

**MINISTERIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL**

**SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

**PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL**

**BASES ADMINISTRATIVAS DE FONDOS CONCURSABLES PARA PROYECTOS DEL PROGRAMA ESCUELA DE  
FORMACIÓN SINDICAL DE LA SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO**

**IIª CONVOCATORIA 2011**

## ÍNDICE

1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA	3
2. RECURSOS DISPONIBLES Y MONTO MÁXIMO POR PROYECTO	4
3. POSTULANTES	4
4. FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS	5
5. IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS	5
6. AUTENTICIDAD DE LOS DATOS APORTADOS	5
7. DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES	5
8. NÚMERO DE PROYECTOS A PRESENTAR	5
9. DURACIÓN DE LOS PROYECTOS	6
10. PLAZO DE ENTREGA DE LOS PROYECTOS	6
11. CONSULTAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS	7
12. CONTENIDOS DE LAS POSTULACIONES	7
13. USO DEL FORMULARIO GENERAL DE POSTULACIÓN	8
14. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS	8
15. GASTOS DE ENVÍO DEL PROYECTO Y FECHA DE RECEPCIÓN	9
16. ACEPTACIÓN DE BASES Y PROPIEDAD INTELECTUAL	9
17. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN	9
18. FINANCIAMIENTOS Y COFINANCIAMIENTOS	10
19. PRESUPUESTO Y MONEDA DE LOS GASTOS	11
20. CATEGORÍAS DE LOS GASTOS	11
21. COMITÉ DE APERTURA Y EXAMEN DE ADMISIBILIDAD	12
22. EVALUACIÓN TÉCNICA Y SELECCIÓN DE PROYECTOS	12
23. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	14
24. ENTREGA DE LOS RECURSOS Y GARANTÍA	15
25. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO	15
26. CONTROL DE LA EJECUCIÓN	16
27. DEVOLUCIÓN DE REMANENTES DE RECURSOS	17
28. CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN TOTAL DE PROYECTOS	18
ANEXO 1-FORMULARIO GENERAL DE POSTULACIÓN	19
ANEXO 2-MALLA CURRICULAR	35
ANEXO 3-FORMULARIO DE RENDICIÓN DE CUENTAS	39
ANEXO 4-DECLARACIÓN JURADA	42
ANEXO 5-DECLARACIÓN JURADA ENTIDAD QUE ENTREGA COFINANCIAMIENTO	43

## **BASES ADMINISTRATIVAS DE FONDOS CONCURSABLES PARA PROYECTOS DEL PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL (“Bases”)**

La Subsecretaría del Trabajo, o indistintamente “la Subsecretaría”, en conjunto con sus organismos y programas dependientes, de conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 20.481, de Presupuestos para el Sector Público para el año 2011, y a lo dispuesto en el Decreto N° 16 de 2009 de la Subsecretaría del Trabajo, que establece Objetivos, Líneas de Acción y Procedimientos para la Implementación del Programa Escuela de Formación Sindical, invita a las entidades que se indican en las presentes Bases a postular a los Fondos Concursables para Proyectos en el Marco del Programa Escuela de Formación Sindical de la Subsecretaría del Trabajo.

### **1. OBJETIVOS DEL PROGRAMA**

#### **1.1 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA**

El Programa Escuela de Formación Sindical, o indistintamente “el Programa”, tiene como finalidad ofrecer una formación de excelencia para dirigentes y trabajadores, impulsando el fortalecimiento y la generación de liderazgos en el ámbito sectorial y nacional, promoviendo una nueva lógica en las relaciones laborales y mejorando las capacidades de negociación y generación de consenso entre los diferentes actores del mundo laboral.

#### **1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Los objetivos específicos del Programa son apoyar el mejoramiento continuo, permanente y sistemático de la formación y capacitación de los trabajadores y dirigentes sindicales en el ejercicio de sus roles como actores sociales y económicos, asegurar la calidad y pertinencia de su formación, así como el fortalecimiento de sus organizaciones sindicales.

#### **1.3 CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS – REQUISITOS DEL PROGRAMA**

De acuerdo a lo señalado en los numerales 8 y 9 del Decreto N° 16, de 2009, de la Subsecretaría del Trabajo, el Programa está dirigido tanto a dirigentes sindicales como a todos los trabajadores interesados, privilegiándose a quienes cuenten con el patrocinio de su respectivo sindicato u organización y que tengan menos experiencia en el ámbito sindical con el fin de promover nuevos liderazgos.

Los potenciales beneficiarios deberán inscribirse individualmente en los cursos ofrecidos por las entidades participantes del presente concurso, con posterioridad a la adjudicación y celebración de los respectivos convenios de ejecución, llenando el formulario de postulación que se acompaña en el Anexo N° 1 y que deberá estar disponible en la página de cada institución que ofrezca los cursos y en la página web de la Subsecretaría del Trabajo [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=135](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=135). Cada institución deberá convocar y seleccionar a los postulantes solicitando a lo menos completar el formulario de postulación, la firma de una carta de compromiso y una entrevista personal que incentive su permanencia en el Programa.

Se priorizarán las postulaciones de la siguiente manera:

1. Dirigentes sindicales.
2. Trabajadores sindicalizados con patrocinio de su sindicato.
3. Delegados sindicales.
4. Trabajadores que certifiquen su participación en alguna elección interna sindical.
5. Trabajadores que manifiesten interés de participar en el mundo sindical.

La entidad postulante generará los incentivos para que a lo menos un 40% (cuarenta por ciento) de los participantes sean mujeres.

Asimismo, las propuestas deberán contener un diagnóstico de la realidad sociolaboral del territorio o sector productivo en el cual se focalizará el Proyecto. En este sentido, se evaluará la pertinencia de los contenidos a tratar y el impacto en el fortalecimiento de las organizaciones sindicales.

Para que un trabajador o dirigente pueda ser beneficiario de los cursos impartidos por las entidades adjudicadas, deberá haber cursado y aprobado la enseñanza media o equivalente. Serán considerados los esfuerzos de focalización de matrícula dirigidos a dirigentes o trabajadores/as con discapacidad.

La entidad ejecutora deberá abstenerse de toda discriminación arbitraria en la selección de los postulantes.

Dentro de la evaluación, se dará énfasis a las estrategias e iniciativas que aplicarán para difundir la convocatoria a los trabajadores/as y los dirigentes/as para postular a este Programa. Asimismo se

evaluarán los mecanismos propuestos por la entidad postulante para evitar la deserción de los alumnos beneficiarios.

## **1.4 CRITERIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

### **a) Criterios rectores:**

Los Proyectos se deberán enmarcar en estándares de excelencia, de respeto por la autonomía sindical y la pluralidad, para así ser un eficaz aporte a los dirigentes y sus organizaciones, así como para el desarrollo de relaciones laborales equilibradas, modernas y constructivas.

### **b) Programa de Formación:**

Los Proyectos deberán ofrecer una formación basada en competencias lo que deberá reflejarse en la malla propuesta por las instituciones postulantes.

Los Proyectos deberán contemplar cursos de un mínimo de 100 (cien) horas que se estructurarán y organizarán tomando como base los contenidos básicos, intermedios y al menos dos especializaciones de las propuestas en la malla del Anexo N° 2. La institución postulante deberá generar una propuesta pertinente a la realidad regional, a la demanda de formación de los dirigentes así como de las horas requeridas.

La distribución de la carga académica podrá ser organizada en trimestres o semestres, estableciéndose los criterios de aprobación de cada etapa o del proceso en su conjunto.

Se valorarán aquellas propuestas que ofrezcan académicos de alto nivel, incorporen nuevas tecnologías al proceso formativo y una adecuada infraestructura. Además, se valorarán aquellas propuestas que incorporen al inicio o durante la formación un proceso de apresto o de nivelación considerando la diversidad de escolaridad de los participantes tanto a nivel de contenidos como de uso de las nuevas tecnologías.

## **2. RECURSOS DISPONIBLES Y MONTO MÁXIMO POR PROYECTO**

El monto máximo de recursos a repartir por la Subsecretaría para esta convocatoria, asciende a la suma de \$434.545.000.- (cuatrocientos treinta y cuatro millones quinientos cuarenta y cinco mil pesos). El monto máximo de financiamiento a otorgar por proyecto será de \$18.000.000.- (dieciocho millones de pesos). Este monto máximo, sin embargo, será entregado únicamente en casos excepcionales en que la institución postulante demuestre en forma convincente la necesidad de recibir tal cantidad de recursos. La asignación de recursos buscará beneficiar a un grupo diverso de postulantes.

## **3. POSTULANTES**

De acuerdo a lo señalado en el numeral 4 del Decreto N° 16 de 2009, ya citado, podrán postular a esta convocatoria 2011 del Programa Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica acreditados y dotados de personalidad jurídica vigente. No podrán postular a esta convocatoria los Organismos Técnicos de Capacitación.

### **3.1 RESTRICCIONES E INHABILIDADES**

Se considerarán como no presentadas, para todos los efectos legales, las propuestas formuladas por entidades que, a la fecha de apertura de la presente convocatoria, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones, respecto de la Subsecretaría o de cualquier otra iniciativa o programa del Ministerio del Trabajo o de sus órganos, organismos, servicios o programas dependientes.

- a) Con rendiciones de cuentas que se encontraren pendientes.
- b) Aquellas que hayan puesto término a la ejecución de un proyecto, sin la autorización administrativa respectiva o contraviniendo las normas suscritas en el convenio de ejecución respectivo.
- c) Aquellas en cuyos estatutos figuren como miembros de la institución postulante personas naturales que a su vez presten servicios, a cualquier título, en el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sus órganos, organismos, servicios o programas dependientes.
- d) Aquellas en cuyos estatutos figuren como miembros de la institución postulante personas naturales que tengan litigios pendientes con el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sus órganos, servicios, organismos o programas dependientes, a menos que se refieran al ejercicio de derechos propios, de su cónyuge, hijos, adoptados o parientes hasta tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad inclusive.

- e) Aquellas que a las que se les ha puesto término anticipado a un contrato previo, dentro de los dos años anteriores, por alguna de las causales contempladas en las letras a), b), c), d), g) y h) del punto 25 de las presentes Bases.
- f) Aquellas que estén afectas por alguna otra inhabilidad legal, judicial o administrativa para contratar con el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, sus órganos, servicios, organismos o programas dependientes.
- g) Aquellas instituciones que se encuentren condenadas por prácticas antisindicales y vulneración de derechos fundamentales de los trabajadores mediante sentencia firme y ejecutoriada en los últimos dos años.
- h) Las entidades que registren deudas laborales y previsionales respecto de sus trabajadores.
- i) Aquellas entidades que no estén acreditadas por la Comisión Nacional de Acreditación o las Agencias acreditadoras autorizadas para ello.

La circunstancia que un postulante se encuentre inhabilitado para ser beneficiario del proyecto será informada por la Subsecretaría en la oportunidad señalada en el punto 21 de estas Bases.

#### **4. FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS**

Salvo que se exprese lo contrario, los días señalados en estas Bases son de días hábiles. Se entenderán como días hábiles todos los días de la semana excepto sábados, domingos y festivos.

#### **5. IDIOMA DE LOS DOCUMENTOS ACOMPAÑADOS**

Toda documentación adjunta a la postulación deberá ser presentada en castellano. Cuando se trate de documentación presentada en otro idioma, el postulante deberá acompañar a su postulación el documento original junto a una traducción oficial, la que será de su exclusivo costo y responsabilidad.

#### **6. AUTENTICIDAD DE LOS DATOS APORTADOS**

Por la sola postulación, se entenderá que el postulante declara y se compromete a que todos los antecedentes acompañados a la misma constituyen documentación o información fidedigna e íntegra. En caso de detectarse falsedades en los antecedentes de una postulación, todos los proyectos del postulante serán declarados inadmisibles y la Subsecretaría podrá remitir los antecedentes al Ministerio Público para la persecución penal de los eventuales delitos.

#### **7. DEVOLUCIÓN DE ANTECEDENTES**

La Subsecretaría no devolverá los antecedentes, documentos o información de Proyectos no seleccionados o declarados inadmisibles.

#### **8. NÚMERO DE PROYECTOS A PRESENTAR**

Cada postulante podrá presentar y adjudicarse más de un proyecto. En caso de presentar más de uno, no podrá presentar más de un proyecto por región y deberá presentar tantas garantías de seriedad de la postulación como proyectos presente. Cada proyecto presentado será evaluado individualmente y por lo mismo cada propuesta deberá acompañarse de la totalidad de los antecedentes señalados en las presentes Bases.

## 9. DURACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los Proyectos que se presenten a esta convocatoria, deberán estipular la duración de su ejecución. La duración de los Proyectos deberá ser acorde con los objetivos buscados y será evaluada según lo estipulado en el punto 22.1. En ningún caso la ejecución de los Proyectos podrá ser menor a 3 (tres) meses continuos.

Por “periodo de ejecución del proyecto” se entenderá el periodo en que la institución adjudicada se encuentre ejecutando el presupuesto transferido por la Subsecretaría para la dictación de los cursos a los beneficiarios.

El periodo de ejecución del proyecto no podrá extenderse más allá de 10 de Diciembre de 2011.

Por “periodo de vigencia del programa” se entenderá el periodo en que se mantiene vigente el convenio entre la Subsecretaría y el organismo ejecutor, existiendo por parte del organismo ejecutor responsabilidad respecto de la correcta información y uso de los recursos transferidos, según lo establecido por la resolución 759 de 2003, de la Contraloría General de la República.

El periodo de vigencia del programa no podrá extenderse más allá de 10 de Diciembre de 2011.

Sin perjuicio de lo anterior, en casos de fuerza mayor debidamente acreditados o de interés público, la Subsecretaría del Trabajo podrá a su arbitrio prorrogar los períodos antes señalados, en cuyo caso las entidades adjudicadas deberán prorrogar las garantías proporcionalmente.

## 10. PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS PROYECTOS

**Los Proyectos deberán presentarse en la Oficina de Partes de la Subsecretaría del Trabajo ubicada en Huérfanos 1273 entre las 09:00 hrs. del día 08 de junio de 2011 y las 16:00 hrs. del día 17 de junio de 2011.** Asimismo, los proyectos –con excepción de aquellos que se presenten en la Región Metropolitana y que deberán ser entregados en la dirección ya señalada- podrán ser presentados en las mismas fechas y horarios señalados en las dependencias de los Secretarios Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social, ubicadas en:

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL I REGIÓN  
EDIFICIO ECONORTE SERRANO N° 145 OF. 705  
IQUIQUE

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL II REGIÓN  
SUCRE 311  
ANTOFAGASTA

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL III REGIÓN  
ATACAMA 433  
COPIAPÓ

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL IV REGIÓN  
FRANCISCO DE AGUIRRE 490  
LA SERENA

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL V REGIÓN  
MELGAREJO 669  
VALPARAÍSO

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VI REGIÓN  
GERMÁN RIESCO 277, OFICINA 21  
RANCAGUA

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VII REGIÓN  
4 ORIENTE 973  
TALCA

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL VIII REGIÓN  
CERVANTES 450 PISO 2  
CONCEPCIÓN

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL IX REGIÓN  
LYNCH N° 630  
TEMUCO

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL X REGIÓN  
DECIMA 480  
PUERTO MONTT

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL XI REGIÓN  
LILLO N° 120  
COYHAIQUE

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL XII REGIÓN  
PEDRO MONTT 853  
PUNTA ARENAS

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL XIV REGIÓN  
YERBAS BUENAS 181-EDIFICIO SEMINARIO  
VALDIVIA

SECRETARÍA REGIONAL MINISTERIAL  
DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL XV REGIÓN  
SIMÓN BOLÍVAR 67 POB. MAGISTERIO  
GOBIERNO REGIONAL  
ARICA

## 11. CONSULTAS, ACLARACIONES Y RESPUESTAS

**El período de formulación de consultas comenzará el día 07 de junio de 2011 a las 09:00 hrs. y se extenderá hasta a las 16:00 hrs. del día 17 de junio de 2011.**

Los postulantes podrán formular las consultas que estimen necesarias, tanto de carácter técnico como de índole administrativo, sólo a través del sitio web [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=135](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=135). Luego de analizar las consultas formuladas por los postulantes, la Subsecretaría del Trabajo pondrá las respuestas y aclaraciones a disposición de éstos en la página web [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=135](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=135).

En este proceso se citará cada consulta, sin hacer mención al postulante que la haya formulado, y luego se dará la respuesta correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría del Trabajo podrá consolidar las consultas relacionadas al mismo tema publicando una sola respuesta general. En todo caso, la Subsecretaría del Trabajo se reserva el derecho de no contestar aquellas consultas que, a su juicio, sean inconducentes, no correspondan directamente al proceso licitatorio o que se hayan efectuado fuera del plazo dispuesto para ello o a través de una vía distinta de la página web.

Las respuestas entregadas contribuirán a determinar el sentido y alcance de las presentes Bases, debiendo considerarse obligatorias para los interesados en la preparación de sus postulaciones. En todo caso, la Subsecretaría del Trabajo podrá en cualquier momento efectuar aclaraciones a las Bases, para precisar su alcance o para complementar o interpretar algún elemento de su contenido que no haya quedado suficientemente claro y dificulte la obtención de buenas propuestas. Estas aclaraciones se entregarán en la misma forma que las respuestas a las consultas de los postulantes, y deberán ser consideradas por éstos en la preparación de sus postulaciones.

## 12. CONTENIDOS DE LAS POSTULACIONES

Las postulaciones deberán incluir:

- **Formulario General de Postulación:** es el formulario que estará disponible en la página web [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=135](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=135) y que se acompaña a las presentes Bases. El postulante deberá describir el Proyecto, su presupuesto y las actividades contempladas en éste. Además deberá contribuir los antecedentes necesarios para evaluar el Proyecto según los criterios de evaluación técnica descritos en el punto 22.1 de estas Bases.
- **Antecedentes Obligatorios del Proyecto:** los que se describen en el punto 17 de estas Bases. Los postulantes podrán agregar además otros documentos o materiales de apoyo que consideren relevantes para la mejor comprensión y evaluación de sus Proyectos (los “Antecedentes Voluntarios”).
- **Garantía de Seriedad de la Postulación:** dicho instrumento tiene por objeto resguardar el correcto cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presentación de un Proyecto. **La garantía deberá consistir en una Boleta de Garantía bancaria o vale vista y deberá ser tomada a nombre de la entidad postulante por persona facultada para ello, pagadera a la vista, irrevocable, extendida a nombre de la Subsecretaría del Trabajo, RUT 61.501.000-6, y con una vigencia de a lo menos 90 días contados desde la fecha de presentación del proyecto. Las respectivas garantías serán devueltas a las instituciones participantes en la oportunidad que señalen las presentes Bases. La garantía deberá ser por un monto de \$500.000.- (quinientos mil pesos). La glosa de la garantía deberá señalar: “Para garantizar la seriedad de la postulación en la Convocatoria de los Fondos Concursables para Proyectos del Programa Escuela de Formación Sindical de la Subsecretaría del Trabajo”.**

## 12.1 FOCALIZACIÓN

El ejecutor debe identificar en su proyecto cuál es el grupo o grupos objetivos que buscará intervenir, en concordancia con los requisitos del Programa y a lo señalado en el punto 1 de las presentes Bases, ofreciendo un claro diagnóstico de las principales deficiencias y necesidades de dichos trabajadores.

## 12.2 FORMACIÓN

El organismo ejecutor deberá presentar un programa de formación acorde con los requisitos señalados en el punto 1 de las presentes Bases y a los contenidos señalados en el Anexo 2, donde se dé a conocer la cantidad de horas y el contenido de los cursos de formación a impartir a los beneficiarios. Se deberá señalar quiénes compondrán el cuerpo académico que impartirá los cursos, especificando el cronograma de actividades de acuerdo al Formulario General de Postulación.

## 12.3 EXPERIENCIA PREVIA

En caso de que el organismo haya ejecutado anteriormente algún proyecto relacionado con la formación sindical se deberá señalar cuáles fueron los resultados obtenidos a través de medios objetivos y verificables.

## 13. USO DEL FORMULARIO GENERAL DE POSTULACIÓN

El Formulario General de Postulación estará disponible para ser descargado como archivo electrónico, a través de la página web [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=135](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=135). Este Formulario General de Postulación deberá ser llenado conforme a las instrucciones establecidas en el mismo, en [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=135](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=135) y en las presentes Bases, y deberá indicar claramente el nombre de la persona que actuará como responsable del proyecto postulado. Constituirá causal de eliminación inmediata la presentación de proyectos con formularios distintos al Formulario General de Postulación proporcionado en la página web de la convocatoria.

## 14. FORMA DE PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS

Los proyectos deberán ser presentados en la oportunidad y lugares señalados en el punto 10 de las presentes Bases.

Los proyectos deberán ser presentados en **dos sobres cerrados dirigidos al Sr. Subsecretario del Trabajo**, de acuerdo al siguiente detalle:

**Sobre 1: Deberá contener la Garantía de Seriedad de la Postulación, de acuerdo a lo señalado en el punto 12 de las presentes Bases.** Dicho sobre será abierto por el encargado de la respectiva oficina de partes y de la Boleta se entregará una copia simple al postulante. El señalado encargado deberá rubricar dicha copia estampando la recepción de la Garantía y el día y hora en que fue recibida.

**Sobre 2: Deberá contener dos copias anilladas del proyecto con los antecedentes señalados en los puntos 12 y 17 de las presentes Bases.** Deberá contener además dos copias digitales del

proyecto y antecedentes en dos CD o DVD. **Las dos copias en papel deberán presentarse debidamente anilladas, por separado, con hojas numeradas, conforme a un índice general de presentación y portada** indicando el nombre de la entidad que presenta el proyecto, el responsable del proyecto estipulado en el Formulario General de Postulación y el título del proyecto.

**No se aceptarán sobres ni postulaciones manuscritas.**

En el **reverso** de cada sobre deberá indicarse de forma impresa la siguiente información:

- a) Nombre de la institución postulante.
- b) Nombre del Proyecto.
- c) Región en la cual se implementará.
- d) Número, banco emisor y fecha de la Boleta de Garantía.

En caso de que una entidad postulante presente más de un proyecto deberá presentar un sobre por cada Garantía y un sobre por cada proyecto, de acuerdo a lo señalado precedentemente.

## **15. GASTOS DE ENVÍO DEL PROYECTO Y FECHA DE RECEPCIÓN**

El costo de envío de los antecedentes será de cargo exclusivo del postulante. Las postulaciones por correo o los Antecedentes Obligatorios cuya fecha de recepción sea posterior a la fecha de cierre de la convocatoria o sean remitidas “por pagar” serán devueltas al remitente y se tendrán como no presentadas a la convocatoria. Para todos los efectos de esta convocatoria, se considerará como fecha de recepción aquella estampada en el sobre por la Oficina de Partes de la Subsecretaría o de las Secretarías Regionales Ministeriales señaladas en el punto 10 de las presentes Bases. **No se admitirán a tramitación los proyectos presentados con posterioridad a la fecha y hora de cierre de las postulaciones.**

## **16. ACEPTACIÓN DE BASES Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

Por la sola postulación de un proyecto a esta Convocatoria, se entiende para todos los efectos legales, que el postulante conoce y acepta el contenido íntegro de las presentes Bases y acepta los resultados de la Convocatoria. Asimismo, por el hecho de presentar un Proyecto, se considerará que el postulante declara no tener derecho de propiedad intelectual ni de ninguna naturaleza similar sobre la idea en qué consiste su Proyecto. La renuncia de derechos de propiedad intelectual o de otra naturaleza solamente se extiende a la idea en qué consiste el proyecto y, por tanto, quedan excluidos los contenidos específicos de cada proyecto, incluyendo la malla curricular. En consecuencia, el postulante renuncia irrevocablemente a cualquier reclamación o ejercicio de cualquier derecho o acción en caso que (i) siendo adjudicado el proyecto, posteriormente este mismo sea realizado además por la Subsecretaría u otra entidad pública, y (ii) en el caso que, no siendo adjudicado, posteriormente el proyecto, en iguales o similares condiciones a las que haya sido presentado, sea ejecutado por la Subsecretaría u otras entidades públicas.

## **17. ANTECEDENTES OBLIGATORIOS DE POSTULACIÓN**

Los postulantes deberán entregar los siguientes antecedentes obligatorios:

- 1) Copia autorizada ante Notario de la o las Cédulas de Identidad vigentes de el o los representantes legales de la entidad postulante.
- 2) Certificado de antecedentes penales, otorgado por el Registro Civil, de el o los representantes legales de la entidad postulante y del encargado de la ejecución del proyecto, emitidos con un máximo de 30 (treinta) días corridos de anticipación a la fecha cierre de las postulaciones.
- 3) Certificado y comprobante de inscripción en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos (disponible en el portal [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl)) de la entidad postulante.
- 4) Antecedentes curriculares del equipo responsable de la ejecución del proyecto.
- 5) En caso que el postulante decida co-financiar el proyecto, deberá garantizar dicho cofinanciamiento por medio de una declaración jurada en original o copia legalizada de ésta, de acuerdo al formato que se adjunta las presentes Bases, y acompañar el desglose del aporte según ítem de gasto. Se deberán presentar tantas declaraciones juradas como fuentes de financiamiento existan.
- 6) Al menos 2 (dos) cotizaciones por ítem presupuestario, excluyendo los honorarios de los docentes, que justifiquen el monto solicitado para el proyecto propuesto. Dichas cotizaciones deberán ser extendidas a nombre de la entidad postulante, incluir todos los impuestos pertinentes y tener una vigencia no inferior a 60 (sesenta) días.
- 7) Declaración jurada, firmada ante notario, por el representante de la persona jurídica que presenta el proyecto, declarando que ni él ni ninguna de las personas que integran la entidad que representa, se encuentran en alguno de los casos de restricción o inhabilidad contemplados en el punto 3.1 de las presentes Bases, de acuerdo al Anexo 4 de las presentes Bases y que cuenta con la infraestructura

necesaria y adecuada al desarrollo del proyecto que postula, de acuerdo al formato que se acompaña a estas Bases.

- 8) Copia autorizada del certificado de vigencia de la entidad postulante y nómina del directorio vigente, emitidos con no más de 60 (sesenta) días de anterioridad por la autoridad administrativa correspondiente, según la naturaleza de la entidad postulante.
- 9) Copia autorizada ante Notario del RUT de la entidad postulante. Los postulantes, deberán contar con la correspondiente iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos a fin de entregar la documentación que corresponda.
- 10) Certificado emitido por la Dirección del Trabajo, en el cual se acredite el estado de cumplimiento en que se encuentran las obligaciones laborales y provisionales de sus trabajadores, las cuales deberán encontrarse al día al mes de abril del año 2011, y en el que se certifique que no registra deudas previsionales a esa fecha. Las entidades que registren deudas laborales y previsionales respecto de sus trabajadores no podrán postular a la presente convocatoria.
- 11) Copia autorizada ante Notario de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones posteriores, si las hubiere, con constancia de su inscripción en el Registro respectivo y publicación en el Diario Oficial, si fuere pertinente (identificando si es o no pertinente en los antecedentes acompañados).

## 18. FINANCIAMIENTOS Y COFINANCIAMIENTOS

Los postulantes podrán solicitar el financiamiento total o parcial para la ejecución del o los Proyectos, debiendo para tal efecto tener presente que:

- a) La solicitud de recursos a la Subsecretaría del Trabajo deberá ajustarse a los montos máximos por Proyecto establecidos en las presentes Bases.
- b) El cofinanciamiento no podrá tener su origen en aportes de partidos políticos, entidades sindicales, gremiales o asociaciones de funcionarios públicos.
- c) Se admitirá el cofinanciamiento que la misma entidad ejecutora pudiere entregar.
- d) Los Proyectos cuyos costos totales excedan los recursos solicitados, deberán indicar en el Formulario General de Postulación el monto y origen de los recursos comprometidos con que ya cuenta el postulante y los que quedan por financiar. En caso de contar con aportes de terceros se deberá garantizar dicho cofinanciamiento según lo indicado en el estas Bases. Para efectos de las presentes Bases, se entenderá por:
  - i. **Aportes Propios:** Aquellos que son realizados por la entidad que postula el proyecto, para la realización del mismo, de fuentes distintas de este Programa, de acuerdo a la letra c de este punto.
  - ii. **Aportes de Terceros o Cofinanciamiento:** Aquellos que son realizados por personas naturales o jurídicas, distintas de la entidad que postula el proyecto, y que deben consignarse en el presupuesto del proyecto y en la declaración jurada a la que se ha referencia en el punto 17 y 18 de las Bases.
- e) En caso que un proyecto reciba recursos inferiores a los solicitados en su postulación, debido a lo expuesto en el punto 22.3 de las presentes Bases, el responsable del proyecto deberá, al momento de la firma del Convenio de Ejecución del o los Proyectos con la Subsecretaría, presentar una readecuación presupuestaria que se ajuste al financiamiento que le fue asignado, o bien una declaración jurada en original o copia legalizada de ésta, que garantice el financiamiento de la diferencia entre lo solicitado y lo asignado con aportes propios o de terceros.
- f) La entidad que se comprometa a entregar cofinanciamiento deberá suscribir la Declaración Jurada que se acompaña en el Anexo 5 de las presentes Bases. Se deberán suscribir tantas declaraciones juradas como fuentes de cofinanciamiento existan.
- g) En el caso de que una entidad no entregue el cofinanciamiento comprometido, la entidad ejecutora deberá aportar de sus propios recursos el cofinanciamiento comprometido.

## 19. PRESUPUESTO Y MONEDA DE LOS GASTOS

El presupuesto de un proyecto es la previsión del costo de la implementación del mismo. El presupuesto total se calcula mediante la suma de las categorías de gasto que componen la propuesta, como por ejemplo gastos en personal, gastos operacionales, equipamiento y difusión. El presupuesto total del proyecto, debe presentar todos sus gastos debidamente justificados y los valores deben encontrarse consignados de acuerdo a los valores de mercado.

Todos los ítems de dinero de las postulaciones, incluyendo el presupuesto y las cotizaciones, deberán expresarse en pesos chilenos, con todas sus cifras, **incorporando los impuestos asociados a la naturaleza del gasto**. Esto significa que en los montos totales solicitados se entienden incluidos los impuestos respectivos. En ningún caso se aceptará que a la cantidad total solicitada o a alguno de sus componentes, se agregue la frase “más impuesto” o “más IVA”.

La variación de los costos efectivos del proyecto respecto de los contemplados en el presupuesto presentado será de absoluta responsabilidad y cargo del postulante.

La Subsecretaría **no solventará ni reembolsará gastos de ninguna naturaleza realizados con anterioridad a la fecha de publicación de los resultados de la presente Convocatoria, ni posteriores a la ejecución del proyecto, ni aquellos no presentados en el presupuesto del proyecto.**

## 20. CATEGORÍAS DE LOS GASTOS

Se podrá solicitar financiamiento en las siguientes categorías de gastos:

### 1) Gastos de Administración

Corresponde a los gastos relativos a los costos de administración que realiza el organismo ejecutor para llevar a cabo el Programa.

- a) **Servicios de Recursos Humanos:** Se considerará el financiamiento relativo a los honorarios de los académicos que impartan los cursos de acuerdo a la malla y la lista de docentes presentada en el Formulario General de Postulación. Este personal deberá actuar como complemento a los recursos humanos que pueda aportar la propia entidad ejecutora para el desarrollo de las actividades. El Proyecto no podrá considerar el pago de honorarios ni remuneraciones a personas que actualmente o dentro de los dos últimos años desempeñen o hayan desempeñado labores en cualquier calidad, sea planta, contrata u honorarios, en el Ministerio del Trabajo, sus órganos, organismos, servicios o programas dependientes.
- b) **Material Fungible:** Corresponde a los gastos relativos a materiales de oficina necesarios para el correcto funcionamiento administrativo del programa. Corresponde a útiles de escritorio, fotocopias, impresiones y otros materiales de oficina o servicios necesarios para llevar a cabo el programa.

### 2) Gastos de Operación

Son los gastos destinados a financiar la producción y realización del Proyecto, asociados a la difusión, cuidado de hijos e hijas de beneficiarios, materiales y gastos de soporte.

- a) **Servicios de Operación:** Este ítem puede incluir:
  - **Gastos en Difusión:** Se entiende esta categoría como el pago de servicios específicamente vinculados con la difusión del proyecto y/o cualquier actividad, impresión o publicidad atinente a éste. La elaboración del material de difusión estará a cargo de la entidad ejecutora y, en todos los casos, deberá incluir el logo de la Subsecretaría del Trabajo, indicar que se trata de un proyecto realizado en el marco de esta convocatoria y ser aprobado por el mismo organismo. Las actividades de difusión y publicidad deberán estar detalladas en el proyecto con sus tiempos y costos asociados. Con todo, se prohíbe a las diferentes entidades realizar cualquier actividad, publicación, difusión, o cualquier otro acto que tenga por objeto la comunicación del proyecto adjudicado, sin la previa aprobación y autorización de la Subsecretaría, cualquiera sea la fuente de financiamiento a la cual se haya imputado el gasto en difusión. En el evento que se realizare uno de aquellos actos sin la debida aprobación y autorización, la Subsecretaría podrá hacer efectiva la garantía contemplada en estas Bases a modo de indemnización de los perjuicios provocados. Dicha situación será declarada por medio de Resolución Fundada, la cual será notificada al encargado del proyecto o responsable indicado en la postulación.
  - **Cuidado de niños y niñas de los beneficiarios:** En caso de requerirlo se puede estipular como parte del presupuesto pago de sala cuna o guardería para el cuidado de los hijos e hijas menores de los beneficiarios.
- b) **Materiales:** Corresponde a los materiales didácticos y equipamiento necesarios para el funcionamiento y realización del programa. Los gastos en materiales deberán desglosarse en la presentación del proyecto y deberán acompañarse las cotizaciones que acrediten los montos propuestos, según lo establecido en el punto 17.6 de las presentes Bases.
- c) **Gastos de Soporte:** Corresponde a los gastos de arriendo de espacios o materiales necesarios para llevar a cabo el programa. Se incluyen en este ítem los gastos de alimentación para los

asistentes a las distintas instancias de diálogo social, los que en ningún caso podrán exceder del 10% (diez por ciento) del total del presupuesto.

## 21. COMITÉ DE APERTURA Y EXAMEN DE ADMISIBILIDAD

**Tres días hábiles después de la fecha de cierre de las postulaciones se constituirá el Comité de Apertura de Proyectos.** El señalado Comité certificará la presentación de los proyectos y procederá a determinar, caso a caso, la admisibilidad formal de éstos, debiendo comprobar que la postulación dé cumplimiento a los Requisitos Generales de Postulación y se adjunten los Antecedentes Obligatorios de cada proyecto. La nómina de proyectos **inadmisibles** se publicará en el sitio [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=135](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=135), junto con los fundamentos de la inadmisibilidad.

Dicho Comité estará integrado por 5 (cinco) profesionales designados por el Subsecretario del Trabajo por medio de Resolución Exenta y estará presidido por el Jefe de la División Jurídica de la Subsecretaría del Trabajo o por quién éste designe.

En caso de que ninguno de los proyectos presentados reúna las condiciones mínimas de admisibilidad formal, el Comité podrá proponer al Subsecretario declarar desierta la convocatoria.

## 22. EVALUACIÓN TÉCNICA Y SELECCIÓN DE PROYECTOS

Los proyectos que hayan dado cumplimiento a las formalidades exigidas en cada caso, serán declarados admisibles y pasarán a la Etapa de Evaluación Técnica. En esta etapa serán evaluados por un Comité de Especialistas, de acuerdo a lo señalado en el punto 22.2 de las presentes Bases.

### 22.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Tienen por objeto calificar la calidad y factibilidad técnica y operacional de los proyectos, por una parte, y distribuir los recursos de acuerdo a criterios de necesidad y de maximización de los beneficios a lograr con los proyectos, por otra. Los proyectos se calificarán de acuerdo a los siguientes criterios técnicos:

#### a) Calidad técnica de la Propuesta (35%)

- i. El proponente deberá señalar los académicos que impartirán los cursos de acuerdo al formulario de presentación de proyectos y **deberá adjuntar sus respectivos currículos**. En caso alguno podrán ser los cursos impartidos o dictados por personas afiliadas a las entidades sindicales a las que pertenecen los beneficiarios de cada proyecto. Tampoco podrán impartir los cursos personas que hayan estado afiliadas y se hayan desafiliado en los dos últimos años de la respectiva organización sindical. Por último, los cursos sólo podrán ser impartidos por profesionales de carreras reconocidas por el Estado y de un mínimo de 10 semestres de duración.
- ii. El proponente deberá adjuntar una malla curricular elaborada en coherencia con la malla referencial que se acompaña a las presentes Bases, la promoción de valores sindicales y la incorporación de contenidos innovadores para el fortalecimiento de la propuesta. Se evaluará la metodología propuesta en concordancia con las competencias a desarrollar, las materias a tratar y los objetivos a lograr que ofrezcan dentro de su modelo, académicos de alto nivel, incorporación de las nuevas tecnologías y una adecuada infraestructura. Además, se considerará la inclusión de un proceso de apresto o nivelación previo o durante la realización del proyecto dirigido a los beneficiarios/as directos considerando sus diferentes niveles de escolaridad y que se enfoque tanto a los contenidos como al uso de tecnologías. Se evaluará la utilización de metodologías didácticas orientadas al autoaprendizaje y al estudio de casos. Además, se evaluará la estrategia propuesta para lograr la participación de al menos un 40% de mujeres.
- iii. Se evaluarán las propuestas y mecanismos que impulsen las instituciones para evitar la deserción de los alumnos y alumnas.
- iv. Asimismo, se evaluará el diagnóstico acerca de la realidad sociolaboral del territorio o sector productivo en el cual se focalizará el Programa. En este sentido, se evaluará la pertinencia de los contenidos a tratar y el impacto en el fortalecimiento de las organizaciones sindicales.
- v. La malla curricular propuesta deberá cubrir contenidos por un mínimo de 100 horas lectivas para cursos de un mínimo de 75 (setenta y cinco) alumnos beneficiarios. No se admitirán propuestas para números inferiores a los señalados.
- vi. Se evaluarán las estrategias y propuestas dirigidas a incorporar a trabajadores o dirigentes discapacitados.

#### b) Necesidad de financiamiento (25%)

Para la selección de los proyectos se considerará también la necesidad de financiamiento de los postulantes. Para estos efectos, los postulantes deberán presentar la información financiera que estimen pertinente. La Subsecretaría podrá consultar otras fuentes para

determinar las necesidades de financiamiento de los postulantes. **Serán bien evaluados aquellos proyectos que sean co-financiados con recursos provenientes de otras fuentes.** Sin perjuicio de que dependiendo de la calidad y número de proyectos presentados un postulante podrá recibir financiamiento para más de un proyecto, la asignación de recursos buscará beneficiar a un grupo diverso de postulantes y a un universo amplio de poblaciones afectadas. En ningún caso, los recursos solicitados para cada proyecto podrán exceder el monto señalado en el punto 2 de las presentes Bases.

**c) Indicadores de evaluación, cobertura e impacto (25%)**

Se valorará la presencia, calidad y viabilidad de estrategias e instrumentos de evaluación del cumplimiento de las actividades planeadas, el logro de los objetivos propuestos, y la cobertura e impacto del proyecto, con especial énfasis en la capacidad para producir resultados medibles. Se evaluará positivamente que el proyecto contemple un sistema de medición para su evaluación, explicitando qué se va a medir y cómo. El uso de instrumentos cuya validez y confiabilidad hayan sido documentadas será valorado positivamente.

**d) Organismo ejecutor (15%)**

Además de las distintas dimensiones del diseño de intervención a ser evaluadas, también se considerarán los siguientes aspectos del Organismo Ejecutor, al momento de seleccionar los proyectos a ser financiados:

- i. Experiencia, reputación, resultados previos del organismo ejecutor, respecto de proyectos ejecutados anteriormente y que sean debidamente acreditados.
- ii. Capacidad institucional instalada para ejecutar el Proyecto, tanto humana como material.
- iii. Presencia territorial en los lugares donde se ejecutará el respectivo Proyecto, debidamente acreditada.
- iv. Estrategia de difusión del Proyecto.

## **22.2 PLAZO DE EVALUACIÓN Y NÓMINA DE PROYECTOS SELECCIONADOS**

**El Comité de Especialistas evaluará los proyectos en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles contados desde que sean declarados admisibles por el Comité de Apertura.** Concluida esta fase, la Subsecretaría elaborará un listado, en orden decreciente de acuerdo a la evaluación hecha de los proyectos. Se adjudicarán los fondos a los proyectos admisibles que ostenten las mejores evaluaciones considerando las variables evaluadas, de acuerdo a lo señalado en el punto 22.1 de las presentes Bases. La Subsecretaría determinará el número de proyectos ganadores tomando en consideración los montos disponibles y la calidad y cantidad de proyectos recibidos. En caso de empate entre dos o más proyectos se preferirá aquél que cuente con un mayor cofinanciamiento. En caso de que ninguno de los dos o más proyectos empatados cuente con cofinanciamiento, se preferirá aquél que haya obtenido una mejor evaluación de la calidad técnica de la propuesta, de acuerdo a lo señalado en el punto 22.1 de las presentes Bases.

El Comité estará integrado por 6 (seis) profesionales especialistas designados por el Subsecretario del Trabajo. El Comité será presidido por el Sr. Subsecretario del Trabajo o quién éste designe. La composición del comité será comunicada a los participantes en la oportunidad señalada en el punto 11 de las presentes Bases.

**El señalado Comité podrá solicitar a las entidades postulantes cualquier documento o antecedente que considere necesario para la mejor comprensión y evaluación del proyecto.**

## **22.3 SELECCIÓN**

El acuerdo del Comité de Especialistas en la selección de proyectos será inapelable. La proposición de proyectos seleccionados deberá ser aprobada por la Subsecretaría y se expresará en una resolución que el Subsecretario del Trabajo dictará al efecto.

El Comité de Especialistas, al momento de seleccionar los proyectos podrá, por motivos fundados, adjudicar menos del monto total de recursos solicitados. En dicho caso el postulante deberá proceder según lo estipulado en el punto 18 c) de las presentes Bases.

El Comité de Especialistas, conforme a los antecedentes de los proyectos seleccionados, podrá proponer a la Subsecretaría que declare desierta toda o parte de esta convocatoria, por motivos fundados, no existiendo obligación de indemnizar a los postulantes.

## **22.4 LISTA DE ESPERA**

El Comité de Especialistas podrá confeccionar una Lista de Espera en orden de prioridad. Los proyectos de la lista de espera podrán recibir financiamiento si alguno de los proyectos seleccionados en primera instancia termina no recibiendo financiamiento por alguna de las razones estipuladas en estas Bases o por la no concurrencia de algún oferente seleccionado a la firma del convenio dentro del plazo establecido en el punto 23 de las presentes Bases.

## **22.5 INFORMACIÓN DE RESULTADOS**

**Dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la fecha de término del proceso de selección y asignación de recursos, la Subsecretaría publicará a través del sitio web [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=135](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=135) la nómina de los proyectos seleccionados y en lista de espera, incluyendo el título, folio del proyecto, nombre de los responsables y los recursos asignados.**

La Subsecretaría del Trabajo procederá a informar a los titulares cuyos proyectos resulten seleccionados, por medio de correo electrónico enviado a la dirección indicada en el Formulario General de Postulación.

Una vez transcurridos 15 (quince) días hábiles desde la fecha en que se hayan suscrito los respectivos convenios con las entidades adjudicadas la Subsecretaría procederá a la devolución de las Garantías de Seriedad de la Postulación. Dichos instrumentos podrán ser retirados en los lugares que fueron presentados por persona facultada especialmente para ello.

## **22.6 INCOMPATIBILIDADES APLICABLES A EVALUADORES**

En caso de que algún miembro del Comité de Especialistas sea cónyuge, hijo, adoptado, o tenga parentesco de consanguinidad hasta el tercer grado, o de parentesco por afinidad en segundo grado, con alguno de los postulantes de la presente convocatoria, deberá inhabilitarse en la evaluación del proyecto presentado por aquél postulante. Queda expresamente prohibido a los especialistas, participar a título remunerado o gratuito en la elaboración o ejecución de los proyectos seleccionados.

## **23. SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO**

**A partir de la fecha de publicación de los resultados de la convocatoria, comenzará a correr un plazo de 5 (cinco) días para que el responsable de un proyecto seleccionado, o su representante debidamente autorizado, concorra a la Subsecretaría del Trabajo, a suscribir el convenio de ejecución de proyecto con la señalada Subsecretaría, presentando la siguiente documentación:**

- Boleta de garantía bancaria o póliza de seguro, las cuales deben tomarse por el período total de la vigencia del Programa, aumentado en 120 (ciento veinte) días, por un valor equivalente al 30% (treinta por ciento) del monto de los recursos asignados, expresado en unidades de fomento, según el valor de la UF al día de emisión de la boleta de garantía bancaria o póliza de seguro. Dichas garantías deberán ser pagaderas a la vista y tener el carácter de irrevocable y extendidas a nombre de la Subsecretaría del Trabajo, RUT 61.501.000-6. Los costos asociados a la emisión y contratación de las garantías exigidas son de exclusivo cargo de la entidad postulante. La glosa de la garantía deberá señalar: *“Para garantizar el fiel cumplimiento del Convenio y la recta ejecución del Proyecto”*.
- Los documentos que acrediten la representación legal y facultades de quien(es) suscribirá(n) el Convenio respectivo.
- Copia autorizada del Rol Único Tributario de la persona jurídica.

La documentación que se presente en esta etapa, no debe tener una fecha de emisión superior a 30 (treinta) días contados desde su presentación.

**Sin perjuicio de lo anterior, la División Jurídica de la Subsecretaría del Trabajo podrá solicitar a las entidades que resulten seleccionadas cualquier antecedente relativo a la entidad postulante y que fuere necesario para la correcta suscripción del respectivo convenio y para la tramitación del acto administrativo que lo aprueba.**

### **23.1 MENCIONES DEL CONVENIO**

El Convenio de Ejecución del Proyecto seleccionado consignará los derechos y obligaciones de las partes que lo suscriben, y contendrá, a lo menos, las siguientes menciones:

- a) La individualización completa de las partes y del proyecto seleccionado.
- b) El monto de los recursos adjudicados al proyecto, número de cuotas, valor de éstas y oportunidad de pago, mediante las cuales se remesarán los recursos y la obligación de que éstos sean destinados exclusivamente al cumplimiento de los objetivos previstos en el proyecto.
- c) La readecuación presupuestaria, debidamente aprobada, o bien una declaración jurada en original o copia legalizada de ésta, que garantice el financiamiento con aportes propios o de terceros en caso de habersele asignado al proyecto recursos por un monto inferior al solicitado.
- d) Las garantías exigidas para asegurar su cumplimiento.
- e) Las sanciones administrativas y judiciales derivadas de su incumplimiento.
- f) Los plazos y la forma de presentación de los Informes señalados en el punto 26 de las Bases.
- g) La forma de rendir los gastos efectuados y la documentación exigida para su debida acreditación y respaldo, los plazos para la rendición de cuentas y las sanciones por incumplimiento.

- h) La publicidad del Programa, señalando que se debe exhibir, de manera visible y clara, que las obras o actividades a que den origen los proyectos seleccionados se financian con el aporte del Programa respectivo, administrado por esta Subsecretaría.
- i) Toda otra mención que resguarde los intereses de la Subsecretaría.

Sin perjuicio de los comentarios u observaciones que puedan hacer los postulantes, la redacción del convenio y su contenido final serán definidos por la Subsecretaría

### **23.2 VIGENCIA DEL CONVENIO**

El Convenio de Ejecución del Proyecto seleccionado comenzará a regir a contar de la fecha de total tramitación del acto administrativo emitido por la Subsecretaría del Trabajo que lo apruebe, y regirá hasta su completa ejecución de conformidad al plazo señalado en el mismo.

### **24. ENTREGA DE LOS RECURSOS Y GARANTÍA**

Una vez suscrito el convenio de ejecución y tramitado totalmente el acto administrativo que lo apruebe, serán entregados los recursos por la Subsecretaría a través de su depósito en la cuenta corriente de la entidad ejecutora, en la forma prevista en el pertinente acuerdo de voluntades. Los recursos que se asignen a la ejecución de un proyecto seleccionado deberán ser garantizados por el responsable del proyecto, dentro del plazo señalado en el punto 23 precedente, mediante la entrega de la boleta de garantía bancaria o póliza de seguro, en los términos allí especificados, al momento de la suscripción del convenio.

### **25. CAUSALES DE TÉRMINO ANTICIPADO**

La Subsecretaría del Trabajo podrá poner término anticipado a los convenios respectivos, suspendiendo, total o parcialmente, la entrega de recursos y ordenará la adopción de las medidas correspondientes para hacer efectiva la garantía otorgada por el responsable del proyecto y obtener el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los fondos adjudicados y entregados, en el evento que concurran algunas de las siguientes causales:

- a) Falta de entrega oportuna de la garantía prevista en estas Bases.
- b) Si el responsable no inicia oportunamente la ejecución del proyecto en la oportunidad indicada en el convenio o no cumple con lo dispuesto en el punto 1.3 de las presentes Bases.
- c) Disolución de la persona jurídica receptora de los recursos.
- d) Estado de notoria insolvencia de la persona jurídica, a menos que se mejoren las cauciones, o las entregadas sean suficientes para garantizar el cumplimiento del convenio.
- e) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- f) Por fuerza mayor.
- g) Incumplimiento de las obligaciones contempladas en las presentes Bases.
- h) En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Convenio de Ejecución del Proyecto, por causas o hechos imputables al ente ejecutor.
- i) Por resciliación o mutuo acuerdo de las partes.

Sin perjuicio de lo anterior, la Subsecretaría del Trabajo quedará facultada para cursar, administrativamente y sin forma de juicio, multas a las instituciones adjudicadas en caso de incumplimientos parciales o totales en la realización de las actividades establecidas en el Proyecto presentado por la adjudicataria. Dichas multas serán equivalentes al 0,5% (cero coma cinco por ciento), por cada infracción, de los recursos adjudicados y podrán ser deducidos de las cuotas pendientes o, en su defecto, se harán efectivas a través del cobro de la Boleta o Póliza de Garantía señalada en el punto 23 de las presentes Bases.

### **26. CONTROL DE LA EJECUCIÓN**

La Subsecretaría estará facultada para fiscalizar y supervisar la adecuada ejecución de los proyectos seleccionados, verificando para estos efectos el estricto cumplimiento de la Resolución N° 759 del año 2003 de la Contraloría General de la República, de las Bases de la presente convocatoria y del Convenio de Ejecución del Proyecto suscrito. Dicha Resolución estará disponible a través de la página web [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=135](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=135).

Las entidades ejecutoras deberán disponer las medidas conducentes para facilitar las acciones de la Subsecretaría para la supervisión, auditoría y evaluación de los proyectos, tanto en sus aspectos técnicos como administrativo-financieros, manteniendo la documentación e información que dé cuenta de las actividades y etapas de ejecución de los proyectos. Asimismo, en el evento que alguna de las entidades receptoras de los recursos no diese cumplimiento a la ejecución del proyecto respectivo, en los términos indicados en las letras a) y b), del N° 28, de las presentes Bases, la Subsecretaría podrá inhabilitar al postulante y su responsable para presentar proyectos hasta por 2 (dos) años a cualquiera de los programas administrados por la Subsecretaría, contados desde la fecha de notificación por carta certificada de la respectiva resolución que dicte el Subsecretario del Trabajo en la que declare la inhabilidad, ello sin perjuicio de las eventuales acciones legales que pudiere adoptar la Subsecretaría.

En la eventualidad que el proyecto no pueda continuar su ejecución por un hecho constitutivo de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente acreditado ante la Subsecretaría por el ejecutor del proyecto, la entidad devolverá los recursos adjudicados que no hayan sido aún ejecutados, poniéndose por este sólo hecho fin al convenio suscrito entre las partes.

La Subsecretaría del Trabajo, a través de los respectivos Secretarios Regionales Ministeriales del Trabajo y Previsión Social, o de quien el Subsecretario del Trabajo designe, estará facultada para participar en todas y cada una de las actividades contempladas en los respectivos proyectos, a objeto de fiscalizar el adecuado cumplimiento en la ejecución de los respectivos proyectos.

## 26.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA

El Organismo Ejecutor deberá entregar a la Subsecretaría del Trabajo los siguientes informes de ejecución y pagos:

### a) Informes Técnicos

El Organismo Ejecutor deberá entregar a la Subsecretaría del Trabajo 3 (tres) Informes Técnicos, de acuerdo al formato electrónico que entregará oportunamente la Subsecretaría:

- i. **Informe Inicial:** deberá ser evacuado al inicio de la ejecución del Proyecto y como requisito para la realización de la Primera transferencia de recursos, que contendrá a lo menos: el número total de postulantes con sus respectivas fichas de postulación, el número total de seleccionados, el número total de beneficiarios comprometidos en su proyecto por la institución ejecutora y, por último, el número total de beneficiarios efectivamente matriculados. Este informe deberá ser entregado a la Subsecretaría del Trabajo en formato digital y con posterioridad a la firma del Convenio entre ambas instituciones.
- ii. **Informe Parcial de Avance:** deberá ser evacuado a la mitad del período comprometido de ejecución y contendrá, a lo menos, el porcentaje de asistencia mensual de los beneficiarios matriculados, el número de beneficiarios que hayan desertado del curso a la fecha con especial indicación de la fecha en que se produjo la primera deserción. Este informe deberá ser entregado a la Subsecretaría del Trabajo en formato digital. Sin perjuicio de lo anterior, la institución ejecutora remitirá mensualmente a la Subsecretaría un listado con los nombres y RUT de los beneficiarios.
- iii. **Informe Final:** Este informe se entregará dentro de los 15 días corridos contados desde la finalización de la ejecución de las acciones del respectivo proyecto y contendrá, como mínimo, el porcentaje final de asistencia mensual y total de los beneficiarios al curso, el número total de beneficiarios que hayan desertado del curso, el número total de beneficiarios que hubieren obtenido su certificación o diploma, el promedio del curso y de cada uno de los beneficiarios en una escala de uno a siete, y la evaluación que los beneficiarios hayan realizado del curso y de la institución ejecutora, de acuerdo al formato que para tales efectos se entregará oportunamente a las instituciones ejecutoras. Este informe deberá ser entregado a la Subsecretaría del Trabajo en formato digital.

### b) Informes financieros

- i. **Informe Mensual de Inversión:** El Organismo Ejecutor deberá informar mensualmente a la Subsecretaría del Trabajo los primeros cinco días al mes siguiente del informado el estado de los recursos públicos asignados, esto según lo estipulado en la Resolución N° 759 de Contraloría General de la República, punto 5.3 para las Instituciones Privadas, “*Informe Mensual de Inversión*”. Las rendiciones se realizarán con la documentación en original, de acuerdo al Instructivo de Rendiciones, que se acompaña a las presentes Bases.
- ii. **Informe Final de Inversión:** El Organismo Ejecutor deberá emitir dentro de los 15 días corridos de finalizada la ejecución de las acciones del Programa, un “*Informe Final de Inversión*”, que deberá contener la misma información financiera entregada en las rendiciones mensuales de cuenta contenidas en la Resolución N° 759 del año 2003 de contraloría General de la República. Si existiese un saldo no ejecutado, este deberá ser reintegrado a la Subsecretaría del Trabajo, en un plazo de 30 días corridos contados desde la fecha de comunicación de la aprobación o rechazo del Informe Final de Inversión.

Tanto los informes Técnicos como los Informes Financieros, deberán ser aprobados o rechazados por la Subsecretaría del Trabajo, dentro del plazo de 7 (siete) días hábiles contado desde la fecha de su recepción. En caso de formularse observaciones, el Organismo Ejecutor, deberá subsanarlas dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles contado desde la respectiva comunicación por escrito. En caso de mantenerse las observaciones, el Organismo ejecutor deberá restituir los recursos objetados y el saldo no ejecutado, dentro del plazo de 10 (diez) días corridos desde la comunicación que indica esta situación. En caso de no cumplir con la restitución dentro del plazo indicado, la Subsecretaría del Trabajo hará efectiva la garantía respectiva.

**Los recursos adjudicados se pagarán mediante transferencias en tres cuotas, previa aprobación de los Informes Técnicos y de los Informes Mensuales de Rendición. La primera cuota contra la presentación del informe inicial del proyecto ya adjudicado, la segunda a la**

**mitad del periodo de ejecución del proyecto y la tercera contra la presentación y aprobación del Informe Final.**

**c) Informes de beneficiarios**

Los informes de beneficiarios deberán ser enviados mensualmente a la Subsecretaría del Trabajo, dentro de los primeros 5 (cinco) días hábiles del mes y además deberán ser enviados en formato digital de acuerdo al formato que oportunamente se entregará.

**27. DEVOLUCIÓN DE REMANENTES DE RECURSOS**

En el caso de existir recursos remanentes, una vez ejecutado íntegramente el proyecto en los términos señalados por el responsable del proyecto seleccionado o su respectiva readecuación presupuestaria debidamente autorizada por la Subsecretaría, estos recursos deberán ser reintegrados en un plazo máximo de 30 días.

**28. CERTIFICACIÓN DE EJECUCIÓN TOTAL DE PROYECTO**

La Subsecretaría certificará la total ejecución del proyecto seleccionado, siempre y cuando concurren los siguientes requisitos:

- a) Ejecución íntegra de todas las actividades comprometidas en el proyecto seleccionado, o en su respectiva readecuación debidamente autorizada; y,
- b) Rendición satisfactoria de los recursos adjudicados.
- c) Presentación oportuna y satisfactoria de los Informes señalados en el punto 26.1 de las presentes Bases.

Certificada la Ejecución Total del proyecto seleccionado, la Subsecretaría procederá a hacer devolución de la garantía entregada por el responsable al momento de suscripción del convenio.

**ANEXO 1**  
**FORMULARIO GENERAL DE POSTULACIÓN**

<b>FECHA RECEPCIÓN</b>	
----------------------------	--

<b>NOMBRE DEL PROYECTO</b>	
<b>Región en que se implementará</b>	

**1. ANTECEDENTES DE INSTITUCIÓN POSTULANTE**

<b>Nombre Organización</b>	<b>RUT:</b>	
<b>Dirección:</b>	<b>Teléfono:</b>	
	<b>Fax:</b>	
	<b>E-mail:</b>	
<b>Nombre completo representante legal:</b>	<b>RUT:</b>	
<b>Dirección</b>	<b>Teléfono:</b>	
	<b>Fax:</b>	
	<b>E-mail:</b>	
<b>Nombre completo encargado Proyecto:</b>	<b>RUT:</b>	
<b>Grado académico, título y especialización del encargado del Proyecto</b>		
<b>Edad del encargado</b>		
<b>Dirección</b>	<b>Teléfono:</b>	
	<b>Fax:</b>	
	<b>E-mail:</b>	

**2. ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

<b>Localización del Proyecto</b> (Dónde se ejecutará el proyecto)	Comuna		Provincia/Región
	Población y/o sector		
<b>Duración del proyecto</b>	Fecha Inicio	Fecha Término	
<b>Duración total del proyecto en</b>			

<b>semanas</b>	
<b>Duración total del proyecto en horas</b>	
<b>Breve descripción del proyecto</b>	
<b>Diagnóstico socio-laboral del territorio o sector productivo al cual estará dirigido el proyecto</b>	
<b>¿Cómo se incorporará la equidad de género en la malla curricular?</b>	
<b>Explique estrategia que utilizará para lograr un 40% de participación femenina en el Programa</b>	

--	--

<b>Competencias generales y particulares que la institución ejecutora busca desarrollar con el proyecto</b>	
---	--

<b>Estrategias para incentivar la permanencia y evitar la deserción de los beneficiarios</b>	
--	--

<b>Estrategias para incentivar la participación de trabajadores y dirigentes discapacitados.</b>	
--	--

**3. PROPUESTA DE MALLA CURRICULAR**  
**3.1 CONTENIDOS MÍNIMOS**

Módulo	Descripción del contenido	Horas	Profesor que impartirá el curso




### 3.4 OTROS ANTECEDENTES

<b>Antigüedad</b>	Cantidad de años que tiene el programa desde su primera versión.
<b>En Horario Laboral</b>	El curso se imparte en horario laboral 1. Sí; 2. No
<b>Usa el fin de semana</b>	El curso contempla actividades programadas para los fines de semana 1. Sí; 2. No
<b>Trabajo práctico</b>	El programa contempla un trabajo como requisito de certificación. 1. Sí; 2. No
<b>Tutoría</b>	El programa contempla la asistencia de un tutor para realizar el trabajo práctico. 1. Sí; 2. No
<b>Número de alumnos</b>	¿Cuál es el número de alumnos por profesor o curso? 1. N°; 2. No tiene límite
<b>Seguimiento</b>	Existe seguimiento en caso de inasistencia. 1. Sí; 2. No
<b>Virtual</b>	Indicar si existe un mecanismo de entrega de contenidos a distancia (Ej: e-learning). 1. Sí; 2. No
<b>Materiales</b>	¿Los materiales requeridos (como libros y guías) son provistos totalmente por la institución? 1. Sí; 2. No
<b>Existe Sala Cuna</b>	Indicar si existe el servicio de sala cuna para el asistente al curso. 1. Sí; 2. No
<b>Recuperación de Clases</b>	Indicar si existe la posibilidad de recuperar clases en caso de inasistencia. 1. Sí; 2. No
<b>Evaluación Fuera de Plazo</b>	Indicar si existe la posibilidad de rendir evaluaciones fuera de plazo o de repetición. 1. Sí; 2. No
<b>Certificación por Módulo</b>	Indicar si existe la posibilidad de certificar competencias parciales dentro del curso. 1. Sí; 2. No

<b>Bono de Alimentación</b>	Indicar tipo de prestaciones de alimentación que otorga el curso. 0. Ninguno 1. Coffee Break 2. Almuerzo y coffeebreak 3. Desayuno, almuerzo y coffee break 4. Otro
<b>Lugar del curso</b>	¿Dónde se imparte el curso? 1. En la misma institución ejecutora; 2. Fuera de la institución; 3. En el lugar de trabajo de los beneficiarios; 4. Otro.
<b>Bono de Traslado</b>	Indicar si existe bono de traslado desde el lugar de trabajo al lugar donde se impartirá el curso. 1. Sí; 2. No
<b>Medios de Difusión</b> <b>Diarios y Revistas</b>	Indicar si la institución utilizará como medio de difusión del curso, los periódicos y revistas. 1. Sí; 2. No
<b>Radio</b>	Indicar si la institución utilizará como medio de difusión del curso, la radio. 1. Sí; 2. No
<b>Televisión</b>	Indicar si la institución utilizará como medio de difusión del curso, la televisión. 1. Sí; 2. No
<b>Boletines Público Específico</b>	Indicar si la institución utilizará como medio de difusión del curso, boletines públicos. 1. Sí; 2. No
<b>Asistencia Mínima</b>	Existe un mínimo de asistencia como requisito para aprobar el curso. 1. Sí; 2. No
<b>Asistencia Mínima (horas)</b>	Si existe un mínimo de asistencia para aprobar, ¿Cuál es el mínimo de horas?

### 3.5 CUERPO ACADÉMICO<sup>1</sup>

	<b>Académico 1</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	
<b>Edad</b>	

	<b>Académico 2</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	

<sup>1</sup> Adjuntar los currículos de los profesionales. Si es necesario, se pueden cuantas celdas como profesionales que dicten los cursos.

<b>Edad</b>	
-------------	--

	<b>Académico 3</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	
<b>Edad</b>	

	<b>Académico 4</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	
<b>Edad</b>	

	<b>Académico 5</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	
<b>Edad</b>	

	<b>Académico 6</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	
<b>Edad</b>	

	<b>Académico 7</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	
<b>Edad</b>	

	<b>Académico 8</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	

<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	
<b>Edad</b>	

	<b>Académico 9</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	
<b>Edad</b>	

	<b>Académico 10</b>
<b>Nombre Completo</b>	
<b>Profesión</b>	
<b>Título/Grado</b>	
<b>Especialidad</b>	
<b>Edad</b>	

### 3.6 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

Nº	Actividad	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	

7																	
8																	
9																	
10																	

N°	Actividad	Mes 5				Mes 6				Mes 7				Mes 8			
		Semana				Semana				Semana				Semana			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

**4. PRESUPUESTO DEL PROYECTO<sup>2</sup>**

<sup>2</sup> Complete las filas que Ud. estime convenientes.

Ítem	Monto Solicitado	Porcentaje	Cofinanciamiento	Porcentaje
<b>1. Gastos de Administración</b>				
<b>Servicios de Recursos Humanos</b>				
Honorarios de Académicos				
<b>Material Fungible</b>				
Material de oficina				
Impresión, fotocopias, encuadernación				
Subtotal				

Ítem	Monto Solicitado	Porcentaje	Cofinanciamiento	Porcentaje
<b>2. Gastos de Operación</b>				
<b>Servicios de Operación</b>				
Servicios de Difusión y selección				
Cuidado de niños y niñas de beneficiarios				
<b>Materiales</b>				
Material didáctico y/o educativo				
<b>Gastos de Soporte</b>				
Material didáctico y/o educativo				
Arriendo de Infraestructura o recinto				
Arriendo equipamiento Audiovisual				
Subtotal				
Monto Total del Proyecto				100%

En caso de existir un cofinanciamiento complete la siguiente tabla:

<b>Nombre de la persona o Institución financiadora</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Giro</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Ítem a financiar</b>	
<b>Monto</b>	
<b>Porcentaje del Presupuesto Total</b>	

<b>Nombre de la persona o Institución financiadora</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Giro</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Ítem a financiar</b>	
<b>Monto</b>	
<b>Porcentaje del Presupuesto Total</b>	

<b>Nombre de la persona o Institución financiadora</b>	
<b>RUT</b>	
<b>Giro</b>	
<b>Dirección</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Ítem a financiar</b>	
<b>Monto</b>	
<b>Porcentaje del Presupuesto Total</b>	

Se deberá entregar una declaración jurada que asegure el cofinanciamiento por cada entidad que se comprometa a dicho aporte.

**5. FICHA DE POSTULACIÓN PARA BENEFICIARIOS**

**PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL**

**2011**

**INSTITUCIÓN xxxx**

**(Nombre del Proyecto)**

**(Región)**

## 1. ANTECEDENTES DEL TRABAJADOR

<b>Nombre completo</b>	
<b>Rut</b>	
<b>Género</b>	Sexo del postulante.
	1. Mujer
	2. Hombre
<b>Estado Civil</b>	Respecto con el vínculo con otra persona, indique la condición que mejor representa esta situación.
	1. Soltero
	2. Casado
	3. Convive
	4. Separado
	5. Viudo
<b>Hijos entre 0 a 2 años</b>	Cantidad de hijos entre 0 a 2 años de edad.
<b>Hijos entre 3 a 5 años</b>	Cantidad de hijos entre 3 a 5 años de edad.
<b>Hijos entre 6 a 11 años</b>	Cantidad de hijos entre 6 a 11 años de edad.
<b>Hijos mayores o iguales a 12 años</b>	Cantidad de hijos mayores o iguales a 12 años de edad.
<b>Sindicato</b>	¿Pertenece al sindicato de la empresa?
	1. Sí; 2. No
<b>Tipo de Postulante</b>	1. Dirigente Sindical 2. Trabajadores sindicalizados con patrocinio de su sindicato. 3. Delegados sindicales. 4. Trabajadores que certifiquen su participación en alguna elección interna sindical. 5. Trabajadores que manifiesten interés de participar en el mundo sindical.
<b>Años como Dirigente</b>	Período en años que el asistente ejerce la actividad de Líder Sindical.
<b>Educación (*)</b>	Nivel educacional máximo del asistente al curso de Escuela Sindical.
	0. Sin Educación Formal
	1. Educación Básica Incompleta
	2. Educación Básica Completa
	3. Educación Media Científico-Humanística Incompleta
	4. Educación Media Científico-Humanística Completa
	5. Educación Media Técnica Profesional Incompleta
	6. Educación Media Técnica Profesional Completa
	7. Centro de Formación Técnica
	8. Instituto Profesional
	9. Educación Universitaria

<b>Año Nivel Educativo</b>	Año del último curso para obtener el nivel educacional indicado.
<b>Educación Madre</b>	Nivel educacional de la madre del asistente al curso de Escuela Sindical.
<b>Educación Padre</b>	Nivel educacional del padre del asistente al curso de Escuela Sindical.
<b>Ocupación de la madre</b>	¿En la mayoría del tiempo la ocupación de su madre era? 1. No trabajaba 2. Asalariada 3. Empleadora 4. Otra
<b>Ocupación del padre</b>	¿En la mayoría del tiempo la ocupación de su padre era? 1. No trabajaba 2. Asalariado 3. Empleador 4. Otra
<b>Tipo de Contrato</b>	Modalidad del contrato escrito que tiene el asistente con su empleador. 0. No tiene Contrato Escrito 1. Plazo Indefinido 2. Plazo Fijo 3. Por Obra, Faena o Servicio 4. De Aprendizaje
<b>Tiempo en la empresa</b>	¿Cuántos años lleva trabajando con dicho empleador?
<b>Horas Semanales</b>	Cantidad de horas que según contrato trabaja a la semana.
<b>Horas Extras</b>	¿Trabaja usualmente horas extraordinarias? 1. Sí; 2. No
<b>Cantidad Horas Extras</b>	Cantidad mensual promedio de horas semanales extraordinarias que realiza.
<b>Miembro de Otra Organización</b>	Indicar si pertenece formalmente a otra organización laboral. 1. Sí; 2. No
<b>Permiso Sindical</b>	Indicar si goza de permiso sindical para realizar las labores de capacitación. 1. Sí; 2. No

## 2. ANTECEDENTES DEL EMPLEADOR

<b>Rut y nombre</b>	Número de Rut y nombre del empleador del asistente.
<b>Sector</b>	Indicar área de actividad económica en la que participa la empresa empleadora del postulante. 1. Agricultura, Caza, Silvicultura y Pesca 2. Explotación de Minas y Canteras 3. Industria 4. Electricidad, Gas y Agua 5. Construcción 6. Comercio 7. Transporte, Almacenaje y Comunicaciones 8. Servicios Financieros y Empresariales

	<p>9. Servicios Comunales, Sociales y Personales</p> <p>10. Gobierno, Administración Pública.</p> <p>11. Otro, indicar.</p>
<b>Número de Empleados</b>	Cantidad de trabajadores que laboran en la empresa.
<b>Sindicalizados</b>	Cantidad de trabajadores afiliados a sindicatos.
<b>Sindicatos</b>	Cantidad de Sindicatos en la empresa.

<b>Motivos o razones para querer participar en el presente Diplomado</b>	
--	--

<b>¿Qué espera del presente Diplomado?</b>	
--	--

## ANEXO N° 2

### MALLA CURRICULAR PROGRAMA ESCUELA DE FORMACIÓN SINDICAL

El presente anexo tiene por objeto servir a las instituciones postulantes como base para la elaboración de sus respectivos Proyectos.

#### 1. OBJETIVOS

##### Objetivo general:

Ofrecer una formación de excelencia para dirigentes y trabajadores, impulsando el fortalecimiento y la generación de nuevos liderazgos en el ámbito sectorial y nacional, promoviendo una nueva lógica en las relaciones laborales y mejorando las capacidades de negociación y generación de consenso entre los diferentes actores del mundo laboral.

##### Objetivos específicos:

1. Apoyar el mejoramiento continuo, permanente y sistemático de la formación y capacitación de los trabajadores y dirigentes sindicales en el ejercicio de sus roles como actores económicos.
2. Asegurar la calidad y pertinencia de la formación que reciben sus actuales y futuros dirigentes a través del fortalecimiento del liderazgo laboral y la organización sindical.

#### 2. METODOLOGÍA

El formato será de **diplomados**, los que deberán abordar los contenidos básicos e intermedios y al menos dos de las especializaciones sugeridas, manteniendo la libertad de abordar áreas no sugeridas en forma complementaria, favoreciendo, de este modo, la capacidad de innovación de las instituciones ejecutoras.

En el nivel básico, se orienta a un aprendizaje de formación general, que abarca aquellos contenidos que necesariamente se requieren para un buen ejercicio de la labor sindical.

En el nivel intermedio se incorporan aquellos contenidos que abarcan un cierto grado de profundización.

Las especializaciones son materias específicas en las cuáles se abordan de manera más amplia aquellos contenidos que son necesarios para el ejercicio de la labor sindical, pero que implican a la vez que ese dirigente/a se especialice en esa determinada área laboral.

#### 3. EVALUACIÓN

El sistema de evaluación durante el desarrollo del diplomado queda a criterio de las instituciones ejecutoras.

Las evaluaciones finales deben ser de aplicación a casos concretos y con formato de pruebas de alternativas y estos resultados deberán ser reportados a la Subsecretaría del Trabajo. La nota 4 se considerará al logro del 60%.

**Se deberá enviar la prueba que se aplicó en formato word y la lista de los alumnos del curso con sus calificaciones de 1 a 7 en la siguiente planilla Excel, al mail de contacto [formacion@mintrab.gob.cl](mailto:formacion@mintrab.gob.cl).**

Institución	Diplomado	N° egresados	Nombres	Sexo	Notas Prueba Final	Promedio Final

#### 4. TIEMPO

El Diplomado se ejecutará en no menos de 100 horas lectivas

#### 5. MALLA

##### 5.1. CONTENIDOS BÁSICOS:

##### Módulo I: Institucionalidad laboral

- Dirección del Trabajo: mandato, funciones y procedimientos.
- Agencias gubernamentales vinculadas a las relaciones de trabajo: Chile Califica, SENCE, instituciones vinculadas a la salud y seguridad en el trabajo.

- Derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

### **Módulo II: Sindicalismo, sociedad y desarrollo<sup>3</sup>**

- Los sindicatos y su rol en la sociedad actual.
- Ética sindical.
- Valores y principios universales que sustentan el sindicalismo.
- Visión del tipo de relaciones sociales a las que se aspira.
- Derechos fundamentales del trabajo y convenios internacionales de la OIT: el trabajo como bien social y los principios de libertad sindical.

### **Módulo III: Derechos individuales y relaciones contractuales<sup>4</sup>**

- Contrato.
- Jornadas.
- Descanso.
- Remuneraciones.
- Término contrato.
- Garantías constitucionales del proceso de reclutamiento y al término de la relación laboral.

### **Módulo IV: Derechos colectivos<sup>5</sup>**

- Representación sindical en la empresa: cómo crear una organización sindical, que incluya ejemplos de cláusulas, que aseguren la participación de mujeres.
- Administración sindical.
- Negociación colectiva.
- Estrategias de negociación.
- Mediación, solución alternativa de conflictos y huelga.

### **Módulo V: Sistema de protección social y desarrollo social<sup>6</sup>**

- Fundamentos y características del sistema de pensiones.  
Los tres pilares fundamentales del sistema: solidario, contributivo obligatorio y voluntario.
- Sistema de capitalización individual y los beneficios del ahorro previsional voluntario.
- Seguro de Desempleo.
- Educación previsional.
- Protección a la maternidad.

### **Módulo VI: Competencias para la Gestión Organizacional**

- Formación en habilidades directivas y liderazgo, incorporando un énfasis especial en la promoción del liderazgo femenino.
- Formas en gestión de la organización sindical.
- Formación en sistemas de gestión de la empresa.

### **Módulo VII: Organización del trabajo, relaciones laborales y gestión empresarial**

- Entorno de la empresa: Análisis y conocimiento de los mercados de la empresa.
- Economía y desarrollo.
- Sistemas de relaciones laborales.
- El rol sindical y empresarial en la generación de un trabajo decente.
- Sistemas de recursos humanos: buenas prácticas laborales con equidad de género.

### **Módulo VIII: Competencias para el liderazgo en un mundo interconectado por redes sociales**

- Comunicación efectiva: apresto en liderazgo, expresión oral y escrita.
- Alfabetización digital: Internet como espacio para las comunicaciones y manejo de operaciones básicas.
- Medios de comunicación: conocimiento, modalidades de relacionamiento, formas de expresión a través de los medios hacia la opinión pública.
- Oratoria.

### **Módulo IX: Mujer, trabajo y sociedad – Equidad de género**

<sup>3</sup> Utilizar como documento de referencia Sindicalismo, San Alberto Hurtado <http://www.uc.cl/hurtado/descarga.htm>. y fundamentos del sindicalismo en [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=141](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=141) (sindicalismo).

<sup>4</sup> Utilizar como documento de referencia el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República.

<sup>5</sup> Utilizar como documento de referencia el Código del Trabajo y la Constitución Política de la República.

<sup>6</sup> Utilizar como referencia los documentos que aparecen en <http://www.previsionsocial.gob.cl>, <http://www.safp.cl>, <http://www.suseso.gob.cl>, <http://www.isl.gob.cl/>.

- La incorporación de la mujer al trabajo y su impacto económico y social.<sup>7</sup>
- El mercado laboral chileno y las oportunidades para la incorporación de la mujer al mundo del trabajo.
- Situación de la mujer en el mercado del trabajo: capacitación, participación, desempleo.<sup>8</sup>
- Políticas, programas e instrumentos para la igualdad de oportunidades en el empleo femenino.<sup>9</sup>
- Familia y trabajo, una responsabilidad compartida: corresponsabilidad familiar y conciliación trabajo y familia.<sup>10</sup>

#### **Módulo X: Seguridad y salud en el trabajo<sup>11</sup>**

- La importancia del rol del dirigente sindical en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Organismos administradores, de los empleadores y fiscalizadores en materia de prevención de riesgo.
- Diferencias entre el seguro de salud común y el seguro laboral.
- Actores de la seguridad y salud en el trabajo y su rol.
- Instrumentos de prevención existentes.

#### **Módulo XI: Responsabilidad social**

- Medioambiente.
- Calidad de vida en la empresa y su entorno.
- Deberes y derechos de los trabajadores respecto de la empresa y la sociedad.

### **5.2. CONTENIDOS INTERMEDIOS:**

#### **Módulo I: Gestión público-privada del mercado de trabajo**

- Sistemas de certificación de competencias laborales.
- Sistemas de capacitación.
- Sistemas de intermediación.

#### **Módulo II: Legislación específica relevante para las negociaciones sindicales**

- Ley de subcontratación.
- Legislación de negociación colectiva: formación en competencias para su aplicación, seguimiento y evaluación del proceso.
- Cadenas productivas y clusters.
- Comparativa internacional en materia de legislación sobre negociación colectiva y cláusulas de género; sistemas de subcontratación y clusters (cadenas productivas).

#### **Módulo III: Liderazgo sindical y desarrollo social.**

- Mecanismos y técnicas de negociación.
- Liderazgo, diálogo social y negociación como base de acuerdos.
- Comunicación y trabajo en equipo.

#### **Módulo IV: Nociones básicas sobre el trabajo y discapacidad<sup>12</sup>**

- Derechos laborales de las personas con discapacidad.
- Léxico adecuado para tratar el tema de la discapacidad.

### **5.3. ESPECIALIZACIONES:**

- **Legislación laboral:** individual y colectiva, que incorpore especificidades y potencialidades de género.

<sup>7</sup> Utilizar como referencia OCDE.

<sup>8</sup> Utilizar como referencia INE.

<sup>9</sup> Utilizar como referencia todos los documentos que aparecen en [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=129](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=129).

<sup>10</sup> Utilizar como referencia todos los documentos que aparecen en [http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page\\_id=129](http://www.subtrab.trabajo.gob.cl/?page_id=129).

<sup>11</sup> Utilizar como referencia los documentos que aparecen en <http://www.previsionsocial.gob.cl>, <http://www.safp.cl>, <http://www.suseso.gob.cl>, <http://www.isl.gob.cl>.

<sup>12</sup> Utilizar como referencia los siguientes documentos: Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, Organización de las Naciones Unidas, Ley 20.422 “Establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad” y “Recomendaciones para el correcto uso del lenguaje en temas relacionados con discapacidad” [www.senadis.cl](http://www.senadis.cl).

- **Comités paritarios:** fortalecer el rol de las mutualidades en cuanto a capacitación y operación de los comités paritarios.
- **Relaciones laborales:** sistemas e instrumentos de cultura organizacional cooperativa, que aborde aspectos avanzados de buenas prácticas laborales con equidad de género.
- **Normativa sectorial:** contratos y normas especiales de carácter especial por sector, que contemple garantías para la igualdad de oportunidades en el empleo de hombres y mujeres.
- **Administración empresarial:** gestión financiera de la empresa.
- **Administración Sindical:** gestión financiera de la organización sindical.
- **Negociación colectiva:** diseño, conducción del proceso, obtención de resultados, seguimiento y evaluación.
- **Prevención de riesgos:** conocer, determinar e incidir en la incorporación a nivel de los trabajadores de una cultura preventiva que amplíe el conocimiento de los derechos y obligaciones en materia de seguridad y salud. Establecer sistemas que permitan validar a nivel empresarial la acción de prevencionistas de riesgos.
- **Comunicación y Trabajo en equipo:** profundización en habilidades de comunicación eficaz así como herramientas para el trabajo en equipo.
- **Uso de tecnologías:** uso de Internet, creación de casilla de correo electrónico, uso de Facebook así como herramientas que puedan favorecer la creación de redes virtuales de las/los alumnos/as. Manejo de Word, Excel y Power Point.

Las mallas propuestas deberán considerar la realización de un curso de apresto que considere los distintos niveles educativos de los/as participantes. Este curso de nivelación deberá tener relación con el uso de las tecnologías.

La propuesta deberá incorporar una metodología didáctica orientada al auto-aprendizaje, para lo que es necesario contar con material de apoyo, incorporando el formato de trabajos prácticos, sobre casos concretos.

Además, la incorporación de la perspectiva de **equidad de género** será transversal en la malla.

### ANEXO 3

#### FORMULARIO DE RENDICIÓN MENSUAL DE CUENTAS<sup>13</sup>

UNIDAD DIALOGO SOCIAL 2011

AÑO :

#### INFORME DE TRANSFERENCIAS QUE NO SE INCORPORAN AL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD RECEPTORA (Resolución CGR N° 759 de 23 de diciembre de 2003)

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL INFORME

<sup>13</sup> El presente formulario estará disponible para ser descargado en formato electrónico con posterioridad a la adjudicación. La rendición de cuentas sólo opera respecto de los fondos que la entidad ejecutora reciba de parte de la Subsecretaría del Trabajo y, por tanto, se excluyen de la rendición los recursos que provengan del cofinanciamiento.

INSTITUCIÓN		MES INFORMADO	
-------------	--	------------------	--

## II. IDENTIFICACIÓN DE LOS FONDOS RECIBIDOS

a) Institución otorgante **SUBSECRETARIA DEL TRABAJO**

c) Finalidad de los Fondos

d) Decreto que aprobó los recursos

Tipo de documento	N°	Fecha	Monto \$
Decreto			
<b>TOTAL INFORMADO</b>			<b>\$ 0</b>

## III. INGRESOS

a) IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS RECIBIDOS EN EL PERIODO

Transferencias	N° cheque o Depósito	Fecha	Montos \$
<b>TOTAL INGRESOS</b>			<b>\$ 0</b>

**b) SALDOS POR RENDIR DEL PERIODO ANTERIOR**

<b>TOTAL A RENDIR CUENTA (a+b)</b>	<b>\$ 0</b>
	<b>\$ 0</b>

## IV. GASTOS

**GASTOS DEL (según anexo) MES** **\$ 0**

**REINTEGROS DEL MES** **\$ 0**

## V. SALDO

SALDO POR RENDIR PARA EL MES SIGUIENTE

\$ 0

**FUNCIONARIO DE ADM. Y FINANZAS RESPONSABLE DEL INFORME**

Rut  Nombre

Cargo  E-MAIL   
Teléfonos  FAX

Firma y Timbre de la Institución

Fecha

**Identificación del informe**

MES Informado:

**Identificación del gasto**

Nº	Fecha	Nº Factura o boleta	Nombre o Razón Social	Desglose	Monto
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

13					
14					
15					
<b>Responsable de Ingreso</b>					

Rut  Nombre

Cargo del responsable

Firma y Timbre de la Institución

Fecha

**(NO MODIFICAR FORMATO)**

Nota: Junto a la identificación de cada gasto, se deben adjuntar las facturas, boletas y/o boletas de honorarios originales o copias autorizadas ante Notario.

**ANEXO 4  
DECLARACIÓN JURADA**

En (Ciudad) \_\_\_\_\_, a fecha \_\_\_\_\_ del año 2011, (Nombre completo del representante legal de la entidad postulante) \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, actuando en representación de (nombre de entidad postulante) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, bajo fe de juramento declaro lo siguiente:

- 1.- Que conozco y acepto el contenido de las Bases Administrativas de Fondos Concursables para Proyectos del Programa Escuela de Formación Sindical y sus Anexos.
- 2.- Que la entidad que represento no tiene rendiciones pendientes de Fondos Públicos en ningún organismo de la administración del Estado a la fecha de presentación de nuestro proyecto.
- 3.- No encontrarme afecto a ninguna inhabilidad de las señaladas en el punto 3.1 de las señaladas Bases.
- 4.- Que toda la información contenida en el formulario de postulación de proyectos y los antecedentes que se acompañan se ajustan a la realidad.
- 5.- Que la entidad que represento no ha sido condenada por prácticas antisindicales o vulneración de derechos fundamentales de los trabajadores, mediante sentencia firme y ejecutoriada en el último año.
- 6.- Que cuento con la infraestructura necesaria y adecuada para el desarrollo del proyecto al que postulo.
- 7<sup>14</sup>. Que en caso de que \_\_\_\_\_ (nombre y RUT entidad que se compromete a entregar cofinanciamiento) no entregue la suma comprometida, la entidad que represento aportará la totalidad los fondos comprometidos.

El suscrito declara tener presente que el falseamiento de la información otorgada en el presente instrumento podrá significar la aplicación de las sanciones penales, civiles y administrativas que correspondan.

<sup>14</sup> Sólo en caso de que la entidad postulante reciba cofinanciamiento.

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre (si lo hubiera) del representante legal de la entidad postulante.

Nombre y Firma de Notario Público que autoriza.

**ANEXO 5**  
**DECLARACIÓN JURADA COFINANCIAMIENTO**

En (Ciudad) \_\_\_\_\_, a fecha \_\_\_\_\_ del año 2011, (Nombre completo del representante legal de la entidad que entrega cofinanciamiento) \_\_\_\_\_, cédula de identidad número \_\_\_\_\_, actuando en representación de (nombre de entidad que entrega cofinanciamiento) \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, bajo fe de juramento declaro lo siguiente:

1.- Que en caso de que \_\_\_\_\_ (nombre entidad postulante), RUT \_\_\_\_\_ (RUT entidad postulante), resulte seleccionada para ejecutar el proyecto presentado, la entidad que represento aportará la suma de \$ \_\_\_\_\_.- (insertar el monto en cifras y entre paréntesis insertar el monto en letras) para el desarrollo del proyecto denominado \_\_\_\_\_, a ejecutarse en la Región de \_\_\_\_\_.

2. Que conozco y acepto el contenido de las Bases Administrativas de Fondos Concursables para Proyectos del Programa Escuela de Formación Sindical y sus Anexos.

El suscrito declara tener presente que el falseamiento de la información otorgada en el presente instrumento podrá significar la aplicación de las sanciones penales, civiles y administrativas que correspondan.

\_\_\_\_\_  
Firma y timbre (si lo hubiera) del representante legal de la entidad que entrega cofinanciamiento.

Nombre y Firma de Notario Público que autoriza.

