PFC: quien lo realizó, fecha que fue realizado el estudio, identificación, dimensión de las brechas laborales, oferta y demanda detectada y sus principales conclusiones.

» Respecto a los Términos de Referencia, indicar: Criterios de selección del proveedor de la certificación, sistema/modelo de pago, tipo de supervisión que deberá realizar la Entidad Gestora, etc.

» Respecto a la definición de los Beneficiarios, indicar: N° de cupos estimados, descripción público objetivo, monto de cofinanciamiento a aportar por el beneficiario, requisitos de elegibilidad de los postulantes y criterios de selección de los potenciales Beneficiarios.

» Además, deberá ingresar el detalle de los recursos solicitados.

V. Antecedentes Técnicos y Financieros del Programa:

- Presupuesto y distribución presupuestaria del Programa: El presupuesto deberá detallarse según las cuentas presupuestarias del numeral 4.1.4.
- Resultados Esperados: Se deberán indicar los resultados esperados por cada una de las actividades que contemple PFC (diagnóstico, desarrollo de competencias y/o certificación de competencias), y relacionarlos con su contribución al cumplimiento de los objetivos específicos.
- Indicadores: Definir los indicadores de acuerdo a la naturaleza de los resultados esperados (cualitativos y cuantitativos), establecer meta para cada uno de ellos, plazos, medio de verificación y los supuestos relacionados.
- Carta Gantt: Se deberán indicar las principales actividades para cada una de los componentes del PFC (diagnóstico, desarrollo de competencias y/o certificación de competencias)
- Debe considerar los plazos necesarios para las asignar el PFC a una Entidad Gestora y para la contratación de la(s) Entidad(es) Experta(s), teniendo presente que la GDC o la respectiva Dirección

Regional, según corresponda, deberá entregar a la Entidad Gestora los Términos de Referencia que permitirán la selección y contratación del servicio a las Entidades Expertas (encargadas de ejecutar el diagnóstico, desarrollo de competencias y/o certificación de competencias).

- Actividades de Seguimiento: Estas actividades son adicionales a las que realizará la Entidad Gestora y deberán cumplir con el mínimo requerido en el punto 4.4.2 del presente Manual.

4.1.4. Cuentas Presupuestarias

Los gastos directos asociados a la ejecución del Programa, deberán presupuestarse por ítems de acuerdo a las siguientes cuentas presupuestarias:

a) Gastos de Operación.

- En el caso que el Programa contemple actividades de Diagnóstico, esta cuenta deberá ser utilizada para contratar el servicio de la Entidad Experta seleccionada para realizar dicho diagnóstico, de acuerdo a los Términos de Referencia que CORFO haya definido previamente.

- En el caso que el Programa contemple actividades de Desarrollo de Competencias, esta cuenta deberá ser utilizada para contratar: servicios de promoción/difusión, servicios de revisión de documental, cursos de capacitación y servicio de registro biométrico de asistencia, entre otros.

- En el caso que el Programa contemple actividades de Certificación de Competencias, esta cuenta deberá ser utilizada para contratar: servicios de promoción/difusión, servicios de revisión de documental y certificación, entre otros.

b) Gastos de Administración.

Esta cuenta aplicará para aquellos proyectos cuya evaluación, supervisión y administración (Overhead) esté encomendada a un Agente Operador Intermediario o a una Entidad Consultora.

4.1.5. Asignación de Recursos

El CAZ o CAF, según corresponda, decidirá acerca de la aprobación o rechazo del Programa, pudiendo establecer condiciones de adjudicación y/o formalización respecto de aquellos aprobados, siempre que no altere su naturaleza y el objetivo general de éstos.

El/La Gerente de Desarrollo Competitivo o el/La Director/a Regional correspondiente dictará la resolución, de acuerdo al formato disponible en el Anexo 2 que ejecuta el Acuerdo del Comité de Asignación de Fondos CAF o del Comité de Asignación de Fondos Zonal CAZ, aprueba el PFC, dispone iniciar el proceso de selección de la Entidad Gestora, ordena invitar a todos los Agentes Operadores Intermediarios habilitados a presentar sus antecedentes para participar de un proceso de selección y designa una Comisión Evaluadora compuesta por, al menos, 3 funcionarios de CORFO.

Si el Programa es enviado a reformulación, la Gerencia de Desarrollo Competitivo o la Dirección Regional, según corresponda, podrá volver a presentarlo.



4.2. SELECCIÓN DE LA ENTIDAD GESTORA

Se dará inicio a este proceso con la resolución del/de la Gerente/a de Desarrollo Competitivo o del/de la Director/a Regional correspondiente, citada en el punto precedente.

Para seleccionar a una Entidad Gestora, CORFO convocará y evaluará, en primera instancia, a los Agentes Operadores Intermediarios habilitados e interesados en participar de un PFC. Se consideran Agentes Operadores habilitados para participar de un PFC, los siguientes:

Para el caso de los PFC Nacionales, todos los Agentes Operadores Intermediarios con Convenio Marco Nacional vigente.

Para el caso de los PFC Mesoregionales, todos los Agentes Operadores Intermediarios con Convenio

de Desempeño vigente en al menos una de las regiones que lo integran.

Para el caso de los PFC Regionales, todos aquellos Agentes Operadores Intermediarios con Convenio de Desempeño vigente en la región respectiva.

La Propuesta de carta invitación para el Agente Operador Intermediario consta en Anexo 3.

Los Agentes Operadores Intermediarios interesados en participar, deberán enviar sus antecedentes mediante el canal definido por CORFO para este fin, en los plazos máximos estipulados y de acuerdo al formato disponible en el Anexo 4, del presente Manual.

4.2.1. Evaluación Entidad Gestora

Los criterios de evaluación de las Entidades Gestoras recogidos del Reglamento son los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN SELECCIÓN ENTIDAD GESTORA

PONDERACIÓN

Experiencia Sectorial y de articulación y gestión de programas del postulante.

Se evaluará su experiencia en el sector o plataforma habilitante con la cual se relaciona el Programa, así como su experiencia en articulación y gestión de programas relativos a capital humano.

40%

Presencia y/o cobertura del postulante:

Se evaluará su presencia actual y ofrecida en el área de influencia del Programa.

30%

Experiencia del Jefe de Proyecto propuesto por la Entidad Gestora.

Se evaluará la experiencia previa y dedicación del profesional que el postulante designe como Jefe de Proyecto.

30%

La Evaluación se realizará de conformidad con los citados criterios, a los que se les asignará una nota de 1 a 7, donde 1 es la más baja y 7 la más alta.

No podrán ser recomendados para su asignación los postulantes que obtengan una evaluación total inferior a 5 o aquellos que en uno o más de los criterios antes señalados obtengan una calificación inferior a 4.

Evaluada las propuestas presentadas, el/la Gerente/a de Desarrollo Competitivo o el/la Director/a Regional correspondiente, teniendo como antecedente el análisis realizado por la Comisión Evaluadora, seleccionará al Agente Operador Intermediario o la Entidad Consultora, según corresponda, que actuará como Entidad Gestora del PFC.

Si no se hubiese recibido propuestas de los Agentes Operadores Intermediarios o, habiéndolo hecho, éstas no hubiesen obtenido la calificación mínima, el/la Gerente/a de Desarrollo Competitivo o el/la Director/a Regional dejará constancia de esa circunstancia mediante resolución que declara desierto el Concurso y dispone iniciar el proceso de contratación pública de Entidades Consultoras, según Anexo N°7.

Para dicho efecto, se dictará una Resolución que aprueba Bases Generales para los Concursos asociados a Programas Nacionales y Mesoregionales y, si se requiere, Bases asociadas a Programas Regionales, para aquellas regiones que inicien este proceso, según Anexo N°8.

Evaluada las diversas Entidades Consultoras que hayan postulados, se resolverá el Concurso conforme modelo de Resolución de selección y transferencia de recursos, según Anexo N°9.

4.2.2. Formalización

La Gerencia de Desarrollo Competitivo o la Dirección Regional, dictará la resolución que selecciona al Agente Operador Intermediario que actuará como Entidad Gestora y dispondrá la transferencia

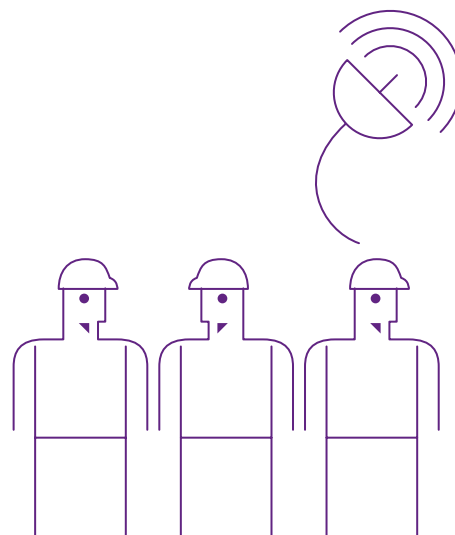
de los recursos asignados, de acuerdo al formato disponible en el Anexo 5 del presente Manual.

Las notificaciones se harán mediante carta certificada dirigida al domicilio que la Entidad Gestora hubiere designado en su primera presentación o con posterioridad y se entenderán practicadas a contar del tercer día siguiente a su recepción en la oficina de Correos que corresponda (Oficina de Correos del domicilio del/de la destinatario/a).

Las notificaciones podrán, también, hacerse de modo personal por medio de un/a funcionario/a de CORFO, quien dejará copia íntegra de la resolución que se notifica en el domicilio la Entidad Gestora, dejando constancia de tal hecho.

Si la Entidad Gestora requiere copia de la resolución que se le notifica, se le dará sin más trámite en el mismo momento.

La Entidad Gestora podrá autorizar a CORFO para que le notifique los actos administrativos que produzcan efectos sobre él, así como para comunicarle cualquier información que pudiere ser de su interés, mediante correo electrónico, a la dirección informada en su formulario de postulación o aquella que informe, en caso de que ésta fuere modificada.



Aun cuando no hubiere sido practicada notificación alguna, o la que existiere fuere viciada, se entenderá el acto debidamente notificado si hiciere cualquier gestión, con posterioridad a la resolución, que suponga necesariamente su conocimiento, sin haber reclamado previamente de su falta o nulidad.

En caso que no existan Agentes Operadores Intermediarios interesados en participar como Entidad Gestora, CORFO deberá efectuar un concurso con el objeto de adjudicar la referida contratación. Este proceso debe llevarse de acuerdo a las reglas de la contratación pública, aprobándose unas bases y disponiendo el llamado específico. Ejecución del Programa

Un PFC podrá contener todas o algunas de las siguientes actividades: Diagnóstico, Desarrollo de Competencias y/o Certificación de Competencias, las que en el caso de incluir más de una, se realizarán de forma secuencial. Para la ejecución de cada una de ellas, la Entidad Gestora deberá contratar a una Entidad Experta.

Cada una de las actividades que desarrolle el PFC, deberán llevarse a cabo respetando fielmente los siguientes principios:

- **Transparencia:** Deberán establecerse requisitos claros y precisos para la postulación de los interesados, otorgándose los plazos necesarios para que éstos puedan preparar y presentar sus antecedentes, los que deberán ser aquellos estrictamente conducentes a su debida selección.
- **Confidencialidad:** Toda información relativa a CORFO o a terceros a la que la Entidad Gestora tenga acceso con motivo del PFC, tendrá el carácter de confidencial. La Entidad Gestora deberá mantener estricta confidencialidad sobre la información, antecedentes o base de datos a que tenga acceso en la administración del Programa, así como deberá tomar las medidas oportunas para garantizar que sus dependientes y que los terceros con que trate (Entidad Experta) le den cumplimiento.

Ni la Entidad Gestora ni la(s) Entidad(es) Experta(s) podrán utilizar los datos personales entregados por los postulantes o Beneficiarios, con fines distintos al desarrollo del Programa dentro de los términos establecidos en la Ley N° 19.628 y su normativa relacionada, no pudiendo hacer algún tipo de tratamientos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2 literal o) de la ley citada.

- **Publicidad:** El proceso de llamado para la selección de Beneficiarios deberá darse a conocer a través de los medios de comunicación establecidos en los términos de referencia del Programa y de acuerdo a las indicaciones que entregue la Subgerencia de Comunicaciones y Marketing de CORFO para cada PFC.

4.2.3. Contratación de la/s Entidad/es Experta/s

Habiendo seleccionado a la Entidad Gestora, la Gerencia de Desarrollo Competitivo, para el caso de los PFC Nacionales y Mesoregionales o la Dirección Regional respectiva, para el caso de los PFC Regionales, dará a conocer a la Entidad Gestora los Términos de Referencia (TDR) necesarios para dar inicio al proceso de convocatoria, evaluación y selección de la Entidad Experta.

Habiendo realizado el proceso convocatoria, evaluación y selección de la Entidad Experta y previo a su contratación, la Entidad Gestora deberá informar a la Gerencia de Desarrollo Competitivo o a la Dirección Regional respectiva, el procedimiento utilizado y los fundamentos que justifican el resultado del proceso. Una vez que CORFO haya recibido estos antecedentes, se pronunciará respecto a su conformidad.

La disconformidad con dicho proceso por parte de la Gerencia de Desarrollo Competitivo o la Dirección Regional respectiva, obligará a la Entidad Gestora a repetir dicho proceso.

Habiendo recibido la conformidad de CORFO respecto al proceso de selección, la Entidad

Gestora podrá dar inicio a la contratación de la Entidad Experta.

Dicha contratación debe resguardar fielmente el cumplimiento de los Términos de Referencia definidos por CORFO para el desarrollo de cada una de las actividades y deberá constar por escrito.

La Entidad Gestora será la responsable de tomar todos los resguardos necesarios para asegurar el cumplimiento y correcto desarrollo de todas las actividades comprometidas en el Programa, registrando la información y/o evidencia que permitan demostrar su realización conforme a los objetivos, plan de trabajo, plazos y Términos de Referencia definidos por CORFO.

4.2.4. Actividades de Diagnóstico

Para las Actividades de Diagnóstico, la Entidad Gestora será la encargada de realizar los siguientes procesos:

a) Convocatoria, evaluación, selección y contratación de la/las Entidades Experta/s, de acuerdo a lo señalado en el punto 4.3.1 del presente Manual.

Para este proceso, CORFO pondrá a disposición de la Entidad Gestora, los TDR para la ejecución de las actividades de Diagnóstico, los que deberán contemplar al menos:

- Requisitos mínimos de la Entidad Experta: Se debe establecer los requisitos mínimos considerados pertinentes para el desarrollo del Diagnóstico.
- Requisitos mínimos del equipo de trabajo: Se debe establecer los requisitos mínimos que debe cumplir el equipo de trabajo de la Entidad Experta que desarrolle las actividades de Diagnóstico. Entre éstos: formación profesional, experiencia, descripción de funciones y dedicación en horas de cada uno de ellos respecto a los productos requeridos por CORFO.

- Aspectos metodológicos: Se debe describir cada una de las actividades requeridas a la Entidad Experta, de acuerdo a los objetivos del Programa. Opcionalmente, se podrá solicitar a las Entidades postulantes que propongan la metodología a utilizar, en tal caso, ese será uno de los elementos a ser evaluados por la Entidad Gestora para la selección de la Entidad Experta que ejecute el programa.
- Carta Gantt: Se debe establecer el cronograma de trabajo que se desea que cumpla la Entidad Experta e indicar los productos que deben entregar a CORFO, contabilizando explícitamente la fecha de entrega de informes, reuniones de avance y/u otras instancias de revisión.
- Resultados esperados: Se debe establecer los productos, servicios u otros esperados por CORFO. Se deberá, al menos, solicitar los siguientes:
 - » Informes: se deberá solicitar a la Entidad Experta la entrega de al menos un Informe de Avance para evaluar el correcto desarrollo de los productos solicitados por CORFO, con el objeto de poder tomar medidas correctivas en el caso de requerirse y un Informe Final. Para ello, en los TDR se deberá especificar el número de informes, plazos de entrega y contenido mínimo de cada uno.
 - » Reuniones de Avance: Se deberá solicitar a la Entidad Experta preparar, al menos, una reunión en la que exponga en detalle el avance de los productos solicitados por CORFO. Para ello, se deberá especificar en los TDR el número de reuniones y el contenido mínimo a tratar en cada una de ellas.
- b) Seguimiento de la ejecución de las actividades de Diagnóstico, en caso que corresponda:** CORFO definirá y comunicará estas acciones de seguimiento de acuerdo a la naturaleza del Programa.

4.2.5. Desarrollo de Competencias

La Entidad Gestora será la encargada de realizar los siguientes procesos:

a) Difusión, convocatoria, evaluación y elegibilidad de los postulantes. Para estos procesos, CORFO deberá entregar las siguientes instrucciones:

- Proceso de difusión, promoción y convocatoria: CORFO entregará a la Entidad Gestora el Plan de comunicaciones que se utilizará en la campaña, visados previamente por la Subgerencia de Comunicaciones y Marketing y el Kit de Difusión que establece las normas gráficas a utilizar en el diseño del material gráfico.
- Proceso de postulación: CORFO podrá disponer de una plataforma en línea de postulación, donde los interesados deberán registrarse e ingresar sus antecedentes, documentos y otros, de acuerdo a las instrucciones entregadas por CORFO.
- Proceso de elegibilidad, evaluación y verificación: CORFO entregará a la Entidad Gestora los requisitos mínimos que deben cumplir los postulantes para realizar el proceso de elegibilidad y evaluación e indicar el procedimiento para verificar la veracidad de los antecedentes.

Efectuado el proceso de convocatoria y cumplidos los plazos, la Entidad Gestora deberá presentar a CORFO el resultado del proceso de elegibilidad, evaluación y verificación de antecedentes.

CORFO, mediante resolución del Gerente de Desarrollo Competitivo o del Director Regional correspondiente, disponible en el Anexo 6, resolverá quienes serán los postulantes seleccionados como potenciales Beneficiarios del PFC, teniendo presente la recomendación que hará la Entidad Gestora.

b) Convocatoria, evaluación, selección y contratación de la/las Entidades Experta/s, de acuerdo a lo señalado en el punto 4.3.1 del presente Manual.

Para este proceso, CORFO pondrá a disposición de la Entidad Gestora, los TDR para la ejecución de las actividades de Desarrollo de Competencias, estos deberán contemplar al menos:

- Requisitos mínimos de la/las Entidad/es Experta/s: Se debe establecer los requisitos mínimos considerados pertinentes para el desarrollo de las actividades de Desarrollo de Competencias. Es necesario evaluar la presencia/cobertura de las Entidades Expertas en las localidades donde se dictarán los cursos y su experiencia en los últimos dos años en proyectos similares.
- Requisitos mínimos del equipo de trabajo: Se debe establecer los requisitos mínimos que debe cumplir el equipo de trabajo de la/s Entidad/es Experta/s que desarrolle/n las actividades de Desarrollo de Competencias. Entre éstos: formación profesional, experiencia, descripción de funciones y dedicación en horas de cada uno de ellos respecto a los productos requeridos por CORFO.
- Aspectos metodológicos: Se debe describir cada una de las tareas mínimas que se desea que realice/n la/s Entidad/es Experta/s, de acuerdo a los objetivos de la capacitación. Alternativamente, se podrá solicitar a las Entidades Expertas postulantes que propongan la metodología a utilizar, en tal caso, ese será uno de los elementos a ser evaluados por la Entidad Gestora para la selección de la Entidad Experta que ejecute el programa. Ejemplo: se requiere que los profesores que dicten los cursos de inglés sean nativos o en su defecto, posean un nivel de inglés superior a ALTE 4.
- Requisitos mínimos de Infraestructura e implementación de los cursos de capacitación, tales como: calidad mínima de las instalaciones, implementos audiovisuales que se requerirán para efectuar las clases, horarios de clases, entrega de material de apoyo, características del coffee break, etc.

- **Carta Gantt:** Se debe establecer el cronograma de trabajo que se desea que cumpla/n la/s Entidad/es Experta/s e indicar los productos que deben entregar a CORFO, contabilizando explícitamente la fecha de entrega de informes, reuniones de avance y/u otras instancias de revisión.
- **Sistema de pago de la capacitación:** Se deben establecer los criterios que estarán asociados a los pagos que efectúe la Entidad Gestora a la o las Entidad/es Experta/s, condiciones, plazos, etc. Se sugiere que los pagos incluyan un porcentaje variable que, por ejemplo, esté asociado a la asistencia y/o desempeño de los Beneficiarios del Programa. De este punto se desprende si será necesario establecer un servicio de registro de asistencia biométrica para los Beneficiarios.

- **Otros servicios:** En los TDR para cada PFC se debe establecer la contratación de otros servicios operacionales relevantes para la ejecución del Programa. Por ejemplo, el servicio de revisión de documentos de los postulantes, contratación del sistema biométrico de control de asistencia, etc.

c) Seguimiento de la ejecución de las actividades de Desarrollo de Competencias, CORFO definirá estas acciones de seguimiento de acuerdo a la naturaleza del Programa.

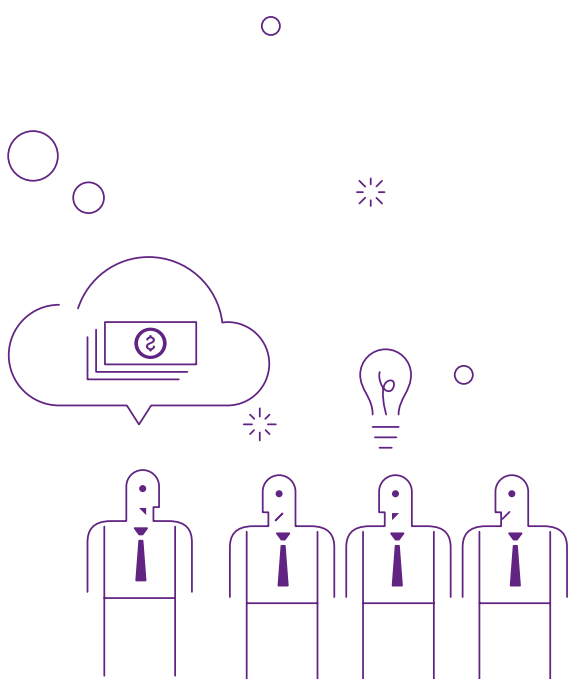
d) Difusión y promoción de acciones tendientes a facilitar la confluencia entre las empresas que demandan capital humano calificado y los Beneficiarios del Programa.

4.2.6. Certificación de Competencias

La Entidad Gestora será la encargada de realizar los siguientes procesos:

a) Difusión, convocatoria, evaluación y elegibilidad de los postulantes. En el caso que estos procesos sean necesarios, CORFO deberá entregar las siguientes instrucciones:

- **Proceso de difusión, promoción y convocatoria:** CORFO entregará a la Entidad Gestora el Plan de Comunicaciones que se utilizará en la campaña, visados previamente por la Subgerencia de Comunicaciones y Marketing, y el Kit de Difusión que establece las normas gráficas a utilizar en el diseño del material publicitario.
- **Proceso de postulación:** CORFO podrá disponer de una plataforma en línea de postulación, donde los interesados deberán registrarse e ingresar sus antecedentes, documentos y otros, de acuerdo a las instrucciones entregadas por CORFO.
- **Proceso de elegibilidad, evaluación y verificación:** CORFO entregará a la Entidad Gestora los requisitos mínimos que deben cumplir los postulantes para realizar el proceso de elegibilidad y evaluación e indicar



el procedimiento para verificar la veracidad de los antecedentes.

Efectuado el proceso de convocatoria y cumplidos los plazos, la Entidad Gestora deberá presentar a CORFO el resultado del proceso de elegibilidad, evaluación y verificación de antecedentes.

CORFO, mediante resolución del Gerente de Desarrollo Competitivo o del Director Regional correspondiente, disponible en el Anexo 6 resolverá quienes serán los postulantes seleccionados como potenciales Beneficiarios del PFC, teniendo presente la recomendación que hará la Entidad Gestora.

b) Convocatoria, evaluación, selección y contratación de la/las Entidades Experta/s, de acuerdo a lo señalado en el punto 4.3.1 del presente Manual.

Para este proceso, CORFO pondrá a disposición de la Entidad Gestora, los TDR para la ejecución de las actividades de Certificación de Competencias, estos deberán contemplar al menos:

- Requisitos mínimos de la/las Entidad/es Experta/s: Se debe establecer los requisitos mínimos considerados pertinentes para el desarrollo de las actividades de Certificación de Competencias que debe cumplir la Institución postulante. Es necesario evaluar la presencia/cobertura de las Entidades Expertas en las localidades donde se dictarán los cursos y su experiencia en los últimos dos años en proyectos similares.
- Requisitos mínimos del equipo de trabajo: Se debe establecer los requisitos mínimos que debe cumplir el equipo de trabajo de la/s Entidad/es Experta/s que desarrolle/n las actividades de Certificación de Competencias. Entre estos: formación profesional, experiencia, descripción de funciones y dedicación en horas de cada uno de ellos respecto a los productos requeridos por CORFO.

- Aspectos metodológicos: Se debe describir cada una de las tareas mínimas que se desea que realice/n la/s Entidad/es Experta/s, de acuerdo a los objetivos de la certificación. Alternativamente, se podrá solicitar a las Entidades Expertas postulantes que propongan la metodología a utilizar, en tal caso, ese será uno de los elementos a ser evaluados por la Entidad Gestora para la selección de la Entidad Experta que ejecute el programa.
 - Requisitos mínimos de Infraestructura e implementación de la certificación, tales como: calidad mínima de las instalaciones, horarios, etc.
 - Carta Gantt: Se debe establecer el cronograma de trabajo que se desea que cumpla/n la/s Entidad/es Experta/s e indicar los productos que deben entregar a CORFO, contabilizando explícitamente la fecha de entrega de informes, reuniones de avance y/u otras instancias de revisión.
 - Sistema de pago de la certificación: Se deben establecer los criterios que estarán asociados a los pagos que efectúe la Entidad Gestora a la o las Entidad/es Experta/s, condiciones, plazos, etc. Se sugiere que los pagos incluyan un porcentaje variable que, por ejemplo, esté asociado a la asistencia y/o desempeño de los Beneficiarios del Programa. De este punto se desprende si será necesario establecer un servicio de registro de asistencia biométrica para los Beneficiarios.
 - Otros servicios: En los TDR para cada PFC se debe establecer la contratación de otros servicios operacionales relevantes para la ejecución del Programa.
- c) Seguimiento de la ejecución de las actividades de Desarrollo de Competencias,** CORFO definirá estas acciones de seguimiento de acuerdo a la naturaleza del Programa.
- d) Difusión y promoción** de acciones tendientes a facilitar la confluencia entre las empresas que demandan capital humano calificado y los Beneficiarios del Programa.

4.3. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL PROGRAMA

La Gerencia de Desarrollo Competitivo, podrá solicitar a las Direcciones Regionales información sobre el nivel de avance de los PFC Regionales, entre éstos: detalle del desarrollo de las actividades realizadas, informes de avance, informes finales, etc. Asimismo, podrá solicitar la participación de la Dirección Regional en reuniones, videoconferencias, exposiciones u otra instancia relacionada con la orientación, coordinación,

seguimiento y evaluación de la ejecución de los PFC Regionales.

Será responsabilidad de la Dirección Regional participar de estas instancias y enviar la información solicitada en el plazo, formato y medio solicitado.

4.3.1. Entrega de Informes

A continuación se numeran los Informes mínimos que se deberán entregar durante la ejecución del Programa, de acuerdo a las actividades que éste contemple:

4.3.1.1. Actividades de Diagnóstico

Informes de la Entidad Gestora a CORFO:

INFORME	EJECUTOR	CONTENIDOS MÍNIMOS Y PLAZOS
“Proceso de selección Entidad Experta - Diagnóstico”	Entidad Gestora	Descripción del proceso de convocatoria, evaluación y selección de la Entidad Experta de acuerdo a los TDR definidos por CORFO. Descripción de los criterios de evaluación de las Entidades Expertas postulantes, la tabla con los puntajes obtenidos por cada una de ellas y su justificación. Descripción detallada de los antecedentes de la Entidad Experta seleccionada que den cuenta del cumplimiento del perfil mínimo definido por CORFO y la justificación de su selección. Plazo: La fecha de entrega de este informe la definirá CORFO de acuerdo a la naturaleza de cada Programa.

Informes de la Entidad Experta:

Las Entidades Expertas deberán entregar el/los informe/s de Avance y Final de las actividades de Diagnóstico estipulados en el contrato celebrado con la Entidad Gestora, de acuerdo a los plazos y contenidos mínimos definidos en los términos de referencia.

Una vez entregados los Informes a la Entidad Gestora, ésta tendrá un plazo de revisión de 10 días hábiles. En el caso de formular observaciones, el plazo de la Entidad Experta para subsanarlos será de 5 días hábiles. Recibidas las correcciones, la Entidad Gestora tendrá un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre la aprobación o rechazo del Informe.

4.3.1.2. Actividades de Desarrollo de Competencias

Informes de la Entidad Gestora a CORFO:

INFORME	EJECUTOR	CONTENIDOS MÍNIMOS Y PLAZOS
“Proceso de selección Entidad Experta – Desarrollo de Competencias”	Entidad Gestora	<p>Descripción del proceso de convocatoria, evaluación y selección de la Entidad Experta de acuerdo a los TDR definidos por CORFO.</p> <p>Descripción de los criterios de evaluación de las Entidades Expertas postulantes, la tabla con los puntajes obtenidos por cada una de ellas y su justificación.</p> <p>Descripción detallada de los antecedentes de la Entidad Experta seleccionada que den cuenta del cumplimiento del perfil mínimo definido por CORFO y la justificación de su selección.</p> <p>Plazo: La fecha de entrega de este informe la definirá CORFO de acuerdo a la naturaleza de cada Programa.</p>
“Proceso de difusión, promoción, convocatoria, postulación, elegibilidad, evaluación y propuesta de selección de Beneficiarios”	Entidad Gestora	<p>Descripción detallada del proceso y de los servicios contratados para la ejecución de las actividades de: difusión, promoción, convocatoria, postulación, elegibilidad, evaluación, verificación de cumplimiento de requisitos y propuesta de selección.</p> <p>Listado completo de todos los postulantes, hayan finalizado o no su proceso de postulación.</p> <p>Para el caso de los postulantes que hayan finalizado su postulación, indicar el cumplimiento o no de cada uno de los criterios de elegibilidad, indicar los filtros aplicados en su evaluación y la lista detallada de los postulantes que, a criterio de la Entidad Gestora, cumplen con todos los requisitos definidos por CORFO y por tanto, se proponen como potenciales Beneficiarios.</p> <p>Plazo: La fecha de entrega de este informe la definirá CORFO de acuerdo a la naturaleza de cada Programa.</p>
Informe de Seguimiento	Entidad Gestora	<p>De acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia, la Entidad Gestora deberá entregar a la GDC/ DR de CORFO un informe que detalle el estado de avance del Programa.</p> <p>Plazo: Este informe se deberá entregar mensualmente a CORFO</p>
Informe de Resultados	Entidad Gestora	<p>Indicar los resultados obtenidos durante el proceso de desarrollo de competencias de todos los Beneficiarios.</p> <p>Plazo: La fecha de entrega de este informe la definirá CORFO de acuerdo a la naturaleza de cada Programa.</p>

De la Entidad Experta:

Las Entidades Expertas deberán entregar el/los informe/s de Avance y Final de las actividades de Certificación de Competencias estipulados en el contrato celebrado con la Entidad Gestora, de acuerdo a los plazos y contenidos mínimos definidos en los Términos de Referencia.

Una vez entregados los Informes a la Entidad Gestora, ésta tendrá un plazo de revisión de 10 días hábiles. En el caso de formular observaciones, el plazo de la Entidad Experta para subsanarlos será de 5 días hábiles. Recibidas las correcciones, la Entidad Gestora tendrá un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre la aprobación o rechazo del Informe.

4.3.1.3. Actividades de Certificación de Competencias:

Informes de la Entidad Gestora a CORFO:

INFORME	EJECUTOR	CONTENIDOS MÍNIMOS Y PLAZOS
"Proceso de selección Entidad Experta – Certificación de Competencias"	Entidad Gestora	<p>Descripción del proceso de convocatoria, evaluación y selección de la Entidad Experta de acuerdo a los TDR definidos por CORFO.</p> <p>Descripción de los criterios de evaluación de las Entidades Expertas postulantes, la tabla con los puntajes obtenidos por cada una de ellas y su justificación.</p> <p>Descripción detallada de los antecedentes de la Entidad Experta seleccionada que den cuenta del cumplimiento del perfil mínimo definido por CORFO y la justificación de su selección.</p> <p>Plazo: La fecha de entrega de este informe la definirá CORFO de acuerdo a la naturaleza de cada Programa.</p>
"Proceso de difusión, promoción, convocatoria, postulación, elegibilidad, evaluación y propuesta de selección de Beneficiarios"	Entidad Gestora	<p>En el caso que corresponda realizar un proceso de selección de Beneficiarios para el proceso de certificación, indicar:</p> <p>Descripción detallada del proceso y de los servicios contratados para la ejecución de: difusión, promoción, convocatoria, postulación, elegibilidad, evaluación, verificación de cumplimiento de requisitos y propuesta de selección.</p> <p>Listado completo de todos los postulantes, hayan finalizado o no su proceso de postulación.</p> <p>Para el caso de los postulantes que hayan finalizado su postulación, indicar el cumplimiento o no de cada uno de los criterios de elegibilidad, indicar los filtros aplicados en su evaluación y la lista detallada de los postulantes que, a criterio de la Entidad Gestora, cumplen con todos los requisitos definidos por CORFO y por tanto, se proponen como potenciales Beneficiarios.</p> <p>Plazo: La fecha de entrega de este informe la definirá CORFO de acuerdo a la naturaleza de cada Programa.</p>
Informe de Seguimiento	Entidad Gestora	<p>De acuerdo a lo establecido en los términos de referencia la Entidad Gestora deberá entregar a la GDC/ DR de CORFO un informe que detalle el estado de avance del Programa.</p> <p>Plazo: Este informe se deberá entregar mensualmente a CORFO</p>
Informe de Resultados	Entidad Gestora	<p>Descripción del proceso de certificación y de los resultados obtenidos por los Beneficiarios.</p> <p>Plazo: La fecha de entrega de este informe la definirá CORFO de acuerdo a la naturaleza de cada Programa.</p>

De la Entidad Experta:

Las Entidades Expertas deberán entregar el/los informe/s de Avance y Final de las actividades de Certificación de Competencias estipulados en el contrato celebrado con la Entidad Gestora, de acuerdo a los plazos y contenidos mínimos definidos en los términos de referencia.

Una vez entregados los Informes a la Entidad Gestora, ésta tendrá un plazo de revisión de 10 días hábiles. En el caso de formular observaciones, el plazo de la Entidad Experta para subsanarlos será de 5 días hábiles. Recibidas las correcciones, la Entidad Gestora tendrá un plazo de 5 días hábiles para pronunciarse sobre la aprobación o rechazo del Informe.

4.3.2. Acciones de Seguimiento Técnico

La Gerencia de Desarrollo Competitivo y las Direcciones Regionales de CORFO, al momento de formular un Programa de Formación para la Competitividad – PFC, deberán presentar un Plan de Seguimiento de la ejecución del PFC, cuyo objetivo es controlar la calidad del servicio que presta tanto la Entidad Gestora, como las respectivas Entidades Expertas.

Estas actividades son adicionales a las que deberán ser realizadas por la Entidad Gestora y a los servicios relativos a control y seguimiento que podrán ser exigidos en los Términos de Referencia a las Entidades Expertas que ejecuten el Programa.

El Plan de seguimiento deberá contener el nombre de las tareas y sus fechas de ejecución, la descripción de cada una de ellas y el ejecutivo de CORFO a cargo de este procedimiento.

De acuerdo a la/s actividad/es que se desarrollarán (diagnóstico, capacitación y/o certificación) se recomienda diseñar un Plan de Seguimiento que contenga como mínimo las siguientes tareas:

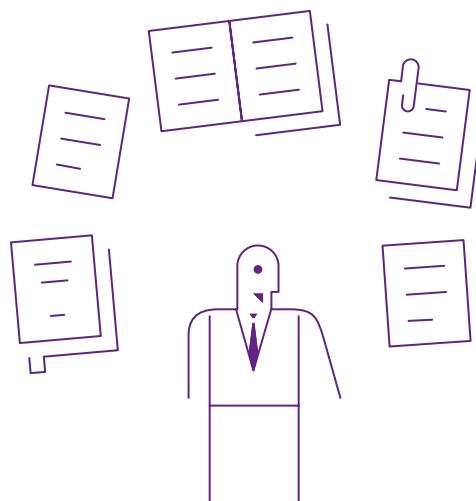
4.3.2.1. Actividades de Diagnóstico

Para la actividad de Diagnóstico, CORFO deberá citar a la Entidad Gestora y la Entidad Experta a reuniones de avance del Programa.

4.3.2.2. Actividades de Desarrollo de Competencias

Para las actividades de Desarrollo de Competencias, CORFO deberá establecer un modelo de control en el Formulario de Postulación del Programa, además se deben establecer los controles externos que exigirá CORFO a la Entidad Gestora a cargo de administrar el programa en los Términos de Referencia y se debe establecer un modelo de seguimiento al inicio de las actividades de capacitación y certificación, tanto para las funciones de la Entidad Gestora como de las Entidades Expertas. Este modelo deberá contemplar como mínimo:

- Listado de hitos, tareas funciones, entrega de informes, etc. que realizarán ambas Entidades y las respectivas fechas de cumplimiento.



- Definir las Pauta de Evaluación: CORFO deberá diseñar una Pauta de Evaluación que le permitirán evaluar a:

- » La/s Entidad/es Experta/s que dictara/n los cursos de capacitación, se deberá evaluar la calidad del servicio, el cumplimiento de las condiciones académicas, técnicas, infraestructura, implementación (horarios, coffee, etc) y otras solicitadas en los TDR.

- » La Entidad Gestora y las actividades que le competen, por ejemplo, proceso de convocatoria y difusión, revisión documental, evaluación de postulantes, etc.

- Definir acciones preventivas y acciones correctivas concretas en el caso de encontrar desviaciones al desarrollo del Programa

- Establecer supervisiones en terreno: CORFO deberá asignar a un grupo de ejecutivos para realizar supervisiones en terreno al desarrollo de actividades críticas del Programa. Es fundamental establecer la periodicidad de las visitas que se realizaran. Para cada visita se debe utilizar la Pauta de Evaluación diseñada, la cual debe ser completada por el ejecutivo a cargo de la supervisión y en caso de detectar desviaciones, estas deben ser informadas, en el caso que corresponda, a la Entidad Gestora.

- Diseñar una Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios: CORFO deberá diseñar una encuesta, la cual deberá ser aplicada a los Beneficiarios una vez finalizado los cursos. Esto permitirá realizar una evaluación de la calidad de servicio de las Entidades Expertas y/o la pertinencia de los Términos de Referencia.

4.3.2.3. Actividades de Certificación de Competencias.

Para las actividades de Certificación de Competencias, CORFO deberá establecer un modelo de control tanto para las funciones de la Entidad

Gestora como de las Entidades Expertas. Este modelo deberá contemplar como mínimo:

- Listado de hitos, tareas, funciones, entrega de informes, etc. que realizarán ambas Entidades y las respectivas fechas de cumplimiento.

- Definir las Pauta de Evaluación: CORFO deberá diseñar Pautas de Evaluación que le permitirán evaluar a:

- » La/s Entidad/es Experta/s que realizará/n el proceso de Certificación, se deberá evaluar la calidad del servicio, el cumplimiento de las condiciones académicas, técnicas, infraestructura, implementación (horarios, etc.) y otras solicitadas en los TDR.

- » La Entidad Gestora y las actividades que le competen, por ejemplo, proceso de convocatoria y difusión, revisión documental, evaluación de postulantes, etc.

- Definir acciones preventivas y acciones correctivas concretas en el caso de encontrar desviaciones al desarrollo del Programa

- Establecer supervisiones en terreno: CORFO deberá asignar a un grupo de ejecutivos para realizar supervisiones en terreno al desarrollo del proceso de Certificación. Para ello, se deberá utilizar la Pauta de Evaluación diseñada, la cual debe ser completada por el ejecutivo a cargo de la supervisión y en caso de detectar desviaciones, estas deben ser informadas, en el caso que corresponda, a la Entidad Gestora.

- Diseñar una Encuesta de Satisfacción de Beneficiarios: CORFO deberá diseñar una encuesta, la cual deberá ser aplicada a los Beneficiarios una vez finalizado el proceso de certificación. Esto permitirá realizar una evaluación de la calidad de servicio de las Entidades Expertas y/o la pertinencia de los Términos de Referencia.

4.3.2.4. Recomendaciones adicionales:

- Conservar en archivo (idealmente en papel y en archivos electrónicos) las Pautas de Evaluación aplicadas y las Encuestas de Satisfacción realizadas para cada uno de los Programas implementados.
- Retroalimentar a la Entidad Gestora con la información recopilada, y a través de ésta a la Entidad Experta, para dar una pronta solución a los posibles problemas detectados que van en contra de la satisfacción de los Beneficiarios y del desarrollo del Programa. Documentar estas situaciones.

4.4. SEGUIMIENTO FINANCIERO DEL PROGRAMA

4.4.1. Pagos con cargo a los recursos asignados por CORFO

La Entidad Gestora pagará a la/s Entidad/es Experta/s con los recursos asignados por CORFO, de acuerdo a los plazos, términos de referencia comprometidos en los respectivos contratos y de la entrega de los documentos tributarios correspondientes.

4.4.2. Anticipos de Recursos y Garantías

El/la Gerente/a de Desarrollo Competitivo o el/la Director/a Regional respectivo/a, podrá autorizar anticipos a la Entidad Gestora para la ejecución y administración del PFC aprobado, previa entrega de una boleta de garantía bancaria pagadera a la vista o una póliza de seguro de ejecución inmediata o a primer requerimiento por el total de los fondos anticipados.

Las Entidades Gestoras deberán incluir la siguiente glosa en los documentos individualizados precedentemente:

"Para caucionar los recursos anticipados por la Corporación de Fomento de la Producción a.....Nombre Entidad Gestora....., para la ejecución y administración del "Programa de Formación para la Competitividad, Código ..., conforme Resolución (E) N°, de, de, que la seleccionó como Entidad Gestora y dispuso se le transfirieran los recursos".

Para los PFC – Diseño Regionales, cuando la Entidad Gestora no sea un AOI, deberá recurrirse a la glosa señalada precedentemente. Cuando la Entidad Gestora sea un AOI, la glosa debe estipular lo siguiente: " Para caucionar los recursos anticipados por la Corporación de Fomento de la Producción a.....Nombre AOI....., según Convenio Marco Nacional de fecha.....".

La Entidad Gestora se obliga a mantener vigente el documento de garantía, durante todo el período de ejecución del programa y la restitución del total de los saldos observados, no ejecutados y/o no rendidos del subsidio, si correspondiere.

4.4.3. Rendiciones Financieras de la Entidad Gestora

La Entidad Gestora deberá rendir trimestralmente, mediante Oficina de Partes, a la Gerencia de Desarrollo Competitivo, para el caso de los PFC Nacionales y Mesoregionales, y a las Direcciones Regionales para el caso de los PFC Regionales.

El Informe de Rendición estará compuesto por un componente técnico y otro financiero.

Para el caso de los PFC Nacionales y Mesoregionales, el encargado de la recepción de los Informes de Rendición Trimestral y de emitir la recomendación de aprobar, rechazar u objetar la pertinencia técnica del Informe, será el Ejecutivo Técnico responsable del PFC, perteneciente a la Subgerencia de Instrumentos Competitivos.

Para el caso de los PFC Regionales, el encargado de la recepción de los Informes de Rendición Trimestral y de emitir la recomendación de aprobar, rechazar u objetar la pertinencia técnica del Informe, será el Ejecutivo Técnico responsable del Programa, perteneciente a la Dirección regional correspondiente.

El componente financiero del Informe de Rendición, será revisado y recomendado por un Ejecutivo Financiero de la Unidad de Seguimiento de la Gerencia de Operaciones, para el caso de los PFC Nacionales y de un Ejecutivo Financiero de una de las regiones participantes, para el caso de los PFC Mesoregionales. Tratándose de un PE Regional, la responsabilidad de emitir la recomendación de aprobar, rechazar u objetar el componente financiero del Informe, será el Ejecutivo Financiero de la región respectiva.

La responsabilidad de Aprobar, rechazar u objetar será del Gerente de Desarrollo Competitivo o del Director Regional, según corresponda.

4.4.4. Plazos para las Rendiciones

La Entidad Gestora deberá rendir trimestralmente a la Gerencia de Desarrollo Competitivo o a la Dirección Regional respectiva el detalle de los gastos ejecutados con cargo al Programa hasta el cierre del trimestre correspondiente.

Las fechas de cierre de cada trimestre son las siguientes:

FECHA DE CIERRE TRIMESTRAL
31 de marzo
30 de junio
30 de septiembre
31 de diciembre

La Entidad Gestora tendrá como plazo máximo para presentar sus rendiciones 12 (doce) días corridos siguientes al cierre de cada trimestre.

En el caso que CORFO tenga reparos respecto a la rendición presentada, la Entidad Gestora tendrá 7 días corridos para subsanarlas, a contar de la recepción de la comunicación.

La omisión o retardo en la presentación de los informes de rendiciones, que no hayan sido autorizados por CORFO previamente, generará el rechazo de los gastos, salvo que la Entidad Gestora lo justifique a satisfacción de CORFO.

Aquellos respaldos no presentados o incumplimiento de los requisitos normados en el presente manual, dará origen a gastos rechazados, sin la posibilidad de ser rendidos en un próximo informe, salvo que se justifique.

En casos justificados se podrán rendir gastos de actividades ejecutadas en períodos anteriores, siempre y cuando sea aprobada su pertinencia al programa, no haya sido aprobado por CORFO anteriormente y no excedan el presupuesto aprobado para el Programa.

El ejecutivo técnico deberá dejar reflejada esta pertinencia e informar al ejecutivo financiero.

4.4.5. Imputación de Gastos al Programa

Los gastos originados en la ejecución del Programa deberán ser imputados a partir de la fecha de la Resolución que dispone la transferencia de los recursos asignados para el PFC.

La Entidad Gestora sólo podrá utilizar los recursos para financiar las actividades conducentes al logro de los objetivos del Programa, por lo que sólo podrán rendirse y aceptarse los gastos asociados a actividades que cumplan con las características señaladas.

Para efectos de seguimiento financiero, la Entidad Gestora deberá rendir los gastos relacionados a cada cuenta e ítem presupuestario, de acuerdo al punto 4.1.4, indicando la fuente de financiamiento para cada uno de ellos.

A continuación se presenta el listado de gastos que en ningún caso podrán imputarse a los recursos otorgados por CORFO:

- Inversiones en el Mercado de Capitales, tales como compras de acciones, depósitos a plazo en moneda nacional o extranjera, fondos mutuos, deudas (capital más intereses) o dividendos.
- Impuestos recuperables de las Entidades Gestoras, tomando en consideración su naturaleza jurídica y las normas tributarias que le sean aplicables.
- Inversiones en bienes de capital no determinantes a juicio de CORFO, para el programa.

4.4.6. Contabilización de los Aportes al Programa

Para efectos de contabilizar el subsidio otorgado, la Entidad Gestora deberá operar de acuerdo a la normativa general aplicable, sin perjuicio de tener presente, entre otros, el Oficio N°3902 de 29 de diciembre de 1995 y el Ord. N° 196, de 29 de enero de 2010, ambos de la Subdirección Normativa del Departamento de Impuestos Directos del Servicio de Impuestos Internos.

La Entidad Gestora deberá disponer de una cuenta corriente bancaria exclusiva para la administración de los recursos entregados en administración por CORFO. Para ello, deberá crear un centro de costo exclusivo, manteniendo un detalle de los movimientos, tanto de la cuenta corriente como contable de todos los ingresos y egresos originados.

El registro contable de los aportes, gastos y devoluciones deberá ser mensual e ingresado al Sistema de Gestión de Proyectos, o el sistema disponible para ello. Si el sistema no se encuentra disponible, la Entidad Gestora deberá presentar los documentos físicos que respaldan los gastos efectuados al ejecutivo financiero que realice la visita.

4.4.7. Revisión en Terreno

CORFO realizará a lo menos una visita mensual. Para ello, el ejecutivo designado informará previamente a la Entidad Gestora la fecha en que éstas se ejecutarán, de manera que disponga de toda la información a visar.

La Entidad Gestora deberá proporcionar todas las condiciones necesarias para que el ejecutivo financiero pueda visar toda la documentación, los respaldos contables y de pagos efectivos durante la visita en terreno agendada, para lo cual deberán quedar las debidas constancias a través de las actas de visitas, firmadas por la Entidad Gestora y el ejecutivo financiero encargado de la revisión.

4.4.7. Rendición de Gastos Financiados con cargo al Programa

Por definición, los gastos efectuados con cargo al Programa, deberán rendirse sobre la base de costos reales, al precio al que efectivamente se pagaron, debidamente acreditados con documentos fidedignos.

Asimismo, en caso de adquisiciones y prestaciones de servicios, los documentos contables y tributarios deberán ser emitidos por el vendedor o prestador del servicio, indicando el detalle del servicio. Si en éste no constare la descripción de los servicios adquiridos, deberá acompañarse la guía de despacho correspondiente, tratándose de boletas de ventas y servicios, deberá complementarse o indicar en el reverso de ella la descripción del gasto con el visto bueno del responsable del Programa, según sea el caso.

Los documentos que respalden los gastos deberán estar emitidos a nombre de la Entidad Gestora.

En la documentación original que sirva de respaldo, tales como boletas de ventas y servicios, facturas y otro tipo de documentos de sustento, la Entidad

Gestora deberá estampar un timbre que indique que los gastos fueron realizados con cargo a los recursos otorgados por CORFO, detallando los montos rendidos por fuente de financiamiento.

A continuación se adjunta el formato que debe tener este timbre:

Financiado por CORFO	
Monto CORFO	
Monto Aporte Empresarial	
Monto total rendido	

Si la documentación de respaldo ha sido emitida a través de medios electrónicos, la Entidad Gestora deberá solicitar su inutilización al emisor, mediante la inclusión en la glosa, en los casos en que sea posible, el nombre o código del respectivo programa, sea con financiamiento total o parcial.

Es obligación de la Entidad Gestora cautelar la no duplicidad de sus rendiciones en otros programas financiados con subsidios de CORFO o con otras fuentes de financiamiento.

La rendición de un gasto en virtud de una factura, boleta de ventas y servicios o cualquier otro medio, en dos o más programas, por parte de la Entidad Gestora, sólo se aceptará mediante la presentación del documento con el estampado del timbre de inutilización, acompañado de un anexo en el cual se indique la denominación de los otros programas en que se rinde la misma factura o boleta de ventas y servicios, con el detalle de montos o porcentajes atribuidos a cada uno, según corresponda.

El ejecutivo financiero verificará que la sumatoria de los montos que se está imputando a cada Programa, en ningún caso supere el monto total que detalla el documento de respaldo del gasto.



Los pagos originados en la compra de bienes o la contratación de servicios con cargo a éstos, deberán realizarse al contado, por transferencia electrónica, depósito bancario o cheque al día, considerando que al momento de la revisión financiera, el precio debe estar pagado completamente.

Excepcionalmente, será posible aceptar el pago de bienes y servicios utilizando Tarjeta de Crédito. Los cargos a la tarjeta de crédito asociados a estas adquisiciones o contrataciones deberán realizarse dentro del plazo de un mes de facturado dicho gasto y en una sola cuota. Durante el seguimiento financiero se verificará que el pago de la cuota sea realizado para cada gasto rendido dentro del período en revisión. Por lo tanto, a la fecha de la revisión financiera la cuota asociada al pago del gasto debe estar efectivamente pagada.

CORFO verificará el pago de los gastos imputados al Programa mediante cartolas bancarias, boleta de depósito bancario, comprobante de transferencia electrónica, cuarta copia cesible en posesión de la Entidad Gestora con timbre "Cancelado" sobre la factura original.

No serán aceptadas las rendiciones que sean sustentadas en fotocopias simples. Si este caso se produce, dichos gastos deberán ser objetados hasta que se tenga acceso a los originales y éstos puedan ser inutilizados con el timbre correspondiente.

4.4.9. Tipos de Documentos de Respaldo

Dependiendo de la naturaleza de la operación, entre los tipos de documentos de respaldo permitidos, se encuentran:

a) Documentos tributarios, tales como:

- **Factura:** debe ser emitida por el proveedor a nombre de la Entidad Gestora, de acuerdo a la normativa tributaria chilena vigente y las instrucciones y normativa dictada por el SII. La factura puede ser emitida en formato papel o electrónico. Deberá imputarse al Programa el valor neto (sin IVA). En caso que la Entidad Gestora no sea sujeto de IVA, se reconocerá como gasto del Programa el valor bruto (IVA incluido) de este documento.
- **Boleta de ventas y servicios:** para acreditar la transferencia de bienes, o la prestación de servicios en operaciones con consumidores o usuarios finales.
- **Boletas de honorarios:** para servicios personales independientes prestados en forma individual. Deberá imputarse el monto bruto de la boleta.
- Documentos que dan cuenta de operaciones no gravadas o exentas, y respecto de las cuales no siempre existe la obligación de emitir un documento tributario, como por ejemplo, el arrendamiento de ciertos bienes inmuebles¹. En este caso, el gasto debe respaldarse con el contrato de arrendamiento y el comprobante de pago de la renta respectiva.
- **Liquidación de remuneraciones:** a nombre del personal destinado a la ejecución de las actividades del programa.

¹ Sólo está gravados con IVA el arrendamiento de inmuebles amoblados, inmuebles con instalaciones o maquinarias que permitan el ejercicio de alguna actividad comercial o industrial y el arrendamiento de establecimientos de comercio.

4.4.10. Modificaciones al Programa

El/la Gerente/a de Desarrollo Competitivo o el/la Director/a Regional correspondiente, tendrá facultades para modificar los Programas en todos aquellos aspectos que no sean sustanciales.

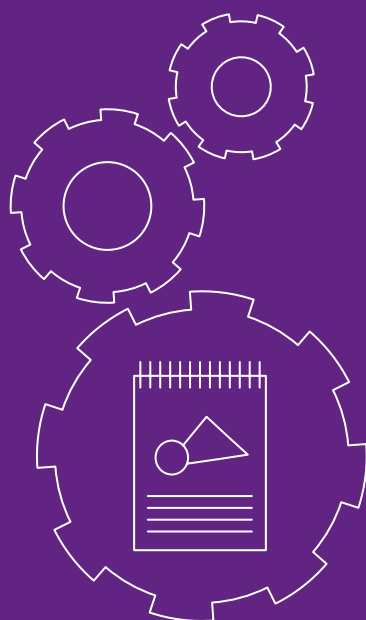
Para estos efectos, se considerarán aspectos sustanciales el cambio de la Entidad Gestora, de los objetivos específicos del Programa y/o el aumento del financiamiento total asignado.

Las solicitudes de modificación deberán ser presentadas a la Gerencia de Desarrollo Competitivo, para el caso de los PFC Nacionales y Mesoregionales, o a la Dirección Regional, para el caso de los PFC Regionales, con la debida justificación y anticipación, a través del sistema que CORFO ponga a su disposición, y, en caso de no encontrarse disponible, mediante carta.

Puntualmente, para el caso en que la Entidad Gestora requiera cambiar al Jefe de Proyecto aprobado por el Comité CAF o CAZ, ésta deberá solicitar dicho cambio anticipadamente, proponiendo un candidato con un perfil de características iguales o superiores a las del Jefe de Proyecto en solicitud de modificación, adjuntando para ello, sus respectivos antecedentes.

4.5. TÉRMINO DEL PROGRAMA

Un Programa se entenderá terminado una vez que la Entidad Gestora haya cumplido con todas las obligaciones, y CORFO haya aprobado los Informes Finales de cada una de las actividades que conformaron el PFC, y la Entidad Gestora haya restituido los saldos pendientes de recursos no rendidos, no ejecutados u observados, resultantes de las revisiones de los informes y rendiciones, según corresponda.



ANEXOS

ANEXO 1: FORMULARIO DE PRESENTACIÓN PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD (PFC)

ANTECEDENTES DEL PROGRAMA.

IDENTIFICACIÓN DEL PFC					
NOMBRE DEL PROGRAMA					
DATOS GENERALES					
SECTOR PRODUCTIVO	Indique Sector/Industria a la que pertenece el PFC.				
ÁREA	Indique Sub-sector/Industria a la que pertenece el PFC.				
PROGRAMA ESTRATÉGICO CON EL QUE SE VINCULA	En el caso que corresponda, indique Tipo de Programa y nombre del Programa Estratégico.				
RESPONSABLE	Indique quién es el responsable de la presentación del PFC: GDC (para PFC Nacionales y Mesoregionales) o una DR CORFO para los PFC Regionales (indique región).				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	Indique si los recursos del PFC son: CORFO, FIC Regional, FNDR o FIC Competitividad.				
ADMINISTRACIÓN	Indique quién es el responsable de la administración del PFC: Directa (GDC o una DR) o a través de una Entidad Gestora.				
FECHA DE INICIO DEL PFC	dd/mm/aaaa	FECHA DE TÉRMINO DEL PFC	dd/mm/aaaa	DURACIÓN ESTIMADA DEL PFC	(Meses)
TIPO DE PFC	Nacional, Mesoregional, Regional. Para el caso de los Programas Mesoregionales y Regionales seleccionar las regiones participantes. Para todos los casos, especificar provincias y comunas donde operaría el PFC.				
EJECUTIVO(A) RESPONSABLE	Indique rut y nombre completo.				

OBJETIVOS DEL PROGRAMA.

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA
Objetivos Específicos del Programa
Objetivo específico 1.
Objetivo específico n.

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA.

ANTECEDENTES Y LINEA BASE.

Si el PFC no incluye actividades de diagnóstico debe entregar información relevante respecto del diagnóstico con que cuenta: quien lo realizó y fecha, e identificación y dimensión de las brechas laborales detectadas. También puede incluir antecedentes obtenidos de fuentes de datos secundarios, estudios, resultados de proyectos, entre otros.

Describa el problema que enfrenta el territorio/sector/participantes.

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA QUE PRESENTA

Describa las Actividades del PFC que plantea desarrollar (Diagnóstico, Desarrollo de Competencias y/o Certificación de Competencias), cómo y dónde pretende llevarlas a cabo.

PRODUCTO(S) Y RESULTADO(S) ESPERADO(S)

Describa los productos, resultados y/o metas que pretende alcanzar con el PFC.

BENEFICIOS DIRECTOS E INDIRECTOS

Describa la potencial contribución al crecimiento y a la competitividad de sectores económicos territoriales, mediante la fuerza laboral calificada, de acuerdo a las exigencias del mercado, en aspectos tales como generación de empleo, acceso a nuevos mercados y desarrollo de territorios.

RELACIÓN CON EL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y DE COMPETENCIAS LABORALES, O CON EL SISTEMA EDUCACIONAL

Indique si la iniciativa está dirigida al nivel de oficios, o a nivel de educación técnica o profesional.

Si es del nivel de oficios: ¿Ha sido socializada, comentada con SENCE?, ¿Cómo será derivada a SENCE en el futuro?, etc. Si se trata de diagnóstico que incluya levantamiento de competencias o perfiles ocupacionales a nivel de oficios, indique si ha iniciado alguna coordinación con la Comisión Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales- ChileValora.

Si es del nivel técnico o profesional, indique con qué organismos ha conversado para diagnosticar la necesidad de intervenir en el tema, ¿Existe oferta educacional para la necesidad que desea abordar?, etc.

ACTIVIDADES EJECUTABLES.

En concordancia con los objetivos de Programa antes señalado, podrán realizarse todas, una o algunas de las siguientes actividades:

- **Diagnóstico:** Actividades o acciones que permitan establecer, determinar o describir la existencia de brechas de capital humano calificado, levantamiento de perfiles ocupacionales, estudios de oferta de capacitación y/o certificación, y el diseño de planes formativos.
- **Desarrollo de Competencias (Capacitación):** Actividades o acciones que permitan formar o mejorar las competencias laborales requeridas.
- **Certificación de Competencias:** Actividades o acciones que permitan certificar las competencias laborales adquiridas o existentes en materias asociadas al fomento de la productividad y la competitividad, por los organismos correspondientes de conformidad con el ordenamiento jurídico.

En caso que el Programa contemple actividades de **Diagnóstico**, debe considerar el punto 4.3.2 del presente Manual para indicar:

DIAGNÓSTICO
<i>Es altamente deseable que la línea base contenga mediciones estandarizadas que permitan que las futuras actividades de capacitación y certificación que propone el PFC sean comparables, y permitan conocer (cualitativa y cuantitativamente) las mejoras y el valor agregado que el PFC pretende lograr en los Beneficiarios y en la industria.</i>
<i>Estudios necesarios para contar con un diagnóstico.</i>
<i>Estudios de oferta y demanda necesarios.</i>
<i>En base a qué aspectos se diseñará el Plan de formación (contenidos, duración, metodología, otros).</i>
<i>Diseño del PFC de desarrollo de competencias y/o certificación de competencias a implementar en la fase futura.</i>
PLAZO EN EL QUE CORFO RECIBIRÁ EL DIAGNÓSTICO
<i>Indique plazo en meses</i>
INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CON QUE ENCOMENDARÁ EL SERVICIO A LA ENTIDAD EXPERTA
<i>Describe los elementos más destacables de los TDR, considerando lo establecido en el punto 4.3.2, que le permitirán a CORFO obtener un producto de calidad satisfactoria.</i>
MONTO QUE SE TRANSFERIRÁ PARA PAGAR LA ACTIVIDAD DE DIAGNÓSTICO.
<i>Gastos que deben ser rendidos por la Entidad Gestora. Se debe excluir el OH. (En pesos chilenos \$)</i>

En caso que el Programa contemple actividades de Desarrollo de Competencias, debe considerar el punto 4.3.2 del presente Manual para indicar:

DEFINICIÓN DEL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

Es altamente deseable que la Actividad de capacitación que propone, tenga herramientas de medición estandarizadas, que sean comparables con las de la línea base, de manera que permita reconocer las mejoras y el valor agregado que el PFC aportará a los Beneficiarios y a la industria (cualitativa y/o cuantitativamente). No se cofinanciarán programas de Diplomado.

Antecedentes de Diagnóstico o línea base: Si el Programa no incluye actividades de diagnóstico, debe entregar información relevante respecto del diagnóstico que le sirvió de base para formular el PFC: quien lo realizó, fecha en que fue realizado el estudio, identificación, dimensión de las brechas laborales, oferta y demanda detectada.

Describir detalladamente lo que se desea realizar con el Programa que está proponiendo.

Definir quién establecerá los contenidos, duración y metodología de la capacitación: si se definió en un diagnóstico previo, si se solicitará en las propuestas, otra alternativa.

PLAZO EN EL QUE SE ESTIMA QUE SE CONTARÁ CON LOS BENEFICIARIOS CAPACITADOS

Indique plazos en meses

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CON QUE ENCOMENDARÁ EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS A LA ENTIDAD EXPERTA

Describir los elementos más destacables de los TDR, considerando lo establecido en el punto 4.3.2, que le permitirán a CORFO obtener un servicio de calidad satisfactoria:

Criterios de selección del proveedor de la capacitación (tipo de institución: educacional o de capacitación, experiencia, etc.).

Sistema de pago asociado a resultados: asistencia, a desempeño, a logro de parte de los alumnos.

Hitos asociados al pago de los servicios: Condiciones de pago, montos y plazos.

Tipo de supervisión que le solicitará implementar a la Entidad Gestora (esta supervisión es independiente de la que deberá realizar directamente CORFO)

DEFINICIÓN DE LOS BENEFICIARIO QUE RECIBIRÁN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS

N° DE CUPOS ESTIMADOS

PUBLICO OBJETIVO

Descripción del segmento objetivo, estimación del universo total y del % que desea capturarse.

MONTO DEL COFINANCIAMIENTO A APORTAR POR EL BENEFICIARIO

Monto y % de aporte por parte de los Beneficiarios (mínimo 10% del costo de la capacitación).

REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS POSTULANTES

*Filtros a aplicar en el caso que haya más postulantes elegibles que cupos de becas.
Ejemplo: Chileno o extranjero con residencia definitiva, etc.*

CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS FINALES

Filtros a aplicar en el caso que haya más postulantes elegibles que cupos de becas.

RECURSOS SOLICITADOS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS (GASTOS OPERACIONALES A RENDIR POR LA ENTIDAD GESTORA).

El listado de los ítems presentados, son sólo referenciales, ya que dependiendo de los TDR de cada Programa, la contratación de los servicios que deberá realizar la Entidad Gestora puede variar.

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS SOLICITADOS	TOTAL (en pesos chilenos \$)
1.	Contratación de los servicios de revisión de documentos para verificar si los postulantes son elegibles.	<i>Esta descripción debe ser acorde a los TDR que se le entregarán a la Entidad Gestora adjudicada.</i>	
2.	Cursos de Capacitación.		
3.	Difusión y Promoción.		
3.1	Compra de material promocional.		
3.2	Difusión de la convocatoria.		
4.	Arriendo de los equipos biométricos.		
...			
TOTAL GASTOS OPERACIONALES A RENDIR (\$)			

En el sistema de presentación del PFC, se deberá adjuntar el archivo solicitado con el detalle de los recursos.

En caso que el Programa contemple actividades de Certificación de Competencias, debe considerar el punto 4.3.2 del presente Manual para indicar:

ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Describir detalladamente la certificación que se desea entregar.

Justificar la certificación elegida, qué valor le aporta al trabajador, si es diferenciadora en la industria, si las empresas la valoran, etc.

Antecedentes de Diagnóstico: Si el Programa no incluye actividades de diagnóstico debe entregar información relevante respecto del diagnóstico que le sirvió de base para formular el PFC: quien lo realizó, fecha que fue realizado el estudio, identificación, dimensión de las brechas laborales, oferta y demanda detectada y sus principales conclusiones.

La certificación planteada debe ser concordante con la definida en el ordenamiento jurídico. Es decir, si es a nivel de oficios, debe estar en el marco del Sistema ChileValora.

INFORMACIÓN RELATIVA A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CON QUE ENCOMENDARÁ LA CERTIFICACIÓN A LA ENTIDAD EXPERTA

Describir los elementos más destacables de los TDR, considerando lo establecido en el punto 4.3.2, que le permitirán a CORFO obtener un servicio de calidad satisfactoria:

Recuerde que la Entidad Certificadora, no puede ser la Entidad Capacitadora, ya que existiría conflicto de interés.

Hitos asociados al pago de los servicios: Condiciones de pago, multas por incumplimientos, montos y plazos.

Tipo de supervisión que le solicitará implementar a la Entidad Gestora.

DEFINICIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE LA CERTIFICACIÓN	
N° DE CUPOS ESTIMADOS	
PUBLICO OBJETIVO	
Descripción del segmento objetivo, estimación del universo total y del % que desea cubrir.	
MONTO DEL COFINANCIAMIENTO A APORTAR POR EL BENEFICIARIO	
Monto y % de aporte por parte de los Beneficiarios (mínimo 10% del costo de la certificación).	
REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD DE LOS POSTULANTES	
Filtros a aplicar en el caso que haya más postulantes elegibles que cupos de becas. Ejemplo: Chileno o extranjero con residencia definitiva, etc.	
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS FINALES	
Filtros a aplicar en el caso que haya más postulantes elegibles que cupos de becas.	

RECURSOS SOLICITADOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS (GASTOS OPERACIONALES A RENDIR POR LA ENTIDAD GESTORA).			
El listado de los ítems presentados, son sólo referenciales, ya que dependiendo de los TDR de cada Programa la contratación de los servicios que deberá realizar la Entidad Gestora puede variar.			
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LOS RECURSOS SOLICITADOS	TOTAL (en pesos chilenos \$)
1.	Contratación de los servicios de revisión de documentos para verificar si los postulantes son elegibles.	Esta descripción debe ser acorde a los TDR que se le entregarán a la Entidad Gestora adjudicada.	
2.	Certificación.		
3.	Difusión y Promoción.		
3.1	Compra de material promocional.		
3.2	Difusión de la convocatoria.		
TOTAL GASTOS OPERACIONALES A RENDIR (\$)			

En el sistema de presentación del PFC, se deberá adjuntar el archivo solicitado con el detalle de los recursos.

ANTECEDENTES TÉCNICOS Y FINANCIEROS DEL PROGRAMA.

PRESUPUESTO DEL PROGRAMA (en pesos chilenos \$)					
1. ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO	Monto Total	Año 1 (Actual)		Año 2 (Siguiete)	
		Recursos Corfo	Recursos Regionales	Recursos Corfo	Recursos Regionales
1.1. Gastos de Operación					
1.2. Gastos de Administración (Overhead)					
TOTAL ETAPA					
2. ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS	Monto Total	Año 1 (Actual)		Año 2 (Siguiete)	
		Recursos Corfo	Recursos Regionales	Recursos Corfo	Recursos Regionales
2.1. Gastos de Operación					
2.2. Gastos de Administración (Overhead)					
TOTAL ETAPA					
3. ACTIVIDADES DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	Monto Total	Año 1 (Actual)		Año 2 (Siguiete)	
		Recursos Corfo	Recursos Regionales	Recursos Corfo	Recursos Regionales
3.1. Gastos de Operación					
3.2. Gastos de Administración (Overhead)					
TOTAL ETAPA					
TOTAL DE RECURSOS					

En el sistema de presentación del PFC, se deberá adjuntar el archivo solicitado con el presupuesto del Programa.

Resultados Esperados.

Se deberán indicar los resultados esperados al término de cada Actividad del PFC (diagnóstico, desarrollo de competencias y/o certificación de competencias), y relacionarlos con su contribución al cumplimiento de los objetivos específicos.

RESULTADOS ESPERADOS				
N°	Resultado/Producto	Descripción	Fecha de Entrega	N° del Objetivo Específico con el que se relaciona
1				
2				
3				
...				

En el sistema de presentación del PFC, se deberá adjuntar el archivo solicitado con los resultados esperados.

Indicadores.

Definir los indicadores de acuerdo a la naturaleza de los resultados esperados (cualitativos y cuantitativos), establecer su meta, su plazo, le medio de verificación y el supuesto relacionado.

INDICADORES						
N°	Nombre y Descripción del Indicador	Fórmula del Indicador	Meta	Fecha de Cumplimiento	Fuente de Verificación	Supuestos
1						
2						
3						
...						

En el sistema de presentación del PFC, se deberá adjuntar el archivo solicitado con los indicadores del Programa.

Carta Gantt.

Consideraciones que debe presentar la Carta Gantt del Programa:

- Incluya los plazos necesarios para las asignar el PFC a una Entidad Gestora y para la contratación de la(s) Entidad(es) Experta(s).
- Considere que usted (GDC o DR) debe entregar a la Entidad Gestora los Términos de Referencia que permitirán la selección y contratación del servicio a las Entidades Expertas (encargadas de ejecutar el diagnóstico, desarrollo de competencias y/o certificación de competencias).

CARTA GANTT								
N°	Nombre de la Actividad	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes ...	Mes ...	Mes Final
1								
2								
3								
...								

En el sistema de presentación del PFC, se deberá adjuntar el archivo solicitado con la carta Gantt del Programa.

Actividades de Seguimiento a la Ejecución del PFC que realizará Corfo.

Estas actividades son adicionales a las que realizará la Entidad Gestora. Su objetivo es resguardar un servicio de alta calidad para los Beneficiarios, de acuerdo a los mínimos exigidos en el punto 4.4.2 del presente Manual.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PFC QUE IMPLEMENTARÁ CORFO				
Se establecen criterios y ejemplos para completar este cuadro.				
N°	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	FECHA	EJECUTIVO (A) A CARGO
1			<i>Se debe indicar el número del mes asociado al Programa que se realizará la actividad de seguimiento</i>	
2	Supervisión de los cursos de capacitación	<i>Un ejecutivo de la DR asistirá una vez por semana a supervisar los cursos de inglés que se están implementando en el marco del Programa.</i>	Mes 2	<i>Todos los ejecutivos técnicos de la DR de CORFO</i>
3	Supervisión del proceso de certificación	<i>Un ejecutivo de la DR asistirá a la sesión que se realizará el sábado 11 de junio en el Hotel para supervisar que se está realizando la actividad de acuerdo a lo solicitado por CORFO.</i>	Mes 5	Francisca Rojas
...				

En el sistema de presentación del PFC, se deberá adjuntar el archivo solicitado con las actividades de seguimiento del Programa.



ANEXO 2:

MODELO RESOLUCIÓN EJECUCIÓN DE ACUERDO CAF/CAZ QUE APRUEBA PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD, ASIGNA RECURSOS, ORDENA INVITAR A LOS AGENTES OPERADORES HABILITADOS Y DESIGNA COMISIÓN EVALUADORA.²

GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO HPCH/msp.

EJECUTA ACUERDO DEL COMITÉ DE ASIGNACIÓN DE FONDOS – CAF, QUE APRUEBA EL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD, “.....”, LE ASIGNA RECURSOS E INVITA A AGENTES OPERADORES INTERMEDIARIOS A PRESENTAR SUS ANTECEDENTES PARA ACTUAR COMO ENTIDAD GESTORA.

VISTO:

1. La Resolución (A) N°24, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO, que aprobó el Reglamento para los “Programas de Formación para la Competitividad - PFC”.
2. El Acuerdo adoptado por el Comité de Asignación de Fondos – CAF en su Sesión N° .., de ... del año en curso, que aprobó el denominado Programa de Formación para la Competitividad – PFC “...”, Código ... y asignó sus recursos.
3. Lo dispuesto en el artículo 3° 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, en orden a que las decisiones de los órganos administrativos pluripersonales se llevarán a efecto por medio de resoluciones de la autoridad ejecutiva de la entidad correspondiente.
4. Las facultades que me confiere la Resolución (A) N°28, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, que aprueba el Reglamento del Comité de Asignación de Fondos – CAF y Comités de Asignación Zonal de Fondos – CAZ y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1. **EJECÚTASE** el Acuerdo adoptado por el Comité de Asignación de Fondos – CAF, en su Sesión N° ..., de de 2015, que resolvió lo siguiente:
 - “1.- **APRUÉBASE** el Programa de Formación para la Competitividad – PFC “...”, Código
 - “2.- **ASÍGNASE** para su ejecución las siguientes sumas:

² Este modelo debe adaptarse para los PFC – Regionales.

Actividades	Total \$	CORFO	
		Año 1 (2015) \$	Año 2 (2016) \$
Diagnóstico	
Desarrollo de Competencias			
Certificación de Competencias			
Gastos de Administración	
Total	

II.- **INVÍTASE** a los Agentes Operadores Intermediarios habilitados a presentar sus antecedentes para actuar como Entidad Gestora del Programa de Formación para la Competitividad - PFC "...", Código

- El plazo para hacer consultas vencerá el día ... de 2015, a las 10:00 horas y ellas se deberán dirigir al correo electrónico ...@corfo.cl. Las respuestas serán puestas a disposición de todos los AOI habilitados en la página web de CORFO, a más tardar, 3 días hábiles después de la fecha antes señalada.
- La presentación de los antecedentes de los Agentes Operadores Intermediarios se efectuará a través del Sistema de Gestión de Proyectos – SGP, al que se deberá ingresar el Formulario que se adjunta, acompañando los documentos que allí se requieren. Los documentos adjuntos a la postulación deberán estar en documentos de texto, planillas electrónicas u otros archivos tales como .doc, .xls, .pdf, etc.
- El plazo para presentar sus antecedentes vence el día ... de 2015, a las 15.00 horas.
- A los AOI, conjuntamente con la carta invitación, se les hará llegar el Formulario de Presentación de sus Antecedentes y una Ficha de Resumen del Programa.

III.- **DESÍGNASE** las personas que a continuación se indican, conforme el Numeral 1.5 del Reglamento de los Programa de Formación para la Competitividad, como integrantes de la Comisión Evaluadora:

..., cédula nacional de identidad ...-5

..., cédula nacional de-2

..., cédula nacional de identidad ...-3

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE.

NOMBRE GERENTE DE DESARROLLO COMPETITIVO
NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL
DIRECTOR/A REGIONAL CORFO
NOMBRE REGIÓN



ANEXO 3:

PROPUESTA DE CARTA INVITACIÓN A AGENTES OPERADORES INTERMEDIARIOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD – PFC.

REF.: LLAMADO A PRESENTAR ANTECEDENTES PARA ADMINISTRAR
“PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD -
PFC” QUE INDICA.

Estimados Señores
Agentes Operadores Intermediarios³
Presente

Por Resolución (A) N° 24, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO, se aprobó el Reglamento de los Programas de Formación para la Competitividad - PFC, el que permite invitar a los Agentes Operadores Intermediarios habilitados para presentar sus antecedentes para administrarlos.

Su Reglamento y Manual se encuentran disponibles en
www.CORFO.cl/programas-y-concursos/programas/xxxxxxxxx⁴

Conforme el Reglamento mencionado, los PFC son administrados por Entidades Gestoras, que están encargadas de implementar todas las acciones necesarias para cumplir sus actividades y objetivos. Están habilitados para actuar como Entidades Gestoras todos los Agentes Operadores Intermediarios que tienen Convenio de Desempeño vigente en el territorio respectivo.

Esta Dirección Regional propondrá llevar adelante los siguientes PFC – Diseño:

Región N°	PFC	TIPO DE PROGRAMA	EJECUTIVO TÉCNICO REGIONAL

³ Esta carta invitación debe dirigirse mediante correo certificado a TODOS los AOI con Convenio de desempeño vigente en la Dirección Regional.

⁴ Fecha y dirección electrónica en la que se publicarán en la web institucional el Reglamento y el Manual de estos Programas.

Invitamos, en consecuencia, a Uds. a presentar sus antecedentes conforme la información específica que indicamos a continuación:

- Se adjunta a la presente, el Formulario para la presentación de Antecedentes y una Ficha resumen del/ de los Programa/s que se presentará/n al Comité de Asignación Zonal de Fondos – CAZ.⁵
- Los AOI interesados deberán presentar un Formulario por cada PFC.
- Los criterios de Evaluación se encuentran establecidos en el Reglamento que se ha citado precedentemente.
- El plazo para hacer consultas vencerá el día... y ellas se deberán dirigir al correo electrónico@CORFO.cl. Las preguntas serán respondidas dentro del plazo de contados desde el vencimiento del término para realizarlas. Todas las preguntas y respuestas serán publicadas en la página web de CORFO, dentro de los días siguientes al plazo para responder la última de las consultas recibidas.
- La presentación de los antecedentes de los Agentes Operadores Intermediarios se efectuará a través del Sistema de Gestión de Proyectos – SGP, al que se deberá ingresar el Formulario que se adjunta, acompañando los documentos que allí se requieren. Los documentos adjuntos a la postulación deberán estar en documentos de texto, planillas electrónicas u otros archivos tales como .doc, .xls, .pdf, etc.
- El plazo para presentar sus antecedentes vence el día ..., a las 15.00 horas.
- A los AOI, conjuntamente con la carta invitación, se les hará llegar el Formulario de Presentación de sus Antecedentes y una Ficha de Resumen del Programa.

SALUDA ATENTAMENTE,

XXXX

**DIRECTOR REGIONAL XXX
CORPORACION DE FOMENTO DE LA PRODUCCION**

Inc.
Formulario de Presentación de Antecedentes.
Ficha de Resumen del PFC.
Cc.:



⁵ CAF si fuera mesoregional o nacional.

ANEXO 4:

FORMULARIO DE ANTECEDENTES PARA ENTIDADES GESTORAS. PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA.

DATOS GENERALES PROGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA			
FECHA DE POSTULACIÓN	dd/mm/aaa		
TIPO DE PROGRAMA	Nacional <input type="radio"/>	Mesoregional <input type="radio"/>	Regional <input type="radio"/>
GERENCIA/DIRECCIÓN REGIONAL RESPONSABLE	Seleccione GDC para Proyectos PFC Nacionales y Mesoregionales. Para Proyectos PFC Regionales, seleccione la DR correspondiente.		

DATOS DE LA ENTIDAD GESTORA.

DATOS DE LA ENTIDAD GESTORA	
SELECCIONE EL TIPO DE ENTIDAD GESTORA	Agente Operador Intermediario o Entidad Consultora
NOMBRE AOI O ENTIDAD CONSULTORA	
RUT	
SITIO WEB	
NOMBRE CONTRAPARTE	
RUT CONTRAPARTE	
E-MAIL CONTRAPARTE	
TELEFONO CONTACTO	Teléfono de Regiones: YYXXXXXX; sección "YY" es código de área y sección "XXXXXX" número telefónico. Región Metropolitana: patrón 22XXXXXX. MÓVIL: se debe ajustar al siguiente patrón 9XXXXXXX.

EXPERIENCIA ENTIDAD GESTORA.

EXPERIENCIA SECTORIAL, DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS	
DESCRIPCIÓN DE SU EXPERIENCIA EN PROGRAMAS ASOCIADO AL SECTOR PRODUCTIVO	Indique la experiencia del AOI o Entidad Consultora, en los últimos 10 años, en el desarrollo de programas/proyectos vinculados al sector y/o plataforma habilitante que abordará el PFC al que postula.
DESCRIPCIÓN DE SU EXPERIENCIA EN ACCIONES DE ARTICULACIÓN CON REDES EMPRESARIALES Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Indique la experiencia del AOI o Entidad Consultora, en los últimos 10 años, en programas/proyectos que hayan requerido acciones de articulación entre entidades público-privadas, programas/proyectos públicos o privados, u otras instancias. Describa el tipo de articulación generada.
DESCRIPCIÓN DE SU EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS RELATIVOS A CAPITAL HUMANO	Describa la experiencia del AOI o Entidad Consultora en la evaluación, supervisión, seguimiento y administración de programas y proyectos público y/o privados. Indique al menos: Breve descripción del Programa o proyecto, cobertura territorial, Beneficiarios, fuente de financiamiento, recursos administrados y principales resultados obtenidos.

COBERTURA DE LA ENTIDAD GESTORA.

DESCRIPCIÓN DE LA COBERTURA DE LA ENTIDAD GESTORA	
DESCRIPCIÓN DE LA COBERTURA TERRITORIAL	Se debe describir la cobertura de la Entidad Gestora, es decir, se deben detallar las regiones, ciudades, comunas y territorios donde la Entidad Gestora posee oficinas en la actualidad. Además, se debe entregar el detalle de los programas de CORFO u otras Instituciones que están siendo implementados por la Entidad Gestora en este territorio, describiendo su alcance (segmento objetivo, localización, etc.) e identificar si alguno de dichos programas podría ser articulado con el PFC.

EXPERIENCIA DEL JEFE DE PROYECTO.

RESUMEN EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL JEFE DE PROYECTO	
NOMBRE	
RUT	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
N° DE HORAS ASIGNADAS AL PROYECTO	
FUNCIONES DEL JEFE DE PROYECTO	Describa su rol y funciones como Jefe de Proyecto en el Programa
INDIQUE LA EXPERIENCIA EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS, EN EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS	Indique la experiencia en los últimos 5 años, en administración, supervisión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos públicos y/o privados. Si en los últimos 5 años ha tenido experiencia en los roles de Jefe de Proyecto o administrador, indique la siguiente información relativa al proyecto: objetivo, sector económico, cobertura territorial, Beneficiarios, fuente de financiamiento, recursos administrados y principales resultados obtenidos.
INDIQUE LA EXPERIENCIA EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS EN PROYECTOS RELATIVOS A CAPITAL HUMANO	

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR	
CURRICULUM VITAE JEFE DE PROYECTO	Se debe adjuntar el curriculum vitae del jefe de proyecto en formato pdf o word

La entidad postulante autoriza a CORFO para que le notifique los actos administrativos que produzcan efectos sobre él, así como para comunicarle cualquier información que pudiere ser de su interés, mediante correo electrónico, a la dirección informada en su formulario de postulación o aquella que informe, en caso de que ésta fuere modificada.

Sí ☐ No ☐

FIRMA(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) ENTIDAD POSTULANTE



ANEXO 5:

MODELO RESOLUCIÓN EJECUCIÓN DE ACUERDO CAF/CAZ QUE SELECCIONA AGENTE OPERADOR INTERMEDIARIO Y DISPONE SE LE TRANSFIERAN LOS RECURSOS.⁶

GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO HPCH/msp.

REF.: SELECCIONA A... COMO ENTIDAD GESTORA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD – PFC “.....”, CÓDIGO, Y DISPONE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

VISTO:

1. La Resolución (A) N°24, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO, que aprobó el Reglamento para los “Programas de Formación para la Competitividad - PFC”.
2. La Resolución (E) N° ..., de ... de 201..., de la Gerencia de Desarrollo Competitivo que puso en ejecución el Acuerdo adoptado por el Comité de Asignación de Fondos – CAF, en su Sesión N° ..., de del año en curso, que aprobó el denominado Programa de Formación para la Competitividad – PFC “...”, le asignó recursos y ordenó invitar a Agentes Operadores Intermediarios para presentar sus antecedentes para actuar como Entidad Gestora.
3. La invitación despachada a los Agentes Operadores Intermediarios habilitados con fecha ... de 201....
4. Los antecedentes que se recibieron de los siguientes Agentes Operadores Intermediarios:
5. Que, aplicados los criterios de evaluación establecidos en el Reglamento, se concluyó por la Comisión Evaluadora, integrada por doña ..., don ... y doña ..., que era recomendable adjudicar a el rol de Entidad Gestora para este PE, en atención principalmente a
6. Que, el Gerente de Desarrollo Competitivo que suscribe, teniendo como antecedente la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, ha decidido designar como Entidad Gestora del PFC individualizado en el Visto 2 a la
7. Las facultades que me confiere la Resolución (A) N° 28, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, que aprueba el Reglamento del Comité de Asignación de Fondos – CAF y Comités de Asignación Zonal de Fondos – CAZ; la Resolución (A) de Personal N° 87 de 4 de abril de 2014, que nombra a don Claudio Maggi Campos como Gerente; y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

⁶ Este modelo debe adaptarse para los PFC – Regionales.

RESUELVO:

1. **SELECCIÓNAME** como Entidad Gestora del PFC "...", Código ..., al Agente Operador Intermediario "...".
2. **TRANSFIÉRASE** a la Entidad Gestora "...", para la ejecución del PFC "...", Código ..., los valores que se aprobaron por Acuerdo adoptado por el Comité de Asignación de Fondos – CAF, en su Sesión N° ..., de ... del año en curso, puesto en ejecución por Resolución (E) N° ..., de ... de 201.,, de la Gerencia de Desarrollo Competitivo, que se transcribe a continuación:

Actividades	Total \$	CORFO	
		Año 1 (2015) \$	Año 2 (2016) \$
Diagnóstico	
Desarrollo de Competencias			
Certificación de Competencias			
Gastos de Administración	
Total	

3. **IMPUTACIÓN:** Hasta la suma de \$....- 0), al ítem 24.01.018 "Programa de Formación para la Competitividad", del Presupuesto de CORFO para el año 2015.

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE.

NOMBRE GERENTE DE DESARROLLO COMPETITIVO
NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL
DIRECTOR/A REGIONAL CORFO
NOMBRE REGIÓN



ANEXO 6:

MODELO RESOLUCIÓN DESIGNA SELECCIONADOS EN EL MARCO DE PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD – PFC “...”

GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO

HPCH/msp.⁷

REF.: DESIGNA BENEFICIARIOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD – PFC “.....”,
CÓDIGO

VISTO:

1. La Resolución (A) N°24, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO, que aprobó el Reglamento para los “Programas de Formación para la Competitividad - PFC”.
2. La Resolución (E) N° ..., de ... de 201..., de la Gerencia de Desarrollo Competitivo que puso en ejecución el Acuerdo adoptado por el Comité de Asignación de Fondos – CAF, en su Sesión N° .., de del año en curso, que aprobó el denominado Programa de Formación para la Competitividad – PFC “...”, le asignó recursos y ordenó invitar a Agentes Operadores Intermediarios para presentar sus antecedentes para actuar como Entidad Gestora.
3. La Resolución (E) N° ..., de ... de 201..., de la Gerencia de Desarrollo Competitivo que seleccionó a ... como Entidad Gestora y dispuso se le transfirieran los recursos.
4. El llamado para la selección de los beneficiarios efectuado a través de .. los días
5. La recomendación efectuada por la Entidad Gestora, conforme ... de fecha ...
6. Que, el Gerente de Desarrollo Competitivo que suscribe, teniendo como antecedente la verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos por Corfo y la evaluación realizadas por la Entidad Gestora, ha decidido designar como beneficiarios a las personas naturales que se indicarán.
7. Las facultades que me confiere la Resolución (A) N°24, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO ya señalada; la Resolución (A) de Personal N° 87 de 4 de abril de 2014, que nombra a don Claudio Maggi Campos como Gerente; y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

⁷ Modelo adecuado para firma de la Gerencia de Desarrollo Competitivo, debe adecuarse para las DR.

RESUELVO:

SELECCIONÁSE como Beneficiarios, en el marco del PFC “..”, Código ..., a las personas naturales que se indican a continuación:

Nombre completo	Cédula Nacional de Identidad

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

NOMBRE GERENTE DE DESARROLLO COMPETITIVO
NOMBRE DIRECTOR/A REGIONAL
DIRECTOR/A REGIONAL CORFO
NOMBRE REGIÓN



ANEXO 7: RESOLUCIÓN DECLARA DESIERTO CONCURSO Y DISPONE CONTRATACIÓN PÚBLICA DE ENTIDADES GESTORAS

GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO⁸
HPCH/meb.

REF.: DECLARA DESIERTO PROCESO DE SELECCIÓN DE ENTIDAD GESTORA PARA PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD - PFC NACIONAL “...” Y DISPONE INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN DE ENTIDAD GESTORA, APROBANDO SUS BASES.

VISTO:

1. La Resolución (A) N° 24, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO, que aprobó Reglamento para los “Programas de Formación para la Competitividad - PFC”.
2. La Resolución (E) N°, de de 20....., del Gerente de Desarrollo Competitivo que puso en ejecución el Acuerdo adoptado por el Comité de Asignación de Fondos – CAF⁹, en su Sesión N°, de¹⁰, que aprobó el denominado Programa de Formación para la Competitividad – PFC “.....” y le asigno sus recursos.
3. La Resolución (E) N°, de 20....., de la Gerencia de Desarrollo Competitivo¹¹, que ordenó invitar a Agentes Operadores Intermediarios para presentar sus antecedentes para actuar como Entidad Gestora del PFC “.....”.
4. La invitación despachada a los AOI mediante Oficio N°, de¹², llamándolos a presentar sus antecedentes para administrar el Programa de Formación para la Competitividad – PFC “.....”.
5. Que, conforme consta de la certificación otorgada por doña, Ejecutiva Unidad Desarrollo de Programas, en el sistema informático no se registra ninguna postulación asociada al Proyecto “...”.¹³
6. Las facultades que me confiere la Resolución (A) N° 28, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, que aprueba el Reglamento del Comité de Asignación de Fondos – CAF y Comités de Asignación Zonal de Fondos – CAZ; la Resolución (A) de Personal N° 87 de 4 de abril de 2014, que nombra a don Claudio Maggi Campos como Gerente; y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

⁸ Adecuar si es PFC Regional.

⁹ Adecuar si es PFC Regional.

¹⁰ Fecha del Comité.

¹¹ Adecuar si es PFC Regional.

¹² Fecha de la invitación.

¹³ Este Visto deberá adecuarse para el evento de que, habiéndose recibido postulaciones, estas no fueran convenientes.

RESUELVO:

1. **DECLÁRASE DESIERTO** el proceso llamado para la selección de Entidad Gestora del PFC "...", iniciado en virtud de la Resolución (E) N° ..., de 20.., de la Gerencia de Desarrollo Competitivo.¹⁴
2. **INÍCIÉSE**, según lo dispuesto en el numeral 1.5 del Reglamento de los Programas de Formación para la Competitividad - PFC, el proceso de contratación pública para la selección de una entidad consultora que asuma la calidad de Entidad Gestora para el PFC "...".

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE.

CLAUDIO MAGGI CAMPOS
GERENTE DE DESARROLLO COMPETITIVO

¹⁴ Adecuar si es PFC Regional.



ANEXO 8:

BASES GENERALES PARA SELECCIÓN DE ENTIDAD GESTORA

GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO LHP/meb

APRUEBA BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE ENTIDAD GESTORA PARA “PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD – PFC” MESOREGIONALES O NACIONALES.¹⁵

VISTO:

1. La Resolución (A) N° 24, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo, que aprobó la normativa de los Programas de Formación para la Competitividad - PFC.
2. Que, en conformidad con lo dispuesto en el numeral 1.5 del Reglamento individualizado en el Visto 1, si no se hubieran presentado propuestas por los Agentes Operadores Intermediarios invitados para presentar sus antecedentes para administrar dicho PFC o, habiéndolo hecho, éstos no hubieren recibido la calificación mínima, el Gerente de Desarrollo Competitivo dejará constancia de esa circunstancia en un acto administrativo, disponiendo además iniciar el proceso de contratación pública para la selección de la entidad consultora.
3. Que, para la realización del proceso de contratación pública antes señalado, resulta necesario aprobar unas Bases Generales que lo regulen.
4. Las facultades que me otorga la Resolución (A) N° 28, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, que ejecuta el Acuerdo de Consejo N° 2.770, de 2013, y aprueba el Reglamento del Comité de Asignación de Fondos – CAF y Comités de Asignación Zonal de Fondos – CAZ, y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

APRUÉBANSE las siguientes BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE ENTIDAD GESTORA PARA “PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD – PFC”, MESOREGIONALES Y NACIONALES.

¹⁵ Para aprobar Bases para los PFC Regionales, será necesario referenciar todas aquellas menciones efectuadas al Gerente de Desarrollo Competitivo, modificándolas por el Director Regional.

BASES GENERALES PARA LA SELECCIÓN DE ENTIDAD GESTORA “PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD – PFC” MESOREGIONALES Y NACIONALES.

1. ANTECEDENTES.

El motor del crecimiento de Chile ha estado orientado hacia la producción y exportaciones de bienes basados en sus recursos naturales, lo cual, si bien ha permitido sostener altas tasas de crecimiento, traduciéndose en mayor bienestar para el país, podría no ser sostenible en el tiempo.

En ese sentido, esta estrategia de crecimiento puede no ser suficiente para garantizar mayor bienestar para la totalidad de la población y converger en términos de ingreso a los países más desarrollados en el largo plazo.

Por ello se hace necesario incrementar los niveles de productividad de la economía, sofisticando y diversificando su matriz exportadora con el fin de poder crecer y crear oportunidades para todos de manera sostenible.

Es necesario, entonces, pasar a una nueva fase de desarrollo económico o de transformación productiva.

El proceso de transformación productiva o nueva fase económica, muchas veces no ocurre mediante generación espontánea en base a incentivos propios del mercado.

Se necesita una estrategia en la que el Estado incentive y empuje ventajas comparativas latentes y dinámicas de ciertos sectores productivos, resolviendo fallas de coordinación, de mercado o necesidades de determinados bienes públicos.

Ante esto, desde la Agenda de Productividad, Innovación y Crecimiento (Agenda PIC) impulsada por el Gobierno, se establece una política de selectividad estratégica para focalizar su apoyo en ciertos sectores económicos.

Para implementar esta política, se crean los Programas Estratégicos Corfo, cuyo objetivo general es contribuir entre agentes públicos y privados a mejorar la competitividad de un sector o plataforma habilitante, en ámbitos donde existe alto potencial de generación de valor o crecimiento.

Capital Humano.

Sin duda aparecerán en las hojas de ruta que se construya en cada uno de los Programas Estratégicos, acciones tendientes a aumentar la cantidad o la calidad del capital humano calificado. Datos de la OCDE indican que en Chile 9 de cada 10 empresarios no encuentra trabajadores con las competencias que necesita para producir competitivamente, no hay trabajadores preparados para ser productivos.

Actualmente, nuestro sistema de formación para el trabajo no consigue subsanar las debilidades del sistema educativo. Por eso es necesario invertir más y mejor en formación para el trabajo, para complementar lo aprendido en la escuela con lo que requieren las empresas.

La calidad y la pertinencia de la formación para el trabajo son las piezas clave. Por eso, los países con sistemas educativos mejor ligados al mundo laboral obtienen mejores resultados en empleo. Sin duda, la educación técnica es más efectiva por cuanto se enfoca más en las habilidades demandadas por el mercado, cuando se actualizan continuamente los currículos, y cuando se priorizan las ocupaciones o sectores en crecimiento.

Cuanto más se tarde en cerrar la brecha de habilidades, mayor será la distancia que separa a Chile de las economías más productivas.

Dado que en muchos sectores productivos, representados en los actuales Programas Estratégicos de Corfo, existe consenso sobre necesidades evidentes de capital humano que están impidiendo el crecimiento; la Gerencia de Desarrollo Competitivo considera que es posible avanzar a través de la creación de un instrumento como el que se presenta a consideración del CAF.

2. BASES TÉCNICAS.

ARTÍCULO 1º: OBJETO DE LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD - PFC”.

El objeto general de estos Programas es contribuir a aumentar, en calidad y/o cantidad, el trabajo calificado de la fuerza laboral del país, produciendo mejoras en la productividad y, por lo tanto, en el crecimiento y competitividad de las empresas y economía nacional, a través del cierre de brechas de competencias laborales específicas.

Los objetivos específicos asociados al Programa de Formación para la Competitividad son los siguientes:

- a) Contribuir oportunamente a la especialización de una fuerza laboral calificada, acorde a los estándares que requieren los mercados.
- b) Contribuir a consolidar la política de descentralización y desarrollo territorial del país, a través del fortalecimiento de la capacitación del capital humano local, en materias ligadas a su productividad para mercados actuales y/o potenciales.
- c) Dar acceso o facilitar a la población en condición de formar parte de la fuerza laboral, el acceso a capacitación o certificación de alto costo.

ARTÍCULO 2º: CATEGORÍAS DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD.

Según su alcance territorial, los PFC tendrán tres categorías: Nacionales, Mesoregionales y Regionales.

Los PFC Nacionales son aquellos de alcance territorial nacional, en sectores económicos y/o plataformas habilitantes consideradas estratégicas para el país, por su cobertura nacional, su incipiente nivel de desarrollo, y/o alta concentración de actores. Se originan en la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO, en adelante, indistintamente, denominada “GDC”, y son supervisados por dicha Gerencia.

Los PFC Mesoregionales son aquellos que tienen un alcance territorial que abarca a más de una región, en sectores económicos y/o plataformas habilitantes considerados estratégicos para el país. Se definen desde la Gerencia de Desarrollo Competitivo, a partir del interés de las regiones involucradas y son supervisados por la misma Gerencia.

Los PFC Regionales son aquellos que abordan sectores económicos y/o plataformas habilitantes considerados estratégicos por cada región del país. Tienen su origen y se supervisan por la Dirección Regional respectiva.

ARTÍCULO 3º: ACTIVIDADES EJECUTABLES.

En el ámbito de los objetivos del Programa antes señalado, podrán realizarse todas, una o algunas de las siguientes actividades:

- a) **Diagnóstico:** Actividades o acciones que permitan establecer, determinar o describir la existencia de brechas de capital humano calificado, levantamiento de perfiles ocupacionales, estudios de oferta de capacitación y/o certificación, y el diseño de planes formativos.
- b) **Desarrollo de Competencias:** Actividades o acciones que permitan formar o mejorar las competencias laborales requeridas.
- c) **Certificación de Competencias:** Actividades o acciones que permitan certificar las competencias laborales adquiridas o existentes en materias asociadas al fomento de la productividad y la competitividad, por los organismos correspondientes de conformidad con el ordenamiento jurídico.

ARTÍCULO 4º: OBJETO DEL LLAMADO DE LAS PRESENTES BASES.

El proceso regulado por estas Bases tiene por objeto seleccionar una entidad consultora que asuma la calidad de Entidad Gestora de un Programa Mesoregional o Nacional, según se informe en el aviso señalado en el artículo 10º siguiente.

Según lo establecido en el Reglamento de los “Programas de Formación para la Competitividad – PFC”, la Entidad Gestora tiene como función administrar todas las acciones necesarias para cumplir las actividades y objetivos del PFC.

ARTÍCULO 5º: NORMATIVA APLICABLE

El concurso y el contrato que se celebre al efecto entre CORFO y la Entidad Gestora seleccionada, se regirán por el Reglamento de los Programas de Formación para la Competitividad – PFC, aprobados por Resolución (A) N° 24, de 2015; del Gerente de Desarrollo Competitivo y por su Manual, disponibles en la página web de CORFO, por las presentes Bases; y por las aclaraciones que se efectúen, los que se entenderán en cabal conocimiento de los participantes por el sólo hecho de presentar una propuesta.

ARTÍCULO 6º: PARTICIPANTES

Podrán participar y presentar ofertas aquellas personas jurídicas, públicas o privadas, que tengan interés en ello, cuya función, capacidades y objeto les permita el desarrollo de actividades compatibles con la gestión y administración de recursos públicos y privados para efectuar la supervisión, seguimiento y administración de los “Programas de Formación para la Competitividad – PFC”.

Los proponentes deberán encontrarse al día en el pago de cotizaciones de seguridad social y de seguro de desempleo y deberá acreditar encontrarse al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3, 4 y 5 del artículo 20 de la Ley de Impuesto a la Renta (Primera Categoría).

ARTÍCULO 7º: PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS Y ANTECEDENTES QUE SE DEBEN PRESENTAR.

Las postulaciones deberán presentarse en la Oficina de Partes de CORFO, ubicadas en calle Moneda N°921, oficina N° 216, comuna y ciudad de Santiago, Región Metropolitana, entre los días y hasta la hora indicada en el aviso señalado en el artículo 10º siguiente.

Se deberá entregar en sobre cerrado dirigido a la Coordinadora de la Subgerencia de Red de Apoyo a Mipymes de la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO, conteniendo un documento original y dos copias anilladas, en formato carta, además de un respaldo digital en CD, y con la siguiente información en su carátula:

- Identificación, con su denominación, del PFC respecto del cual presenta su propuesta para ser Entidad Gestora.
- Nombre, cédula nacional de identidad y firma del representante.
- Nombre de persona de contacto, correo electrónico (al cual se realizarán las notificaciones) y teléfono.

El contenido del sobre deberá ser el siguiente:

PROPONENTE PRIVADO.

I) Antecedentes Generales del Proponente:

1. Documento que señale o contenga:

- » Razón Social.
- » Nombre de Fantasía, si lo tiene.
- » Nombre y número de cédula de identidad del representante.
- » Domicilio comercial.
- » Número de teléfono y correo electrónico.
- » Nombre del representante del oferente para todos los efectos de esta convocatoria, indicando además su cargo, teléfono, fax y correo electrónico.

2. Fotocopia del Rol Único Tributario.

3. Los siguientes antecedentes legales del proponente:

- » Tratándose de empresas individuales de responsabilidad limitada, o de sociedades anónimas, sociedades de responsabilidad limitada, u otras sociedades comerciales, se debe adjuntar original o fotocopia de su inscripción en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, o bien original o fotocopia del Certificado de Vigencia, otorgados por el respectivo Conservador, con fecha no anterior a cuatro meses contados desde la fecha de presentación de la oferta, así como el documento en que conste la personería del representante, o el poder para representar a la empresa o sociedad. No obstante lo anterior, en el caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659, deberá acompañarse en su lugar original o fotocopia del Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades.
- » Tratándose de otras personas jurídicas, se deberán adjuntar los antecedentes que acrediten su vigencia y la personería del representante legal, emitidos por las autoridades que correspondan, con fecha no anterior a cuatro meses contados desde la fecha de presentación de la oferta.

II) Antecedentes Financieros del Proponente:

- Balance del último año tributario.
- Estado de Resultados de los últimos 3 años tributarios, si contare con ellos.
- Declaración de Impuestos Anuales a la Renta (Formulario 22 del SII) de los últimos 3 años tributarios.
- Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos – Formulario 29 del SII, de los últimos doce meses, si fuere contribuyente de dicho impuesto.
- Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Formulario 30 y Formulario 30-1 de la Dirección del Trabajo) o un documento similar, emitido por otra entidad habilitada para ello.
- Declaración jurada de encontrarse al día en obligaciones tributarias establecidas en el artículo 89 del Código Tributario, autorizando a CORFO para verificar dicha información (Anexo 1).

Sin perjuicio de lo señalado, CORFO podrá, antes de la celebración del contrato, requerir toda la información legal adicional que sea relevante para la protección de sus intereses, especialmente los siguientes antecedentes:

- Fotocopia de la inscripción en el Registro de Comercio, con certificación de su vigencia, con fecha no anterior a tres meses contados desde la fecha de su presentación (sólo se exigirá este documento en caso que al presentar la oferta se hubiera acompañado fotocopia del Certificado de Vigencia, en lugar de copia de la inscripción con anotaciones marginales y certificación de su vigencia).

- Copia legalizada de la escritura pública de Constitución o Certificado de Estatuto Actualizado emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de personas jurídicas acogidas a la Ley N° 20.659.
- Copia del extracto de constitución (no es requisito para el caso de personas jurídicas acogidas a la ley N° 20.659).
- Copia de la inscripción del extracto de constitución (no es requisito para el caso de personas jurídicas acogidas a la ley N° 20.659).
- Copia de la publicación en el Diario Oficial del extracto de constitución (no es requisito para el caso de personas jurídicas acogidas a la ley N° 20.659).
- En caso de modificaciones efectuadas a la persona jurídica, copia legalizada de la o las escrituras públicas de modificación con sus respectivos extractos debidamente inscritos en el Registro de Comercio respectivo y publicados en el Diario Oficial, en el orden en que se efectuaron, si las hubiere (no es requisito para el caso de personas jurídicas acogidas a la ley N° 20.659).
- Copia con certificado de Vigencia y anotaciones marginales, de fecha reciente, emitido por el Conservador de Bienes Raíces correspondiente, o Certificado de Vigencia emitido por el Registro de Empresas y Sociedades en el caso de personas jurídicas acogidas a la ley N° 20.659.
- Certificado de Anotaciones emitido por el Registro de Empresas y sociedades en el caso de personas jurídicas acogidas a la ley N° 20.659.

III) Formulario de Antecedentes: Deberá presentar el Formulario disponible en el Anexo N° 2 de estas Bases.

PROPONENTE PÚBLICO.

I) Antecedentes Generales del Proponente:

- Mención de la norma legal que lo creó.
- Copia del documento en el que conste la designación o nombramiento del representante.

II) Formulario de Antecedentes: Deberá presentar el Formulario disponible en el Anexo N° 2 de estas Bases.

ARTÍCULO 8º: PAGOS A REALIZARSE POR CORFO.

CORFO pagará a la Entidad Gestora, por concepto de supervisión, seguimiento y administración del Programa hasta los montos aprobados por el Comité de Asignación de Fondos respecto de cada Programa.

Si un Programa terminare anticipadamente, el Gerente de la GDC determinará fundadamente el monto o porcentaje de pago por este concepto que deberá efectuarse a la Entidad Gestora, de acuerdo a los topes establecidos en el Acuerdo que lo aprobó.

ARTÍCULO 9º: EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La evaluación de las propuestas se hará por una Comisión Evaluadora integrada por los siguientes funcionarios:

- El Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO o, en caso de impedimento o ausencia de aquel, por quien designe mediante Memorándum debidamente notificado.
- Dos ejecutivos de la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO designados por su Gerente o, en caso de impedimento o ausencia de él, por quien lo subrogue, mediante Memorándum debidamente notificado.

Los criterios de evaluación para la selección de Entidad Gestora serán los siguientes:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN SELECCIÓN ENTIDAD GESTORA	PONDERACIÓN
Experiencia Sectorial y de articulación y gestión de programas del postulante. Se evaluará su experiencia en el sector o plataforma habilitante en el cual se inserta el Programa, así como su experiencia en articulación y gestión de programas.	40%
Presencia y/o cobertura del postulante: Se evaluará su presencia actual y ofrecida en el área de influencia del Programa.	30%
Experiencia del Jefe de Proyecto propuesto por la Entidad Gestora. Se evaluará la experiencia previa y dedicación del profesional que el postulante designe como Jefe de Proyecto.	30%

III) Bases Administrativas.

ARTÍCULO 10º: POSTULACIÓN.

Los interesados deberán presentar el Formulario de Postulación (Anexo N° 2), completo con la información solicitada en él, hasta el día y hora señalados en el aviso de llamado. Las convocatorias se harán mediante publicación en un diario de circulación nacional y a través del sitio web (www.corfo.cl).

El aviso contendrá al menos la información sobre la denominación del Programa, fecha y hora de inicio y cierre para las postulaciones, lugar en que se encontrarán disponibles el Reglamento, las presentes Bases y el Programa aprobado por el Comité de Asignación de Fondos (CAF) a ejecutar, el correo electrónico al cual dirigir las consultas y el plazo para realizarlas.

Aquellas postulaciones presentadas después del día y hora señalada en el respectivo aviso del llamado al Concurso, no serán evaluadas por CORFO.

ARTÍCULO 11º: EVALUACIÓN.

Las postulaciones presentadas a la convocatoria serán evaluadas por la Comisión Evaluadora señalada en el artículo 9º de las Bases Técnicas, en conformidad a los criterios establecidos en ese mismo artículo, los cuales serán ponderados de acuerdo a los indicadores y porcentajes que en ellas se señala.

La Evaluación se realizará de conformidad con los citados criterios, a los que se les asignará una nota de 1 a 7, donde 1 es la más baja y 7 la más alta.

No podrán ser recomendados para su asignación los postulantes que obtengan una evaluación total inferior a 5 o aquellos que en uno o más de los criterios antes señalados obtengan una calificación inferior a 4.

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 los antecedentes e indicará a qué proponente se sugiere seleccionar, o en su caso se propondrá declarar desierto el proceso. En caso que corresponda, también se deberá dejar constancia en el Acta de las propuestas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de Bases, especificando los artículos que habrían sido vulnerados. En el caso de las ofertas técnicas que no cumplieren con los requisitos de nota superior a 4 (en uno o más de los ámbitos del criterio técnico de evaluación), no contarán con nota final, lo que quedará estipulado también en el Acta de Evaluación.

En caso de empate en la evaluación final de las propuestas, éste se resolverá de la siguiente forma: se preferirá la propuesta de mayor nota en los Criterios Técnicos de Evaluación, en el orden que a continuación se señala: “Experiencia sectorial y de articulación y gestión de programas del postulante”, en “Presencia y/o cobertura del postulante” y “Experiencia del Jefe de Proyecto propuesto por la Entidad Gestora”.

CORFO podrá solicitar al postulante, durante la evaluación, la información que estime necesaria para una adecuada comprensión de las propuestas, no pudiendo alterarse la oferta ni infringirse el principio de igualdad entre los postulantes. Los antecedentes deberán remitirse dentro del término de 5 días corridos, contados desde la correspondiente solicitud.

ARTÍCULO 12º: SELECCIÓN DE LA ENTIDAD GESTORA.

La selección de la Entidad Gestora constará en una Resolución del Gerente de Desarrollo Competitivo y será notificada, una vez que se encuentre totalmente tramitada, a todos los oferentes mediante su publicación en la página web de CORFO y mediante correo electrónico al contacto indicado en la respectiva propuesta.

Asimismo, la resolución que declare desierto dicho proceso de selección dispondrá el inicio de un nuevo proceso, esta vez con la participación de Consultoras.

ARTÍCULO 13º: CONTRATO A CELEBRARSE ENTRE CORFO Y LA ENTIDAD GESTORA SELECCIONADA.

Totalmente tramitada la resolución de selección, CORFO y la Entidad Gestora celebrarán un contrato en el que se regularán los derechos y obligaciones de las partes. Una vez que este contrato sea aprobado por el respectivo acto administrativo, se encontrará habilitada para administrar, supervisar y seguir el Programa.

Las principales obligaciones de las Entidades Gestoras son:

- Ser la responsable ante CORFO del correcto desarrollo y el cumplimiento de los objetivos del Programa Estratégico, así como de la correcta utilización de los recursos otorgados, para lo cual deberá dar cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones contenidas en la normativa vigente.
- Ajustar sus procedimientos conforme las instrucciones impartidas por la Gerencia de Desarrollo Competitivo.
- Adoptar las medidas necesarias para que en toda actividad pública que se efectúe para difundir el proyecto, ya sea a su inicio, durante su ejecución o término, así como también en medios escritos o audiovisuales, deberá señalar expresamente que el proyecto es apoyado por CORFO.
- Adoptar las medidas necesarias para que sus datos estén actualizados y disponibles en los medios de difusión que determine CORFO.
- Dar todas las facilidades necesarias para que CORFO, como la persona que ésta designe al efecto y/o la Contraloría General de la República, revisen la documentación de respaldo de la rendición de cuentas presentada, como también entregar a la Corporación los antecedentes que solicite.
- Velar por la ausencia de conflicto de interés en el desempeño de sus funciones.
- Velar por la correcta administración de los recursos transferidos por CORFO.
- Realizar todas las actividades para mantener actualizados los sistemas de información que determine la Gerencia de Desarrollo Competitivo de CORFO.
- Preparar oportuna y periódicamente los informes y rendiciones de cuentas, conforme las instrucciones establecidas por CORFO, y sin perjuicio de aquellas que imparta la Contraloría General de la República y que se encuentran contenidas en la Resolución N° 30, de 2015, de ese Órgano de Control.
- Remitir a CORFO toda la documentación emanada del Programa, dentro de los 6 meses inmediatos a la aprobación de su último Informe de Rendición de Cuentas.

ARTÍCULO 14º: TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS.

CORFO transferirá los recursos otorgados según el calendario establecido en el contrato referido en el artículo anterior.

Si los recursos se transfirieren a título de anticipo, la Entidad Gestora deberá hacer entrega de un documento de garantía consistente en boleta de garantía bancaria pagadera a la vista o póliza de seguro de ejecución inmediata o a primer requerimiento, con el fin de garantizar el total de los recursos anticipados. Esta garantía deberá tener una vigencia superior en por lo menos 60 días a la fecha de presentación de la rendición asociada al desembolso garantizado, y será devuelta una vez que CORFO apruebe el informe y rendición correspondientes.

No será obligación el garantizar los recursos anticipados en los casos en que la Entidad Gestora sea un órgano de la Administración del Estado.

Las condiciones para que CORFO realice la entrega de los recursos serán las siguientes:

- La total tramitación de la Resolución que apruebe el contrato celebrado entre CORFO y la Entidad Gestora.
- La entrega por parte de la Entidad Gestora del documento de garantía por el anticipo, si esa fuere la modalidad de entrega del subsidio y si ésta fuere privada.
- La acreditación de encontrarse al día en el pago de sus cotizaciones de seguridad social y del seguro de desempleo, mediante el Formulario 30 y 30-1 Certificado de Cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo o un documento similar, emitido por otra entidad habilitada para ello.

Una vez verificadas las condiciones señaladas, CORFO hará entrega del anticipo. Las transferencias siguientes, si correspondiere, se encontrarán supeditadas, al menos, al cumplimiento de las condiciones señaladas en las letras b. y c. anteriores; la aprobación de informes de avance que den cuenta de las actividades realizadas; y la entrega de la rendición de cuentas, en relación a las transferencias anteriores.

ARTÍCULO 15º: FACULTAD DE SEGUIMIENTO Y CONTROL.

La Entidad Gestora deberá dar estricto cumplimiento al contrato que se celebre, en relación a la entrega de informes de actividades y de rendiciones de cuentas.

CORFO efectuará un permanente seguimiento y control de la ejecución del Programa mediante el análisis y evaluación de los informes correspondientes. La Entidad Gestora deberá dar al personal dependiente de CORFO y a otras personas que designe, las facilidades necesarias para tomar conocimiento directo de los trabajos del Programa. Estas facultades CORFO las podrá ejercer tanto respecto de las actividades consultadas en el programa que realice directamente la Entidad Gestora y también respecto de las efectuadas por terceros, debiendo éstos otorgar todas las facilidades del caso para hacer expedita y eficaz las labores de seguimiento. Para estos efectos, tratándose de las

subcontratadas, la facultad de seguimiento y control deberá constar en los contratos que suscriba la Entidad Gestora con dichas entidades, siendo responsable de incumplimiento de las obligaciones de ese contrato para el caso de omisión y que de ello derive dificultades para realizar las labores de seguimiento antedichas.

ARTÍCULO 16º: INTERPRETACIÓN E INFORMACIÓN.

Las presentes Bases y el contrato que se celebre se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre sus disposiciones la debida correspondencia. En caso de discrepancia en la interpretación primará en primer lugar lo dispuesto en el Reglamento de los “Programas de Formación para la Competitividad – PFC” y su Manual de Operaciones, en las presentes Bases y en el contrato, en ese orden de prelación, por sobre lo establecido en la propuesta de la Entidad Gestora seleccionada.

Cualquier falta, descuido u omisión de los proponentes en la obtención de información y estudio de los documentos relativos a la convocatoria, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para el desarrollo de su actividad como Entidad Gestora materia del concurso regido por estas Bases. 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 interpretaciones de la información disponible o que se obtenga.

ARTÍCULO 17º: DOMICILIO Y PRÓRROGA DE LA COMPETENCIA.

Toda controversia a que den lugar estas Bases y el contrato que se celebre, o acerca de la interpretación, aplicación o ejecución de las obligaciones de éstas y la calidad de Entidad Gestora, serán sometidas a los Tribunales Ordinarios de Justicia.

Para todos los efectos regidos por estas Bases, las partes deberán fijar su domicilio en la comuna de Santiago.

ARTÍCULO 18º: CONSULTAS.

Las consultas, serán recibidas por CORFO, hasta el plazo establecido en el aviso señalado en el artículo 10º de las Bases Administrativas.

ANEXO 1: DECLARACIÓN JURADA

Declaración jurada del Beneficiario de encontrarse al día en obligaciones tributarias establecidas en el artículo 89 del Código Tributario, autorizando a CORFO para verificar dicha información.

(Nombre de quién suscribe), cédula de identidad N° (número de cédula de identidad de quién suscribe), en su calidad de representante de (razón social o nombre de la persona jurídica), RUT (RUT de la persona jurídica), ambos domiciliados para estos efectos enviene en declarar bajo juramento que la entidad que representa se encuentra al día en el pago del impuesto a que se refieren los números 3°, 4° y 5° del artículo 20 de la Ley sobre Impuesto a la Renta.

Asimismo, el declarante, en la representación aludida, autoriza a CORFO para verificar la veracidad de esta información.

Otorgada en (lugar) a (fecha).

FIRMA DEL REPRESENTANTE

ANEXO 4:

FORMULARIO DE ANTECEDENTES PARA ENTIDADES GESTORAS. PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA.

DATOS GENERALES PROGRAMA			
NOMBRE DEL PROGRAMA			
FECHA DE POSTULACIÓN	dd/mm/aaa		
TIPO DE PROGRAMA	Nacional	Mesoregional	Regional
GERENCIA/DIRECCIÓN REGIONAL RESPONSABLE	Seleccione GDC para Proyectos PFC Nacionales y Mesoregionales. Para Proyectos PFC Regionales, seleccione la DR correspondiente.		

DATOS DE LA ENTIDAD GESTORA.

DATOS DE LA ENTIDAD GESTORA	
SELECCIONE EL TIPO DE ENTIDAD GESTORA	Agente Operador Intermediario o Entidad Consultora
NOMBRE AOI O ENTIDAD CONSULTORA	
RUT	
SITIO WEB	
NOMBRE CONTRAPARTE	
RUT CONTRAPARTE	
E-MAIL CONTRAPARTE	
TELEFONO CONTACTO	Teléfono de Regiones: YYXXXXXX; sección "YY" es código de área y sección "XXXXXX" número telefónico. Región Metropolitana: patrón 22XXXXXX. MÓVIL: se debe ajustar al siguiente patrón 9XXXXXXX.

EXPERIENCIA ENTIDAD GESTORA.

EXPERIENCIA SECTORIAL, DE ARTICULACIÓN Y GESTIÓN DE PROGRAMAS	
DESCRIPCIÓN DE SU EXPERIENCIA EN PROGRAMAS ASOCIADO AL SECTOR PRODUCTIVO	Indique la experiencia del AOI o Entidad Consultora, en los últimos 10 años, en el desarrollo de programas/proyectos vinculados al sector y/o plataforma habilitante que abordará el PFC al que postula.
DESCRIPCIÓN DE SU EXPERIENCIA EN ACCIONES DE ARTICULACIÓN CON REDES EMPRESARIALES Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS	Indique la experiencia del AOI o Entidad Consultora, en los últimos 10 años, en programas/proyectos que hayan requerido acciones de articulación entre entidades público-privadas, programas/proyectos públicos o privados, u otras instancias. Describa el tipo de articulación generada.
DESCRIPCIÓN DE SU EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PROGRAMAS RELATIVOS A CAPITAL HUMANO	Describa la experiencia del AOI o Entidad Consultora en la evaluación, supervisión, seguimiento y administración de programas y proyectos público y/o privados. Indique al menos: Breve descripción del Programa o proyecto, cobertura territorial, Beneficiarios, fuente de financiamiento, recursos administrados y principales resultados obtenidos.

COBERTURA DE LA ENTIDAD GESTORA.

DESCRIPCIÓN DE LA COBERTURA DE LA ENTIDAD GESTORA	
DESCRIPCIÓN DE LA COBERTURA TERRITORIAL	<i>Se debe describir la cobertura de la Entidad Gestora, es decir, se deben detallar las regiones, ciudades, comunas y territorios donde la Entidad Gestora posee oficinas en la actualidad. Además, se debe entregar el detalle de los programas de CORFO u otras Instituciones que están siendo implementados por la Entidad Gestora en este territorio, describiendo su alcance (segmento objetivo, localización, etc.) e identificar si alguno de dichos programas podría ser articulado con el PFC.</i>

EXPERIENCIA DEL JEFE DE PROYECTO.

RESUMEN EXPERIENCIA Y FORMACIÓN DEL JEFE DE PROYECTO	
NOMBRE	
RUT	
FORMACIÓN PROFESIONAL	
N° DE HORAS ASIGNADAS AL PROYECTO	
FUNCIONES DEL JEFE DE PROYECTO	<i>Describa su rol y funciones como Jefe de Proyecto en el Programa</i>
INDIQUE LA EXPERIENCIA EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS, EN EVALUACIÓN, SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PÚBLICOS Y/O PRIVADOS	<i>Indique la experiencia en los últimos 5 años, en administración, supervisión, seguimiento y evaluación de programas y proyectos públicos y/o privados. Si en los últimos 5 años ha tenido experiencia en los roles de Jefe de Proyecto o administrador, indique la siguiente información relativa al proyecto: objetivo, sector económico, cobertura territorial, Beneficiarios, fuente de financiamiento, recursos administrados y principales resultados obtenidos.</i>
INDIQUE LA EXPERIENCIA EN LOS ULTIMOS 5 AÑOS EN PROYECTOS RELATIVOS A CAPITAL HUMANO	

ANTECEDENTES TÉCNICOS A ADJUNTAR	
CURRICULUM VITAE JEFE DE PROYECTO	<i>Se debe adjuntar el curriculum vitae del jefe de proyecto en formato pdf o word</i>

La entidad postulante autoriza a CORFO para que le notifique los actos administrativos que produzcan efectos sobre él, así como para comunicarle cualquier información que pudiere ser de su interés, mediante correo electrónico, a la dirección informada en su formulario de postulación o aquella que informe, en caso de que ésta fuere modificada.

Sí ☐ No ☐

FIRMA(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES) ENTIDAD POSTULANTE

2° Publíquese el aviso correspondiente en un diario de circulación nacional, y póngase a disposición de los interesados en la página Web de CORFO, www.corfo.cl, una vez que la presente Resolución se encuentre totalmente tramitada.

ANÓTESE Y TRANSCRÍBASE.

CLAUDIO MAGGI CAMPOS
GERENTE DE DESARROLLO COMPETITIVO



ANEXO 9: RESOLUCIÓN SELECCIÓN DE ENTIDAD GESTORA

GERENCIA DE DESARROLLO COMPETITIVO¹⁶ HPCH/msp.

REF.: SELECCIONA A ... COMO ENTIDAD GESTORA DEL
PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD – PFC
“...” Y DISPONE TRANSFERENCIA DE RECURSOS.

VISTO:

1. La Resolución (A) N° 24, de 2015, del Gerente de Desarrollo Competitivo de CORFO, que aprobó el Reglamento para los “Programas de Formación para la Competitividad - PFC”.
2. La Resolución (E) N° ..., de 20.., de la Gerencia de Desarrollo Competitivo¹⁷ que puso en ejecución el Acuerdo adoptado por el Comité de Asignación de Fondos – CAF¹⁸, en su Sesión N° ../20.., de ... de 20.., que aprobó el denominado Programa de Formación para la Competitividad – PFC “...” y le asignó sus recursos.
3. La Resolución (E) N° ..., de 20.., del Gerente de Desarrollo Competitivo¹⁹, que ordenó invitar a Agentes Operadores Intermediarios para presentar sus antecedentes para actuar como Entidad Gestora del PFC “...”.
4. La Resolución (E) N° ..., de 20.., del Gerente de Desarrollo Competitivo²⁰, que “Declara desierto proceso de selección de Entidad Gestora para PFC “...” y dispone inicio de proceso de contratación pública para la selección de Entidad Gestora.”²¹
5. La Resolución (E) N° ..., de 20.., del Gerente de Desarrollo Competitivo, que “Aprueba Bases Generales para la Selección de Entidad Gestora “Programas de Formación para la Competitividad — PFC²²”.
6. Las publicaciones efectuadas en la página web de CORFO el día ... de 20.. y en un diario de circulación nacional el ... del mismo año, invitando a postular para actuar como Entidad Gestora del PFC “...”.
7. Los antecedentes que se recibieron de los siguientes Consultores:
8. Que, aplicados los criterios de evaluación establecidos en el Reglamento, se concluyó por la Comisión Evaluadora, integrada por doña .., doña ... y don ..., que era recomendable adjudicar a ... el rol de Entidad Gestora para este PFC, en atención principalmente a que...
9. Que, el Gerente de Desarrollo Competitivo²³ que suscribe, teniendo como antecedente la evaluación realizada por la Comisión Evaluadora, ha decidido designar como Entidad Gestora del PFC individualizado en el Visto 2 a la

¹⁶ Adecuar si es PFC Regional.

¹⁷ Adecuar si es PFC Regional.

¹⁸ Adecuar si es PFC Regional.

¹⁹ Adecuar si es PFC Regional.

²⁰ Adecuar si es PFC Regional.

²¹ Adecuar si se declaró desierto por ausencia o mala calidad de postulaciones.

²² Ver si se dictó resolución para aprobar bases nacionales, mesoregionales o regionales.

²³ Adecuar si es PFC Regional.

10. Las facultades que me confiere la Resolución (A) N° 28, de 2013, del Vicepresidente Ejecutivo de CORFO, que aprueba el Reglamento del Comité de Asignación de Fondos – CAF y Comités de Asignación Zonal de Fondos – CAZ; la Resolución (A) de Personal N° 87 de 4 de abril de 2014, que nombra a don Claudio Maggi Campos como Gerente²⁴; y lo dispuesto en la Resolución N° 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

RESUELVO:

1. **SELECCIONÁSE** como Entidad Gestora del PFC "...", a "...", RUT
2. **TRANSFIÉRASE** a la Entidad Gestora "...", para la ejecución del PFC "...", los valores que se aprobaron por Acuerdo adoptado por el Comité de Asignación de Fondos – CAF²⁵, en su Sesión N° ..., de ... de 20..., puesto en ejecución por Resolución (E) N° ..., de ... de 20..., de la Gerencia de Desarrollo Competitivo²⁶, que se transcribe a continuación:

PRESUPUESTO DEL PROGRAMA (en pesos chilenos \$)					
1. ACTIVIDADES DE DIAGNÓSTICO	MONTO TOTAL	AÑO 1 (ACTUAL)		AÑO 2 (SIGUIENTE)	
		RECURSOS CORFO	RECURSOS REGIONALES	RECURSOS CORFO	RECURSOS REGIONALES
1.1. Gastos de Operación	000	000		-	-
1.2. Gastos de Administración (Overhead= 15%)	000	000		-	-
TOTAL ETAPA	000	000		-	-
2. ACTIVIDADES DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS	MONTO TOTAL	AÑO 1 (ACTUAL)		AÑO 2 (SIGUIENTE)	
		RECURSOS CORFO	RECURSOS REGIONALES	RECURSOS CORFO	RECURSOS REGIONALES
2.1. Gastos de Operación	000	000			
2.2. Gastos de Administración (Overhead=12,5%)	000	000			
TOTAL ETAPA	000	000			
TOTAL DE RECURSOS	000	000			

3. **IMPUTACIÓN:** Hasta la suma de \$....- (... de pesos), al ítem 24.01.18 "Programa Formación para la Competitividad", del Presupuesto de CORFO para el año 20...

ANÓTESE Y NOTIFÍQUESE.

CLAUDIO MAGGI CAMPOS
GERENTE DE DESARROLLO COMPETITIVO

²⁴ Adecuar si es PFC Regional.

²⁵ Adecuar si es PFC Regional.

²⁶ Adecuar si es PFC Regional.

2. **PÓNGANSE** el Manual y sus Anexos aprobados, a disposición de los interesados en la página Web de CORFO, www.CORFO.cl, una vez que la presente Resolución se encuentre totalmente tramitada.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE.

CLAUDIO MAGGI CAMPOS
GERENTE DE DESARROLLO COMPETITIVO



PROGRAMA DE FORMACIÓN PARA LA COMPETITIVIDAD



**Gerencia de Desarrollo Competitivo
Unidad de Desarrollo de Programas**

Manual de Operaciones: Resolución (E) N°1117 del 07 de Julio de 2015.



**Gobierno
de Chile**

gob.cl