



TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA PARA LA
CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE UN
EQUIPO GESTOR, CON CONSULTORÍAS INDIVIDUALES

PROGRAMA ACELERA REGION DE VALPARAISO,
TERRITORIO PUCHUNCAVI, CÓDIGO 22ACEL-
222232.

Febrero, 2023

Contenido

ARTÍCULO 1°: ANTECEDENTES GENERALES	4
ARTÍCULO 2°: OBJETIVOS	4
ARTÍCULO 3°: ALCANCES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA.....	4
ARTÍCULO 4°: FASES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.....	5
ARTÍCULO 5°: PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA.....	6
ARTÍCULO 6°: ASPECTOS DE LA CONVOCATORIA	8
ARTÍCULO 7°: SOBRE LA POSTULACIÓN AL CARGO	8
ARTÍCULO 8° SOBRE EL EQUIPO DE APOYO Y REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN	8
ARTÍCULO 9°: RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE TÉCNICO O EQUIPO DE APOYO.....	9
ARTÍCULO 10°: CONTRAPARTE TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.....	9
ARTÍCULO 11°: EXPOSICIÓN DE RESULTADOS	9
ARTÍCULO 12°: EVALUACIÓN DE LA OFERTA	10
ARTÍCULO 13°: ASPECTOS DEL CONTRATO	12
ANEXOS	13

ARTÍCULO 1º: ANTECEDENTES GENERALES

El "PROGRAMA ACELERA CHILE" tiene por objeto acelerar, mediante acompañamiento, asistencia técnica, acercamiento a redes de fomento productivo y/o financiamiento, el desarrollo y crecimiento de empresas ubicadas en territorios de oportunidades, agregando y reteniendo valor.

ARTÍCULO 2º: OBJETIVOS

Objetivo General:

Contratar profesionales de apoyo que brinde asistencia técnica al gestor del Programa para acompañarlo en las actividades que se indican a continuación: entrevistar, diagnosticar y evaluar potenciales beneficiarios del Programa ACELERA (en adelante ACELERA); para su posterior participación en los planes de dinamización y aceleración, mediante trabajo colaborativo y organizado con el gestor territorial del programa Acelera Región de Valparaíso, Territorio Puchuncaví.

Objetivos Específicos:

- a. Aplicar y sistematizar instrumentos de diagnóstico (ficha, entrevista) diseñados por la Gerencia de Redes y Territorio de CORFO (GRT), para el levantamiento de información y la georreferenciación de los/as beneficiarios/as del programa.
- b. Identificar las brechas que limitan el desarrollo y crecimiento de los negocios de los/as beneficiarios/as, participando de la selección de aquellas con mayor potencial de aceleramiento.

ARTÍCULO 3º: ALCANCES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

El equipo de asistencia técnica deberá apoyar al gestor territorial en su rol de articulación y ejecutor de ACELERA, apoyándole en todas las acciones que estén directamente relacionadas con los objetivos general y específicos de ACELERA en su primera etapa. Deberá generar acorde a sus competencias los insumos necesarios para la entrega de los productos del Programa y apoyar cuando sea necesario en la mejora de estos, acorde a los presentes términos de referencia.

Algunas de las funciones del equipo de apoyo, sin perjuicio de que pudiesen existir otras, serán las indicadas a continuación:

- Asistir técnicamente al gestor en las tareas que se encomienden para el logro de los objetivos y productos del Programa ACELERA.
- Levantamiento de información de manera presencial (a lo menos el 80% de las empresas asignadas) a nivel territorial.
- Desarrollar y entregar productos acordes a lo indicado en los presentes términos de referencia.
- Apoyar en la organización y definición de las actividades vinculadas a los planes de dinamización y/o pre-aceleración, según requiera el programa.
- Entregar su opinión fundada con respecto a las instancias de decisión que se presenten.
- Conocer la normativa existente para el cumplimiento de las tareas encomendadas.

ARTÍCULO 4º: FASES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA

El periodo de la Asistencia Técnica tiene una duración máxima de 3 meses, los cuales se enmarcan de los 10 meses de duración de la primera etapa de dinamización del programa.

El periodo de Asistencia Técnica se dividirá en dos fases de ejecución, considerando una primera fase de selección de beneficiarios, seguida por una fase de evaluación y clasificación de beneficiarios, según su perfil correspondiente a empresas dinamizables o pre-acelerables.

Los informes del apoyo técnico se entregarán mensualmente al gestor del programa, en las fechas que se acuerden en el contrato, cuya aprobación será condicionante del pago de sus honorarios. Este debe considerar una ficha con las actividades realizadas y los documentos de insumo que se han preparado para cumplir con los productos del Programa. En la etapa de acompañamiento técnico a los meses de dinamización del programa, este debe considerar las propuestas y resultados de los servicios otorgados a los/as empresarios/as. El formato de informes de esta fase será en MS Word, MS Powerpoint, MS Excel, según requerimiento, acorde al tipo de servicios otorgados (gestión, finanzas, marketing, marketing virtual, otros).

A continuación, se presentan los informes con los productos y plazos establecidos que se exigen para la ejecución del programa ACELERA, pudiendo estos variar según las condiciones de su desarrollo acorde a la realidad territorial y masa crítica de empresas.

Tabla: Gantt de informes y entregables.

N°	Informes/Entregables	Plazos
	Plan de asistencia técnica del consultor	10 días desde la firma de contrato
	Informe de avance de asistencia técnica Acelera Fase 1: Selección	1 mes de iniciadas las actividades
1	Avance de levantamiento y sistematización de información.	
2	Avance de georreferenciación.	
3	Avance de diagnóstico de brechas y oportunidades de los beneficiarios.	
	Informe de Final de asistencia técnica Acelera Fase 1: Selección	2 meses de iniciadas las actividades
4	Informe final levantamiento y sistematización de la información.	
5	Informe final georreferenciación.	
6	Diagnóstico de brechas y oportunidades de los beneficiarios.	
7	Diseño de plan de trabajo para clasificación de beneficiarios.	

Informe de Avance de Asistencia Técnica Acelera Fase 2: Evaluación		3 meses de iniciadas las actividades
8	Implementación y avance de resultados del plan de clasificación de beneficiarios.	
9	Diseño, validación e inicio de Plan de Dinamización	

ARTÍCULO 5º: PLAN DE ASISTENCIA TÉCNICA

Una vez suscrito el contrato el equipo de asistencia técnica deberá participar en una reunión inicial con la contraparte técnica y administrativa, cuya fecha y lugar será informada oportunamente, para profundizar respecto del trabajo a realizar, o aclarar dudas respecto del resultado esperado de su participación en el programa. Producto de esta reunión podrá realizarse un ajuste metodológico a la propuesta de trabajo presentada en los presentes términos de referencia. En esta reunión deberán participar también la contraparte ejecutiva de CORFO, encargada del Programa Acelera.

En cada uno de los informes de avances que se describen para Acelera en su proceso de selección y clasificación de beneficiarios, se considera como mínimo que deberá participar y contribuir a generar los siguientes productos:

a) INFORME DE ASISTENCIA TECNICA ACELERA FASE 1: SELECCIÓN

Corresponderá hacer entrega de un informe de avance y un informe final para la fase de selección, que comprende los siguientes aspectos:

- **Sistematización de levantamiento de información**
El personal de apoyo deberá realizar entrevistas bajo la coordinación del gestor territorial, en base a un formato establecido, a un número de beneficiarios y hacer entrega de la información sistematizada, de acuerdo con el formato de base de datos proporcionada para tales efectos.
- **Georreferenciación de empresas**
Proporcionar la información necesaria para la creación de un archivo en formato KMZ que deberá tener una base de datos asociada (metadata), que cuente con la caracterización del empresario y los resultados de la encuesta. La cobertura debe ser de puntos, individualizando a cada empresario, su localización (dirección comercial) y características. El levantamiento de esta base deberá ser coordinada por el gestor.
- **Diagnóstico de brechas y oportunidades**
Conforme a los resultados obtenidos en las encuestas en terreno y a la información que el equipo estime necesario recabar, deberá detectar aquellas brechas de competitividad más relevantes para los/as empresarios/as del territorio. Sobre esta información trabajará y diseñará los planes de dinamización y pre-aceleración, así como también el plan de trabajo para la fase de evaluación de beneficiarios.

- Diseñar e implementar el plan para evaluación de beneficiarios
De acuerdo con la información obtenida y la caracterización de las empresas que participarán del programa, se debe elaborar un plan de actividades conducentes mejorar la propuesta de inversión/trabajo presentado por el empresario en la entrevista inicial. La evolución y participación del empresario en esta etapa, influirá en su calificación final al momento de dividir a los beneficiarios en las categorías de dinamizables y pre-acelerables.

b) INFORME DE ASISTENCIA TECNICA ACELERA FASE 2: EVALUACIÓN.

Se estima que, a los 3 meses desde el inicio de actividades por parte del equipo de apoyo, se deberá haber avanzado hasta la segunda fase, de evaluación, entregando su respectiva entrega final, que deberán incluir los siguientes productos:

- ✓ Evaluación y priorización de empresarios para la etapa de pre-aceleración.
Esta tarea corresponde a la detección de los/as empresarios/as que, con base en las entrevistas iniciales y a la participación de estos en la fase de evaluación, serán clasificados como pre-acelerables. A este grupo de pre-acelerables, o con “potencial de aceleración”, se les apoyará de manera específica con asistencias técnicas a contratar acorde al perfil de las brechas y necesidades que se hayan detectado.
- ✓ Categorización de empresarios
 - El equipo de apoyo a partir de la aplicación de una encuesta ya diseñada, y del conocimiento que ha obtenido interactuando con las empresas en las actividades de evaluación, deberá apoyar técnicamente al gestor para que el Programa tenga una caracterización del total de empresas entrevistadas.
- ✓ Priorización de empresarios
 - Con la sistematización de los resultados de estas entrevistas, el programa establecerá un ranking preliminar de las empresas entrevistadas, con una serie de elementos, cuyos mínimos se encuentran detallados en la guía metodológica del programa, para la evaluación integral de las empresas.
 - Esta propuesta deberá contener una lista completa de los/as empresarios/as, con corte de aproximadamente 80 empresas, que en base a la evaluación serían las más idóneas para la etapa de Dinamización y Aceleración.
 - El equipo gestor deberá proponer una metodología para generar el listado de empresas que sugiere incorporar al Plan de Aceleración. La propuesta final no debe ser solo la sumatoria de las empresas mejor puntuadas por cada entrevistador, sino que corresponda a las mejores empresas del territorio en su conjunto, considerando como un aspecto más, la entrevista. Considerar elementos asociados a la participación de los/as empresarios/as en la fase de evaluación y su compromiso con el programa.
- ✓ Estadísticas y números de la participación de los/as empresarios/as en la etapa de dinamización.
 - Considerando la situación base de las empresas que se levantó, se deberán registrar los avances que ellas tuvieron en el transcurso de la etapa. Se le pide al equipo que proponga cuales son las metas que se podrían cumplir para aportar a estos resultados.
 - Base de datos general: La primera base de datos, en directa concordancia los elementos presentes en las entrevistas dispuesta por Corfo. Los resultados que el consultor obtenga de la aplicación de los instrumentos en terreno deberán ser trabajados con el gestor y una vez establecida la estandarización de estos, ya que el gestor y otros consultores habrán realizado otras entrevistas, todas ellas serán sistematizadas en un software ad hoc (puede ser Excel).

- Esta base de datos debe permitir la visualización clara, de toda la información recabada de cada empresario, cumpliendo al menos los siguientes requisitos:
- Formato estandarizado de los campos a consultar a cada empresario.
- Formato estandarizado de los datos de cada pregunta.
- Información completa de cada beneficiario

ARTÍCULO 6º: ASPECTOS DE LA CONVOCATORIA

El proceso de convocatoria inicia el 03 de marzo de 2023 y termina el día 12 de marzo de 2023. Dicho calendario podrá ser modificado siempre que los plazos que se están modificando no hayan vencido y sean notificados a las personas interesadas en la convocatoria.

ARTÍCULO 7º: SOBRE LA POSTULACIÓN AL CARGO

Las ofertas se deberán presentar en formato digital, al correo electrónico (programa.acepera@gedes.cl, baraya@gedes.cl, natalia.gonzalez@gedes.cl), hasta las 00 horas del día 12 de marzo de 2023, a nombre CONTRATACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DE UN EQUIPO GESTOR, CON CONSULTORÍAS INDIVIDUALES

Cada profesional interesado/a será responsable de:

- De incluir los documentos que respalden la información entregada.
- El CV deberá incluir al menos tres recomendaciones con formas de ubicar los referentes, vía correo electrónico, teléfono, plataformas teams o zoom, u otra forma, para sostener consultas de ser necesario.
- Presentar documentos legibles y que se encuentren disponibles en el momento de apertura de las ofertas.
- Presentar todos los documentos exigidos en la convocatoria. La falta de documentos será sancionada en la evaluación de la postulación, sin perjuicio que la contraparte técnica y administrativa podrá solicitar los antecedentes faltantes.

ARTÍCULO 8º SOBRE EL EQUIPO DE APOYO Y REQUISITOS MÍNIMOS DE POSTULACIÓN

Los profesionales del equipo de apoyo serán contratados en modalidad de honorarios, comprometiendo 180 horas mensuales al trabajo en el programa.

Será de responsabilidad del o la interesada entregar todos los antecedentes que permitan evaluar adecuadamente sus propuestas. Los contenidos mínimos de la oferta son los que se mencionan a continuación.

Podrán participar en esta convocatoria las personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplan con lo siguiente:

- Título Profesional de, a lo menos, 8 semestres de duración, o Licenciatura, reconocido en Chile; en áreas como las de ingeniería, administración, o diversas otras que resulten afines al rol asistencia técnica requerida en el territorio específico en que se vaya a aplicar.
- Experiencia laboral demostrable mínima de 1 año en asistencias técnicas y/o trabajo (local o regional) de campo con empresas en el territorio donde se ejecutará el proyecto.

- Se ponderará adicionalmente el conocimiento, preferentemente derivado de experiencia, en fomento productivo, emprendimiento y/o innovación, así como inversiones públicas o privadas, a nivel regional o local.
- Licencia de conducir clase B.

a) ASPECTOS TÉCNICOS

CV del profesional, señalando el nivel académico, experiencia profesional en roles o proyectos similares, y sus competencias, que se ajusten al perfil de cargo.

El postulante deberá proveer los antecedentes que avalen su experiencia en los últimos años en este tipo de proyectos, incluyendo una nómina de clientes o recomendaciones con la respectiva información de contacto.

ARTÍCULO 9º: RESPONSABILIDADES DEL ASISTENTE TÉCNICO O EQUIPO DE APOYO

El asistente técnico será responsable de las actividades y tareas descritas en los Términos de Referencia, y de entregar los productos descritos en ella.

En este sentido, deberá:

- Desarrollar las actividades descritas en estos términos de referencia, utilizando procesos y prácticas de análisis estándar y debidamente fundamentadas.
- Suministrar los archivos digitales que sustenten resultados de cualquier análisis numérico, modelo o diseño a ser revisado y que servirán de soporte a efectos de aprobación de los informes señalados en el ítem anterior. Todos los archivos deberán ser entregados en su versión 'editable' y no se aceptarán aquellos que no permitan su edición posterior. Sin perjuicio de lo anterior, los archivos podrán ser acompañados por versiones 'no editables' sí y sólo sí, la versión editable es entregada también.
- Aceptar y colaborar con la supervisión y evaluación que se establezcan para el normal desarrollo de la primera etapa del programa y el cumplimiento del contrato.
- Durante el período de la asistencia técnica, mantendrá canales de comunicación abiertos para el intercambio de ideas sobre el desarrollo del proyecto.

ARTÍCULO 10º: CONTRAPARTE TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA

La contraparte técnica y administrativa de la consultoría estará a cargo de un equipo compuesto por el Gestor Territorial y el Jefe de Proyecto del programa, ambos representantes del Agente Operador Intermediario GEDES.

ARTÍCULO 11º: EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

El asistente técnico expondrá los resultados iniciales, intermedio y final, apoyado en medio visual, a la contraparte técnica, y a quién la contraparte incorpore. Se deberán considerar además reuniones intermedias a solicitud de la contraparte técnica. El director o coordinador del proyecto deberá estar presente en estas reuniones.

ARTÍCULO 12°: EVALUACIÓN DE LA OFERTA

a) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de la oferta se efectuará a partir de los antecedentes contenidos en la misma, sobre la base de una escala de notas de 1 a 5.

Puntaje por oferta técnica

El puntaje de calificación técnica del postulante se realizará en base a la evaluación de factores ponderados, aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{POT: } (0,5) \times F1 + (0,45) \times F2 + (0,05) \times F3$$

Donde:

Factores	Ponderación
Factor N°2: Experiencia	50%
Factor N°3: CV del postulante	45%
Factor N°4: Presentación formal de la propuesta	5%

Factor N°2: Experiencia

Evaluación	Nota	Descripción
Muy malo	1	El/la proponente/a posee menos de 1 año de experiencia en consultorías y/o asistencias técnicas a empresarios y/o proyectos vinculados a la temática del proyecto, y en actividades de fomento
Malo	2	El/la proponente/a posee entre 1 y 2 años de experiencia en consultorías y/o asistencias técnicas a empresarios y/o proyectos vinculados a la temática del proyecto y en actividades de fomento
Regular	3	El/la proponente/a posee hasta 3 años de experiencia en consultorías y/o asistencias técnicas a empresarios y/o proyectos vinculados a la temática del proyecto y en actividades de fomento
Bueno	4	El/la proponente/a posee hasta 5 años de experiencia en consultorías y/o asistencias técnicas a empresarios y/o proyectos vinculados a la temática del proyecto y en actividades de fomento
Muy bueno	5	El/la proponente/a posee más de 5 años de experiencia en consultorías y/o asistencias técnicas a empresarios y/o proyectos vinculados a la temática del proyecto y en actividades de fomento

Factor N°3: CV del postulante

Evaluación	Nota	Descripción
Muy malo	1	Título profesional en 4 años, pero sin especialidades relacionadas con la temática de desarrollo económico territorial o asistencia técnicas requeridas, no vive en el territorio (región)
Malo	2	Título profesional en 4 años, pero sin especialidades relacionadas con la temática de desarrollo económico territorial o asistencia técnicas requeridas, vive en el territorio (región)
Regular	3	Título profesional en 4 años, pero con especialidades relacionadas con la temática de desarrollo económico territorial o asistencia técnicas requeridas, vive en el territorio (región)
Bueno	4	Título profesional en 4 años, pero con especialidades relacionadas con la temática de desarrollo económico territorial o asistencia técnicas requeridas, vive en el territorio (región, local)
Muy bueno	5	Título profesional en 5 años, pero con especialidades relacionadas con la temática de desarrollo económico territorial o asistencia técnicas requeridas, vive en el territorio (región, local)

Factor N°4: Presentación formal de la propuesta

Evaluación	Nota	Descripción
Muy malo	1	La documentación de la oferta no es clara, es ilegible e incompleta. Se requiere solicitar dos o más aclaraciones al oferente.
Malo	2	La documentación de la oferta no es clara, es legible pero incompleta. Se requiere solicitar dos o más aclaraciones al oferente.
Regular	3	La documentación de la oferta es clara, legible pero incompleta. Se requiere solicitar dos o más aclaraciones al oferente.
Bueno	4	La documentación de la oferta es clara, legible pero incompleta. Se requiere solicitar una aclaración al oferente.
Muy bueno	5	La documentación de la oferta es clara, legible y completa. No se requiere solicitar aclaraciones al oferente.

b) REQUISITOS MÍNIMOS:

No podrán ser contratados quienes:

- Obtengan una calificación con nota 1, en cualquiera de los criterios
- Hayan obtenido una nota final inferior a 3

ARTÍCULO 13º: ASPECTOS DEL CONTRATO

a) PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de contratación del equipo de apoyo para asistencia técnica es de tres (3) meses, sin perjuicio de que se realice una extensión si el desarrollo del programa así lo requiere.

b) PRESUPUESTO

Los presentes términos de referencia consideran la contratación de los miembros del equipo de apoyo técnico, mediante boleta de honorarios, con un presupuesto máximo disponible y valor total bruto de \$13.000.000 por toda la etapa del proceso, sujetos a la entrega de informes de avance, a conformidad de las contrapartes técnica y administrativa del programa.

c) ENTREGABLES

- Informe de Avance Fase 1: Selección
- Informe Final Fase 1: Selección
- Informe de Avance Fase 2: Evaluación

Los informes serán analizados por la contraparte técnica, pudiendo ser ampliada a otros miembros que se considere pertinente. El oferente deberá realizar presentaciones dirigidos a ellos, lo cual será coordinado por la contraparte técnica.

Si existieran observaciones, el oferente deberá tomarlas en cuenta y estará obligado a mantenerse a disposición de la contraparte hasta que dichas observaciones sean respondidas satisfactoriamente.

El asesor técnico deberá entregar además todos los documentos digitales editables finales e intermedios, y archivos informáticos generados que se utilicen como soporte al análisis realizado durante la ejecución del contrato, los cuales son de propiedad de CORFO.

ANEXOS

Anexo 1: Experiencia como Consultor.

NOMBRE CONSULTOR				
RUT				
PRESENTACIÓN DE LA CONSULTORA (Máximo 1.000 palabras)				
ANTECEDENTES DE EXPERIENCIA (ÚLTIMOS 5 AÑOS)				
TIPO DE SERVICIO PRESTADO	SECTOR PÚBLICO/ PRIVADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA A LA QUE SE PRESTÓ SERVICIO	PERÍODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	NOMBRE Y TELÉFONO DE CONTACTO

Anexo 2: CV del Consultor Anexo 3: Metodología

Anexo 4: Plan de trabajo para la propuesta con respectiva carta Gantt

**ANEXO 2
CURRICULUM DEL CONSULTOR**

DATOS PERSONALES

NOMBRE	
RUT	
EDAD	
CARGO EN PROYECTO	

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

UNIVERSIDAD/INSTITUTO	NOMBRE TÍTULO Y/O GRADO	FECHA	PAIS

Notas: Sólo títulos superiores. El último título obtenido en primer lugar.

EXPERIENCIA LABORAL

NIZACIÓN/EMPRESA Y CONTACTO	ACTIVIDAD	AÑOS

Nota: Indicar sólo las materias relevantes al trabajo solicitado en este proyecto, y de acuerdo el rol que cumplirá (Resumen General).

ANEXO 3
METODOLOGÍA DE TRABAJO



ANEXO 4
PLAN DE TRABAJO

Empty rectangular box for the work plan content.