

ANEXO N° 1
ESPECIFICACIONES
BASES CONCURSO PÚBLICO PARA
OPERADORES DE CENTROS
DE NEGOCIOS ESPECIALIZADO PUEBLO MAPUCHE
Primer Llamado – 2018

ÍNDICE

N°	Nombre
1	Tipologías de asesorías y capacitación según segmento de clientes y áreas de intervención.
2	Descripción de la estructura organizacional del Centro Especializado y del recurso humano del oferente
3	Focos estratégicos en el diseño e implementación del Centro Especializado
4	Consideraciones sobre financiamiento de la operación y habilitación de los Centros Especializados

1. TIPOLOGÍAS DE OFERTA DEL CENTRO SEGÚN SEGMENTO DE CLIENTES Y ÁREAS DE INTERVENCIÓN

1.1. Asesoría/Mentoría

Las asistencias están dirigidas a los ámbitos susceptibles de mejoras en el negocio, su relación con el entorno, y consideración a factores culturales propios del Pueblo Mapuche. Estas son:

- ✓ Desarrollar y proporcionar las herramientas que ayuden a los emprendedores/asa establecer nuevas empresas, a expandir empresas existentes y a exportar.
- ✓ Mejorar las habilidades gerenciales y capacidades de gestión de los empresarios.
- ✓ Desarrollar los planes de negocio, la asistencia financiera y construcción del relato financiero contable para generar sujetos de crédito capaces de acceder a diversas fuentes de financiamiento.
- ✓ Generar acciones que conduzcan a la mayor articulación de EMTs y emprendedores con el entorno de negocios y el sistema productivo.
- ✓ Fortalecer los procesos productivos de las empresas, tornándolos más eficientes y de acuerdo a los mercados.
- ✓ Desarrollar y proporcionar herramientas para inserción digital básica o avanzada.
- ✓ Potenciar el trabajo asociativo al interior de los emprendimientos, entre emprendedores/as y entre éstos y los diversos actores locales

A continuación, se entregan ejemplos de ámbitos de mentoría y asesoría:

1.1.1. Ámbitos de asesorías personalizadas para emprendedores

- Diseño y desarrollo de planes de negocios.
- Proceso de inicio y formalización del negocio.
- Estudio de factibilidad técnico económico del negocio.
- Aplicación de tecnologías en procesos productivos y administrativos del negocio.
- Proyecciones y asesoría financiera.
- Otros relacionados a la gestión integral del negocio.

1.1.2. Ámbitos de asesorías personalizadas para empresas establecidas

- Aplicación de plan de marketing en los negocios.
- Asesoría financiera, contable y tributaria.
- Gestión del recurso humano: formación experta, incentivos, legislaciones vigentes.
- Plan de desarrollo del negocio: costos operacionales, tecnologías, estrategia de crecimiento, indicadores financieros.
- Otros relacionados a la gestión integral del negocio.

1.1.3 Áreas de asesoría sectoriales o temáticas

- Internacionalización.
- Contratos gubernamentales y grandes clientes.
- Comercialización de tecnología.
- Gestión de empresas familiares, si es el caso.
- Seguridad en los negocios: financieros, aseguramiento de infraestructura y bienes de la empresa
- Variables que permiten sustentabilidad en los negocios.
- Asesorías de acuerdo a las vocaciones productivas del territorio a intervenir
- Otros, según contexto del negocio y del territorio de funcionamiento.

Para efecto de este concurso se considera que un cliente recibe asesoría cuando se le destina al menos 5 horas de trabajo. Un asesor mentor deberá atender al año al menos, a 70 clientes asesorados.

1.2. Capacitación General y especializada

1.2.1. Las actividades de capacitación pueden ser:

- **Talleres:** es una metodología de trabajo en la que se integran la teoría y la práctica. Se caracteriza por la investigación, el aprendizaje por descubrimiento y el trabajo en equipo acorde con el tema tratado teniendo como fin la elaboración de un producto tangible, el cual desarrolla las habilidades y destrezas de los emprendedores y empresarios, que les permitan un mejor desempeño en sus actividades habituales, orientados a instalar conocimientos, desarrollar capacidades y/o habilidades empresariales en temáticas específicas de la actividad productiva, o temáticas transversales. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes. El trabajo por talleres es una estrategia pedagógica que además de abordar el contenido de un tema específico, enfoca sus acciones hacia el saber hacer, es decir, hacia la práctica de una actividad. Puede ser presencial exclusivamente o bien un mix entre presencial y virtual.
- **Seminarios:** Esta línea de formación, corresponde a actividades masivas de corta duración, es una reunión especializada, de naturaleza técnica o académica, que intenta desarrollar un estudio profundo sobre una determinada materia.
- **Charlas:** Se entenderá por charlas a un proceso informativo y/o de enseñanza-aprendizaje, principalmente teórico. Puede ser presencial exclusivamente, o bien, un mix entre presencial y virtual.

1.2.2. Línea base de capacitación para Centros de Negocios:

Los eventos de capacitación, ya sean talleres, charlas o seminarios, buscan instruir en diversas materias, tanto para captar potenciales clientes, como asimismo para complementar el servicio de asesoría.

Las actividades de capacitación, sus programas y contenidos, deben estar disponibles en formatos y transmitirse mediante herramientas o medios pertinentes para la realidad en que estará inserto.

Considerando lo anterior, se ha elaborado una línea base de contenidos y temáticas necesarias para nivelar ciertos conocimientos e información, y así contribuir con los resultados esperados de la asesoría que brindan los Centros, o bien establecer nociones básicas de temas en caso de potenciales clientes.

Adicionalmente, los Centros deberán desarrollar contenidos complementarios, según la necesidad territorial y de sus clientes, de acuerdo al presente llamado para Centro especializado en Pueblo Mapuche . Las capacitaciones complementarias podrán tener la modalidad presencial o virtual, según sea el caso.

CATEGORÍA	Cliente Nivel 1	Cliente Nivel 2	Cliente Nivel 3
LÍNEA BASE	<ul style="list-style-type: none"> • Como iniciar un negocio (obligatoria) • Formalización de negocios (obligatoria) 	Potenciar un negocio ya existente (opcional)	
	1. Plan de negocios I: Narrativa 2. Plan de Negocios II: Proyecciones financieras (Obligatoria: Nivel 1 / Opcional: Nivel 2 y 3)		
COMPLEMENTARIOS	Como planificar tu negocio Procesos internos y entorno de la empresa Gestión Legal Como acceder a financiamiento Uso de TICs Otras capacitaciones generales y/o específicas	Seguro Social Optimización de procesos MKTG Integración de TICs a la gestión empresarial Gestión financiera Gestión de personas Gestión de clientes Facturación electrónica Determinación del precio Contabilidad simplificada Contabilidad aplicada Otras capacitaciones generales y/o específicas	
Canales	Presenciales y Virtuales		

En el caso del presente llamado a Centro Especializado, el foco de la capacitación incorporará los siguientes elementos:

- 1.- Cosmovisión, lenguaje, saludos y protocolos pertinentes a cultura del Pueblo Mapuche, cuando corresponda.
- 2.- Metodología acorde al segmento, especificada en programas de talleres/capacitaciones.
- 3.- Metodologías de evaluación y seguimiento, de carácter participativo.

4.- Información que se debe ver reflejada y desarrollada en la página web de Centros y en otros medios pertinentes.

2. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL CENTRO ESPECIALIZADO

La entidad postulante a un Centro, deberá indicar claramente su dependencia jerárquica con la Institución que la ampara, considerando un nivel jerárquico de alta importancia para la organización, resguardando una estructura del centro autónoma, tanto en infraestructura como en recursos humanos, gestión administrativa, financiera y contable, que le permita operar de manera eficaz y eficiente el Programa de Centros en el territorio al cual postula.

Cada Centro Especializado, contará con un Centro Principal y podrá contar con uno o varios Centros satélites o móviles, La estructura de un Centro deberá contar como mínimo con un Comité Directivo, un Director o Coordinador, al menos un Asistente, al menos dos Asesores Mentores y Asesores Externos Especialistas, los que ejercerán su tarea de acuerdo a las directrices plasmadas en un Acuerdo de Desempeño periódico. Esta estructura dependerá del tamaño del Centro, realidad y necesidades del territorio, según lo indicado continuación

2.1. Sobre la dotación de personal de los Centros

Los centros de negocios especializados tendrán presencia en algunas regiones del país, según criterios técnicos y logísticos determinados por necesidades levantadas con las autoridades competentes y Sercotec.

La dotación de personal dispuesta para ejecutar los distintos servicios del Centro, estará asociada al tamaño de cada Centro definido por Sercotec para cada territorio, conforme a lineamientos técnicos de localización y cobertura del Centro.

La dotación máxima que financiará Sercotec es la que se detalla a continuación:

Centro Grande	Centro Mediano	Centro Pequeño
1 Director 2 Coordinador 10 Asesores mentores 6 Asistentes Asesores externos especialistas (según se requiera)	1 Director 2 Coordinador 8 Asesores mentores 4 Asistentes Asesores externos especialistas (según se requiera)	1 Director 1 Coordinador 6 Asesores mentores 3 Asistentes Asesores externos especialistas (según se requiera)

Serán funciones y responsabilidades de cada uno, entre otras:

- **Director/Coordinador:** Responsable de liderar al Centro en su territorio, de atender clientes y coordinar, asegurar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro conforme el Reglamento y Manual de Operación establecido.
- **Asistente:** Encargado de gestionar clientes y/o cumplir labores de asistente administrativo y/o contable.
- **Asesores mentores:** Profesionales que acompañan de manera integral, el proceso de modernización de EMT.
- **Asesores externos especialistas:** Profesionales con capacidad, para prestar asesorías técnicas especializadas a EMT.

Para este Centro de Negocios Especializado la estructura mínima a financiar corresponde a un centro pequeño, con la siguiente dotación a considerar:

1 Director/a/Coordinador/a

2 Asesores Mentores (un Asesor Senior y un Asesor Junior)

1 Asistente Ejecutivo

1 Asistente Administrativo – Contable

Asesores especialistas según se requiera y presupuesto disponible

Adicionalmente, y como valor agregado, el oferente podrá proponer otros asesores, ya sean asesores expertos especialistas con competencias técnicas en rubros o sectores característicos del territorio, estudiantes, practicantes, entre otros. Conjuntamente, queda a disposición del operador proponer a su cargo, otros profesionales o trabajadores que complementen el equipo mínimo solicitado para cada Centro, dependiendo de su tamaño, evaluándose su pertinencia.

2.2. Comité Directivo

- **Funciones:** Asesorar, orientar y entregar lineamientos estratégicos al Director, que le permitan mejorar la oferta de servicios y productos, que resultan en mayores beneficios para los clientes del Centro y que se traducen en impacto económico.
- **Integrantes:** Este Comité será propuesto por el Operador y aprobado por Sercotec. Se deberá señalar los integrantes del Comité, su procedencia institucional y experiencia en negocios, en el Pueblo mapuche u otros relacionados que permitan apoyar el buen desempeño del Centro, la periodicidad de las reuniones, la formalidad de los acuerdos y su vinculación a nivel estratégico y operativo. Se deberá considerar que este Comité deberá actuar de manera ejecutiva, por tanto, no podrá estar integrado por más de 7 participantes.

Deberá considerar al menos representantes de organizaciones propias del Pueblo Mapuche, entidades de educación, instituciones públicas y/o privadas, asociaciones de empresarios/as, gremiales, cooperativas u otras formas organizativas de acuerdo a la realidad y cultura del Pueblo Mapuche, estos últimos deberán representar el 80% de los integrantes del Comité Directivo. No será posible incluir dentro del Comité Directivo la participación de funcionarios/as de Sercotec.

- **Operación:** El Director/a del Centro actuará como Secretario Ejecutivo, quién será el encargado de la coordinación y citación a reunión, registro de las sesiones y seguimiento de los acuerdos. La participación de los integrantes del Comité Directivo no contempla el pago de honorarios u otros incentivos con cargo al proyecto, deberá sesionar de manera permanente, asesorando al Director del Centro.

2.3 Perfiles del equipo de trabajo

Se ha identificado que el Recurso Humano es el principal factor para el cumplimiento de objetivos, resultados y éxito del Centro. Es por esto, que se espera que los profesionales propuestos cuenten con una alta capacidad técnica, experiencia en el mundo empresarial y conocimiento del Pueblo Mapuche. Se evaluará positivamente a los equipos que sus integrantes pertenezcan al Pueblo Mapuche, de no pertenecer deberá demostrar conocimientos en la cultura, territorio, Idioma entre otros aspectos a evaluar.

El Director y su equipo de trabajo están obligados a conocer, comprender y poner en práctica los valores y conceptos básicos asociados al modelo de gestión de excelencia de los Centros de Negocios. A continuación, se describen los perfiles de cada cargo:

- a) **Director/Coordinador:** responsable de liderar al Centro en su territorio; de atender clientes; de coordinar, asegurar y supervisar el adecuado funcionamiento del Centro conforme el Reglamento y Manual de Operación establecido: modelo de atención, servicios, recursos humanos, infraestructura, entre otros aspectos.

Funciones críticas del cargo:

- Liderar la planificación estratégica del Centro.
- Implementar y mantener los procesos de prestación de servicios conforme a los requerimientos operacionales de Sercotec.
- Implementar los estándares, acreditarse y mantener vigente la condición.
- Participar del Comité Directivo en calidad de Secretario Ejecutivo.
- Considerar acciones de promoción del Centro, en el territorio y público objetivo en coherencia con los lineamientos estratégicos y comunicacionales de Sercotec.
- Monitorear e informar el trabajo, avances y resultados de manera periódica a Sercotec.
- Analizar los reportes obtenidos de NeoSerra para identificar tendencias, resolver problemas, y promover la mejora continua de la organización.
- Generar articulaciones territoriales con actores público y/o privado con la finalidad de encadenar la oferta territorial de apoyo a los clientes.
- Coordinar acciones con el respectivo Gobierno Regional, entidades locales, municipios, consejos públicos activos del territorio, entre otros.
- Velar por la correcta administración y uso de los recursos transferidos por Sercotec, conforme a la normativa existente.
- Preparar oportuna y periódicamente los informes, avances, resultados de la operación del Centro para ser informados a Sercotec.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice Sercotec.
- Informar a Sercotec de cualquier evento que afecte la adecuada operación del Centro, incluso de las oportunidades de mejoras que se observe.
- Asegurar el registro de la información.
- Atender a clientes de origen del Pueblo Mapuche, garantizando el respeto a su cultura y propendiendo a utilizar los códigos y protocolos de este pueblo.
- Procurar la disposición de asesores externos y estudiantes en prácticas cuando corresponda.
- Trabajar jornada completa y de forma exclusiva para el Centro.

Requisitos formales del cargo:

- Trabajar jornada completa para el operador adjudicado, en forma exclusiva para las actividades del Centro.
- Contar con título profesional con carrera de al menos 10 semestres (ingeniero civil, ingeniero agrónomo, ingeniero pesquero, ingeniero comercial, abogado, u otro afín a la propuesta entregada), otorgado por universidades reconocidas por el Ministerio de Educación o por instituciones extranjeras.
- Poseer experiencia laboral de a lo menos 7 años en cargos de responsabilidad y/o funciones similares vinculadas a dirección de equipos de trabajo, en desarrollo de negocios, ya sea como empresario/a o como asesor en gestión de negocios, y fomento productivo.
- Pertenecer al pueblo Mapuche, conocer su cultura y lengua y/o tener experiencia demostrable en trabajos de articulación y fomento productivo con el pueblo Mapuche,

b) **Asesor mentor senior:** profesional que acompaña de manera integral en el proceso de modernización de la empresa, contribuyendo a avanzar en su proceso de crecimiento. Deberá desarrollar las asesorías de alto valor para los usuarios de nivel 2 y 3 (empresas y gacelas).

Funciones críticas del cargo:

- Implementar y mantener los procesos de prestación de servicios conforme a los requerimientos operacionales de Sercotec.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares, contribuir a la acreditación y mantener vigente la condición.
- Analizar el requerimiento del cliente, entregando la información solicitada o derivando su caso a los servicios del Centro o a los instrumentos de apoyo público y/o privado en el territorio.
- Aplicar las herramientas diagnósticas, revisar formularios, identificar necesidades latentes de la empresa, apoyar el desarrollo de los planes de trabajo, analizar la información, solicitar investigación de mercado, e implementar las asesorías técnicas personalizadas, cumpliendo las metas establecidas en el Acuerdo.
- Atender la demanda espontánea y explorar la captación de clientes con potencial de crecimiento. Se espera que el asesor atienda al menos 70 clientes/año o dependiendo de la realidad territorial.
- Desarrollar capacitaciones, dentro del marco de las asesorías prestadas a su cartera de clientes, u otros según sea la demanda.
- Identificar los resultados de impacto económico generado por los clientes como resultado de la asistencia recibida del CDN.
- Ingresar la información de sus respectivos usuarios al sistema de gestión dispuesto, explicitando los avances, fruto de la asesoría de largo plazo que irá desarrollando, considerando las metas, objetivos e indicadores pertinentes.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice Sercotec.
- Coordinar y supervisar el trabajo de asesores externos especialistas, estudiantes en prácticas, entre otros cuando corresponda.
- Trabajar jornada completa para el Centro.

Requisitos formales del cargo:

- Trabajar jornada completa para el operador adjudicado.
- Poseer título profesional con carrera de al menos 10 semestres (ingeniero civil, ingeniero agrónomo, ingeniero pesquero, administrador turístico, ingeniero comercial, abogado, u otro afín a la propuesta entregada), otorgado por universidades reconocidas por el Ministerio de Educación o por instituciones extranjeras. De manera excepcional, podrá ser considerado un profesional con carrera afín de al menos 8 semestres, y que presente un post grado de al menos 2 semestres en una materia atingente conducente a grado académico (magister, MBA, etc.).
- Poseer experiencia laboral de a lo menos 5 años, vinculada con la gestión empresarial y/o de negocios, ya sea como empresario/a o asesor y fomento productivo.

- Pertener al pueblo Mapuche, conocer su cultura y lengua y/o tener experiencia demostrable en trabajos de articulación y fomento productivo con el pueblo Mapuche,

c) **Asesor mentor junior:** profesional que acompaña de manera integral en el proceso de modernización de la empresa, contribuyendo a avanzar en su proceso de crecimiento. Deberá desarrollar asesorías de largo plazo, para los usuarios de nivel 0 y 1 (emprendedores potenciales y emprendedores emergentes).

Funciones críticas del cargo:

- Implementar y mantener los procesos de prestación de servicios conforme a los requerimientos operacionales de Sercotec.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares, contribuir a la acreditación y mantener vigente la condición.
- Analizar el requerimiento del cliente, entregando la información solicitada o derivando su caso a los servicios del Centro o a los instrumentos de apoyo público y/o privado existentes en el territorio.
- Aplicar las herramientas diagnósticas, revisar formularios, identificar necesidades latentes de la empresa, apoyar el desarrollo de los planes de trabajo, analizar la información, solicitar investigación de mercado, e implementar las asesorías técnicas personalizadas, cumpliendo las metas establecidas en el Acuerdo
- Atender la demanda espontánea, y explorar la captación de clientes con potencial de crecimiento. Se espera que el asesor atienda al menos 70 clientes/año o dependiendo de la realidad territorial.
- Desarrollar capacitaciones, dentro del marco de las asesorías prestadas a su cartera de usuarios.
- Identificar los resultados de impacto económico generado por los clientes como resultado de la asistencia recibida del CDN.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice Sercotec.
- Coordinar y supervisar el trabajo de asesores externos especialistas, estudiantes en prácticas, entre otros cuando corresponda.
- Trabajar jornada completa para el Centro.

Requisitos formales del cargo:

- Trabajar jornada completa para el operador adjudicado.
- Poseer título otorgado por entidad de educación superior con carrera de al menos 8 semestres en el área de administración y/o gestión empresarial u otras afines.
- Poseer experiencia laboral de a lo menos 3 años, vinculada con la gestión empresarial y/o de negocios, ya sea como empresario/a o asesor y fomento productivo.
- Pertener al pueblo Mapuche, conocer su cultura y lengua y/o tener experiencia demostrable en trabajos de articulación y fomento productivo con el pueblo Mapuche,

d) *Asistente ejecutivo*: encargado de gestionar clientes y asistente responsable de prestar orientación a los distintos usuarios.

Funciones críticas del cargo:

- Implementar y mantener los procesos de prestación de servicios conforme a los requerimientos operacionales de Sercotec.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares, contribuir a la acreditación y mantener vigente la condición.
- Recibir cordialmente al cliente, escuchar e indagar respecto de sus necesidades y requerimientos.
- Registrar los datos de contacto, tipificar la consulta y analizar de manera genérica el requerimiento.
- Orientar al cliente, entregando la información solicitada, teniendo en cuenta las necesidades y requerimientos identificados.
- Gestionar los clientes del Centro realizando las siguientes acciones:
 - Clasificar a los clientes.
 - Realizar derivación a los servicios del Centro.
 - Asignar los clientes según segmento, al asesor disponible.
 - Ingresar información del nuevo cliente al sistema de gestión respectivo.
 - Crear carpeta de cliente y archivar formularios originales.
 - Derivar a los instrumentos de apoyo público/privado existentes en el territorio.
 - Identificar a los clientes que requieren seguimiento:
 - i. Preparar nómina de clientes sujetos a seguimiento por asesor.
 - ii. Entregar indicación de fecha de última sesión.
 - iii. Asignar cliente a asesor.
 - Apoyar a los Asesores Junior y Senior a contactar a los clientes del Centro y recolectar los formularios de impacto económico.
- Generar los reportes de productividad e impacto económico necesarios para el monitoreo de cada asesor y del Centro.
- Participar en las instancias de coordinación y capacitación que realice Sercotec.
- Trabajar jornada completa para el Centro.
- En aquellos Centros que no cuenten con Asistente Administrativo deberá asumir también sus labores.

Requisitos formales del cargo:

- Trabajar jornada completa para el operador adjudicado.

- Poseer título otorgado por entidad de educación superior con carrera de al menos 4 semestres en el área afines a la administración y/o gestión empresarial.
- Poseer una experiencia laboral de a lo menos 3 años, deseable con experiencia en atención a público, y en el área administración y/o gestión empresarial u otra afín.
- Pertenecer al pueblo Mapuche, conocer su cultura y lengua y/o tener experiencia demostrable en trabajos de articulación y fomento productivo con el pueblo Mapuche,

e) *Asistente administrativo*: encargado de llevar a cabo las labores administrativas del Centro.

Funciones críticas del cargo:

- Implementar y mantener los procesos de prestación de servicios conforme a los requerimientos operacionales de Sercotec.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares, contribuir a la acreditación y mantener vigente la condición.
- Recepcionar público del Centro.
- Realizar derivación a los servicios del Centro.
- Llevar a cabo la función administrativa de secretaría, con funciones tales como control y almacenamiento de contratos del equipo de trabajo, proveedores u otros; registro y control de rendiciones y documentación de respaldo; entre otras acciones.
- Gestión de correspondencia (control y registro de correspondencia, recepción y despacho).
- Administración de caja chica del Centro.
- Administrar la agenda del centro y citaciones pertinentes.
- Apoyar a las labores del asistente ejecutivo.
- Apoyar otras labores administrativas y/o técnicas que determine el director, dentro del marco de sus funciones.
- Trabajar jornada completa para el Centro.

Requisitos formales del cargo:

- Trabajar jornada completa para el operador adjudicado.
- Egresado de enseñanza media.
- Conocimiento y manejo de herramientas computacionales a nivel usuario en MS Office; y de telefonía en red.
- Habilidades de atención de público.
- Poseer una experiencia laboral de a lo menos 2 años en cargo similar.
- Pertenecer al pueblo Mapuche, conocer su cultura y lengua y/o tener experiencia demostrable en trabajos de articulación y fomento productivo con el pueblo Mapuche,

f) *Asistente administrativo - Contable*: encargado de llevar a cabo las labores administrativas contables del Centro.

Funciones críticas del cargo:

- Implementar y mantener los procesos de prestación de servicios conforme a los requerimientos operacionales de Sercotec.
- Asegurar el cumplimiento de los estándares, contribuir a la acreditación y mantener vigente la condición.
- Llevar a cabo la función administrativa contable, con funciones tales como control y almacenamiento de contratos del equipo de trabajo, proveedores u otros; registro y control de rendiciones y documentación de respaldo; entre otras acciones.
- Gestión de correspondencia (control y registro de correspondencia, recepción y despacho).
- Administración de caja chica del Centro.
- Apoyar a las labores del asistente administrativo.
- Podrá trabajar media jornada o jornada completa para el Centro.

Requisitos formales del cargo:

- Trabajar media jornada o jornada completa para el operador adjudicado.
- Egresado de enseñanza media de un liceo técnico.
- Conocimiento de contabilidad básica.
- Conocimiento y manejo de herramientas computacionales a nivel usuario en MS Office; y de telefonía en red.
- Habilidades de atención de público.
- Poseer una experiencia laboral de a lo menos 2 años en cargo similar.
- Pertenecer al pueblo Mapuche, conocer su cultura y lengua y/o tener experiencia demostrable en trabajos de articulación y fomento productivo con el pueblo Mapuche,

g) *Asesor externo especialista*: profesionales externos, vinculados a entidades de educación superior, consultoras, entre otros, con capacidades, para prestar asesorías técnicas especializadas de acuerdo a la necesidad y realidad del territorio.

Funciones críticas del cargo:

- Implementar y mantener los procesos de prestación de servicios conforme a los requerimientos operacionales de Sercotec.
- Conocer y contribuir al cumplimiento de los estándares.
- Atender la demanda derivada por el Centro, en temas sectoriales o temáticos en función del mejoramiento de negocios.
- Analizar el requerimiento del cliente entregando la información solicitada.
- Desarrollar capacitaciones, talleres o charlas, dentro del marco de las asesorías prestadas a su cartera de usuarios.
- Trabajar según demanda del Centro.

Requisitos formales del cargo:

- Trabajar según demanda del operador adjudicado.
- Poseer título profesional con carrera de al menos 10 semestres (ingeniero civil, ingeniero agrónomo, ingeniero pesquero, administrador turístico, ingeniero comercial, abogado u otro afín a la propuesta entregada), otorgado por universidades reconocidas por el Ministerio de Educación o por instituciones extranjeras.
- Poseer experiencia laboral de a lo menos 5 años vinculada al área específica requerida.

h) *Estudiantes y practicantes colaboradores:* vinculados a entidades de educación, los cuales colaborarán con los procesos investigativos para los usuarios asesorados, de tal forma de contribuir con las labores de los asesores del Centro.

Funciones críticas del cargo:

- Implementar y mantener los procesos de prestación de servicios conforme a los requerimientos operacionales de Sercotec.
- Conocer y contribuir al cumplimiento de los estándares.
- Apoyar la gestión del Centro y de los asesores, en materias y contenidos relacionados a las asesorías y rubros de la cartera de usuarios respectiva.
- Apoyar la generación de información para mapear las oportunidades de mercados para los sectores económicos estratégicos del territorio los cuales serán referentes para aplicar en los planes de trabajo y negocios de los clientes atendidos.
- Apoyar la búsqueda de información secundaria respecto a los sectores atendidos para mantener la información de los mercados vigentes.

Requisitos formales de cargo:

- Estudiante y/o practicante de entidades de educación superior, en carreras relacionadas a la gestión de negocios o afines al sector y/o temática de negocios requeridos.

3. FOCOS ESTRATEGICOS EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS CENTROS

Estos focos estratégicos se fundamentan en los siguientes factores relevantes:

3.1. El enfoque en la asesoría /mentoría y acompañamiento

- Invertir tiempo en clientes de origen mapuche, brindando apoyo permanente.
- Asesoría adaptada y de acuerdo a la cultura del Pueblo Mapuche, personalizada y a largo plazo.

- Crear impacto económico a través de la asesoría y seguimiento continuo con el cliente es la principal forma de asegurar la generación de valor en la empresa o unidad de negocio propio del Pueblo Mapuche.
- Incrementar la capacidad gerencial del empresario a través de un proceso educativo.
- Compromiso del cliente: el cliente realiza la mayor parte del trabajo; escribe su plan de negocio cuando corresponda; realiza tareas asignadas.
- Compromiso del asesor: aporta su experiencia, consejo, investigación aplicada, etc., para mejorar el negocio.

3.2. La creación de impacto económico

- La razón de ser de los Centros es ayudar a sus clientes a crear impacto económico.
- Asistir a las empresas informales a formalizarse.
- Establecer nuevas empresas.
- Crear y/o retener empleos.
- Incrementar las ventas.
- Facilitar el acceso al financiamiento.
- Preparar a nuevos exportadores.

3.3. La cultura de medición de resultados

- Todos los profesionales de los Centros son evaluados sobre la base de los resultados generados por sus clientes.
- Cada éxito/fracaso del cliente asistido por el Centro es un éxito/fracaso del Centro.
- Medición del desempeño de los Centros y sus asesores a través del sistema de soporte tecnológico que monitorea las actividades del cliente.

3.4. El cumplimiento del Acuerdo de Desempeño del Centro.

- Cumplir con las condiciones establecidas para operar un Centro, definidas en el Acuerdo a través de un conjunto organizado de objetivos, con sus correspondientes metas, indicadores y medios que ayudarán al Centro en el cumplimiento de su misión y objetivos.

3.5. El perfil de profesionales de alto desempeño con experiencia en evaluación y asesoría de proyectos empresariales y de negocios.

- Se entiende por la manera en que cumplen las obligaciones inherentes a su cargo: grado de implicación, motivación y predisposición con la que encara su trabajo, independiente de las circunstancias en que este se desarrolla.
- Competencias para alcanzar los resultados comprometidos con el grupo de empresas a su cargo en que se releve la innovación, la tecnología disponible y los impactos económicos de sus clientes.

3.6. El trabajo simultáneo con múltiples clientes

- Cada asesor del Centro trabaja simultáneamente con al menos 70 clientes al año o dependiendo de la realidad territorial.
- Masificación de los servicios prestados.
- Mayor cobertura y presencia en la comunidad.
- Eficiencia en la generación de resultados.

3.7. La sencillez, flexibilidad y adaptación a las necesidades locales

- Mecanismo para identificar el foco de intervención territorial.
- Cada Centro tiene la capacidad de adaptar sus servicios según las necesidades sociales y económicas de su territorio.
- Especialización de servicios de los Centros de acuerdo a focos, tales como áreas rurales, vocaciones productivas del territorio (ej., turismo, minería), pueblos originarios, mujeres empresarias, entre otras.
- Trabajo conjunto y coordinado en el territorio que incluya a organizaciones representantes del Pueblo Mapuche, los gobiernos locales, instituciones de educación superior y organizaciones empresariales. Generación de alianzas y redes.
- Posibles apalancamientos de recursos: Fondo Nacional de Desarrollo Regional (FNDR), privados, universidades, organizaciones empresariales, entre otros.

3.8. Confidencialidad y transparencia

- Mantener la confidencialidad de la información de los clientes que sean atendidos por el Centro, de los proyectos y de todas las bases de datos relativas a la operación de instrumentos de Sercotec y del Centro. La asesoría confidencial es uno de los pilares del modelo de atención; por lo tanto, los clientes deben tener la garantía de que su información no será compartida con terceros, sean éstos públicos o privados o que sus ideas o invenciones no serán reveladas con terceras partes.

En todo caso, esta obligación no será obstáculo para las acciones de supervisión y seguimiento que debe desarrollar Sercotec o quien éste designe, Contraloría General de la República, quienes tendrán acceso a la información.

4. CONSIDERACIONES SOBRE FINANCIAMIENTO DE LA HABILITACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CENTROS.

Cada oferente deberá adjuntar los presupuestos de habilitación y ejecución por cada Centro según el formato solicitado y en archivo Excel, considerando que Sercotec sólo financiará la dotación mínima de personal descrita y que tampoco financiará personal adicional de la misma institución, como contadores, periodistas, etc. Cualquier personal adicional deberá ser financiado por el oferente.

COSTOS OPERACIONALES DE FINANCIAMIENTO ANUAL POR CENTRO

ITEM DE GASTOS	COMPRENDE
Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">● Contratación de: Director, Asesores Mentores: Senior y Junior y Asistentes respectivos.● Indemnización por años de servicio y vacaciones.● Honorarios y servicios profesionales.
Operación	<ul style="list-style-type: none">● Materiales de oficina.● Servicios básicos y generales (Energía, Agua, Internet, Telefonía fija y móvil, TV Cable, seguros, comisiones financieras e impuestos).● Publicidad.● Traslados y viáticos.● Arriendos (muebles e inmuebles).● Capacitación.● Licencias sistema de gestión: Considera el costo de licencias por el uso del sistema de gestión para los Centros (el valor unitario de la licencia Neoserra es de \$320.000.-, se debe considerar en la estructura de Costos de Operación considerando la cantidad de profesionales que la utilizarán).● Mantenimiento y reparaciones generales.● Activos por renovación.
Administración	<ul style="list-style-type: none">● Garantías.● Comisión de administración: No superior al 10% del subtotal de los ítems de recursos humanos y operación, con un tope de \$ 33.000.000.-

4.1. Consideraciones en la ejecución de un Centro

La ejecución de un Centro considera las siguientes categorías:

4.1.1. Recursos Humanos

- a. **Remuneraciones:** Corresponde al gasto en el personal profesional y técnico asociado directamente a las actividades del Centro, con contrato de trabajo u otro tipo de contratación vigente en el período ejecutado.

A continuación, se indican valores referenciales de remuneración del equipo según el cargo, y condiciones locales:

Cargo	Rango referencial total mensual bruto
Director	\$2.800.000 - \$ 3.836.000
Asesores mentores senior	\$2.000.000 - \$ 2.849.000
Asesores mentores junior	\$1.200.000 - \$ 1.753.000
Asistente ejecutivo	\$700.000 - \$ 986.400
Asistente administrativo	\$550.000 - \$ 767.200

Las propuestas económicas deben desarrollar un sistema de remuneraciones que considere un componente fijo y otro variable, al menos para el/la director/a y Asesores Mentores según cumplimiento de objetivos y resultados. En este caso, el monto total de la remuneración bruta mensual debe considerar componente fijo, componente variable en caso de existir (bonos, asignaciones, entre otros) y el costo empresa.

El personal del Centro depende exclusivamente del Operador, y éste se encuentra plenamente facultado para conceder beneficios a sus empleados, en virtud del artículo 10 N° 7 del Código del Trabajo. Todo beneficio adicional a lo establecido, podrá cargarse al aporte del operador.

- b. **Honorarios y Servicios Profesionales:** Corresponde al gasto de actividades contratadas por el Operador del Centro, a personas naturales y/o jurídicas, de carácter esporádico. Se registra a costo bruto (en el caso de contratar servicios de personas naturales) y a valor neto (en el caso de contratar servicios de empresas). Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro que no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido IVA) de los documentos que lo contemplan.
1. **Indemnización por años de servicio (IAS):** Corresponde a la provisión contable de gastos por este concepto en relación a la desvinculación de un empleado del Centro por razones que ameriten su pago. Es anual y acumulativa, equivalente a un mes de remuneraciones, por cada empleado con contrato de trabajo vigente a la fecha de reporte.
 2. **Vacaciones:** Corresponde a la provisión contable de gastos por este concepto en relación al pago de los períodos de vacaciones de aquellos empleados contratados por el Centro. Es anual y acumulativa, equivalente 1.25 días por mes de contrato, y por cada empleado con contrato de trabajo vigente a la fecha de reporte.

4.1.2. Operación

- a. **Materiales de oficina:** Corresponde al gasto asociado a la administración y operación del Centro, tales como: insumos y suministros de escritorio, útiles de aseo, insumos para las reuniones (azúcar, té, café, galletas, etc.), activos y enseres menores a 3 UTM, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura. Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro que no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.
- b. **Servicios básicos y generales:** Corresponde también al gasto asociado a la administración y la operación del Centro, tales como: energía, agua, telefonía, internet, seguros, alarmas, servicio de aseo, seguridad, jardinero, y apoyo administrativo-contable, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura. Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro que no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.
- c. **Publicidad:** Corresponde a los gastos provenientes de las actividades que se realicen para dar a conocer el Centro y sus resultados, identificando los gastos por insertos en medios, papelería, ropa de trabajo corporativa, arrendamientos con estos fines, afiches, servicios profesionales esporádicos contra un producto determinado, transportes, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura o valor bruto de la boleta de honorarios. Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro que no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos. Todos estos gastos deben ser generados según el Manual de Marca entregado.
- d. **Traslados y viáticos:** Corresponde a gastos directos asociados a la movilización del personal del Centro, dentro de la región y fuera de ella, considerando pasajes y viáticos, eventualmente puede considerarse: combustible, lubricantes y arriendos de vehículos. Se registra a valor neto, de la factura o valor bruto del respaldo pertinente. Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro que no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.
- e. **Arriendos:** Corresponde a gastos directos asociados a la contratación de equipos, muebles para la realización de actividades extraordinarias u ordinarias del Centro. Se registra a valor neto, de la factura. Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro que no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.
- f. **Capacitación:** Corresponde al gasto de actividades de formación e instrucción, contratadas por el Operador del Centro, a personas naturales y/o jurídicas, de carácter esporádico. Se registra a costo bruto (en el caso de personas naturales) y a valor neto (en el caso de empresas). Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro que no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.
- g. **Licencias para uso de Sistema de Gestión de los Centros:** Corresponde a adquisición de permisos de uso que se adquieren para la operación del Centro: instrumental de uso genérico, equipamiento tecnológico, computadores, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura. Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro que no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.

IVA) de estos documentos. Se deberá considerar el valor unitario de la licencia Neoserra por un valor de \$320.000.-, tomando en cuenta la cantidad de profesionales que la utilizarán

- h. **Reparaciones - Mantenciones:** Corresponde al gasto asociado a la correcta y permanente operación del Centro, tales como: gasfitería, electricidad, fotocopiadoras, equipos computacionales, alarmas, jardines, entre otros. Se registra a valor neto, de la factura. Excepcionalmente, en caso que el Operador del Centro que no sea sujeto de IVA, se reconocerá el valor bruto (incluido IVA) de estos documentos.
- i. **Activos por renovación:** Corresponde a adquisición de activos para buen funcionamiento del centro, asociado a la renovación de equipos o adquisición de mobiliario. Solo en casos justificados y previamente autorizados por Sercotec se aceptará este gasto.

4.1.3. Administración

- a. **Garantías:** Corresponde al gasto asociado al Centro por los costos financieros de su operación. Se registra a valor neto, de la factura.
- b. **Comisión de Administración:** Comisión por la administración de un Centro, la cual no puede ser superior al 10% de la suma de los gastos de recursos humanos y operación del financiamiento con cargo Sercotec, con un tope máximo de hasta \$33.000.000.-

4.2. Consideraciones en la habilitación de instalaciones físicas de un centro y relacionados

La sede de cada Centro debe disponer de una infraestructura y equipamiento que permita desarrollar atenciones de calidad a los empresarios y emprendedores de manera independiente de cualquier otra institución.

Cabe señalar que se dispone de un Manual de Marca (Anexo N° 5), donde se especifica la imagen corporativa y su aplicación en los Centros. Este manual es la guía que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática, las indicaciones sobre conceptos gráficos y demás procedimientos a utilizar en la estructura, difusión y publicidad de cada centro en el país. Para este Centro de negocios especializado, se deberá considerar que todo material gráfico deberá ser impreso en Mapudungun y traducido al español y mantener siempre un lenguaje inclusivo.

El operador deberá disponer de instalaciones y equipamiento para apoyar la gestión de los usuarios del Centro, quienes podrán acceder al uso de estos.

De manera general, se solicitará que tanto las fachadas como las paredes interiores sean pintadas de blanco, que la puerta principal cuente con un adhesivo con logotipo del Centro de Negocios y horario de atención, empavonado de vidrios, lámparas de techo, planas o focos con luz día y persianas tipo roller, persianas enrollables o persianas venecianas en color gris, blanco o blanco invierno. Estos

elementos y otros como la señalética interior y exterior, papelería ropa corporativa y material corporativo son especificados en dicho Manual de Marca.

Dependiendo de los criterios para definir el tamaño por cada Centro, se explicitan a continuación las categorías a considerar para la habilitación de la infraestructura de operación y otros aspectos claves, conforme lo establecido en el Manual de Marca y las indicaciones para inversión descritas en las siguientes tablas.

- a. **Exterior del centro:** considera la disposición de elementos necesarios para identificar dependencias en el sector.
- b. **Hall de espera y recepción de usuarios(as):** sector de espera y primeras atenciones y orientaciones, donde estarán ubicados el asistente ejecutivo y el asistente administrativo, según el caso. Deberá disponer de equipos de autoconsulta para los clientes.
- c. **Kitchenette (pequeña cocina):** lugar habilitado como una pequeña cocina, en donde el personal del centro puedan preparar sus meriendas y comidas de la jornada, en sus horarios de colación.
- d. **Servicios higiénicos:** servicios higiénicos necesarios de acuerdo a la normativa vigente. Lo anterior tanto para usuarios como trabajadores del Centro, hombres, mujeres y personas con capacidades diferentes.
- e. **Sala de reuniones:** deberá disponer de un espacio para reuniones propias de la gestión.
- f. **Sala de capacitación:** deberá disponer de una sala acondicionada para capacitaciones focalizadas y transversales para los usuarios.}
- g. **Sala de conocimientos tecnológicos y autoservicio:** sala acondicionada dispuesta con equipos computacionales, para desarrollar capacitaciones relacionadas y autoconsulta.
- h. **Oficina de profesionales externos:** oficina permanente dispuesta para profesionales externos, provenientes de Instituciones de Micro Finanzas (IMF) u otras Instituciones del territorio pertinentes al accionar del Centro. Considerar que dichos profesionales deberán tener acceso a los espacios comunes del Centro, según sea la necesidad, tales como sala de capacitación, sala de tecnología, sala de reuniones, servicios higiénicos, espacio de espera infantil, cocina; y a los servicios de internet, impresora, fotocopidora, telefonía, material fungible y servicios básicos.
- i. **Oficina de Asesores del Centro:** espacios con puestos de trabajo acondicionados para los asesores mentores del centro, para el desarrollo de sus funciones y para atención de usuarios.
- j. **Oficina de Director del Centro:** oficina dispuesta para las labores propias del Director del Centro, como asimismo para atención de usuarios y público en general.

k. *Espacio infantil*: espacio habilitado para la espera infantil y de acuerdo a la normativa vigente.

l. *Equipamiento tecnológico*: disposición de equipamiento computacional y otros relacionados, para las labores del equipo de trabajo y su gestión, y disposición de los servicios propios del Centro.

m. *Equipamiento tecnológico para terreno*: equipamiento complementario para gestión de terreno de los Centros.

n. *Otros*: incluye otros componentes relacionados a la gestión, infraestructura, soporte y elementos necesarios para la capacidad instalada suficiente. Asimismo, espacios propios para el Pueblo Mapuche que rescaten su cultura y costumbres.

Nota: Considerar que el Centro deberá estar habilitado para atender a personas con capacidades diferentes, según ley 20.422.

A continuación se muestra a modo un detalle de los ítems a considerar para la habilitación de un Centro, dependiendo del tamaño de éste, para que el proponente lo considere y lo trabaje dentro de su propuesta.

Inversiones para la habilitación de un centro

CATEGORÍA	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN Y/O CONTENIDOS
1. Exterior del Centro	Letrero exterior fachada principal, panaflexluminoso +acrílico transparente (backlight), según indicaciones de Manual de Marca	Caja de luz +acrílico impreso
	Letrero exterior fachada secundario, según indicaciones de Manual de Marca	Letreros de acrílico
	Letrero exterior horario, según indicaciones de Manual de Marca	Letreros de acrílico para el Centro Principal y Centro Satélite
2. Hall de espera y recepción de usuarios(as)	Sillas de Espera, según indicaciones de Manual de Marca	Sillas de espera para recepción
	Portafolletos con logo adhesivo del Centro, según indicaciones de Manual de Marca	Porta folletos con adhesivo, para folletería del Centro, de la Red de Fomento y de instituciones financieras
	Dusted puerta principal (window vision), según indicaciones de Manual de Marca	En caso de puerta principal de vidrio, con logo corporativo del Centro
	Sillas de ejecutivos para recepción, según indicaciones de Manual de Marca	Para Asistente Ejecutivo y Asistente Administrativo
	Mesón de recepción con logo adhesivo del Centro, según indicaciones de Manual de Marca	Para Asistente Administrativo
	Alfombra según indicaciones de Manual de Marca	Para entrada principal
	Mueble para archivos recepción	Mueble para guardar archivos y documentos
	Estación de trabajo para Asistente Ejecutivo	Para Asistente Ejecutivo, incluye: escritorio y cajonera
	Mueble de Archivo general	Mueble de archivo dos puertas, para guardar documentos de verificación y otros
	Sillas de atención para asistente ejecutivo, según indicaciones de Manual de Marca	Sillas para atención directa
	Cuadro Corporativo, letrero acrílico con logo Centro DE y misión, para recepción	Informa sobre el Centro, su misión y otros datos de relevancia
	Mural informativo con logo adhesivo del Centro	Mural informativo con datos de interés
	Televisor colgado en la Pared	Televisor para colocar video institucional, servicios Sercotec u otros de interés
	Reproductor DVD	Para proyección de videos u otros
	Estaciones para equipos de autoconsulta	Dos estaciones para PC All In One, de autoconsulta
	Sillas para equipos de autoconsulta, según indicaciones de Manual de Marca	Sillas para 2 equipos de autoconsulta en recepción
	Equipo Climatizador	Equipo climatizador para recepción
	Dispensador de agua	Dispensador de agua gratuita para recepción
	Basureros	1 de uso general, 1 para recepción Asistente Administrativo y 1 para Asistente Ejecutivo, según sea el caso

CATEGORÍA	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN Y/O CONTENIDOS
3. Kitchenette (pequeña cocina)	Refrigerador	Conservación de alimentos y otros
	Microondas	Para calentar alimentos para los funcionarios y para actividades en el Centro
	Hervidor	Uso de agua caliente
	Termos	Conservación de agua caliente
	Muebles de A poyo y preparación	M ueble de cocina para preparación
	Kit mueble lavaplatos	Disponer de lavaplatos para Kitc henette (considerar instalac ión y materiales)
	Juego de loza	Para reuniones, coffee break de capacitaciones, otros
	Juego vasos	Para reuniones, coffee break de capacitaciones, otros
	Juego cubiertos	Para reuniones, coffee break de capacitaciones, otros
	Otros menores	A zucareros, cafeteros, bandejas, etc.
	Basurero	Basurero
4. Servicios Higiénicos para Usuarios(as) y trabajadores	Baños completos con Dispensador de Jabón, Papel Higiénico y Toalla de Papel	H abilitación total de baños: 1 baño para usuarias, 1 baño para usuarios, 1 baño mixto para trabajadores del Centro, 1 baño mixto para discapac itados
	Basureros	Para 4 baños
5. Sala de Reuniones	M esa de Reuniones	M esa de Reuniones de 8 a 10 personas
	Sillas para M esa de Reuniones, según indicaciones de M anual de M arca	Sillas para la mesa de reuniones
	Pizarra M agnética y para plumón	Pizarra
	Televisor colgado en la Pared	Televisor disponible para videos, presentaciones u otros
	M uebles de A rchivos	M ueble de archivo dos puertas, para guardar documentos y otros en sala de reuniones
	Equipo Climatizador	Equipo climatizador para un espacio reducido
	Basurero	Basurero

CATEGORÍA	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN Y/O CONTENIDOS
6. Sala de Capacitación	Sillas universitarias con paleta, según indicaciones de Manual de Marca	Sillas con respaldo para apoyo de apuntes
	Datashow	Para proyección de presentaciones y ponencias
	Telón	Para proyección de presentaciones y ponencias
	Pizarra Magnética y para plumón	Pizarra
	Equipo Climatizador	Equipo climatizador para un espacio reducido
	Escritorio simple para capacitador	Escritorio simple para capacitador
	Silla de ejecutivo para Capacitador, según indicaciones de Manual de Marca	Silla Capacitador
	Basurero	Basurero
7. Sala de Conocimientos Tecnológicos y Autoservicio	Estaciones para equipos computacionales	Estaciones para notebook, sala de computación
	Sillas para estaciones, según indicaciones de Manual de Marca	Sillas para estaciones
	Datashow	Para proyección de presentaciones y ponencias
	Telón	Para proyección de presentaciones y ponencias
	Pizarra Magnética y para plumón	Pizarra
	Equipo Climatizador	Equipo climatizador para un espacio reducido
	Escritorio simple para capacitador	Escritorio simple para capacitador
	Silla de ejecutivo para Capacitador, según indicaciones de Manual de Marca	Silla Capacitador
Basurero	Basurero	
8. Oficina Profesionales Externos (al menos 3 estaciones de trabajo)	Escritorio simple	Escritorio simple
	Sillas de ejecutivo para Profesionales externos, según indicaciones de Manual de Marca	Sillas de trabajo
	Sillas de atención para profesionales externos, según indicaciones de Manual de Marca	Sillas para atención de cliente
	Mueble de Apoyo	Mueble de Apoyo o cajonera u otro
	Basurero	Basurero
9. Oficina Asesores Mentores del Centro	Estaciones de trabajo para Asesores Mentores	Para Asesores Mentores (Junior y Senior)
	Silla de ejecutivos para estaciones de Asesores, según indicaciones de Manual de Marca	Silla para estaciones de Asesores
	Sillas de atención para asesores, según indicaciones de Manual de Marca	Sillas para atención Asesores
	Mueble de archivo general	Mueble de archivo dos puertas, para guardar documentos de asesores
	Pizarra magnética chica	Para uso laboral
	Basurero	Basurero

CATEGORÍA	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN Y/O CONTENIDOS
10. Oficina Director del Centro	Estación de trabajo para Director	Incluye: escritorio y cajonera
	Silla de ejecutivos para estación Director, según indicaciones de Manual de Marca	Silla para estación Director
	Sillas de atención para Director, según indicaciones de Manual de Marca	Sillas para atención de público
	Mueble de Archivo general	Mueble de archivo dos puertas, para guardar documentos administrativos del Centro
	Pizarra Magnética Chica	Para uso laboral
	Basurero	Basurero
11. Espacio Infantil	Mesas de Juegos	Mesa de juegos para niños que visiten el Centro
	Cajonera multiuso	Cajonera multiuso (para guardar elementos, juguetes, etc.)
	Estante de juegos	Para guardar juguetes
	Set de Cuentos	Para lectura a niños
	Televisor colgado en la Pared	Televisor para videos infantiles y otros
	Reproductor DVD	Para proyección de videos infantiles u otros
	Blocks para dibujo	Para dibujar
	Material para Dibujo	Lápices
	Pizarra a Tiza y Magnética con pedestal	De uso infantil
	Set de juguetes diversos	Juguetes diversos
	Basurero	Basurero
12. Equipos computacionales y relacionados	Notebooks de trabajo	Para equipo humano del Centro incluidos profesionales externos (para uso en oficina o salidas a terreno, según sea el caso)
	Notebooks para Sala Tecnológica	Para capacitaciones relacionadas y para equipo de proyector
	Licencias y programas para computadores y notebooks	Licencias y programas para uso
	Software de gestión del Centro	Sistema de gestión principal del Centro
	Equipos computacionales All In One para autoconsulta en Recepción	Para autoconsulta en recepción
	Impresora láser color Wi-Fi	Ubicación en Recepción
	Impresora Multifuncional	Para el Director y Asesores Mentores
	Router wifi	Para conexión wifi
Panel de conexiones (rack, switch, patch)	Cableado estructurado para conexiones de red	

CATEGORÍA	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN Y/O CONTENIDOS
13. Equipos computacionales y relacionados para terreno	Proyector móvil	Para salidas a terreno, en donde sea necesario hacer alguna exposición o presentación
	Internet móvil para Asesores y Director	Para conexión a internet en terreno (solo aparato)
14. Otros	Kit de seguridad para el centro	
	Papelera básica según indicaciones de Manual de Marca	Tarjetas de presentación equipo del centro, hojas carta, hojas oficios, sobres americano, sobres medio oficio, carpetas, bloc de notas, invitaciones impresas y certificados según necesidad.
	Materia digital según indicaciones de Manual de Marca	Correos electrónicos equipo del centro, firma mail, fondo de pantalla, banners, plantillas power point,
	Ropa corporativa terreno, según indicaciones de Manual de Marca	Poleras, cortavientos, blusa, camisa, entre otros para el equipo de trabajo del centro.
	Materia de difusión, según indicaciones de Manual de Marca	Volantes, avisos, lápices, pendones
	Aparato Línea de telefonía fija	Aparato Línea de telefonía fija para equipo humano del Centro incluidos profesionales externos
	Aparato Celular	Para el Director y para los Asesores del centro.
	Cámara fotográfica digital	Para registrar eventos, actividades y avances con usuarios
	Identificación espacios internos: Letreros de muro para identificación de espacios dentro del Centro, según indicaciones de Manual de Marca	Letreros identificados de espacios, colocados en la pared (1 recep., 1 acceso discapacitados, 1 cocina, 4 baños (hombres, mujeres, discapacitados), 1 sala reuniones, 1 sala capac., 1 sala tecn., 1 of. Director, 2 a 6 of. Asesores, 3 of. Prof. Externos, 1 espacio infantil, entre otros)
	Identificación de escritorio, según indicaciones de Manual de Marca	Identificación para cada integrante del equipo de trabajo
	Señalética Interna: Adhesivos de seguridad y otros, según indicaciones de Manual de Marca	Pack de adhesivos de señaléticas de seguridad y prohibición (zona de seguridad, salida de emergencia, evacuación, ingreso sólo personal autorizado, entre otros)
	Entrada para minusválidos	Para habilitar en entrada del Centro, si es el caso
	Cortinaje según indicaciones de Manual de Marca	Cortinas para los ventanales de los Centros
	Piso flotante	Considerando materiales y mano de obra
	Iluminación según indicaciones de Manual de Marca	Considerando implementos y mano de obra
Pintura del recinto para Centro según indicaciones de Manual de Marca	Considerar color blanco definido en Manual de Marca	
Separador de módulos	Solo en caso que sea necesario separar los espacios por módulos	
Otros habilitación de infraestructura	Otros gastos necesarios para disponer de la infraestructura óptima para implementar un Centro	

4.3. Observaciones con respecto a la habilitación

Se deja establecido que las distintas categorías señaladas anteriormente se deben financiar con los recursos definidos para cada tamaño de Centro, según consta en presupuesto de habilitación definido en las presentes bases. Conjuntamente los proponentes podrán complementar su propuesta con otros valores e inversiones, con financiamiento propio o de terceros y debidamente argumentados.

Cabe destacar la importancia de contar con capacidad instalada suficiente para brindar los servicios del Centro en el territorio definido.

4.4. Otras consideraciones en la habilitación

- Ubicación geográfica dentro de la ciudad y/o comuna que albergará el recinto.
- Se evaluará la accesibilidad del lugar propuesto para funcionar.
- Se evaluará de forma positiva: tener acceso a estacionamientos y cercanía a locomoción colectiva.
- Calidad y cantidad en la implementación: mobiliario y equipos.
- Material de trabajo con diseño incorporado.
- Espacio disponible para realizar las actividades requeridas: se considerará metros cuadrados disponibles para salas, oficinas, espacios de recepción, cantidad de baños, entre otros.
- Además se considerará tipo de climatización, seguridad, condiciones de aseo y comodidad de los espacios.
- Otros presentados como valor agregado a la propuesta, de acuerdo al presente llamado a Centro especializado

Nota: se hará check list de la habilitación al momento de la puesta en marcha del Centro, para velar por el cumplimiento de lo propuesto.