



Procedimiento Postulación a Licitaciones

Código: P-SGC-011

Página 1 de 7

Revisión: 04

Fecha de Rev.: ABRIL. 2019

OBJETIVO

Establecer los criterios y la metodología para llevar a cabo el proceso de postulación a licitaciones.

ALCANCE

Este procedimiento se inicia con la publicación del llamado a concurso y finaliza con la evaluación del proceso de licitación. Aplica a los concursos públicos del SENAME.

DEFINICIONES

Convenio: Acuerdo bilateral, en que las partes se obligan sobre una materia determinada y cuyo cumplimiento es exigible.

Reuniones de Control de Avance: Reuniones periódicas lideradas por la Dirección de Estudios e Innovación para controlar los niveles de cumplimiento de la Carta Gantt del proceso de licitación. En estas reuniones participan las Direcciones de la Administración Central o quienes ellos designen. Los resultados de esta reunión son comunicados en la reunión EGE.

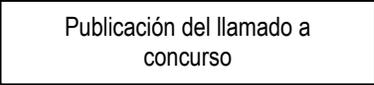
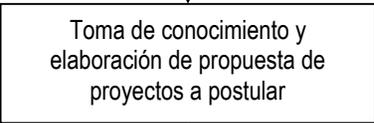
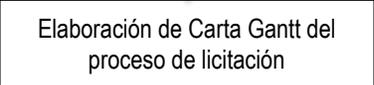
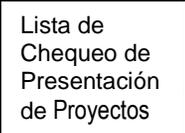
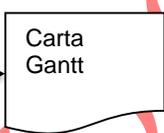
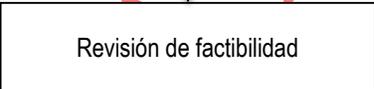
DOCUMENTOS RELACIONADOS

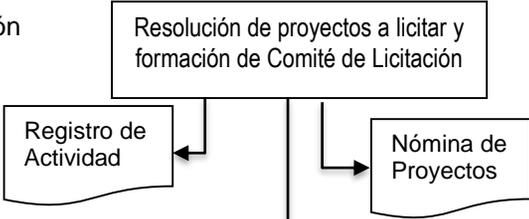
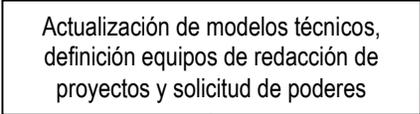
- Bases técnicas y administrativas de licitación, Rúbricas y Pautas de evaluación (y todo lo publicado por el SENAME en el proceso de postulación a licitaciones).
- Política Institucional.
- Reglamento de la Ley 20.032, Título II, De los Llamados a Concurso Público de Proyectos.
- Planificación Estratégica.

Preparado por: Director de Estudios e Innovación
Fecha: 26/04/2019
Firma:

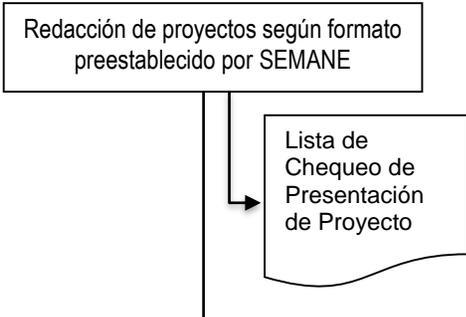
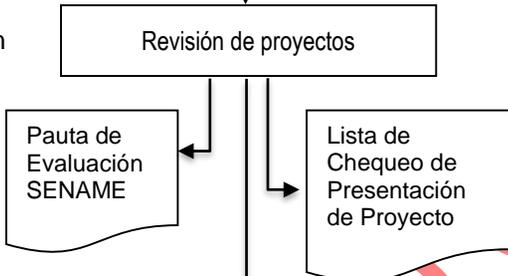
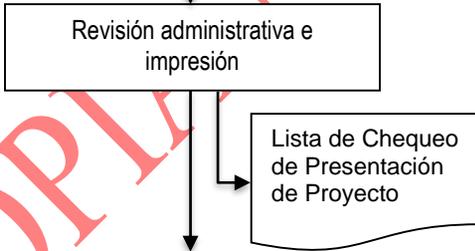
Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad
Fecha: 15/08/2019
Firma:

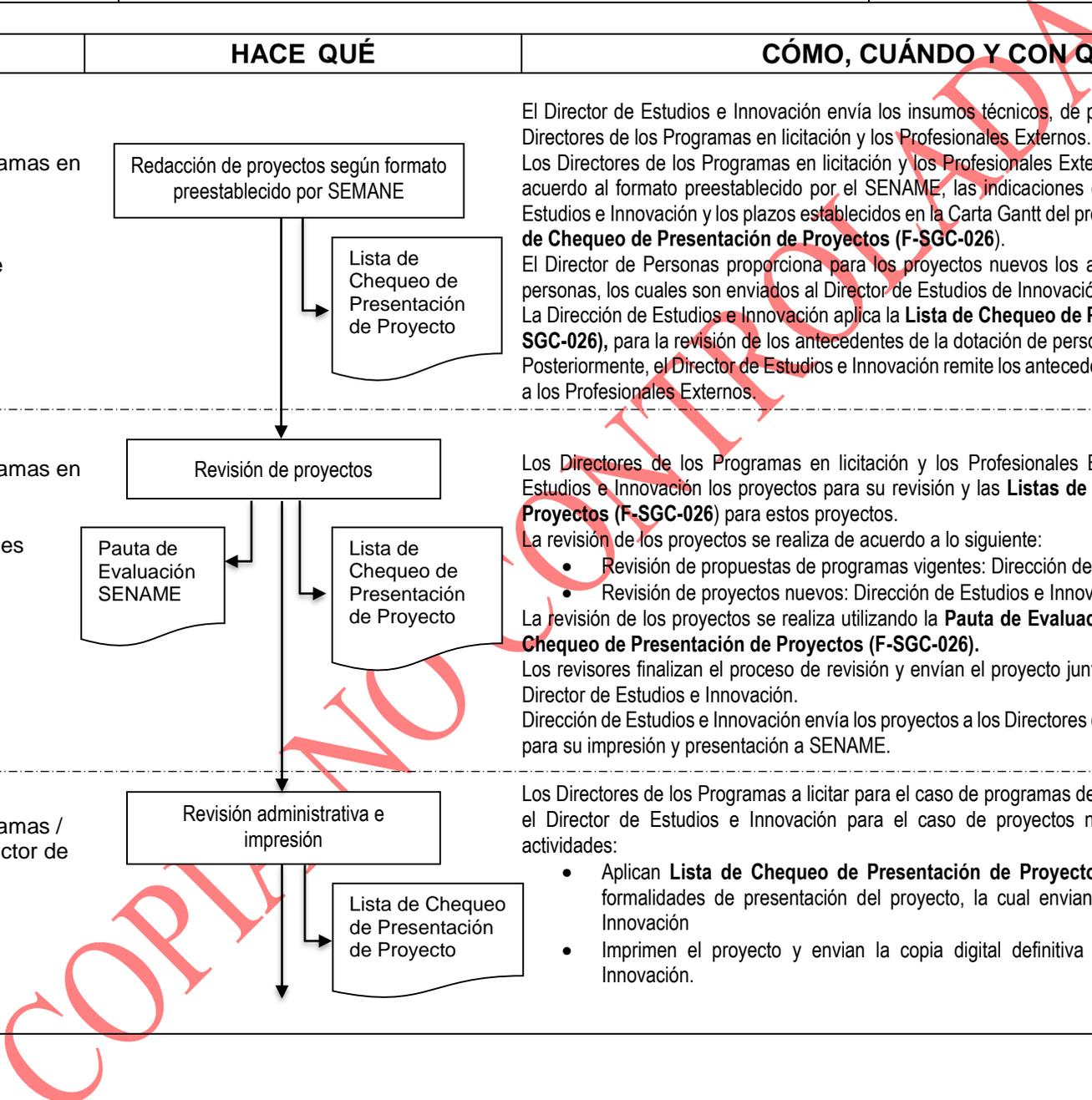
Aprobado por: Director Ejecutivo
Fecha: 15/08/2019
Firma:

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
SENAME	 	<p>SEMAME realiza la publicación de los llamados a concurso en su sitio web.</p>
Dirección de Estudios e Innovación		<p>La Dirección de Estudios e Innovación toma conocimiento del llamado a concurso y comunica a las Direcciones de la Administración Central y Área Legal la apertura de un nuevo proceso de licitación. El Director de Estudios e Innovación elabora una propuesta de proyectos a postular, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica • Proyección de crecimiento • Consenso del Consejo Directivo <p>Lo señalado permite definir a priori los procesos de licitación: (a) Modalidad de programas y coberturas a licitar y (b) Territorios a licitar. Esta nómina es enviada al Director Ejecutivo, los Directores de la Administración Central y al Área Legal.</p>
El Director de Estudios e Innovación	  	<p>El Director de Estudios e Innovación elabora una Carta Gantt para el proceso de licitación, considerando los plazos del concurso, las actividades a realizar desde la publicación del concurso en la página web de SENAME hasta la entrega del proyecto, los responsables de cada actividad y las fechas de las reuniones de control de avances. Además, la Dirección de Estudios e Innovación actualiza la Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026), de acuerdo a las Bases de Licitación del este nuevo llamado a concurso.</p>
Director de Estudios e Innovación / Director de Operaciones Sociales / Director de Administración y Finanzas / Director de Personas / Área Legal / Director Ejecutivo		<p>El Director de Estudios e Innovación difunde la Carta Gantt mediante la plataforma Teams a los Directores y Subdirectores de la Administración Central y Directores de Programas correspondientes. Los Directores de la Administración Central y el Área Legal revisan la factibilidad de los proyectos a licitar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Director de Operaciones Sociales evalúa la factibilidad técnica de cada proyecto. • El Director de Administración y Finanzas evalúa la factibilidad económica de cada proyecto, considerando (a) una estimación de los ingresos y costos totales, (b) los porcentajes y montos máximos que es posible destinar a los gastos de personal, operaciones e inversiones durante la ejecución y (c) una estimación de los costos más relevantes. • El Director de Personas determina la estructura de personal y de remuneraciones para cada proyecto de acuerdo a lo establecido en las orientaciones técnicas y administrativas de las bases de licitación, los montos asignados para el ítem de personal en la evaluación financiera de cada proyecto y la experiencia anterior existente

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<ul style="list-style-type: none"> El Área Legal evalúa las exigencias jurídicas contenidas en las Bases Técnicas y Administrativas de Licitación. <p>En caso de requerirse aclaraciones de las Bases de Licitación, éstas son comunicadas al Director de Estudios e Innovación, quien hace la consulta correspondiente a SENAME.</p>
<p>Directores de la Administración Central y el Área Legal</p>	 <pre> graph TD A[Resolución de proyectos a licitar y formación de Comité de Licitación] --> B[Registro de Actividad] A --> C[Nómina de Proyectos] </pre>	<p>En reunión con los Directores de la Administración Central y el Área Legal se acuerda el número de proyectos a postular por región, se señalan los casos críticos que requieran la aprobación de la Dirección Ejecutiva y se define quienes formarán el Comité de Licitación. Esta reunión queda evidenciada en el Registro de Actividades y/o Comunicación Interna (F-SGC-11).</p> <p>El Director de Estudios e Innovación elabora la Nómina de Proyectos a Licitar (F-SGC-022), la cual presenta al Director Ejecutivo para su aprobación.</p>
<p>Directores de los Programas en licitación/ Profesionales Externos / Director de Estudios e Innovación / Director de Operaciones Sociales / Director de Administración y Finanzas / Director de Personas / Área legal</p>	 <pre> graph TD D[Actualización de modelos técnicos, definición equipos de redacción de proyectos y solicitud de poderes] </pre>	<p>La actualización de los apartados del formulario de proyecto y entrega de insumos para la redacción de las propuestas, tiene las siguientes responsabilidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Diagnóstico: Dirección de Estudios e Innovación 2.- Metodologías: Dirección de Operaciones Sociales 3.- Personas: Dirección de Personas 4. Presupuesto e infraestructura: Dirección de Administración y Finanzas 5.- Dirección inmueble: Secretaría General 6. Poderes: Secretaría General <p>Las Direcciones de la Administración Central y el Área Legal envía los insumos correspondientes al Director de Estudios e Innovación de acuerdo a los establecido en la Carta Gantt del proceso.</p> <p>La Dirección de Estudios e Innovación revisa que los insumos entregados cumplan con los requisitos del proceso de licitación, en caso de ser necesario realizar ajustes se los solicitan a la Dirección correspondiente.</p> <p>El Director de Estudios e Innovación informa a los Directores de la Administración Central las respuestas a las consultas realizadas al SENAME, para que actualicen los insumos entregados.</p> <p>La redacción de los proyectos de continuidad es de responsabilidad de los Directores de Programas y quienes éstos designen.</p> <p>El Director de Estudios e Innovación asigna Profesionales Externos para la redacción de los proyectos nuevos.</p>

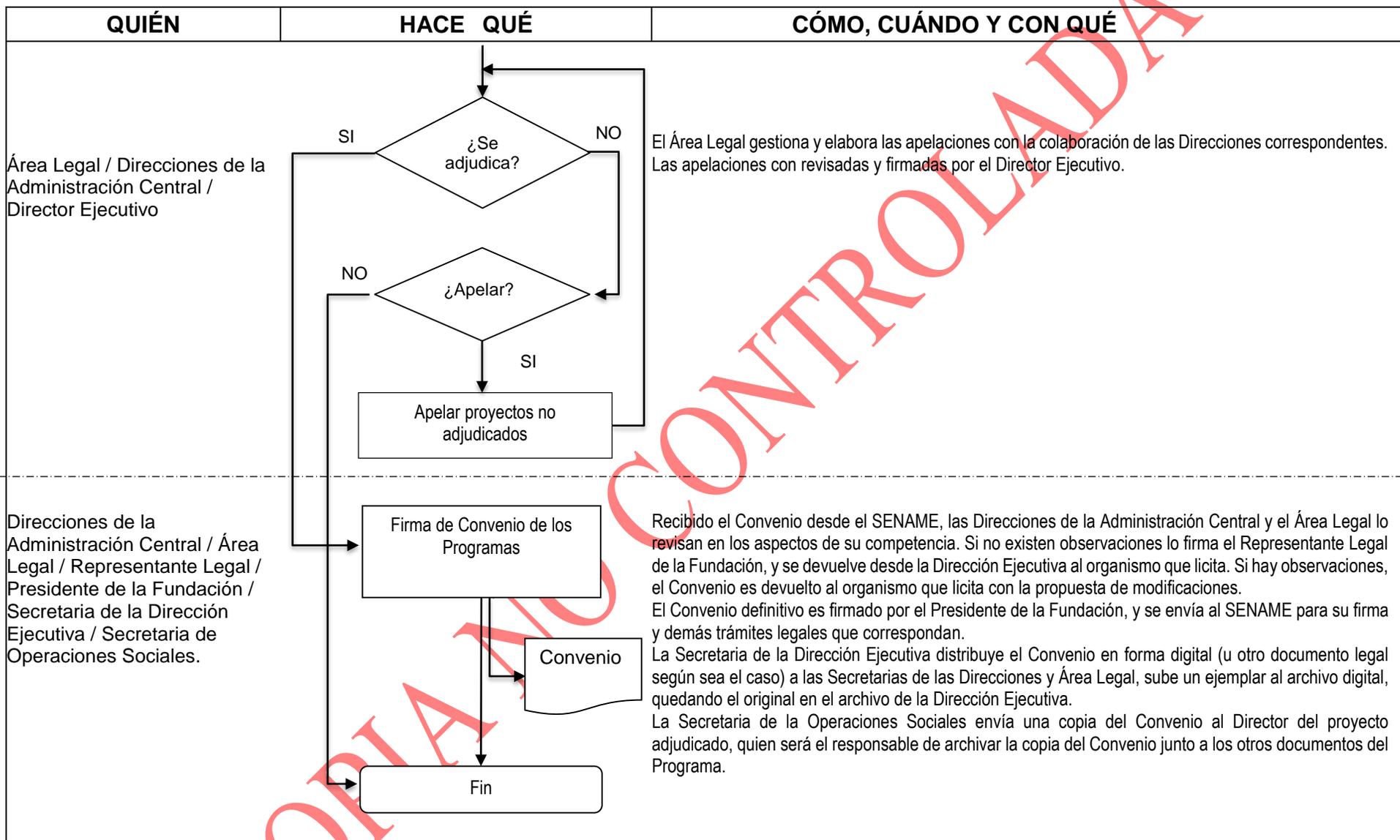
COPIA NO

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Directores de los Programas en licitación/ Profesionales Externos / Director de Estudios e Innovación / Director de Personas		<p>El Director de Estudios e Innovación envía los insumos técnicos, de personas e infraestructura a los Directores de los Programas en licitación y los Profesionales Externos.</p> <p>Los Directores de los Programas en licitación y los Profesionales Externos redactan los proyectos de acuerdo al formato preestablecido por el SENAME, las indicaciones entregadas por la Dirección de Estudios e Innovación y los plazos establecidos en la Carta Gantt del proceso. Además, aplican la Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026).</p> <p>El Director de Personas proporciona para los proyectos nuevos los antecedentes de la dotación de personas, los cuales son enviados al Director de Estudios de Innovación.</p> <p>La Dirección de Estudios e Innovación aplica la Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026), para la revisión de los antecedentes de la dotación de personas.</p> <p>Posteriormente, el Director de Estudios e Innovación remite los antecedentes de la dotación de personal a los Profesionales Externos.</p>
Directores de los Programas en licitación/ Profesionales Externos / Dirección de Operaciones Sociales / Dirección de Estudios e Innovación		<p>Los Directores de los Programas en licitación y los Profesionales Externos envían al Director de Estudios e Innovación los proyectos para su revisión y las Listas de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026) para estos proyectos.</p> <p>La revisión de los proyectos se realiza de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de propuestas de programas vigentes: Dirección de Operaciones Sociales • Revisión de proyectos nuevos: Dirección de Estudios e Innovación <p>La revisión de los proyectos se realiza utilizando la Pauta de Evaluación del SENAME y la Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026).</p> <p>Los revisores finalizan el proceso de revisión y envían el proyecto junto a ambas pautas aplicadas al Director de Estudios e Innovación.</p> <p>Dirección de Estudios e Innovación envía los proyectos a los Directores de Programas correspondientes para su impresión y presentación a SENAME.</p>
Directores de los Programas / quienes designe el Director de Estudios e Innovación		<p>Los Directores de los Programas a licitar para el caso de programas de continuidad o quienes designe el Director de Estudios e Innovación para el caso de proyectos nuevos, realizan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aplican Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026), referida a las formalidades de presentación del proyecto, la cual envían a la Dirección de Estudios e Innovación • Imprimen el proyecto y envían la copia digital definitiva a la Dirección de Estudios e Innovación.



QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Directores de los Programas / quienes designe el Director de Estudios e Innovación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Entrega de proyectos</div>	<p>Los Directores de los Programas y a quienes designe el Director de Estudios e Innovación para el caso de proyectos nuevos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entregan el proyecto en la dirección regional del SENAME • Envían comprobante de presentación de proyecto a la Dirección de Estudios e Innovación. <p>Se espera que el proyecto sea entregado con al menos 1 día de anticipación al cierre del concurso.</p>
Directores de los Programas / quienes designe el Director de Estudios e Innovación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Apertura de proyectos</div>	<p>Los Directores de los Programas y a quienes designe el Director de Estudios e Innovación participan en la ceremonia de apertura de los proyectos y envían la información de admisibilidad de los proyectos presentados.</p>
Director de Estudios e Innovación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informar al Director Ejecutivo la admisibilidad de los proyectos</div>	<p>El Director de Estudios e Innovación informa al Director Ejecutivo los resultados de admisibilidad de los proyectos presentados.</p>
Dirección de Estudios e Innovación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Revisión del proceso de licitación</div>	<p>La Dirección de Estudios e Innovación construye un Informe de evaluación del proceso de licitación, que da cuenta de los aciertos y dificultades detectadas por cada uno de los actores que participaron del proceso de licitación, el cual es comunicado en reunión del Comité EGE con el fin de generar las mejoras correspondientes.</p>
Director de Estudios e Innovación	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Informar al Director Ejecutivo los resultados del proceso de licitación</div>	<p>El Director de Estudios e Innovación informa al Director Ejecutivo los resultados del proceso de licitación publicados en la página de SENAME. Proponiendo, en caso de no haberse adjudicado el proyecto y de ser pertinente, efectuar la apelación correspondiente.</p>

COPIA



REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	Disposición Final
Carta Gantt proceso de licitación	Dirección de Estudios e Innovación	Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación.	5 años	Eliminar
Nómina de Proyectos a Licitación (F-SGC-022)	Dirección de Estudios e Innovación	Físico y Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación. Físico: Secretaría de Dirección de Estudios e Innovación	5 años	Eliminar
Registro de Actividades y/o Comunicación Interna (F-SGC-11).	Dirección de Estudios e Innovación	Físico y Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación. Físico: Secretaría de Dirección de Estudios e Innovación	5 años	Eliminar
Pauta de Evaluación (SENAME)	Dirección de Estudios e Innovación	Físico y Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación. Físico: Secretaría de Dirección de Estudios e Innovación	5 años	Eliminar
Lista de Chequeo de Presentación de Proyectos (F-SGC-026)	Dirección de Estudios e Innovación	Físico y Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación. Físico: Secretaría de Dirección de Estudios e Innovación	5 años	Eliminar
Proyecto	Dirección de Estudios e Innovación	Digital	Digital: Archivo Digital de la Dirección de Estudios e Innovación.	5 años	Eliminar
Convenio	Secretarías de la Dirección Ejecutiva y Direcciones, Área Legal y los Programas	Digital	Archivo Digital Secretarías de las Direcciones, Área Legal y los Programas.	5 años	Eliminar

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se actualiza procedimiento de acuerdo a metodología de la Dirección de Estudios e Innovación, nuevos responsables del proceso de licitación de proyectos. Se cambia formato de procedimiento.	26/04/2019	04	Todas

ANEXOS

No aplica.