

**7° CONCURSO
PÚBLICO NACIONAL
DE PROYECTOS DE
FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA
PREVISIONAL**

**FONDO PARA LA EDUCACION PREVISIONAL
2014**

BASES TÉCNICAS

**BASES TÉCNICAS
7° CONCURSO PÚBLICO NACIONAL DE PROYECTOS DE
FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA PREVISIONAL**

**FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL
AÑO 2014**

1. ANTECEDENTES GENERALES

El Gobierno de Chile promulgó la Ley N° 20.255 de Reforma Previsional, que incorpora cambios al Sistema de Pensiones del Decreto Ley N° 3.500 de 1980, modifica la institucionalidad del Sistema Previsional, crea un sistema de pensiones solidarias, establece normas de equidad de género y regula otras materias relacionadas.

Adicionalmente, y atendiendo las brechas de conocimientos detectadas en la ciudadanía respecto del Sistema de Pensiones, la Ley contempla como uno de sus instrumentos el Fondo Para la Educación Previsional, cuyo propósito es promover una cultura previsional a través de apoyar financieramente proyectos, programas, actividades, medidas de promoción, educación previsional y difusión del Sistema de Pensiones, permitiendo de esta manera, acceder a canales de información y facilitar el ejercicio de sus derechos.

Desde su creación, se han desarrollado seis concursos públicos, financiado 176 iniciativas las que, con diversas metodologías, han aportado al logro de los objetivos y fines del Fondo.

En el 7° Concurso Público, la Subsecretaría de Previsión Social, en el marco del rol y responsabilidad que le asigna la Ley N° 20.255 del año 2008, en la administración y la asignación de los recursos del Fondo para la Educación Previsional, ha decidido focalizar los esfuerzos de educación, formación, y difusión del Sistema de Pensiones, a través de dos ámbitos de intervención:

- 1. Formación de Monitores:** Ámbito que busca entregar a los Beneficiarios herramientas e información sobre el Sistema Previsional, así como de materias relacionadas y relevantes del Sistema de Seguridad Social Chileno, que les permita conocer los derechos, beneficios y obligaciones de dicho sistema y utilizar dicha información para replicarla entre sus pares y asociados a las distintas organizaciones.
- 2. Información Previsional:** El cual busca entregar a los Beneficiarios información básica sobre el Sistema de Pensiones, que les permita conocer los derechos, beneficios y obligaciones de dicho sistema y utilizar dicha información para la toma de decisiones.

Las personas o entidades adjudicatarias que participen de la convocatoria del 7° Concurso, podrán presentar su propuesta de intervención, a uno o ambos ámbitos, en la forma y fondo establecido en las presentes bases.

Las presentes Bases Técnicas se ajustan a las disposiciones del Reglamento del Fondo para la Educación Previsional, aprobado mediante Decreto Supremo N°78, de 14 de noviembre de 2008 y de su modificación aprobada mediante Decreto Supremo N°16, de fecha 17 de septiembre de 2013, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que regulan el 7° Concurso Público Nacional de Proyectos del “Fondo para la Educación Previsional 2014”, denominado “Formación, Educación y Difusión del Sistema Previsional”.

La Subsecretaría de Previsión Social es responsable del correcto desarrollo del proceso del concurso y velará por el cumplimiento de las presentes Bases.

2. DEFINICIONES GENERALES

Se entenderá por:

- a) **Proyecto:** La postulación recibida para el 7° Concurso Público del Fondo Para la Educación Previsional que cumpla los requisitos según normativa vigente y Bases Administrativas y Técnicas del presente Concurso.
- b) **Postulantes o Entidad Postulante:** Personas naturales o jurídicas, públicas y privadas, con o sin fines de lucro, que postulen un proyecto. Se clasifican en Persona Natural; Organización regulada por Ley N°19.418; Persona Jurídica Privada y/o entidad pública.
- c) **Representante Legal:** Persona que, con facultades legales de administración y/o uso de la razón social, representa a la entidad postulante. Dicha representación puede constar en constitución societaria, mandatos generales o específicos, poderes y otros.
- d) **Entidad Patrocinante:** Personas jurídicas con experiencia, conocimientos, redes de colaboración, capacidad económica y cualquier otro elemento que adicione eficiencia, calidad o garantía en el diseño, la planificación y ejecución de un proyecto determinado.
- e) **Beneficiarios Directos:** Corresponde a las personas destinatarias del proyecto que participan directa y presencialmente en las acciones de formación, información y educación que considere el proyecto. Son las personas que participan activamente en las actividades del proyecto. Esta participación debe ser medida en forma objetiva.
- f) **Beneficiarios Indirectos:** Corresponde a las personas que se beneficiaran por las acciones o resultados del proyecto, pero sin tener un rol activo en el desarrollo del mismo.
- g) **Cobertura:** Número total de Beneficiarios, directos e indirectos, que contempla el proyecto.
- h) **Territorio:** Corresponde a las regiones o comunas donde se ejecutan las acciones del proyecto.
- i) **Adjudicatario o Entidad Adjudicataria:** Entidad postulante propuesto por el Comité de Selección y aprobado mediante Resolución de la Subsecretaría de Previsión Social.
- j) **Convenio de Ejecución del Proyecto:** Documento mediante el cual la Subsecretaría de Previsión Social y la Adjudicataria o Entidad Adjudicataria realizan una declaración de voluntad común, destinada a reglar sus derechos y obligaciones en relación al proyecto adjudicado.

3. ÁMBITOS DE INTERVENCIÓN Y GRUPO OBJETIVO DE BENEFICIARIOS

El Séptimo Concurso Público Nacional del Fondo para la Educación Previsional está orientado a financiar proyectos cuyo objetivo principal sea la Formación, Educación y Difusión respecto a los derechos, beneficios y obligaciones del Sistema de Pensiones chileno. Se espera que estas acciones se orienten a la conformación de sujetos y ciudadanos empoderados en la comprensión, análisis y ejercicio de sus derechos y deberes en materia previsional, así como en materias relacionadas y relevantes de Seguridad Social.

De igual manera, y para incentivar la participación y el desarrollo de una cultura previsional, el presente Concurso Público incorpora, como requisito en la metodología propuesta, acciones que promuevan el diálogo ciudadano, para el ejercicio activo de derechos y deberes en materia previsional.

En consideración a los objetivos del Fondo para la Educación Previsional y de este Séptimo Concurso, no se financiará proyectos en el ámbito de estudios o investigación.

3.1. Grupo Objetivo

Se valorará especialmente los proyectos que se orienten preferentemente a los siguientes grupos de Beneficiarios:

- Trabajadores/as Independientes que emitan boleta de honorarios.
- Trabajadores/as por cuenta propia (pequeños comerciantes; taxistas; pescadores; artesanos; temporeros; artistas, etc.).
- Estudiantes de liceos técnicos, instituciones de educación superior y/o técnico profesional.
- Líderes, dirigentes/as y asesores/as de entidades sindicales, sociales y gremiales.
- Trabajadores/as dependientes, de sectores con justificada necesidad de educación previsional.

Los proyectos que participen en el presente Concurso podrán utilizar tanto prácticas metodológicas y pedagógicas probadas en procesos de educación, promoción y difusión de políticas sociales, como también desarrollar metodologías innovadoras de enseñanza, resguardando que dichas prácticas tengan pertinencia con el grupo objetivo.

3.2. Ámbitos de Intervención

Los proyectos podrán enmarcarse en los siguientes ámbitos de intervención:

- a) **Formación de Monitores:** Este ámbito busca desarrollar competencias y aprendizajes en las personas respecto del Sistema de Pensiones, así como materias relacionadas y relevantes del Sistema de Seguridad Social Chileno. Se dirige a formar personas, conecedoras de dichas materias, que al finalizar el proceso de Formación, estén en condiciones de replicar e informar a su entorno inmediato respecto de los aspectos básicos que componen el Sistema.

El proceso de “*Formación de Monitores*” podrá implementarse a través de las siguientes modalidades, no siendo excluyentes entre ellas:

- **Charla:** Se define como una actividad de disertación oral que entregará contenidos previsionales al Grupo Objetivo.
- **Taller:** Se define como una actividad que entrega contenidos del Sistema Previsional a los asistentes e incorpora ejercicios prácticos a partir de situaciones reales o simuladas, en el contexto de aprendizaje del/la Beneficiario/a, favoreciendo y motivando la participación de los asistentes.
- **Seminarios/Jornadas:** Actividades que suponen expositores cuyas ideas o propuestas son analizadas y discutidas por los asistentes a ellas.

La cantidad de Charlas, Seminarios y Talleres que se proponga deberá ser consistente con el período de ejecución de la propuesta y el número de Beneficiarios Directos que propone capacitar.

Las actividades podrán ser complementadas a través de secciones virtuales que apoyen lo informado en la o las actividades señaladas. En su componente lectivo, las secciones virtuales no pueden superar el 20% del total de horas presenciales destinadas al beneficiario.

El número de horas de cada jornada de Charla, Taller y Seminario deberá considerar el perfil del beneficiario y su disponibilidad de tiempo, para así favorecer su participación. Para el caso de las charlas no podrá superar las 3 horas lectivas cada una, con un espacio intermedio de descanso de a lo menos 15 minutos.

Cada actividad de Charla o Taller deberá considerar una asistencia máxima de 40 personas.

Para el caso de los seminarios o jornadas no podrá superar las 100 personas, incorporando una metodología pertinente que asegure la adquisición de contenidos.

Metodología: La metodología propuesta deberá estar en concordancia con la finalidad del ámbito de “*Formación de Monitores*”, y asegurar la eficacia en el proceso de aprendizaje del grupo objetivo, a través de medios que faciliten la comprensión de las materias entregadas.

Como aspectos mínimos, la metodología utilizada deberá contemplar:

- Contenidos desarrollados en un lenguaje facilitador y con pertenencia al grupo objetivo.
 - Actividades teórico prácticos que ayuden el aprendizaje a través de vinculaciones a situaciones reales o simuladas y aplicadas al contexto y cultura, de los/las beneficiarios/as participantes.
 - Utilización de material educativo de fácil comprensión y contenidos, cuyo formato sea pertinente al/la Beneficiario/a.
 - Desarrollo y aplicación de herramientas didácticas adecuadas al público objetivo.
 - Actividades específicas que motiven la participación a través de la promoción de diálogos ciudadanos, en los que los/as Beneficiarios/as puedan expresar sus inquietudes y opiniones respecto del Sistema Previsional, así como materias relevantes del Sistema de Seguridad Social Chileno.
- b) Información Previsional:** Busca entregar al grupo objetivo información básica sobre el Sistema Previsional Chileno, con un lenguaje facilitador, que le ayude a comprender sus derechos y obligaciones previsionales y permita utilizar dicha información en la toma de decisiones.

Este ámbito de intervención, podrá implementarse a través de diversas modalidades, no siendo excluyentes entre ellas, teniendo presente el perfil del/la Beneficiario/a:

- **Charlas Informativas:** Actividad de disertación oral que entregará a los participantes contenidos previsionales básicos.

- **Talleres Informativos:** Actividad que entrega contenidos básicos del Sistema Previsional a los asistentes e incorpora ejercicios prácticos a partir de situaciones reales o simuladas, favoreciendo la comprensión y, participación de los/as beneficiarios/as.
- **Atención directa:** Actividad a través de la cual se responde e informa, de manera presencial, consultas individuales respecto del Sistema Previsional.
- **Seminarios o Jornadas:** Actividad que supone a expositores cuyas ideas y propuestas son analizadas y discutidas por los asistentes a ella.

Metodología: Cualquiera sea la modalidad utilizada, el proponente deberá asegurar que la información previsional será entregada a través de un lenguaje facilitador, utilizando elementos que apoyen la comprensión de la misma.

Junto lo anterior, deberá desarrollar actividades específicas que motiven la participación a través de diálogos ciudadanos, que permitan expresar a los participantes sus inquietudes y opiniones respecto del Sistema Previsional, así como materias relacionadas y relevantes del sistema de Seguridad Social.

Difusión y Promoción de Información Previsional: Con el fin de sensibilizar e informar a la ciudadanía respecto del Sistema Previsional a través de métodos masivos que permitan disminuir las brechas de acceso de ésta a dicha información, se podrán utilizar diversas modalidades para complementar el impacto del proyecto, no siendo excluyentes entre ellas:

- Cápsulas y programas radiales
- Programas televisivos
- Videos
- Folletería
- Publicaciones en prensa escrita
- Otros.

3.3.- Equidad de Género.

1.- Garantizar la similitud de hombres y mujeres en el acceso a las actividades del proyecto, lo que significa que la proporción de los/as participantes sea de acuerdo a su universo.

2.- Los contenidos de las actividades deberán explicitar y explicar las diferencias entre Géneros presentes en el actual Sistema Previsional.

3.- Los materiales no podrán emplear lenguaje sexista, reproducir estereotipos de Género ni imágenes degradantes.

4.- Los proyectos deberán asegurar que los relatores posean las capacidades necesarias para abordar estos problemas, para lo cual deberán disponer de las medidas pertinentes.

4. BENEFICIARIOS

- **Beneficiarios Directos:** Corresponde a las personas destinatarias del proyecto que participan directa y presencialmente en las acciones de formación, información y educación que considere el proyecto. Son las personas que participan activamente en las actividades del proyecto. Esta participación debe ser medida en forma objetiva.
- **Beneficiarios Indirectos:** Corresponde a las personas que se beneficiarán por las acciones o resultados del proyecto, pero sin tener un rol activo en el desarrollo del mismo.

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá velar por la correcta identificación, medición y acreditación de los/las Beneficiarios/as Directos.

5. COBERTURA

Se entenderá por cobertura el número total de Beneficiarios Directos e Indirectos que contempla el proyecto.

6. DURACIÓN DEL PROYECTO

El proyecto debe ejecutarse en un plazo máximo de **cinco meses**, el cual no podrá ser prorrogado.

La fecha de inicio del proyecto quedará definida por la fecha de la Resolución totalmente tramitada, que aprueba el “Convenio de Ejecución del Proyecto”.

Al término del plazo de ejecución, la Adjudicataria tendrá 15 días corridos para presentar los informes y antecedentes requeridos para el cierre administrativo del proyecto, según se describe en el punto 25 de las Bases Administrativas.

7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS

La Subsecretaría de Previsión Social realizará las actividades de coordinación, seguimiento y control del avance de los proyectos adjudicados a través de la Unidad de Coordinación Nacional del Fondo para la Educación Previsional. Esta Unidad designará un Supervisor a cargo, que actuará como contraparte de la Adjudicataria para todos estos efectos.

La Supervisión se define como “(...) *un proceso de apoyo y control a la ejecución del proyecto*”. Su objetivo principal es contribuir a asegurar su correcta realización, supervisándolo durante todo el periodo de ejecución por el profesional designado.

Los objetivos específicos de la Supervisión son los siguientes:

- a. Velar por el logro de los objetivos definidos.
- b. Apoyar la ejecución del proyecto.
- c. Cautelar el buen uso de los recursos asignados, y la pertinencia del gasto.

- d. Asegurar que la ejecución se realice conforme a lo comprometido en el proyecto seleccionado, a lo estipulado en el Convenio, Acuerdo Operativo y a las normativas que rigen el concurso correspondiente.
- e. Exigir las adecuaciones para la correcta ejecución del proyecto.

La Adjudicataria deberá dar las facilidades para la labor del Supervisor, presentando mensualmente los avances de resultados, los informes financieros y técnicos, la programación detallada de actividades, así como cualquier otro antecedente relevante para la ejecución.

Del mismo modo, la Adjudicataria deberá brindar todas las facilidades y prestar toda la documentación disponible para la realización de auditorías, tanto por parte de la Subsecretaría de Previsión Social, como de la Contraloría General de la República.

La Subsecretaría de Previsión Social informará a la Adjudicataria el instrumental y los procedimientos que se utilizarán para el seguimiento y control del avance de los proyectos, así como también para la rendición de los recursos asignados.

8. TERRITORIALIDAD DE LOS PROYECTOS

El ámbito de acción de los proyectos puede ser en todo el territorio nacional, abarcando una o más regiones, provincias y comunas. En la propuesta se deberá identificar las comunas donde se focalizará la intervención.

Conforme a las normas legales pertinentes, al menos el 60% del total de los recursos asignables del presente Concurso se destinarán a proyectos cuyos beneficiarios residan en Regiones distintas de la Región Metropolitana, siempre que existan proyectos calificados que permitan cumplir con esta condición, tal como se describe en el punto N°13 “Selección de Proyectos”, de las Bases Administrativas.

9. CONTENIDOS DEL PROYECTO

De acuerdo a lo señalado en el punto N°3 de estas Bases, los “Ámbitos de Intervención” son:

- Formación de Monitores.
- Información Previsional.

Cualquiera sea el ámbito de intervención, los proyectos deberán incluir:

9.1. Diagnóstico

Se define como Diagnóstico al proceso de análisis y estudio que permite identificar, evaluar y caracterizar las particularidades de una necesidad, o problema, que se detecta o presenta, y que puede ser satisfecha mediante el mejoramiento de las condiciones actuales. Por lo tanto, se debe identificar las causas que generan el hecho y sus efectos, permitiendo, a partir del análisis, formular una estrategia de intervención de acuerdo a las necesidades o potencialidades de la población.

En este sentido, para el Diagnóstico se debe considerar los siguientes aspectos:

- **Descripción:** Identificar y describir el o los problemas específicos u oportunidades que se pretende abordar, explicitando los efectos que la actual situación tiene en la población beneficiaria o destinataria.
- **Explicación:** Estructuración causal de las variables o situaciones que determinan la necesidad o problema. Ésta permite establecer la magnitud y dimensión de la solución para alcanzar una situación deseable.
- **Justificación:** Explicar por qué es importante contribuir a la solución de el o los problemas que se han identificado, dando cuenta de por qué se requiere realizar la intervención. Para ello, se debe incluir la información necesaria y fuentes de información utilizadas, que permita tener los antecedentes apropiados, en coherencia al diagnóstico elaborado.
- **Caracterización del territorio y población objetivo donde se ejecutará el proyecto:** Definir las características socioeconómicas y socioculturales del territorio donde se ubique la población objetivo, junto a cualquier otro antecedente relevante que justifique la realización del proyecto en ese territorio. Puede incorporar la descripción de redes locales y/o institucionales, así como aquellas que pudiesen facilitar la ejecución del proyecto.

9.2. Beneficiarios/as del Proyecto

Se debe cuantificar los/as Beneficiarios/as a los que la Entidad Adjudicataria pretende llegar a través del proceso de intervención. Debe estar en concordancia con la población identificada y descrita en el diagnóstico y, además, con el Grupo Objetivo señalado en el punto N°3 de las presentes Bases, considerando las siguientes variables:

- a. Identificación por grupo objetivo.
- b. Nivel Educativo.
- c. Situación previsional.
- d. Grupo Étnico, cuando corresponda.
- e. Género.
- f. Ubicación territorial.

9.3. Objetivos del Proyecto

Los objetivos del proyecto deben servir para avanzar en la solución del problema que se aborda, y estar en concordancia con el objetivo(s) del(los) ámbito(s) de intervención que desarrollará la entidad adjudicataria. Se debe diferenciar entre:

- **Objetivo General:** Corresponde al propósito del proyecto. Es el impacto directo que se logrará como resultado de la intervención en la resolución del /los problema/s, u oportunidad/es, identificados en el diagnóstico. Debe estar bien definido y ser posible de alcanzar, y coherente con la metodología de intervención propuesta.

- **Objetivos Específicos:** Deben mantener coherencia con el Objetivo General y ser medibles; por lo tanto, se deben expresar en metas, acompañadas de sus respectivos indicadores de cumplimiento y medios de verificación.

Tanto los objetivos (General y Específicos), como las acciones propuestas en el proyecto, deben ser consistentes con lo descrito en el punto N° 3 de las presentes Bases, en correspondencia a los objetivos del 7° Concurso del Fondo para la Educación Previsional.

9.4. Aspectos Relevantes

- a) Identificar el (los) Ámbito (s) de Intervención que desarrollará el proyecto. Describir detalladamente las técnicas, instrumentos y actividades que se utilizarán para llevar a cabo el proceso de intervención con los beneficiarios. La metodología utilizada deberá estar en concordancia con los requisitos señalados en el punto N° 3 de las Bases Técnicas.
- b) Se debe establecer la cantidad de beneficiarios, especificando los directos e indirectos. El número de beneficiarios/as que se proponga debe ser consistente con los recursos solicitados y la metodología propuesta. El no cumplimiento de la cantidad de beneficiarios/as directos propuesto podrá ser considerado como incumplimiento de los objetivos señalados en el proyecto.
- c) Descripción de la Metodología de medición de resultados del proyecto:

La Subsecretaría de Previsión Social proveerá de instrumentos de medición de satisfacción. El Instrumento de medición de adquisición de conocimientos deberá ser diseñado por el ejecutor, el que será visado por la Subsecretaría. Estos permitirán conocer el nivel de satisfacción y conocimientos del/la Beneficiario/a directo respecto de los servicios recibidos, según el Ámbito de Intervención correspondiente:

- **Ámbito Formación de Monitores.** Se aplicarán dos instrumentos de medición: Uno que medirá el nivel de conocimientos adquiridos por el/la beneficiario/a durante el proceso formativo. Será aplicado a una muestra de éstos/as, al inicio y término de cada actividad. El segundo, que medirá el nivel de satisfacción, respecto de la calidad de la intervención, aplicado al término del proceso formativo.
- **Ámbito Información Previsional:** Al término de cada actividad, se aplicará a los/as beneficiarios/as, un instrumento que medirá el nivel de satisfacción, respecto de la calidad de la intervención.

Cada ejecutor deberá procesar y analizar la información. Los resultados obtenidos deberán ser entregados a la Subsecretaría adjunto al informe final.

- d) Describir la metodología que utilizará para desarrollar diálogos ciudadanos que promuevan la participación de los/as Beneficiarios/as.
- e) Describir las redes institucionales que tiene la entidad postulante con otras organizaciones o instituciones, especialmente aquéllas que pudieran beneficiar la ejecución del proyecto en cuanto a mejorar la participación, compromiso, calidad, ejecución u otro aspecto relevante para el proyecto.

- f) Detallar el presupuesto requerido para la ejecución del proyecto, de acuerdo a la descripción entregada en el punto N°12 de estas Bases.
- g) Describir la organización del equipo de trabajo necesario para el adecuado desempeño del proyecto, señalando los cargos y describiendo las funciones, de acuerdo a lo señalado en el punto N°10 de las presentes Bases.
- h) Describir las características del equipo profesional y/o técnico que desarrollará el proyecto y su experiencia en el tema.
- i) Describir los aportes económicos externos al proyecto (Ejecutor y/o Entidad Patrocinante).
- j) Identificar –si así lo considera el proyecto- la Entidad Patrocinante, de acuerdo a las características señaladas en el N° 11 de estas bases.
- k) Diseñar instrumento de Medición de Adquisición de Conocimientos.

9.5. Plan de Trabajo

Se deberá presentar un Plan de Trabajo para el proyecto, que distinga tres etapas:

I. Etapa 1 – Preparación y Programación:

Conjunto de tareas preparatorias para la iniciación de las actividades con los/as beneficiarios/as. Esta etapa tiene una duración máxima de 30 días corridos, e incluye “Hito de Inicio” del proyecto y entrega del programa de actividades mensuales.

Durante este mes, se deberán desarrollar **obligatoriamente** las siguientes actividades:

- a) Organización administrativa del proyecto
- b) Definición del Equipo de Trabajo definitivo, con identificación de nombre, RUT, profesión y labores a desarrollar en el proyecto
- c) Definir la infraestructura disponible y necesaria para el funcionamiento del proyecto.
- d) Cartas de compromiso originales firmadas por asesores previsionales y relatores del proyecto, cuando corresponda (Formato Anexo BT 1).
- e) Compra de implementación necesaria y propuesta.
- f) Acto de inauguración
- g) Preparación e impresión de materiales previsionales necesarios que considere el proyecto.
- h) Planificación tentativa de actividades mensuales
- i) Difusión del proyecto.

II. Etapa 2 - Ejecución

Corresponde al período de desarrollo y ejecución de las actividades del proyecto. La duración de esta etapa tendrá un plazo máximo de cuatro meses.

Sin excepción, los proyectos deberán iniciar sus actividades con beneficiarios a más tardar a partir del inicio del segundo mes de ejecución, contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el Convenio.

III. Etapa 3 - Evaluación

Corresponde a la preparación y entrega de un informe con los resultados de acuerdo a la metodología propuesta en el proyecto, con indicadores cuantitativos toda vez que sea posible. Para esta etapa se considera una duración máxima de 20 días corridos, inmediatamente concluida la etapa de ejecución.

Formarán parte de esta evaluación la entrega de resultados obtenidos a partir de la aplicación de los instrumentos de evaluación establecidos en el punto 9.4, letra c).

9.6 Cronograma de Actividades

Se debe incluir un cronograma que contenga las actividades detalladas de todo el proyecto y organizadas de acuerdo a las tres etapas antes señaladas.

Este cronograma de actividades podrá ser ajustado durante la ejecución del proyecto, con la debida autorización de la Subsecretaría de Previsión Social.

9.7 Informes de Gestión

El ejecutor deberá entregar los siguientes informes:

a) Informe de Avance Mensual de Actividades

La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá entregar los informes de avance mensual, en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al que se realizaron las actividades. En el que se describirán todas las acciones, compromisos y eventos realizados en el transcurso del mes:

- Informa el cumplimiento de los objetivos del proyecto, en el formato que dispondrá esta Subsecretaría. El informe de avance del mes 1, deberá dar cuenta del cumplimiento de las actividades obligatorias especificadas en el punto 9.5.1 de estas bases.
- Detalla las actividades realizadas en el marco de ejecución del proyecto, y en concordancia al cronograma detallado en el 9.6 de las presentes Bases.
- Acompaña los medios de verificación tales como: listas de asistencias, videos, fotografías, copias de documentos y certificados que permitan verificar la realización de las actividades y la asistencia a ellas.

- Adjunta copia del material educativo/informativo que corresponde a los contenidos, materiales producidos para la realización del proyecto.
- Entrega de la Información requerida de los beneficiarios/as: El Ejecutor deberá enviar el “Listado de Asistencia o Participación de Beneficiarios Directos” según el formato y soporte requerido por esta Subsecretaría. La información que se ingrese debe estar completa: todos los/as usuario/as del respectivo proyecto, y todos los datos de cada uno de ellos/as (en todos sus campos), deben estar registrados. Esta información deberá ser entregada mensualmente, debiendo ser de calidad, es decir, los atributos de los/as usuarios/as deben ser fidedignos.

El ejecutor estará obligado a mantener estricta reserva de la información individual relacionada con los beneficiarios, a la cual tenga acceso por motivo o con ocasión de la ejecución de las tareas encomendadas en virtud de las presentes Bases. El incumplimiento de lo anterior facultará a la Subsecretaría de Previsión Social a perseguir la responsabilidad del ejecutor y a demandar la indemnización de los perjuicios correspondientes.

b) Informe Mensual de Gastos

El Informe Mensual de Gastos contiene el detalle de todos los gastos realizados durante el período (mes). Los gastos deben corresponder a la naturaleza y características específicas del proyecto y se enmarcan en el presupuesto aprobado para el mismo.

El Informe Mensual de Gastos debe acompañarse con los documentos que, para cada caso, respaldan los pagos efectuados: a través de boletas y facturas originales y sus respectivas copias para la validación y aprobación de estos gastos.

El Informe Mensual de Gastos se debe ajustar, además, a la normativa vigente, establecida en la Resolución N°759 de la Contraloría General de la República (CGR) y la Resolución N°667, y sus modificaciones, de esta Subsecretaría.

Las personas naturales y organizaciones reguladas por la Ley N° 19.418 deberán efectuar la rendición de acuerdo a las instrucciones entregadas por la Subsecretaría de Previsión Social.

La Subsecretaría de Previsión Social entregará a los ejecutores, el “Manual de Rendición de Gastos”, en el que se especifica las obligaciones del ejecutor en este ámbito, y todos los instrumentos necesarios para efectuar correctamente dicha rendición.

c) Informe Final

Documento que contiene los resultados finales del proyecto y contrasta los objetivos, metas y compromisos formulados con los resultados reales alcanzados.

Este último documento, además, debe incluir indicadores de gestión y resultado. Por tanto, en el Informe Final la Adjudicataria deberá entregar una evaluación del grado y la forma en que el proyecto cumplió efectivamente con lo comprometido.

10. RECURSOS HUMANOS DEL EJECUTOR

El equipo ejecutor del proyecto debe incluir, al menos, los siguientes cargos:

- a) **Coordinador del Proyecto:** Profesional o técnico con experiencia en la gestión de proyectos.

Entre sus tareas principales se cuentan:

- ✓ Contraparte del proyecto ante la Subsecretaría de Previsión Social. Por lo tanto, se permite un cargo de Coordinador.
- ✓ Asegurar la correcta ejecución de las actividades y tareas descritas en el cronograma del proyecto.
- ✓ Coordinar al Equipo de Trabajo.
- ✓ Participar en reuniones de planificación y coordinación con el Supervisor/a nombrado/a por esta Subsecretaría.
- ✓ Entregar, a solicitud de la Subsecretaría de Previsión Social, información respecto de las actividades, desarrollo de productos y resultados asociados a la ejecución del proyecto, a través de los informes estipulados o de cualquier otra naturaleza atinente a la ejecución del proyecto.
- ✓ Implementar acciones de coordinación y complementariedad definidas en el proyecto.
- ✓ Cautelar y supervisar la correcta ejecución y rendición de los gastos.

El Coordinador del Proyecto deberá asistir a **todas** las actividades de capacitación que la Subsecretaría disponga como necesarias para la correcta gestión del proyecto.

Se valorará que el Coordinador del Proyecto cuente, al menos, con 3 años de experiencia comprobables en gestión y administración de proyectos. El Coordinador debe tener experiencia en dirección de equipos y administración de recursos, así como formación o experiencia que avale su conocimiento del tema. También se valorará la jornada de trabajo que ponga a disposición del proyecto.

- b) **Apoyo Administrativo:** Corresponde a las personas a cargo del apoyo a las actividades de administración, ejecución, logística y control, previstas en el proyecto.

Entre ellas se pueden considerar cargos como secretaria, contador o encargados de rendición u otros, necesarios para la correcta ejecución del proyecto.

La persona a la que se le asigne esta función deberá asistir a **todas** las actividades de capacitación que la Subsecretaría disponga como necesarias para efectuar la correcta rendición de gastos.

- c) **Profesionales y Técnicos:** Son los encargados de implementar el Plan de Trabajo propuesto en sus diferentes etapas. Al respecto, se debe especificar aquellas personas que se desempeñarán en calidad de asesores previsionales, relatores, monitores, diseñadores gráficos, publicistas, periodistas, locutores, etc.

Se valorará especialmente que el Equipo Ejecutor esté conformado por profesionales y técnicos que acrediten conocimiento y/o experiencia en el (los) ámbito (s) de intervención seleccionado (s).

Se debe adjuntar currículum vitae según Formato **Anexo BT N° 2**.

Se espera que el recurso humano propuesto sea el que efectivamente participe en la ejecución del proyecto, dando a éste permanencia y sostenibilidad. Excepcionalmente, justificación formal mediante, la Subsecretaría autorizará por escrito el cambio de algún profesional, siempre que el o los reemplazantes propuestos cumplan con las mismas características y competencias del que será reemplazado, y sin que ello involucre una disminución de la jornada laboral especificada en la propuesta.

Se deja expresa constancia que la Subsecretaría de Previsión Social no contrae obligación alguna de carácter laboral, previsional, de salud, tributaria, ni de ninguna otra naturaleza en relación con las personas que ejecutarán las funciones acordadas por el Convenio de Ejecución.

El personal y los profesionales que se requieran para la ejecución del proyecto dependerán única y exclusivamente de la Entidad Ejecutora, por lo que no tendrá relación laboral directa e indirecta con esta Subsecretaría, ni con ninguna de sus oficinas o dependencias. Por lo tanto, el cumplimiento de la normativa laboral, previsional y de cualquier otra índole que regule las relaciones contractuales entre los adjudicatarios y el personal que se desempeñe en la ejecución de los proyectos, será de la exclusiva responsabilidad de éstos, sin que pueda exigirse el cumplimiento de ninguna prestación derivada de esas relaciones a la Subsecretaría de Previsión Social.

11. ENTIDAD PATROCINANTE

Se valorará positivamente que el proyecto cuente con el apoyo de **una Entidad** en calidad de Patrocinante, que pueda aportar experiencia, recursos o conocimiento en las materias atinentes al proyecto, promoviendo con ello la obtención de los objetivos.

La participación de la Entidad Patrocinante en el Proyecto puede materializarse en cualquier ámbito del mismo: metodología educativa, gestión, infraestructura, financiamiento, equipamiento, aporte de beneficiarios, redes institucionales, campañas comunicacionales, publicidad, comunicación social u otro.

Se hace presente que el Convenio se firma con la Entidad Adjudicataria, quien es responsable de la ejecución y rendición técnica y financiera de los aportes comprometidos por el patrocinante.

En la presentación del proyecto se debe explicitar los aportes del Patrocinante y como lo llevará a cabo.

12. PRESUPUESTO

El presupuesto del proyecto deberá presentarse en el formato que provea la Subsecretaría de Previsión Social, y se elaborará de acuerdo a la siguiente estructura general:

01 Gastos de Administración: Corresponde a los recursos del proyecto destinados a los gastos de administración de la Entidad Adjudicataria necesarios para llevar a cabo el proyecto.

Estos costos deben corresponder, **como máximo, al 20% del monto total** adjudicado para el caso de los proyectos de **hasta \$20.000.000.-**, y **al 15% del monto total** adjudicado para el caso de los **proyectos de montos mayores a \$20.000.000.-**

Los Gastos de Administración se dividen en:

ITEM	DESCRIPCIÓN
01.01 Personal	Corresponde a los gastos en remuneraciones y/o honorarios del Recurso Humano de Coordinación y Apoyo a la ejecución del Proyecto, incluyendo las funciones de Coordinación y Apoyo Administrativo tales como contador, secretaria y personal administrativo necesario para la programación y control de las acciones previstas.
01.02 Gastos de Sostenimiento	<p>Son aquellos gastos indirectos necesarios en que debe incurrir el Adjudicatario para la ejecución y desarrollo del Proyecto, tales como: arriendo de oficina, servicios básicos (servicios de agua, luz, gas y/o calefacción, teléfono fijo, celular, internet), servicio de correo, materiales de oficina e insumos de computación. En el caso de los Arriendos de oficina y servicios básicos, se debe considerar el prorrateo de dichos gastos con cargo al proyecto, de acuerdo a la naturaleza de éste.</p> <p>También cubre: materiales de oficina, artículos e insumos de computación, fotocopias y anillado de documentos utilizados para el funcionamiento administrativo de la Entidad Ejecutora.</p> <p>Con aportes del proyecto NO se podrá cubrir costos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y/o reparación de vehículos o inmuebles, equipamiento computacional o impresoras. - Compra de: vehículos, compra de inmuebles, compra de teléfonos celulares para el personal o empresa ejecutora.

02 Costos Directos del Proyecto: Corresponde a los gastos necesarios para desarrollar y ejecutar las acciones comprometidas por el proyecto.

Estos costos deben corresponder **como mínimo al 80%** del monto adjudicado para el caso de los proyectos **hasta \$20.000.000**, y **como mínimo al 85% del monto** adjudicado para el caso de los **proyectos mayores a \$20.000.000.-**

Estos costos se clasifican en:

ITEM	DESCRIPCIÓN
02.01 Equipo Profesional y/o Técnico del Proyecto	<p>Corresponde al pago de honorarios y remuneraciones de profesionales y técnicos, tales como abogados, ingenieros, diseñadores, trabajadores sociales, periodistas, productores, y cualquier otro técnico o profesional que presten servicios al proyecto en el diseño, construcción y/o ejecución de las acciones comprometidas.</p>
02.02 Producción de Material Gráfico, Audiovisual y otros.	<p>Corresponde a los costos de producción de todo el material educativo y/o informativo que se utilizará en las acciones o programas considerados en el proyecto, tales como folletos, manuales, videos, reproducciones de power point, etc.</p> <p>Nota: Los costos de producción deberán estar en función de valores de mercado. Uno de los instrumentos a aplicar para establecer el valor de mercado son los valores establecidos a través de www.chilecompra.cl en su ítem de Convenio Marco.</p> <p>Asimismo, se podrán establecer valores de mercado si se presentan 3 cotizaciones de proveedores asociados al rubro a contratar.</p>
02.03 Atención de Beneficiarios Directos	<p>Son los gastos en alimentación, alojamiento, traslados y movilización de los Beneficiarios (as) Directos (cuando las características y el tipo de actividad desarrollada en el proyecto así lo requiera), para asistir a las actividades del proyecto.</p> <p>Nota: No se financiarán gastos de traslados desde y hacia el extranjero.</p>
02.04 Publicidad y Difusión	<p>Considera el gasto directo o contratado con terceros, para realizar la difusión de los contenidos del Sistema Previsional Chileno o para dar a conocer el proyecto y sus actividades, en medios electrónicos, Audiovisuales, radiales o escritos. Este gasto no deberá superar el 10% del monto total adjudicado.</p> <p>Se deben incluir en este ítem, los gastos de las actividades de Inicio y Cierre del proyecto.</p> <p>Nota: Los costos de publicidad y difusión deberán estar en función de valores de mercado. Uno de los instrumentos a aplicar para establecer el valor de mercado, son los valores establecidos a través de www.chilecompra.cl en su ítem de Convenio Marco.</p> <p>Asimismo, se podrán establecer valores de mercado si se presentan 3 cotizaciones de proveedores asociados al rubro a contratar.</p>

<p>02.05 Arriendo de Infraestructura y Equipos Audiovisuales</p>	<p>Arriendo de Infraestructura: Corresponde a los recursos destinados a arriendo de instalaciones o mobiliarios para la realización de seminarios, charlas, talleres, etc. (Arriendo por horas o días, de salones, salas, aptos para la realización de las actividades).</p> <p>Arriendo de Equipos Audiovisuales: Corresponde a recursos destinados a este tipo de equipos que sirven de apoyo a la realización de las actividades.</p> <p>En el caso que la infraestructura sea identificada dentro del aporte del Ejecutor o Patrocinante, no podrá, posteriormente, ser arrendado con cargo al proyecto.</p> <p>Los valores rendidos por costos de arriendo deberán estar de acuerdo a los precios de mercado existentes en la localidad donde se realiza la actividad y la referida en la factura de la rendición del gasto.</p> <p>La Subsecretaría podrá solicitar cotizaciones para establecer al valor de mercado cuando el valor de arriendo sea estimado como importante.</p> <p>Nota: Toda la infraestructura y equipos que arriende el ejecutor no puede ser arrendada a ninguna persona o entidad con la que tenga relación sanguínea directa hasta en tercer grado.</p>
<p>02.06 Inversiones necesarias para el Proyecto (máximo 5% del total adjudicado)</p>	<p>Equipos y software: Corresponde a los recursos destinados a compras de equipos tales como computadores y sus software básicos, cámaras fotográficas, data show, impresoras, entre otros.</p> <p>Instalaciones y mobiliarios: recursos destinados y pertinentes a la ejecución del proyecto, tales como sillas, mesas, escritorios, entre otros.</p> <p>El monto total destinado a este ítem no podrá exceder al 5% del total adjudicado.</p>
<p>02.07 Costos Operacionales</p>	<p>1) Materiales de Trabajo: Como insumos computacionales (tintas, cartridge de tinta, tonner), impresiones, fotocopias de apuntes relacionados con las actividades del proyecto, cuadernos, lápices, etc, los cuales son utilizados y/o recepcionados única y exclusivamente por los beneficiarios directos, y no para la operatividad de la oficina administrativa.</p> <p>2) Gastos de Alimentación, traslado, movilización y alojamiento del Coordinador y Equipo Administrativo:</p> <p>a.- Traslado y Movilización:</p> <p>El traslado se refiere a gastos del Coordinador y el Equipo Administrativo, cuando deban viajar por actividades del Proyecto a un lugar distinto de la ciudad de residencia.</p>

La movilización se refiere al uso de transporte dentro de la ciudad de residencia, y está directamente relacionado con las actividades o gestiones a desarrollar.

b.- Alojamiento:

Incluye los gastos de alojamiento del Coordinador del proyecto y el Equipo Administrativo, cuando deban pernoctar, por actividades del Proyecto, en un lugar distinto de la ciudad de residencia.

c.- Alimentación:

Corresponde a los gastos del equipo, única y exclusivamente cuando las labores desarrolladas se realicen fuera de la ciudad de residencia.

3) Gastos de Alimentación, traslado, movilización y alojamiento del Equipo Profesional o Técnico:

a.- Traslado y Movilización:

El traslado se refiere a gastos del Equipo Profesional y/o Técnico cuando deban viajar por actividades del Proyecto a un lugar distinto de la ciudad de residencia.

La movilización se refiere al uso de transporte dentro de la ciudad de residencia, y está directamente relacionado con la actividad a desarrollar.

b.- Alojamiento:

Incluye los gastos de alojamiento del Equipo Profesional y/o Técnico cuando deban pernoctar, por actividades del Proyecto, en un lugar distinto de la ciudad de residencia.

c.- Alimentación:

Corresponde a los gastos del equipo, única y exclusivamente, cuando las labores desarrolladas se realicen fuera de la ciudad de residencia.

Notas:

- Si los gastos enunciados en el N°2 y 3 están incluidos en el contrato de trabajo que posee la persona con la Entidad Ejecutora, no se podrán incluir dentro de una rendición.
- El monto total por concepto de alimentación no podrá exceder a 1,5 UF diario por persona.
- En el caso de los gastos de alojamiento, no podrá exceder a 2.0 UF diario por persona.

	<ul style="list-style-type: none"> - No se cubrirán gastos de personas que no sean parte efectiva del equipo de trabajo profesional y/o técnico. El equipo de trabajo corresponde a lo acordado durante el primer mes de ejecución, o personas incorporadas posteriormente que cuentan con la aprobación expresa de la Subsecretaría de Previsión Social, a partir de la fecha de la aprobación. - Nota: Se excluyen viajes desde y hacia el extranjero.
<p>02.08 Cuidado Infantil</p>	<p>Corresponde al gasto del servicio de cuidado infantil para los Beneficiarios Directos. Incluyendo recursos humanos, colaciones, insumos, materiales y gastos de arriendo de infraestructura, en las actividades del proyecto, que por su naturaleza sean requeridos, mientras madres o padres participan en las actividades propias del proyecto.</p>
<p>02.09 Imprevistos</p>	<p>Incluye gastos en que deba incurrirse por situaciones extraordinarias, no contempladas en la formulación del proyecto y necesarias para su correcta ejecución.</p> <p>No cubre pagos de indemnización que surgen por términos de contratos y/o cambios de profesionales.</p> <p>En ningún caso el monto podrá superar el 2% del monto total adjudicado.</p> <p>Para hacer uso de este ítem, debe solicitar previamente autorización de la Unidad FEP.</p> <p>La ejecución de este gasto no puede ser anterior a la fecha de autorización.</p>

13. DIFUSIÓN DEL PROYECTO

Las actividades de difusión del Proyecto deberán garantizar, a requerimiento de la Subsecretaría de Previsión Social, que los beneficiarios reconozcan que es el Gobierno de Chile, a través del Fondo para la Educación Previsional, quien apoya el financiamiento del proyecto.

La Subsecretaría de Previsión Social proporcionará al Adjudicatario el “Manual de Normas Gráficas Publicitarias” del Gobierno de Chile con las adaptaciones gráficas de la Subsecretaría de Previsión Social y su Fondo para la Educación Previsional, así como un set de plantillas para la generación de material acorde a la gráfica, tales como: pendón, pasacalles, afiches, dípticos, trípticos, modelos para power point y papelería oficial, entre otros.

Los archivos modificables estarán en formato Adobe Illustrator, incluyéndose tanto las fuentes como los vínculos indispensables para su visualización. Dichos documentos de difusión se proporcionarán a decisión de la Subsecretaría de Previsión Social, según el tipo de actividad y pertinencia de la misma con sus lineamientos comunicacionales.

Cada ejecutor deberá elaborar los soportes necesarios y pertinentes que promuevan el proyecto, entre otros:

- **Elementos de Difusión / Publicidad:** En caso que los proyectos contemplen actividades con presencia de usuarios y/o beneficiarios, en el lugar de desarrollo de las actividades se deberá disponer de elementos gráficos de apoyo con imagen corporativa como, por ejemplo, pendones, carteles, paneles, etc. El costo de confección de estos elementos de difusión podrá imputarse al ítem Publicidad y Difusión del proyecto.
- **Eventos Públicos:** La Adjudicataria o Entidad Adjudicataria deberá previamente acordar con la Subsecretaría de Previsión Social la realización de las actividades de inicio y cierre de proyectos. Esto deberá considerar la definición de fechas, lugar y programa.

14. MATERIAL CON CONTENIDOS PREVISIONALES PARA LOS BENEFICIARIOS

El contenido de todos los materiales desarrollados por el ejecutor para la realización de las actividades de ambos ámbitos, deberán ajustarse a la normativa previsional vigente, y asegurar que la información se entrega al beneficiario en forma clara, actualizada y pertinente al público objetivo, especialmente en lo que dice relación con requisitos, derechos y obligaciones de los beneficiarios en materias previsionales.

La Subsecretaría podrá disponer de material de educación e información para facilitar el proceso educativo y el trabajo de cada adjudicatario (tales como dípticos, trípticos, afiches informativos, manuales, entre otros). Cualquier diseño de material complementario, deberá ser enviado por la entidad ejecutora a la Subsecretaría de Previsión Social, de modo de obtener su aprobación dentro de los primeros treinta días de ejecución, para ser aprobado. Esta aprobación es requisito para que los materiales puedan ser usados o distribuidos a los beneficiarios.

Para ello, previo a su uso, la Adjudicataria deberá enviar una copia de todos los materiales que elabore a la Subsecretaría de Previsión Social, para obtener su aprobación antes de ser impartidos o entregados a los participantes del proyecto.

Una vez confeccionados los materiales, la adjudicataria deberá dejar **cinco** (5) ejemplares de cada pieza en la Subsecretaría de Previsión Social.

Los materiales deberán ser elaborados durante el primer mes, y estar disponibles desde el inicio de las actividades para las cuales fueron diseñados.

La propiedad intelectual de todo el material desarrollado durante la ejecución del proyecto es de la Subsecretaría de Previsión Social, quien lo podrá reproducir total o parcialmente, distribuir, utilizar o realizar, con el mismo, las acciones que estime conveniente.

Todo el material que se produzca que incluya imágenes de personas debe contar con los respectivos derechos de uso y autorización de dichas personas, señalando claramente el producto, el objetivo y el periodo de tiempo que se utilizarán.

Los contenidos del material educativo serán proporcionados por la Subsecretaría de Previsión Social, y podrán ser desarrollados y utilizados a través de los formatos adecuados a cada proyecto.

ANEXOS BASES TÉCNICAS

Anexo BT N°1: Carta compromiso asesor previsional y relatores.

Anexo BT N°2: Formato Currículum Vitae.

Anexo BT N°3: Carta compromiso Entidad Patrocinante .

Anexo BT N°4: Certificado de Experiencia de Organiz aciones Reguladas por la Ley 19.418.

**7° CONCURSO
PÚBLICO NACIONAL
DE PROYECTOS DE
FORMACIÓN, EDUCACIÓN Y DIFUSIÓN DEL SISTEMA
PREVISIONAL**

**FONDO PARA LA EDUCACIÓN PREVISIONAL
2014**

**ANEXOS
BASES TÉCNICAS**

ANEXO BT N°1

CARTA COMPROMISO ASESOR PREVISIONAL Y RELADORES

Santiago de de 2014.

Sres.
Fondo para la Educación Previsional
Subsecretaría de Previsión Social
Presente

YO, _____ Cedula de Identidad N° _____,
profesión _____ con domicilio en
_____, vengo en manifestar mi compromiso de
participar en el Proyecto “_____” postulado para el VII
Concurso del Fondo para la Educación Previsional. Asimismo, declaro que conozco y acepto
las condiciones de mi participación en la ejecución de este Proyecto.

NOMBRE – FIRMA - RUT

ANEXO BT N°2 FORMATO CURRICULUM VITAE

I. IDENTIFICACION*

RUT	
Nombre Completo	
Teléfonos	
Correo Electrónico	
Domicilio	

II. ANTECEDENTES ACADEMICOS

NIVEL DE ESTUDIOS	NOMBRE TITULO	NOMBRE CENTRO DE ESTUDIOS	AÑO DE EGRESO
Universitarios			
Postgrado			
Otros cursos de formación complementarios			

III. ANTECEDENTES LABORALES RELEVANTES

1. Total de años de experiencia en trabajos similares o iguales: _____

2. Detalle los trabajos más relevantes que avalan su adecuación al cargo que propone desarrollar en el proyecto (Señalar como máximo, hasta tres trabajos).

Año	Cargo	Institución / trabajo dependiente	Breve descripción de funciones desarrolladas	Duración del trabajo

3. Otros antecedentes relevantes

--

*Se deberán adjuntar tantos Currículum Vitae como personas integren el equipo de trabajo requerido para el Proyecto.

ANEXO BT N°3

CARTA COMPROMISO ENTIDAD PATROCINANTE

Santiago de de 2014.

Señores.
Fondo Para la Educación Previsional
Subsecretaría de Previsión Social
Presente

Yo, _____ Cédula de Identidad N° _____
Representante Legal de _____, según consta en
_____ vengo en manifestar la voluntad de dicha Institución para actuar en calidad de
Patrocinante del Proyecto denominado “_____”,
postulado para el VII Concurso del Fondo para la Educación Previsional (FEP), por
“_____”, en calidad de Ejecutor, en los términos especificados en el Formulario
de Postulación a dicho Concurso y en el punto 11 de las Bases Técnicas.

FIRMA

**ANEXO BT N°4
FORMATO DE EXPERIENCIA DE ORGANIZACIONES
REGULADAS POR LA LEY 19.418**

I. IDENTIFICACION DE LA ORGANIZACIÓN

RUT	
Nombre Completo Organización	
Teléfonos	
Correo Electrónico	
Domicilio	

II. EXPERIENCIA

1. Total de años de experiencia en trabajos similares o iguales: _____

2. Detalle los trabajos más relevantes que avalan la experiencia en proyecto similares por parte de la organización (Señalar como máximo, hasta tres trabajos).

Año	Institución / trabajo dependiente	Breve descripción de funciones desarrolladas	Duración del trabajo

3. Otros antecedentes relevantes

--