



GOBIERNO REGIONAL
DE LA ARAUCANÍA

RESOLUCION EXENTA N° 3755,

REF.: Aprueba Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Anexos y llama a Licitación Pública destinada a la contratación de la Consultoría **“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”.**

TEMUCO, **29 NOV. 2012**

VISTOS:

1. La Ley N° 20.557 del año 2011, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año 2012;
2. La Resolución Exenta N° 001 (02.01.2012), de Gobierno Regional de La Araucanía, que aprueba desglose de Presupuesto Programa 01 Gastos de Funcionamiento año 2012 y sus modificaciones posteriores;
3. La Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios;
4. El D.S. 250 de 09.03.2004, Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886 de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios y sus modificaciones posteriores;
5. Las Políticas y Condiciones de Uso del Sistema www.mercadopublico.cl, aprobado mediante Resolución Exenta N° 978B y 979B, ambas de fecha 30 de diciembre de 2005, de la Dirección de Compras y Contratación Pública;
6. La Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado;
7. Las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Anexos de la Licitación Pública denominada **“Diagnóstico y Propuestas de Mejoras en el Clima Laboral y Trabajo en Equipo del Gobierno Regional de La Araucanía”.**
8. El Decreto Supremo N° 247, de fecha 11 de marzo de 2010, del Ministerio del Interior, que nombra Intendente en la Región de La Araucanía.
9. La Resolución N° 1600 de 2008 de Contraloría General de La República.
10. Las facultades contempladas en la Ley N° 19.175 Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional;

CONSIDERANDO:

1. Que, el Gobierno Regional de la Araucanía se encuentra implementando un Sistema de Mejora Continua, cuyo objetivo es instalar en la gestión institucional un enfoque de mejoramiento continuo y de excelencia, que le permita alcanzar estándares mas exigentes y de una manera sistemática.



2. Que, dentro del marco del Plan de Mejoras para el Sistema de Mejora Continua de la Gestión de los Gobiernos Regionales, se ha definido incorporar dentro de las Políticas de Recursos Humanos, el diagnóstico y posterior medición del Clima Laboral y Trabajo en Equipo, como herramienta de gestión que permita determinar factores claves para el bienestar, satisfacción, motivación, compromiso y participación del personal del Servicio Administrativo del GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA.
3. Que, con el fin de contratar el servicio antes señalado es necesario realizar el llamado a licitación pública.

RESUELVO:

1. Apruébense las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Anexos de la licitación pública **“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”**, que se adjuntan a la presente resolución y que se entienden parte integrante de ella para todos los efectos legales, cuyo texto se indica:

BASES ADMINISTRATIVAS DE LICITACIÓN PÚBLICA CONSULTORIA PARA EL “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”

ARTICULO 1.

NOMBRE DE LA PROPUESTA: **“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”.**

FINANCIAMIENTO: Programa 01 Gastos de Funcionamiento para el año 2012 del Gobierno Regional de la Araucanía, Imputación 22.11.001 “Estudios e Investigaciones”

MODALIDAD: Licitación Pública entre 100 UTM y 1000 UTM

PRESUPUESTO DISPONIBLE: M\$ 15.000 (Quince millones de pesos)

ARTICULO 2.

Para la correcta interpretación de las presentes Bases Administrativas, se entenderá por:

MANDANTE : El Gobierno Regional de La Araucanía, que es la entidad que llama la licitación, adjudicará la propuesta de acuerdo a lo señalado en estas bases y financiará la contratación materia de la presente licitación.

OFERENTE : Proveedor que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

BASES ADMINISTRATIVAS : Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/o particular, las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, cláusulas de contrato definitivo, y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

PROPUESTA : La oferta presentada por un oferente en la licitación, la que deberá ajustarse y acompañarse de los antecedentes establecidos en las presentes bases y demás documentos que regulan la licitación.

TERMINOS DE

REFERENCIA : El pliego de características técnicas que deberá cumplir el servicio materia del contrato.

ARTICULO 3. OBJETIVO

Las presentes bases tienen por objeto reglamentar la contratación de una consultoría que permita elaborar un diagnóstico y propuestas de mejoras en el clima laboral y trabajo en equipo del Gobierno Regional de La Araucanía, en el marco del Plan de Mejora y Fortalecimiento Institucional.

Objetivo General

Efectuar un diagnóstico del Clima Organizacional de GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA, diseñando a partir de sus resultados planes de acción tendientes a mantener ambientes de trabajo que conduzcan al bienestar de todo su personal, mejorando su satisfacción y calidad de vida y modernizando la gestión interna de la organización.

Objetivos Específicos

- a) Identificar los factores claves que afectan el bienestar, satisfacción y motivación del personal del GORE.
- b) Evaluar el nivel de bienestar, satisfacción y motivación del personal del GORE.
- c) Conocer las percepciones de los/las funcionarios/as respecto de temas como salud, seguridad y calidad de vida en el trabajo.
- d) Determinar la forma en que se relacionan los/las funcionarios/as de la organización y el concepto personal de "trabajo en equipo", las áreas posibles de intervenir y de situaciones de conflictos que afecten el clima laboral, la relación en los equipos de trabajo y la efectividad de los mismos.
- e) Diseñar planes de acción que permitan el mejoramiento de áreas definidas como Críticas.
- f) Sistematizar el proceso y documentar una metodología e indicadores, a fin de desarrollar mediciones futuras que permitan hacer seguimiento del impacto de los planes de acción.

ARTICULO 4. OFERENTES QUE PUEDEN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA

Podrán participar en la licitación personas naturales o jurídicas del rubro, que emitan facturas (contribuyente de 1ra categoría), inscritas como proveedores en el sistema de contrataciones públicas <http://www.mercadopublico.cl> y que cumplan con las Bases Administrativas y Términos de Referencia indicados en estas bases.

ARTICULO 5. CONDICIONES PREVIAS A LA PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Se asume que los oferentes han estudiado cuidadosamente las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia, Anexos y las condiciones en que se ejecutará la propuesta.

La sola presentación de la oferta, constituirá aceptación de las Bases Administrativas, y Términos Técnicos de Referencia, Anexos, aclaraciones a la Propuesta y demás antecedentes, por parte del oferente y de la normativa vigente de las materias objeto de la propuesta.

ARTICULO 6. DEL PRECIO Y FORMA DE PAGO

Deberá indicarse por el <http://www.mercadopublico.cl>, Valor Neto de la oferta en moneda nacional.

El precio ofertado no tendrá ningún tipo de reajustes ni intereses.

El Gobierno Regional de La Araucanía, a través de la División de Administración y Finanzas, pagará las facturas presentadas por el adjudicatario debidamente visadas por el Jefe de la División de Administración y Finanzas del Gobierno Regional, o quien lo reemplace en su ausencia.

El Oferente adjudicado deberá facturar a nombre del Gobierno Regional de La Araucanía, con dirección en Vicuña Mackenna N° 290, Temuco, con RUT N° 72.201.100-7.

El Valor de adjudicación de la propuesta será cancelada en la forma que se indica:

- a) Cuota N° 1 : 55%, concluidas las ETAPAS I y II.
- b) Cuota N° 2 : 25%, concluidas las ETAPAS III y IV.
- c) Cuota N° 3 : 20%, Informe Final y Validación.

ARTICULO 7. DE LOS PLAZOS

- a) Publicación : Se publicará en el portal www.mercadopublico.cl el día **jueves 29 de noviembre de 2012**.
- b) Consultas : Si algún participante necesita aclaraciones acerca de los documentos de la licitación, deberá hacer sus preguntas a través del portal www.mercadopublico.cl, hasta el día **martes 04 de diciembre de 2012**, a la hora fijada por el Portal.
- c) Aclaraciones : Las correspondientes respuestas a las preguntas recibidas, además de las aclaraciones que el Gobierno Regional de La Araucanía estime adecuado emitir, serán publicadas en el portal el día **jueves 06 de diciembre de 2012**.
- d) Apertura : Las ofertas se recepcionarán a través del portal de Internet www.mercadopublico.cl hasta el día **jueves 13 de diciembre de 2012** a las 15 horas, fecha y hora en que se procederá a su apertura.
- e) Adjudicación : La fecha máxima de adjudicación será el día **viernes 21 de diciembre de 2012**.

ARTICULO 8. PRESENTACION DE LA PROPUESTA

Las propuestas deberán ser ingresadas **mediante archivo adjunto** al portal Mercadopublico.cl, y deberán contener:

- a) **Anexos Administrativos:** El que deberá contener lo siguiente:
 - 1. **Individualización del oferente (Anexo N°1)**, indicando su nombre o razón social, Rut, domicilio, teléfono, fax, nombre y cédula nacional de identidad del representante legal cuando corresponda, nombre, correo electrónico y teléfono de la persona de contacto del oferente, responsable de la oferta enviada, por cualquier consulta que hubiese durante el proceso de evaluación.
 - 2. **Declaración aceptación de Bases (Anexo N°2)**, Hoja de declaración firmada de aceptación y conocimiento de las Bases Administrativas y Técnicas y demás antecedentes y condiciones que regulan la propuesta.
 - 3. **Declaración Jurada adjunta en Anexo N°3**, debidamente firmada por el oferente o por su representante legal, según corresponda.
- b) **Anexos Técnicos:** El que deberá formularse utilizando los anexos N°5, N° 6, N°7 y N°8, y contener en su Propuesta Técnica lo siguiente:
 - 1. **Alcance y Metodología de Trabajo:** El Oferente deberá presentar un Plan de Trabajo detallando por etapa las actividades, plazos, productos entregables y responsables, considerando el **Anexo N° 6** de las presentes Bases. Además deberá presentar una Carta Gantt, que consista en un cronograma detallado de las actividades a desarrollar por etapas, indicando las fechas de inicio, de término y de duración de las distintas etapas, considerando los plazos máximos establecidos en las presentes Bases.
 - 2. **Conformación Equipo Profesional**, la cual deberá formularse utilizando el **Anexo N°7**.

3. **Experiencia del Oferente**, en el cual se deberá presentar la experiencia del oferente en prestación de servicios de la naturaleza y envergadura relacionados con la presente licitación, de preferencia en la Administración Pública. (**Anexo N° 8**)
- c) **Anexo Económico (Anexo N°4)**: Oferta Económica, deberá indicar el valor neto (en pesos) y en forma separada los impuestos correspondientes. Si la factura es exenta de IVA deberá indicarlo expresamente en el **Anexo N°4**.
- d) **Antecedentes Físicos**: Se deberá presentar Boleta de garantía por Seriedad de la Oferta, de acuerdo a lo indicado en Artículo 9.

ARTICULO 9. GARANTÍA POR SERIEDAD ANTECEDENTES LEGALES

Para Garantizar la seriedad de su oferta, el oferente deberá presentar una garantía por el monto fijo de \$200.000.- (doscientos mil pesos), consistente en una boleta de garantía bancaria pagadera a la vista e irrevocable, vale vista o depósito a la vista, tomada a nombre de Gobierno Regional de la Araucanía, RUT 72.201.100-7, y por un plazo de vigencia no inferior a 60 días, contados desde la fecha de apertura de la propuesta.

Esta se deberá remitir vía correo o entregar personalmente, obligatoriamente hasta las 14:00 hrs. del día de la apertura de las Ofertas, en la Oficina de Partes del Mandante, ubicada en Vicuña Mackenna 290, Temuco, en sobre cerrado y caratulado **“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”**, donde además se indique el nombre del oferente.

Aquellos Oferentes que no presenten la garantía por seriedad de la Propuesta, serán descartados en el acta de apertura.

ARTICULO 10. EFECTOS DE LA OMISIÓN DE ALGUN DOCUMENTO, ANTECEDENTES O DATOS REQUERIDOS EN LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

La omisión de uno o cualquiera de los documentos o antecedentes enumerados en el artículo 8 precedente, o de algún dato o mención que deba constar en ellos, podrá ser causal suficiente para rechazar la propuesta presentada. La calificación de estas circunstancias será materia de exclusiva determinación del Mandante, representado para estos efectos por la Comisión a que se refiere el Artículo 13 de las presentes Bases.

En todo caso, dicha Comisión se reserva el derecho de admitir aquellas ofertas que presenten defectos de forma, errores u omisiones sin importancia, siempre que estos resulten evidentes de la lectura de los demás antecedentes de la propuesta y no alteren el tratamiento igualitario de los proponentes ni impidan la correcta evaluación de la propuesta.

En este evento, dicha Comisión podrá fijar prudencialmente un plazo para que el oferente acompañe los antecedentes faltantes o sus aclaraciones, bajo apercibimiento, si así no lo hicieron, de ser declarado fuera de bases.

ARTICULO 11. VIGENCIA DE LA OFERTA

El proponente mantendrá la vigencia de su oferta por un plazo mínimo de 60 días corridos, contados desde la fecha de apertura de la propuesta, fijada en las presentes Bases.

ARTICULO 12. DE LA APERTURA DE PROPUESTA

Se levantará un acta electrónica que dé cuenta de las ofertas recepcionadas a través del portal de Internet www.mercadopublico.cl, por una comisión constituida por un funcionario del Proceso de Funcionamiento y un profesional de la División de Administración y Finanzas, ambos del Gobierno Regional de La Araucanía.

Los Oferentes podrán efectuar observaciones dentro de las 24 horas siguientes a la apertura de las ofertas, a través del portal de Internet www.mercadopublico.cl



ARTICULO 13. EVALUACION Y ADJUDICACION

- a) Cada oferta será revisada y analizada, a fin de verificar el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en los documentos de licitación.
- b) Comisión Evaluadora de Ofertas: La Evaluación de las Ofertas será realizada por una Comisión integrada por **cinco** funcionarios/as del Gobierno Regional de La Araucanía, que a continuación se indican:
1. El Jefe de la División de Administración y Finanzas.
 2. El/la Encargado/a del Proceso de Recursos Humanos.
 3. Un representante del Jefe de División de Análisis y Control de Gestión.
 4. Un representante del Jefe de División - Planificación y Desarrollo Regional, y
 5. El/la Funcionario/a del Proceso de Funcionamiento.
- c) La Comisión de Evaluación de las Ofertas podrá pedir a los oferentes, después de la apertura de la Propuesta, aclaraciones sobre su oferta que permitan una mejor comprensión de los antecedentes presentados.
- Las aclaraciones del proponente adjudicatario, que se indican en este punto, pasarán a formar parte del contrato respectivo.
- d) Plazo para la adjudicación: El Gobierno Regional de La Araucanía, analizará las propuestas y adjudicará en un **plazo máximo de 08 días corridos** contados del día de la apertura de las propuestas, a aquel oferente que satisfaga lo solicitado en los documentos de la licitación y que resulte el mejor evaluado desde el punto de vista técnico y económico.
- e) El Mandante se reserva el derecho de rechazar todas las ofertas presentadas, por razones fundadas, pudiendo llamar a una nueva licitación, en orden a desarrollar adecuadamente los objetivos perseguidos por ésta.
- f) La presente licitación se adjudicará a través del portal, bajo la modalidad de Adjudicación simple, entendiéndose por tal, la que permite adjudicar a una única oferta por cada línea de producto o servicio solicitado.
- g) Evaluación de la Propuesta: El proceso de evaluación de las ofertas, lo efectuará una Comisión Evaluadora de Ofertas constituida por los funcionarios designados según se indica en la letra b) precedente. Se evaluarán las ofertas que cumplan con las presentes Bases Administrativas y Términos de Referencia, las que calificarán como elegibles de acuerdo a los criterios y ponderación que se señalan.

La Oferta que logre en la evaluación el mayor puntaje, será considerada como la más conveniente para el interés fiscal, pudiendo no corresponder a la de menor precio ofertado, estableciendo como puntaje mínimo de adjudicación 90 puntos.

1. Ponderación de evaluación de la oferta técnica: 80%.
2. Ponderación de evaluación de la oferta económica: 20%.

1. **Evaluación Técnica:** La evaluación técnica de cada ítem del anexo técnico será calificado de acuerdo a una escala de 1 a 100, siendo la nota 1 la menor y 100 la mayor. La calificación técnica corresponderá al promedio aritmético ponderado de la nota de cada ítem, conforme a la aplicación de los criterios de evaluación que a continuación se señalan:

ASPECTOS A EVALUAR	PONDERACIÓN DEL FACTOR
ÍTEM 1: Formulación Técnica (a) +(b)	45%
a) Alcance y Metodología de Trabajo	25%
b) Plan de Trabajo y Carta Gantt	20%
ÍTEM 2: Conformación Equipo Profesional	40%
ÍTEM 3: Experiencia del Oferente	15%
TOTAL ÍTEM 1, 2 Y 3	100%

ÍTEM 1: FORMULACIÓN TÉCNICA (a)+(b) (Ponderación 45%)		Puntaje Máximo 100	
(a) Metodología (Ponderador 25%)		Puntaje Máximo 100	
Indicador	Definición	Puntaje	
Alcance y Metodología (Medido a través de la propuesta de análisis, pertinencia y orientación a la lógica de la propuesta)	No se detalla metodología a utilizar.	Puntaje Específico	0
	Se detalla metodología a utilizar, pero no se ajusta a los requerimientos.		50
	Se detalla metodología a utilizar en forma clara y precisa y se ajusta a los requerimientos		100
	(b) Plan de Trabajo y carta Gantt (Ponderador 20%)		Puntaje Máximo 100
Indicador	Definición	Puntaje	
Carta Gantt (Medido a través de la utilización de métodos de planificación, Proyect, otros)	No se presenta Carta Gantt.	Puntaje Específico	0
	Se presenta en forma imprecisa la Carta Gantt		25
	Se presentan en forma precisa las actividades, responsables y plazos de las actividades a realizar		50
	Plan de Trabajo (Medido a través de una descripción detallada de las actividades)		Puntaje Máximo 50
	No se describen actividades detalladas en el plan.	Puntaje Específico	0
	Se describen las actividades detalladas en el plan, pero no se ajustan a los requerimientos.		25
	Se describen las actividades detalladas en el plan en forma clara y precisa y se ajustan a los requerimientos.		50
ÍTEM 2: CONFORMACIÓN EQUIPO PROFESIONAL (Ponderación 40%)		Puntaje Máximo 100	
Indicador	Definición	Puntaje	
Experiencia del Equipo en Actividades Similares (Sin considerar el jefe del Proyecto)		Puntaje Máximo 50	
	Todos los miembros del equipo de trabajo poseen menos de 1 año de experiencia en actividades similares a las propias de esta Licitación.	Puntaje Específico	0
	Al menos un miembro del equipo posee al menos 2 años de experiencia en el área de Recursos Humanos.		25
	Todos los miembros del equipo de trabajo poseen al menos 2 años de experiencia en el área de Recursos Humanos.		50
Experiencia del Jefe como líder del trabajo.		Puntaje Máximo 50	
	El Jefe de Proyecto posee menos de 2 años de experiencia en el área de Recursos Humanos.	Puntaje Específico	0
	El Jefe de Proyecto posee entre 2 y 4 años de experiencia en el área de Recursos Humanos.		25
El jefe de proyecto posee más de 4 años de experiencia en el área de Recursos Humanos.	50		
ÍTEM 3: EXPERIENCIA DEL OFERENTE (Ponderación 15%)		Puntaje Máximo 100	
Experiencia de la empresa en trabajos similares	Sin experiencia en trabajos similares comprobable en la Administración Pública	Puntaje Específico	25 (*)
	Entre 1 y 3 experiencias en trabajos similares en la Administración Pública.		50
	Posee entre 4 y 6 experiencias en trabajos similares en la Administración Pública.		75
	Posee más de 6 experiencias en trabajos similares en la Administración Pública.		100
TOTAL PUNTAJE PONDERADO 1 + 2 + 3		Puntaje Máximo 100	

Nota: Se ponderará con 25 puntos a aquellos que tengan experiencia en trabajos similares en el área privada. La experiencia de la Empresa, será aquella que se tenga en consultorías similares a las actividades de la presente licitación, efectuadas a instituciones públicas y/o privadas.
En caso de empate entre las ofertas, se privilegiará a aquel oferente que tenga mayor puntaje en el Ítem de Conformación Equipo Profesional. En caso que en el Ítem mencionado anteriormente, exista empate, se decidirá en el siguiente orden: Metodología; Plan de Trabajo y Carta Gantt; y Experiencia del Oferente.

2. **Evaluación Económica:** A cada oferta económica se le asignará un puntaje, conforme a la siguiente fórmula, que le asigna mayor puntaje a la oferta de menor valor:

	Fórmula de Cálculo	Ponderador
Oferta Económica	$\left(\frac{\text{Precio mínimo Ofertado}}{\text{Precio Oferta a evaluar}} \right) \times 100$	20%

3. **Calificación Final de la Propuesta:** La calificación final del proceso de evaluación de cada oferta será el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Calificación Final} = \text{Evaluación Técnica} * 0,80 + \text{Evaluación económica} * 0,20$$

- h) "En caso de empate se considerará la oferta que obtuvo mayor puntaje en el criterio **Conformación Equipo Profesional**; en caso de persistir el empate, se considerará el más alto puntaje en el criterio **Formulación Técnica, a) Alcance y Metodología de Trabajo**.

ARTICULO 14. ENCARGADO/A DE COMPRAS

El/la funcionario/a del proceso de funcionamiento del Gobierno Regional de La Araucanía.

ARTICULO 15. CONTRAPARTE TÉCNICA

La contraparte técnica de la presente consultoría será el Gobierno Regional de la Araucanía representado por una Comisión Técnica, compuesta por un funcionario designado por el Sr. Intendente y Ejecutivo.

Esta Comisión actuará como Supervisor del Contrato, y tendrá, entre otras funciones, formular todas las observaciones que le merezca la ejecución de la consultoría. En general, le corresponderá velar por el correcto y cabal cumplimiento del contrato, hasta el término del proceso.

El nombramiento de los funcionarios designados, se hará mediante Resolución Exenta y podrá modificarse la designación, si el Mandante lo estima necesario. La Contraparte técnica para efectuar sus labores de supervisión, podrá hacerse asesorar por otros funcionarios del Gobierno Regional, quienes sólo le podrán hacer proposiciones a éste, pero no impartir órdenes o hacer observaciones directamente al prestador del servicio, todo lo cual debe ser canalizado debidamente a través del Supervisor.

Todo reclamo o solicitud del prestador del servicio que se relacione con la ejecución de la consultoría, deberá presentarse por escrito al Supervisor, quien resolverá al respecto.

ARTICULO 16. ANTICIPO

No se consideran anticipos.

ARTICULO 17. DEL CONTRATO

El oferente favorecido tendrá un **plazo de 10 días hábiles** para suscribir el contrato, contados desde la fecha de la resolución que adjudica la propuesta pública.

Si el oferente favorecido no firmare el contrato en el plazo indicado, se entenderá por desistida su oferta y el Gobierno Regional deberá hacer efectiva en su favor la Garantía de Seriedad de la Oferta que hubiere otorgado el proponente y adjudicar la propuesta a la segunda oferta mejor evaluada, si la hubiere; o, si no fuere conveniente a sus intereses, declararla desierta por resolución fundada y convocar a un nuevo proceso de licitación.

El Oferente favorecido, deberá autorizar ante Notario Público su firma estampada en el Contrato, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 425 del Código Orgánico de Tribunales.

El contrato contendrá una referencia a la Licitación y a la adjudicación, y deberá tener, al menos las siguientes menciones:

- Individualización de los contratantes.
- Poderes de representación de quién actúa (si correspondiere).
- Objeto.
- Valor del contrato.
- Plazo del contrato e inicio del cómputo de éste.
- Forma de pago.
- Garantía.
- Multas.
- Imputación presupuestaria.

El/la funcionario/a encargado/a del **Proceso de Contrato** es doña **Anita Maria Gangas Molina** y su medio de contacto es el correo agangas@gorearaucania.cl ; y el Fono 45-968660.

ARTICULO 18. DEL PLAZO DEL CONTRATO

El plazo máximo de ejecución del contrato será de **siete meses**, o un plazo menor que proponga el oferente, el cual en todo caso no podrá ser inferior a 120 días corridos. La vigencia del contrato se contará desde la fecha de su suscripción.

ARTICULO 19. GARANTIAS DEL CONTRATO

- a) Previo a la firma del contrato, el oferente favorecido deberá presentar una Boleta de Garantía pagadera a la vista y sola presentación e irrevocable, Vale vista o Depósito a la vista, extendida a la orden del Gobierno Regional de La Araucanía, RUT 72.201.100-7, de oportuno, total y fiel cumplimiento del Contrato, por un monto equivalente al 10% del valor total del contrato, cuya vigencia deberá exceder en al menos 90 días al término del contrato, especificando claramente en dicho documento el nombre de la licitación: “**Diagnóstico y Propuestas de Mejoras en el Clima Laboral y Trabajo en Equipo del Gobierno Regional de La Araucanía**”.
- b) Si el contrato experimenta aumento de plazo o del monto del contrato, el contratista deberá extender consecuentemente el plazo de vigencia de la Garantía y/o aumentar el monto en proporción del aumento de contrato autorizado, excediendo igualmente a **90 días**.
- c) Esta garantía deberá ser enviada dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación de la adjudicación, a la Oficina de Partes del Gobierno Regional de La Araucanía, ubicadas en Vicuña Mackenna N° 290, Temuco, en un sobre cerrado dirigido a Gobierno Regional de La Araucanía, caratulado con el nombre de la licitación y, en todo caso, previa a la suscripción del contrato.

Si el proponente no presentare la Garantía de fiel cumplimiento del Contrato, en forma previa a la suscripción del mismo, se le tendrá por desistido del contrato, quedando el Mandante en libertad de adjudicar la contratación del servicio al siguiente oferente mejor evaluado o declarar desierta la licitación. Asimismo, se deberá hacer efectiva a favor del Gobierno Regional, la garantía de seriedad de la oferta, a que se hace referencia en el Artículo 9 de estas Bases.

ARTÍCULO 20. DE LAS MULTAS

El Mandante aplicará al oferente adjudicado, una multa equivalente a uno por mil del valor total del contrato, por cada día de atraso en la entrega de los informes parciales y/o producto final.

La aplicación de las multas se efectuará administrativamente, sin forma de juicio y se deducirán del estado de pago correspondiente, o del último estado de pago indistintamente. También se podrán descontar de las garantías del contrato.

ARTICULO 21 FACTORIZACIÓN DE CUARTA COPIA DE FACTURA CEDIBLE

En caso que el prestador del servicio celebre un contrato de Factoring o una cesión de crédito, éste deberá notificar por medio de carta certificada, al Gobierno Regional, ubicado en Vicuña Mackenna N° 290, dentro de las 48 horas siguientes a la suscripción del contrato.

En el caso que el prestador del servicio no dé aviso oportunamente, dentro de los plazos establecidos, se descontará automáticamente y sin previo aviso, del estado de pago una multa de 3 (tres) UF por cada día de atraso en dicho aviso.

A su vez el Gobierno Regional solamente cumplirá los contratos de Factoring o de cesión suscritos por el prestador del servicio, cuando no existan obligaciones laborales ni previsionales o multas pendientes.

ARTICULO 22. CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN

El Oferente adjudicado no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente los derechos y obligaciones que nacen del desarrollo de esta licitación y en especial, los establecidos en el contrato definitivo, ni podrá concertar con terceros la subcontratación del mismo.

ARTICULO 23. TÉRMINO ANTICIPADO DE CONTRATO

El Mandante podrá dar término administrativamente y en forma anticipada al contrato en los siguientes casos:

- a) Si el oferente adjudicado, por causas que le sean imputables, no iniciare los servicios dentro del plazo de cinco días corridos contados desde la fecha de suscripción del contrato.
- b) Por incumplimiento de las órdenes e instrucciones impartidas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del servicio.
- c) Por quiebra, cesión de bienes o notoria insolvencia del prestador. Se presumirá insolvencia del Prestador cuando tenga documentos comerciales protestados o se encuentre en mora en el pago de las remuneraciones, obligaciones previsionales y/o tributarias.
- d) Por modificación o alteración del servicio contratado, sin la debida autorización del Supervisor del contrato.
- e) Si el prestador fuere condenado por algún delito que merezca pena aflictiva. Tratándose de sociedades, cuando lo fuere alguno de sus socios, siempre que tengan la calidad de miembros del Directorio, Apoderados o bien que tenga la Administración de la sociedad, sea por cláusula del contrato social o por delegación de facultades.
- f) Si los servicios presentan defectos graves que no pudieran ser reparados o comprometieren la seriedad de ellos u obligaren a modificaciones sustanciales, sin perjuicio que el Gobierno Regional adopte las medidas que estime procedentes.
- g) Si el Prestador fuere una sociedad y se disolviera por alguna de las causales expresamente establecidas en la Ley, según la naturaleza jurídica de la misma.
- h) El Mandante podrá poner término anticipado al contrato, con aviso de a lo menos diez días antes de la fecha que se fije para su terminación, pagando los servicios efectivamente prestados, sin derecho a indemnización alguna para el prestador.

También las partes contratantes de común acuerdo, podrá poner término anticipado al contrato, cuando razones de carácter técnico o financiero lo aconsejen.

En caso de producirse la terminación anticipada del contrato, a excepción de lo señalado en el inciso anterior, el mandante podrá hacer efectivas de inmediato las garantías que obren en su poder, teniendo los valores respectivos el carácter de indemnización, para todos los efectos legales. El procedimiento se sujetará a lo dispuesto en el Art. 25 inciso 3, de las presentes Bases Administrativas.

ARTICULO 24 MODIFICACIÓN DE CONTRATO

Cualquier modificación del contrato requerirá de la voluntad de ambas partes manifestada en un documento adicional que pasará a formar parte integrante de éste. Dicha modificación de contrato, deberá ser debidamente aprobada mediante Resolución exenta.

La Modificación señalada no podrá en ningún caso significar una alteración sustancial a las presentes Bases y superar en un 50% el monto del valor y/o plazo del contrato, según corresponda.

ARTICULO 25 RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

Una vez terminada la prestación de los servicios contratados, dentro del plazo de 10 días corridos, el prestador ingresará por escrito a la oficina de partes del Gobierno Regional, la solicitud de recepción de éstos, dirigida al supervisor o Contraparte Técnica, quien recepcionará conforme una vez verificado el cumplimiento cabal de contrato.

Una vez efectuada la recepción conforme de los servicios contratados, se procederá dentro del plazo de 60 días corridos siguientes, a realizar la liquidación final del contrato, acto que se aprobará mediante Resolución Exenta. En dicha Resolución se resolverá acerca de la devolución de la garantía de fiel cumplimiento del contrato.

En el evento que el contrato haya terminado anticipadamente según lo establecido en estas Bases administrativas, la liquidación del mismo se sujetará a las siguientes formalidades:

- a) La resolución que apruebe y ordene el término anticipado del contrato, designará a la vez a la Comisión liquidadora del mismo, la que actuará válidamente con la concurrencia de la mayoría de sus miembros.
- b) Esta Comisión tendrá un plazo de quince días hábiles, contados desde la fecha de la Resolución antes mencionada, para emitir un informe fundado que permita la liquidación del contrato.
- c) Con el informe mencionado en el punto precedente, se procederá a efectuar la liquidación del contrato que será remitida al prestador para conocimiento y concurrencia al Gobierno regional de la Araucanía a su suscripción en el plazo que se indique en dicha carta. Una vez vencido el plazo señalado haya o no concurrido el prestador a la suscripción de la liquidación mencionada, ésta será suscrita por el Sr. Intendente y Ejecutivo del Gobierno Regional y los miembros de la comisión, siendo aprobada por Resolución Exenta.

ARTICULO 26 FORMA Y MOMENTO DE RESTITUCIÓN DE LAS GARANTÍAS

- a) Las garantías por Seriedad en la presentación de la Propuesta serán restituidas a los oferentes no adjudicados, dentro de los 10 días corridos siguientes a la adjudicación y al oferente adjudicado dentro de los 10 días corridos siguientes a la entrega de la boleta de garantía por fiel cumplimiento de contrato.
- b) La Garantía por Fiel, Total y Oportuno Cumplimiento del Contrato, será restituida dentro de los 10 días corridos siguientes a la liquidación del contrato.
- c) La garantía deberá ser retirada en la oficina de Tesorería de este Gobierno Regional, ubicada en Vicuña Mackenna N°290, de la ciudad de Temuco, en el horario de lunes a viernes de 09:00 hrs. a 14:00 hrs.
- d) Excepcionalmente las garantías serán enviadas vía correo, a la dirección del oferente siempre y cuando este no tenga representante ni persona alguna que pueda retirar dichos documentos en la oficina de Tesorería de este Servicio.

ARTICULO 27. OBLIGACIONES DEL CONSULTOR

El adjudicatario estará obligado a cumplir fiel y oportunamente sus obligaciones contractuales, comerciales, laborales, previsionales y tributarias.

El Gobierno Regional de la Araucanía quedará facultado para efectuar pagos, por el consultor, en caso de mora de las obligaciones laborales, previsionales y tributarias, con cargo a los recursos disponibles de este contrato y al cumplimiento de las facultades legales.

RESPONSABILIDADES:

Los daños o perjuicios que se causare a terceros, con motivo o durante la ejecución - cualquiera sea su causa, origen o naturaleza- por el ejecutor/a o su equipo, serán de exclusiva responsabilidad de éste/a, y su reparación se regirá por las normas comunes. El Gobierno Regional no tendrá responsabilidad alguna por los daños o perjuicios que el ejecutor/a pudiere ocasionar.

OBLIGACIONES LABORALES Y PREVISIONALES DEL CONSULTOR:

El consultor, deberá asumir íntegra y totalmente la responsabilidad sobre el contrato que éste adquiera para la ejecución del encargo. El consultor deberá cumplir estrictamente con las normas laborales y previsionales que regulen su actividad y calidad de empleador.

ARTICULO 28. FORMA DE COMPUTAR LOS PLAZOS

Para los efectos de las presentes Bases, la expresión de días hábiles, comprende de lunes a viernes exceptuados los sábados, domingos y feriados.

A su vez, la expresión días corridos comprende de lunes a domingo, sin excepción de días feriados intermedios.

ARTICULO 29. DOMICILIO DEL PROVEEDOR

Para todos los efectos de la presente licitación, las partes constituyen domicilio en la comuna de Temuco, sometiéndose a la competencia de sus Tribunales de Justicia.

ARTICULO 30. PROPIEDAD INTELECTUAL

La propiedad intelectual de todos los documentos, antecedentes, registros fotográficos, de videos e informes y, en general, cualquier producto de esta será propiedad del Gobierno Regional de La Araucanía.

Queda prohibido al adjudicatario informar, transferir, donar, prestar, publicar, exponer, ni permitir el acceso a un tercero de ningún producto o antecedente alguno sin previa autorización escrita del Gobierno Regional de La Araucanía.

La propiedad intelectual de todos los documentos, antecedentes, registros fotográficos, de videos e informes y, en general, cualquier producto de esta será propiedad del Gobierno Regional de La Araucanía.

Queda prohibido al adjudicatario informar, transferir, donar, prestar, publicar, exponer, ni permitir el acceso a un tercero de ningún producto o antecedente alguno sin previa autorización escrita del Gobierno Regional de La Araucanía.

ARTICULO 31. ORDEN DE PRELACIÓN

Para los efectos de interpretación, se establece el siguiente orden de prelación de los documentos que surgen a raíz de la presente licitación:

- Aclaraciones.
- Términos Técnicos de Referencia.
- Bases Administrativas.
- Contrato.

TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA

“DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”

1. ANTECEDENTES GENERALES

Los Gobiernos Regionales constituyen una institucionalidad que profundiza el proceso de descentralización del país.

En el año 1993 este proceso se inicia con la instalación del Consejo Regional de La Araucanía, para en forma paulatina ir conformando la dotación de personal con funcionarios/as en comisión de servicio y que luego se materializa con los/las primeros funcionarios/as de planta en el año 1995.

El Gobierno Regional de La Araucanía ha venido desarrollando desde el año 1996 a la fecha, diversas actividades de capacitación entre las que destacan aquellas relacionadas con las temáticas de trabajo en equipo, desarrollo personal, manejo del estrés laboral, y la resolución de conflictos, las que han tenido una gran acogida y convocatoria de parte del personal, quienes han visto en estas actividades la oportunidad de mejorar las capacidades para trabajar en equipos interdisciplinarios, con diferentes unidades de desempeño y con otras instituciones públicas y privadas, como asimismo optimizar las relaciones interpersonales y el clima laboral.

En efecto, en dichas capacitaciones se ha fortalecido la inquietud del personal por generar un espacio permanente de encuentro, que permitan abordar todos estos importantes aspectos.

Dicho entrenamiento se requiere para crear en su personal una cultura organizacional para la práctica de trabajo en equipo, orientada a lograr eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y especialmente pensando en los importantes desafíos que implicará el acercar el Servicio al cumplimiento de su misión y visión institucional.

El Gobierno Regional está llamado a constituirse en el servicio público responsable de “la administración superior de la Región”, de acuerdo a lo indicado en el Artículo 100 de la Constitución Política y el Artículo 13 de la Ley N° 19.175, Orgánica Constitucional de Gobierno y Administración Regional. En este sentido, la normativa asigna a los Gobiernos Regionales una amplia gama de funciones de gran transcendencia en el desarrollo regional, transfiriendo al propio servicio la responsabilidad de ir obteniendo las competencias y atribuciones para el ejercicio efectivo de dichas funciones, mediante su solicitud expresa al Presidente de La República (Capítulo 4, Art. 67).

Se trata entonces, de la formación de un servicio que estará permanentemente construyendo espacios de participación orientados al liderazgo para el desarrollo con identidad regional.

Ello exige contar con profesionales que posean una práctica de trabajo en equipo, flexible, orientada al cumplimiento de objetivos para la satisfacción de clientes específicos. Esto implica el desarrollo de capacidad innovativa, resolutiva, de liderazgo y, en general, la capacidad de mantener comunicaciones efectivas.

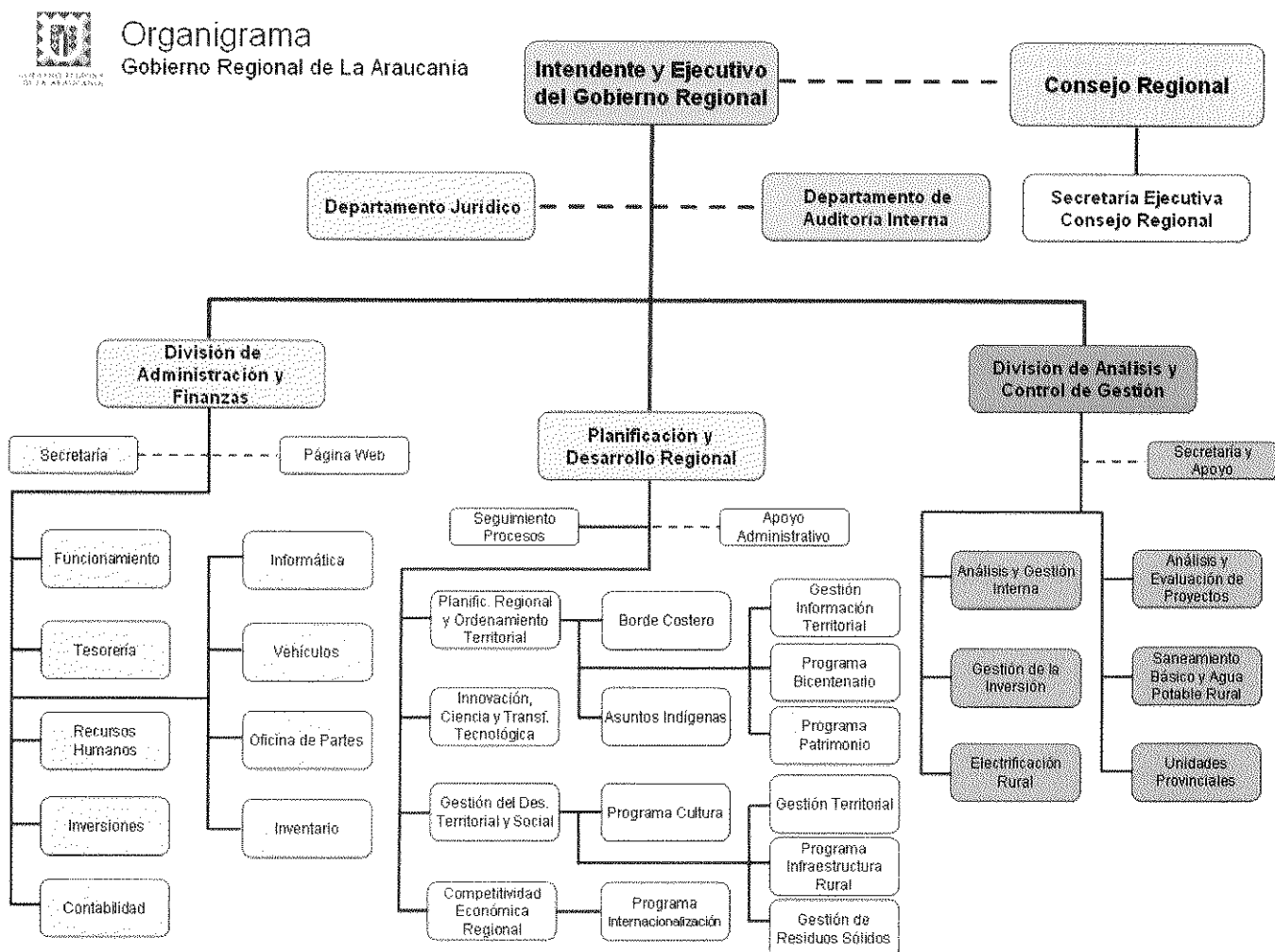
En este sentido, una parte de la dotación de funcionarios/as del Gobierno Regional posee una gran experiencia de trabajo en la administración pública que constituye un acervo institucional importante, y en la actualidad también hay nuevos/as funcionarios/as que requieren adaptarse e integrarse a esta institucionalidad.

El Gobierno Regional de La Araucanía:

Cuenta con una dotación personal de 120, aproximadamente, entre los que se cuentan funcionarios/as de planta, a contrata y a honorarios, distribuidos en los escalafones Directivos, Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares.

Desde su creación y conformación de plantas, el Servicio ha desarrollado un esfuerzo de modernización integral que ha incorporado aspectos organizacionales, de infraestructura, tecnológicos y, especialmente cambios en el estilo de gestión y la forma de relación entre las personas.

Desde el punto de vista de la estructura del Servicio, el Gobierno Regional cuenta con la siguiente estructura:



Los equipos de trabajo de cada División son llamados "Procesos", y la mayoría del personal que los componen ha participado directamente en la construcción de los objetivos estratégicos y de gestión institucionales, instrumentos orientadores de su acción, mediante la realización de un proceso de planificación estratégica institucional en los años 1998 y el año 2006.

Visión Gobierno Regional de La Araucanía:

"Al año 2020, el Gobierno Regional es la institución que conduce la ampliación de las potencialidades y libertades humanas de los habitantes de La Araucanía, convirtiéndose en la mejor región para vivir".

Misión Gobierno Regional de La Araucanía:

"Liderar el desarrollo de la Región de La Araucanía, implementando políticas públicas con pertinencia multicultural, equidad e identidad territorial, sustentabilidad e inclusión".

Plan de Mejora:

Dentro del marco del Plan de Mejoras para el Sistema de Mejora Continua de la Gestión de los Gobiernos Regionales, se ha definido incorporar dentro de las Políticas de Recursos Humanos, el diagnóstico y posterior medición del Clima Laboral y Trabajo en Equipo, como herramienta de gestión que permita determinar factores claves para el bienestar, satisfacción, motivación, compromiso y participación del personal del Servicio Administrativo del Gobierno Regional de La Araucanía.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Efectuar un diagnóstico del Clima Organizacional de GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA, diseñando a partir de sus resultados planes de acción tendientes a mantener ambientes de trabajo que conduzcan al bienestar de todo su personal, mejorando su satisfacción y calidad de vida y modernizando la gestión interna de la organización.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Identificar los factores claves que afectan el bienestar, satisfacción y motivación del personal del GORE.
- b) Evaluar el nivel de bienestar, satisfacción y motivación del personal del GORE.
- c) Conocer las percepciones de los/las funcionarios/as respecto de temas como salud, seguridad y calidad de vida en el trabajo.
- d) Determinar la forma en que se relacionan los/las funcionarios/as de la organización y el concepto personal de "trabajo en equipo", las áreas posibles de intervenir y de eventuales situaciones de conflictos que afecten el clima laboral, la relación en los equipos de trabajo y la efectividad de los mismos.
- e) Diseñar planes de acción que permitan el mejoramiento de áreas definidas como Críticas.
- f) Sistematizar el proceso y documentar una metodología e indicadores, a fin de desarrollar mediciones futuras que permitan hacer seguimiento del impacto de los planes de acción.

3. PRODUCTOS

La Consultora deberá observar e identificar áreas posibles de intervenir para mejorar el Clima Laboral y la Gestión del Trabajo en Equipo en el Gobierno Regional de La Araucanía. Los productos mínimos esperados, los que deberán ser evaluados y expresados a través de un informe de impacto, son:

1. Taller de Sensibilización a los/las Funcionarios/as: El objetivo es informar a los/las funcionarios/as, cual es la finalidad de contar con un diagnóstico del clima laboral, además de explicar los conceptos, cuáles son los factores que se medirán, cuál será la metodología que se aplicará y el calendario de ejecución del trabajo. Para esta presentación se deberá considerar coffee-break. A este taller deben concurrir un grupo representativo de funcionarios/as de las distintas Divisiones y Departamentos que componen este Gobierno regional.
2. Documento con la metodología e indicadores. Éste debe ser entregado en forma impresa y en formato digital editable.
3. Presentación de Resultados del Taller de Sensibilización a las Jefaturas. Para esta presentación se deberá considerar coffee break y/o desayuno. Se deberá entregar la presentación en Power Point en formato digital.
4. Diagnóstico, propiamente tal, del Clima Laboral y de la forma en que se Trabaja en Equipo.
5. Presentación de los Resultados del Diagnóstico a los/as funcionarios/as/as que asistan. Para esta presentación se deberá considerar coffee break. Se deberá entregar la presentación en Power Point en formato digital
6. Taller Participativo para la formulación de Acciones de Mejoramiento Inmediato (AMIs) y/o líneas de acción a partir de las áreas de intervención detectadas en el diagnóstico.
7. Elaboración de indicadores que permitan monitorear el comportamiento de las líneas de acción y del comportamiento de las dimensiones del clima laboral. Para estos efectos se deben considerar dos sesiones y coffee break y/o almuerzo si es necesario.

8. Informe Final que entregue el Diagnóstico de Clima Laboral en detalle, identificando los factores clave que afectan a las personas, las áreas de intervención críticas y propuestas de mejora institucional. Éste debe ser entregado en forma impresa y en formato digital editable.

4. ACTIVIDADES, METODOLOGÍA Y ETAPAS DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Se valorará la coherencia y pertinencia de la propuesta técnica de los/as oferentes con los Términos Técnicos de Referencia de la presente consultoría, evaluándose en contenidos y actividades propuestos, así como la consistencia de la metodología propuesta.

Universo del Estudio:

Actualmente, el GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA cuenta aproximadamente con **120 personas** trabajando, de planta, a contrata y honorarios. De éstos el 98% se encuentra en funciones en la ciudad de Temuco, y el resto en la ciudad de Angol, en la Unidad Provincial de Malleco.

Metodología:

- ✓ El oferente deberá presentar detalladamente la metodología a aplicar para el diagnóstico, plan de mejoras y formulación de indicadores.
- ✓ El diagnóstico deberá ser desarrollado considerando la mayor participación posible (al menos un 80% del universo total) **de los/las funcionarios/as**, con cronogramas flexibles considerando la realidad y compromisos del Gobierno Regional de La Araucanía.
- ✓ Deberá considerar una reunión presencial inicial entre el equipo consultor y la contraparte a cargo del estudio del Gobierno Regional de La Araucanía, a fin de precisar claramente los objetivos, contenidos de la encuesta y el calendario de actividades. De igual forma será base para la presentación a los funcionarios del proyecto.
- ✓ El oferente deberá considerar en su propuesta el programa de trabajo que a continuación se sugieren, no obstante el Gobierno Regional de La Araucanía podrá aceptar complementos o adecuaciones que proponga el oferente.

Programa de Trabajo:

Etapa I: Diagnóstico de la Percepción de los/las funcionarios/as y del nivel directivo. Del 01/03/2013 al 16/04/2013

Informe 1: Este informe debe dar cuenta de la primera reunión de coordinación entre la consultora y el Gobierno Regional, del programa de trabajo con la calendarización de las actividades, aprobado por el Gobierno Regional. El informe además debe dar cuenta de antecedentes históricos institucionales, prácticas laborales, tradiciones y experiencias del Servicio, como también el nivel de sensibilización de los funcionarios y su percepción inicial respecto a la materia, expectativas y temores. Este informe debe contener el Diagnóstico de Clima organizacional, que identifique las percepciones, los grados de satisfacción, la motivación, fortaleza y debilidades de la organización. Además, debe contener la identificación de áreas de intervención críticas relacionadas con su calidad de vida laboral. El plazo de entrega de este informe es el **16/04/2013**.

Etapa II: Propuesta de Mejoras de Clima Laboral. Del 17/04/2013 al 17/05/2013

Informe 2: Este informe deberá contener la/s propuesta/s de mejoramiento en los ámbitos de clima laboral y trabajo en equipo, reflejados en la formulación de Acciones de Mejoramiento Inmediato (AMIs) y/o Líneas de Acción (LA) a partir de las áreas de intervención detectadas en el diagnóstico. Asimismo, se deberán elaborar indicadores que permitan monitorear el comportamiento de las Líneas de Acción que se propongan implementar y el comportamiento de las dimensiones del clima laboral. Este informe debe ser presentado y aprobado por el Nivel Directivo. El plazo de entrega de este informe es el **17/05/2013**.

Etapa III: Difusión a los Funcionarios. Del 18/05/2013 al 31/05/2013

Informe 3: Este informe debe contener la Presentación de Resultados a los/las Funcionarios/as, con el registro del número total de participantes del Encuentro. El plazo de entrega de este informe es el **31/05/2013**.

Etapa IV: Sistematización del Proceso.
Del 01/06/2013 al 30/06/2013

Informe 4 y Final: este informe final deberá contener todos los informes anteriores validados y corregidas las observaciones a plena satisfacción del requirente, subsanándose todos los detalles y observaciones planteadas por el GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA, si es que las hubiera. El informe además debe dar cuenta de la presentación de las propuestas de mejora y sus indicadores al personal en el Encuentro, como también aquellos ajustes solicitados por el nivel directivo. El plazo de entrega de este informe es el **30/06/2013**.

Informe Final y Validación por la contraparte.

La validación del informe final, la realizará el GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA durante el mes de **Julio de 2013**.

5. REQUISITOS DE LA CONSULTORA

Podrán participar personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad legal, técnica y económica, inscritas en el portal de compras Públicas www.mercadopublico.cl y en el Registro Nacional de Proveedores del Estado www.chileproveedores.cl y que cumplan con los requisitos de las presentes Bases y cuyas actividades se relacione con las materias objeto de la licitación.

5.1. Requisitos de la Consultora

Podrán participar en la licitación personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, que cumplan con los requisitos de las presentes Bases y cuyas actividades digan relación con las materias objeto del presente proyecto.

La entidad a la cual se le adjudica la presente consultoría, no podrá tener rendiciones de cuentas pendientes respecto de otro proyecto financiado con recursos del Estado de Chile, cualquiera sea su origen.

Las consultoras deberán acreditar infraestructura y equipamiento necesario para el buen desarrollo de la consultoría. Además, deberán certificar su experiencia en trabajo con la Administración Pública en áreas relacionadas con la presente Licitación.

El equipamiento mínimo considerado para una consultoría de estas dimensiones es:

- Oficina en la ciudad de Temuco.
- Movilización propia.

El equipo técnico de la Empresa adjudicataria deberá estar constituido por profesionales con afinidad al objeto del trabajo encomendado y tener la disponibilidad que permita realizar las actividades en horario de oficina.

La (s) persona (s) dependiente (s) del ejecutor, encargada (s) de prestar el servicio, no tendrá (n) dependencia alguna, ni laboral ni previsional, con el Gobierno Regional.

5.2. Perfil del Equipo Profesional

a) Trayectoria:

Se valorará la experiencia que tenga el oferente en el rubro y la expertiz que tenga el mismo en la temática que se está licitando, con instituciones de la Administración Pública. Sobre este último punto, se requerirá que el organismo además de mencionar el o los nombres de las instituciones con las que trabajó, señale los datos de la o las personas (nombre, cargo, teléfono o e-mail) con las que el Gobierno Regional pueda eventualmente contactarse para averiguar referencias o antecedentes sobre el particular.

b) Perfil Profesional

Perfiles Profesionales Básicos:

- ♦ Al menos 1 de los relatores debe tener título profesional de Psicología Organizacional o carreras profesionales afines, adjuntando los certificados pertinentes (digitalizados).
- ♦ Asimismo, se requiere que, al menos, existan 4 monitores, además del relator, por la naturaleza de las actividades dinámicas.

IMPORTANTE:

Al menos uno de los relatores o monitores, deberá cumplir el rol de Coordinador Logístico de las actividades masivas, manteniendo atención a los requerimientos que vayan surgiendo durante la misma, asegurando que se cumplan las condiciones de calefacción, comodidad, señalización de baños, entrega de pauta para el inicio y término de los coffee break, el inicio y término del almuerzo, cuando corresponda, etc.

No se aceptarán cambios en los profesionales luego de adjudicado el servicio. En el caso de que esto ocurra, será causal de término inmediato de contrato, salvo que este Gobierno Regional apruebe previamente el cambio del/los profesional/es.

La empresa oferente se obliga a mantener en el desarrollo del trabajo al personal inicialmente asignado y evaluado. Si alguno de los integrantes del equipo de trabajo no puede asumir sus funciones, la adjudicataria se obliga a reemplazarlo por personal de igual calificación y experiencia, cambio que debe ser aprobado previamente por el Gobierno Regional.

Sin perjuicio de lo expuesto, el GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA, podrá requerir el reemplazo de uno o más de los integrantes de la propuesta luego de adjudicado el contrato, en caso que el profesional no cumpla las expectativas del servicio.

5.3 Experiencia Profesional de los integrantes del equipo propuesto

- Experiencia comprobable en procesos de Licitación para la contratación de temáticas del área de Recursos Humanos.
- Experiencia comprobable en procesos de Licitación para contrataciones del área de Recursos Humanos.
- Poseer referencias de entidades públicas y/o municipales que acrediten experiencia del oferente en actividades o consultorías realizadas en el área de Recursos Humanos.
- Experiencia y conocimiento de las instituciones públicas, de preferencia en Gobiernos Regionales.

5.4 Habilidades Requeridas

Capacidad de interactuar con la institucionalidad pública, con equipos de trabajo y en particular habilidades sociales para generar dinámicas con personas.

6. ETAPAS Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

La Consultora adjudicada deberá explicar en su metodología la manera en que pretende alcanzar el objetivo del estudio, destacando los enfoques o análisis complementarios que incluye en su oferta y los métodos y procedimientos que estiman adecuados para abordar el estudio. La Consultora podrá proponer en su metodología métodos y procedimientos alternativos, pero la contraparte técnica del estudio se reserva el derecho de aceptarlos o exigir la utilización de otro método que considere pertinente.

ETAPA PREVIA:

Entrevista con la Contraparte Técnica del Gobierno Regional de la Araucanía a cargo de la supervisión de la Consultoría, con el objeto de analizar y validar el programa de trabajo propuesto por el consultor en su oferta, consensuar la metodología propuesta acogiendo las observaciones si las hubiere, como también dar a conocer el alcance de la licitación, interiorización de la realidad institucional, planificación estratégica y las expectativas de la asesoría.

Posterior a ello y con el fin de conocer el trabajo a desarrollar, la empresa consultora adjudicada, deberá realizar, al inicio de la consultoría, una jornada de socialización para todo el personal del Gobierno Regional donde se deberán abordar los objetivos, programa de trabajo, metodología, alcance y resultados esperados, entre otros. Previo a esta jornada, la empresa consultora adjudicada, deberá presentar dicha información a la Contraparte Técnica, para su aprobación y coordinación respectiva.

De igual forma, la empresa consultora adjudicada, deberá realizar una presentación a la Contraparte Técnica, en la cual deberá abordar los aspectos técnicos específicos del trabajo a realizar incorporando para ello una carta Gantt, que dé cuenta de los plazos y actividades que se desarrollarán en cada etapa, con todos los/as funcionarios/as involucrados/as. Dicha presentación deberá contar con la aprobación de la Contraparte Técnica del Gobierno Regional.

7. PLAZOS POR ETAPA:

	<i>Etapa</i>	<i>Inicio Etapa</i>	<i>Entrega Informe Etapa</i>	<i>Valor % Etapa</i>
<i>Etapa I</i>	<i>Diagnóstico de la Percepción de los/las funcionarios/as y del nivel directivo</i>	<i>01.Mar.2013</i>	<i>16.Abr.2013</i>	<i>55%</i>
<i>Etapa II</i>	<i>Propuesta de Mejoras de Clima Laboral</i>	<i>17.Abr.2013</i>	<i>17.May.2013</i>	
<i>Etapa III</i>	<i>Difusión a los Funcionarios</i>	<i>18.May.2013</i>	<i>31.May.2013</i>	<i>25%</i>
<i>Etapa IV</i>	<i>Sistematización del Proceso</i>	<i>01.Jun.2013</i>	<i>30.Jun.2013</i>	
<i>Informe Final y Validación</i>	<i>Recepción y Validación de Informe Final por la contraparte</i>	<i>01.Jul.2013</i>	<i>31.Jul.2013</i>	<i>20%</i>

8. PROPUESTA TÉCNICA

La propuesta técnica deberá contener a lo menos los siguientes puntos:

METODOLOGÍA:

El oferente deberá presentar en forma detallada la metodología a utilizar para la obtención de los objetivos planteados, guiándose por las siguientes etapas:

a. Etapa Diagnóstico:

Realización de reunión/es de coordinación con el Gobierno Regional. Reunir antecedentes históricos institucionales, prácticas laborales, tradiciones y experiencias del Servicio, como también el nivel de sensibilización de los funcionarios y su percepción inicial respecto a la materia, expectativas y temores. Identificar las áreas de intervención críticas relacionadas con la calidad de vida laboral.

b. Etapa Propuestas:

Proponer aspectos de mejoramiento en los ámbitos de clima laboral y trabajo en equipo. Elaborar indicadores que permitan monitorear el comportamiento de las actividades de mejora que se propongan implementar.

c. Etapa Difusión:

Presentar los resultados a los/las funcionarios/as, con el fin que éstos/as puedan, no solo conocer las propuestas, sino también debatirlas y llegar a un consenso de aquellas que son mayoritariamente aprobadas.

d. Etapa Sistematización:

Sistematizar todas las etapas y experiencias anteriores validados con los/as funcionarios/as y equipo del Gobierno Regional. Presentar las propuestas de mejora y sus indicadores al personal en un Encuentro.

PLAN DE TRABAJO:

Conformado por los objetivos y descripción de las etapas y actividades que el organismo consultor propone para la obtención de los productos solicitados. Debe señalar para cada una de las etapas, al menos:

- Descripción de la Consultoría. Objetivos, general y específicos.
- Actividades a desarrollar. Definir las dinámicas, encuentros, encuestas presenciales, reuniones, etc.
- Responsables, definir el responsable del equipo de la consultora que se hará cargo de cada etapa.

- Duración y plazos de acuerdo a Carta Gantt,
- Productos, sobretodo en relación a las propuestas de mejoras (AMIS o Líneas de Acción).
- Identificación de los procesos, que fueron diagnosticados y aquellos que tengan que ser intervenidos con mayor atención para su mejora en clima laboral.

CARTA GANTT:

Dicho Plan deberá ser presentado en una Carta Gantt, medido a través de la utilización de métodos de planificación, Proyecto u otros. Deberá contener fecha de realización y plazos de ejecución de la asesoría, el cual en ningún caso podrá exceder de **4 meses (No más allá de Junio)**, y cuyos **plazos por cada Etapa, se recuerda, son los siguientes:**

- a. Etapa Diagnóstico: **Del 01/03/2013 al 16/04/2013**
- b. Etapa Propuestas: **Del 17/04/2013 al 17/05/2013**
- c. Etapa Difusión: **Del 18/05/2013 al 31/05/2013**
- d. Etapa Sistematización: **Del 01/06/2013 al 30/06/2013**

TRAYECTORIA DEL OFERENTE:

Con el propósito de acreditar la experiencia y trayectoria del oferente, se deberá adjuntar currículum de la consultora y de cada uno de los participantes en el equipo de trabajo, incluyendo las certificaciones respectivas, de acuerdo a Anexo N°7.

ASPECTOS LOGÍSTICOS:

Los aspectos logísticos los debe entregar el Oferente incluidos dentro del valor total de la actividad y comprende los aspectos de: Movilización, Infraestructura, Implementación y Atención a Participantes.

Infraestructura:

- ♦ Para el Taller de Sensibilización, se requiere que el organismo disponga de un salón para **120** personas, aproximadamente, en una media jornada (en la mañana o en la tarde) en la ciudad de Temuco y con atención de 1 coffee break.
- ♦ Para el Taller de Presentación de los Resultados del Diagnóstico a los/las funcionarios/as deberá contar con, al menos, los siguientes requisitos:
 - ✓ **Dos Salones Cerrados:** **Un** Salón para la realización de la Presentación, recinto amplio con capacidad para **120** personas, ventilado, **calefaccionado** (especialmente considerando el clima frío de esta zona) y con buena luz natural y sillas cómodas, que permitan el desplazamiento de los participantes; y **Otro** Salón para la Atención de Participantes, para la atenciones de coffee break y almuerzo. Mismas condiciones señaladas en el anterior.
 - ✓ Características del Entorno: Entorno natural que permita generar estados de ánimo de concentración y tranquilidad.
 - ✓ Ubicado fuera de la ciudad de Temuco (para evitar ruidos de tránsito y deserciones de los participantes), de preferencia a una distancia de, al menos, **10 Km.** de Temuco. Se deberá disponer del medio de transporte adecuado para el traslado de los participantes, ejemplo 2 buses con capacidad para 45 pasajeros cada uno.
 - ✓ Atención a **Participantes** (a lo menos, un 70% del total del personal): Almuerzo: Consistente en un Plato de Fondo, ensaladas variadas (Tomate, Lechuga, Maíz), pebre, bebida o jugo natural, pan amasado o sopaipillas, postre y café y/o té. (Incluir opciones vegetarianas consistentes en un plato caliente, como por ejemplo: Sopa y Pastel o Sopa y Tortilla de Verduras).

ANEXO N°1

INDIVIDUALIZACIÓN DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA

CONSULTORÍA PARA EL "DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA"

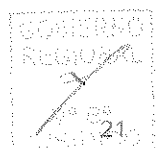
1.-	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE	
	RUT	

2.-	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE	
	RUT	

3.-	DOMICILIO DEL PROPONENTE		
	Calle		N°
	Depto/oficina		Comuna
	Ciudad		Casilla
	Teléfono		Fax
	Email		

4.-	DATOS PERSONA DE CONTACTO DEL PROPONENTE (RESPONSABLE DE LA OFERTA ENVIADA)		
	Calle		N°
	Depto/oficina		Comuna
	Ciudad		Casilla
	Teléfono		Fax
	Email		

Temuco, de de 2012



ANEXO N°2

DECLARACIÓN ACEPTACIÓN DE BASES

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORÍA PARA EL “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA
LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”

Nombre del proponente o razón Social: _____

Rut: _____

Declaro:

1. Haber estudiado las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y Anexos, así como todos los antecedentes que forman parte de esta propuesta, verificando la total concordancia entre ellos.
2. Haber considerado en la Oferta económica todos los gastos necesarios para la ejecución del contrato, de acuerdo a las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y todos los documentos incluidos en la propuesta.
3. Conocer y aceptar las condiciones establecidas en las Bases Administrativas, Términos Técnicos de Referencia y demás documentos Anexos.

Nombre(s) Representante(s) Legal(es)

Firma(s) Representante(s) Legal(es)

Temuco, de de 2012



ANEXO N°3

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

LICITACIÓN PÚBLICA

CONSULTORÍA PARA EL “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”

En Temuco, ade 2012, comparece....., Rut....., con domicilio en....., representado legalmente por don....., cédula nacional de identidad N°, domiciliado en....., quien en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2, letra d), del Decreto N° 98 del 12 de febrero de 1991 del Ministerio de Hacienda, declara bajo fe de juramento lo siguiente:

Que no tiene entre sus socios a uno o más funcionarios pertenecientes a las entidades regidas por el Decreto Ley N°249 de 1974, cuya representación en conjunto, sea superior al 50% del capital social, ni tiene entre sus trabajadores, a personas que sean a la vez funcionarios de las entidades antes indicadas.

Finalmente declara que lo expresado precedentemente bajo fe de juramento corresponde a la brevedad.

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012

ANEXO N°4

OFERTA ECONOMICA

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORIA PARA EL "DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA
LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA"

Nombre del proponente o razón Social: _____

Rut: _____

ÍTEM	VALOR NETO (\$)*	IMPUESTOS (*)	VALOR TOTAL(\$)
CONSULTORÍA PARA EL "DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA"			

Desglose por Ítem y por Etapa:

Exentos de IVA: SI: _____ No: _____

Nota: (*) El valor indicado en la columna Valor Neto debe corresponder al Valor ingresado en el Portal www.mercadopublico.cl

Son: _____

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012



ANEXO N°5

FORMULARIO DE PROPUESTA TÉCNICA

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORÍA PARA EL “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA
LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”

1. IDENTIFICACIÓN DEL OFERENTE:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE:	
RUT:	
DOMICILIO:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE:	
RUT:	
TELÉFONO:	
CORREO ELECTRÓNICO:	

2. VALIDEZ DE LA OFERTA: _____ DÍAS (MÍNIMO 90 DÍAS).

3. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

- ADJUNTAR DOCUMENTO DE ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO (EN FORMATO PDF O WORD).
- ADJUNTAR ANEXO 6: PLAN DE TRABAJO Y CARTA GANTT.
- ADJUNTAR ANEXO 7: CONFORMACIÓN EQUIPO PROFESIONAL.
- ADJUNTAR ANEXO 8: EXPERIENCIA DEL OFERENTE.

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012



ANEXO N°6

PLAN DE TRABAJO Y CARTA GANTT

LICITACIÓN PÚBLICA CONSULTORÍA PARA EL “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”

1. PLAN DE TRABAJO:

POR ETAPA:

- Producto(s) entregable(s), Actividades, plazos y responsables.

2. CARTA GANTT

Cronograma detallado de las actividades a desarrollar por etapas. Deberá indicar las fechas de inicio, de término y duración de las distintas tareas asociadas a cada producto y etapas. El cronograma debe considerar los plazos establecidos en los Términos Técnicos de Referencia.

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012

ANEXO N°7

CONFORMACIÓN EQUIPO PROFESIONAL

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORÍA PARA EL “DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA
LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA”

1. CONFORMACIÓN EQUIPO PROFESIONAL:

En este cuadro deben identificarse todos profesionales que participarán en el trabajo, con sus respectivos años de experiencia. Los años de experiencia deben corresponder con las materias del proyecto a desarrollar.

PERSONAL TÉCNICO/DIRECTIVO

Nombre	Cargo en el proyecto	Experiencia Total (años)	Actividades a desarrollar	Horas

PERSONAL DE APOYO

Nombre	Cargo en el proyecto	Experiencia Total (años)	Actividades a desarrollar	Horas

Notas:

2. CURRÍCULUM DEL EQUIPO PROFESIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PROFESIONAL	
Nombre Completo	
RUT	
Edad	
Nacionalidad	
Dirección	
Teléfono	
Email	
Idiomas	
Antigüedad en la Empresa	
Relación con la Empresa	(Propietario – Socio – Empleados – Honorarios - Otros, Especificar)
Rol que desempeñará en el equipo propuesto	

ANTECEDENTES ECONÓMICOS			
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	NOMBRE TITULO	FECHA	PAIS/CIUDAD

Nota: Sólo títulos de educación superior. El último título obtenido en primer lugar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
MATERIA	AÑOS

PROYECTOS EN QUE HA PARTICIPADO	
Nombre de Proyecto	
Empresa	
Cargo	
Fecha Inicio proyecto	
Duración	
Descripción	

Nota: Este cuadro se repite tantas veces como proyectos se desee incorporar.

- (1) Se debe adjuntar fotografía legalizada, en soporte electrónico, del Certificado de Técnico o Profesional que acredite la condición profesional declarada en este formulario.
- (2) Puede incluirse un Curriculum detallado a continuación de cada formulario.

FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco, de de 2012

ANEXO N°8

FORMULARIO DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE

LICITACIÓN PÚBLICA
CONSULTORIA PARA EL "DIAGNÓSTICO Y PROPUESTAS DE MEJORAS EN EL CLIMA
LABORAL Y TRABAJO EN EQUIPO DEL GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA"

1. ANTIGÜEDAD DE LA EMPRESA EN EL SERVICIO REQUERIDO:

CANTIDAD DE AÑOS Y BREVE DESCRIPCIÓN DEL ESTUDIO	
EXPERIENCIA EN DESARROLLO DE PROYECTOS Y SERVICIOS DE NATURALEZA Y ENVERGADURA COMPARABLES A LA DE ESTA LICITACIÓN	

2. NÓMINA DE PRINCIPALES CLIENTES/MANDANTES

1	
Nombre Cliente/Mandante	
Nombre Contacto	
Ciudad/Región	
Dirección	
Fono	
Nombre del Estudio Ejecutado	
Breve descripción del Estudio	
Fecha de ejecución	
Duración	

2	
Nombre Cliente/Mandante	
Nombre Contacto	
Ciudad/Región	
Dirección	
Fono	
Nombre del Estudio Ejecutado	
Breve descripción del Estudio	
Fecha de ejecución	
Duración	

Nota: Se debe adjuntar Certificado de la Empresa que acredite la consultoría o trabajo realizado.


FIRMA, RUT Y TIMBRE PROPONENTE O REPRESENTANTE LEGAL

Temuco,..... de de 2012.



2. **LLÁMESE** a Licitación Pública en conformidad a las Bases Administrativas.
3. **PUBLÍQUESE** el llamado a Licitación Pública en el portal de Internet www.mercadopublico.cl en la fecha indicada en las Bases.-
4. **IMPÚTESE** el gasto que derive de la aplicación de esta Resolución al Programa 01 Gastos de Funcionamiento del Gobierno Regional de La Araucanía año 2012, Imputación 22.11.001 "Estudios e Investigaciones".

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, REFRENDÁSE EN SU OPORTUNIDAD Y ARCHÍVESE.



GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA

**ANDRÉS MOLINA MAGOFKE
INTENDENTE Y EJECUTIVO DEL
GOBIERNO REGIONAL DE LA ARAUCANÍA**



AMM/HCK/RHB/AGM

Distribución:

- Jefe de División de Administración y Finanzas.
- Jefe de División de Análisis y Control de Gestión.
- Jefe de División – Planificación y Desarrollo Regional.
- Proceso de Recursos Humanos.
- Proceso de Funcionamiento.
- Departamento de Asesoría Jurídica.
- Oficina de Partes.