



TÉRMINOS TÉCNICOS DE REFERENCIA PARA LA  
CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA  
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

PROGRAMA ACELERA REGIÓN DE VALPARAÍSO,  
TERRITORIO PUCHUNCAVÍ, CÓDIGO 22ACEL-  
222232

Mayo, 2023

## Contenido

ARTÍCULO 1°: ANTECEDENTES GENERALES .....	4
ARTÍCULO 2°: OBJETIVOS DE LA LICITACIÓN .....	4
ARTÍCULO 3°: ALCANCES .....	4
ARTÍCULO 4°: ASPECTOS DE LA CONVOCATORIA .....	5
ARTÍCULO 5°: COMPETENCIAS .....	5
ARTÍCULO 6°: SOBRE LA POSTULACIÓN .....	6
ARTÍCULO 7°: RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR .....	6
ARTÍCULO 8°: CONTRAPARTE TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA.....	6
ARTÍCULO 9°: EXPOSICIÓN DE RESULTADOS .....	6
ARTÍCULO 10°: EVALUACIÓN DE LA OFERTA .....	7
ARTÍCULO 11°: ASPECTOS DEL CONTRATO .....	9
ANEXOS .....	10

## 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 DE LA LICITACIÓN

Objetivo General:

Contratar Consultoría que brinde apoyo al gestor del Programa para acompañarlo en las actividades que se indican a continuación: Comunicación y difusión del Programa ACELERA (en adelante ACELERA); mediante trabajo colaborativo y organizado con el gestor territorial del programa Acelera Región de Valparaíso, Territorio Puchuncaví.

Objetivos Específicos:

- a. Generar acciones de comunicación y difusión del programa Acelera Puchuncaví, mediante la coordinación y trabajo en conjunto con el Gestor territorial del Programa Acelera.
- b. Generar productos que permitan comunicar de manera más eficiente y oportuna el programa y sus acciones.

## ARTÍCULO 3º: ALCANCES

La consultoría estará encargada de generar acciones de comunicación y difusión que apoye al gestor territorial en su rol de articulación y ejecutor de las acciones que estén directamente relacionadas con comunicación y difusión de ACELERA durante su período de ejecución. Deberá generar las acciones necesarias 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 presentes en la consultoría, serán las indicadas a continuación:

- Coordinar las comunicaciones internas y externas del programa.
- Generar productos para diferentes instancias de difusión y comunicación del programa, para los beneficiarios, red de fomento y diferentes instituciones públicas y privadas.
- Generar contenidos para redes sociales y medios asociados al Programa.
- Participación en todos los eventos online o presenciales del Programa.
- Generar promoción del Programa y de empresas del Territorio en las redes sociales y página web para mantener informados a la red y a las empresas.
- Todas las demás funciones asignadas por la contraparte técnica según programación semanal.
- Generar informes de gestión mensual y al final del período, según periodicidad solicitada por el Gestor del Programa. El informe deberá incluir al menos el número de publicaciones en medios de comunicación, productos desarrollados, Entrevistas.
- Todas las acciones de comunicación y difusión deben ser visadas previamente por la encargada de comunicaciones de la dirección regional de Corfo.

## ARTÍCULO 4º: ASPECTOS DE LA CONVOCATORIA

El proceso de convocatoria inicia el 26 de Mayo de 2023 y termina el día 9 de Junio 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 5º: COMPETENCIAS

Las competencias que se deben incluir para la ejecución de la consultoría en Comunicación y difusión son:

Autonomía-Iniciativa

Planificación-Organización

Comunicación Efectiva

Desarrollo Relaciones Interpersonales

Responsabilidad y Compromiso

Probidad y apego normativo.

Conocimiento de los territorios del programa

Capacidad de planificación y organización: Tener capacidad para realizar eficazmente las metas y prioridades de una tarea asignada, definiendo acciones con plazos, recursos requeridos, y medidas de control y seguimiento.

Colaboración y trabajo en equipo: Capacidad de trabajo en equipo con el Gestor del Programa, la red Acelera y con los demás actores involucrados, colaborando y comunicando las actividades realizadas en estas y otras instancias. Todas las actividades orientadas al logro de los objetivos del Programa.

Iniciativa: Actuar en forma oportuna y proactiva, implementando soluciones a problemáticas y/o desafíos, con decisión y criterio. Promover el uso de herramientas o recursos cuando es pertinente.

Administración de recursos: Focalizar los recursos en las actividades o iniciativas correctas para agregar valor al proyecto.

Conocimiento del Territorio Acelera (Puchuncaví, Quintero, Hijuelas, Nogales): Comprender el estado actual de las empresas del territorio y redes de apoyo, sus brechas, integrando esta información y buscando oportunidades de mejora en la redacción de comunicados, noticias y otros, que puedan generar un impacto positivo en la industria.

Gestión de programa: Registro y colaboración en la elaboración de actas de Comités y reuniones de coordinación. Apoyo en la coordinación de actividades del Programa en la región, tales como reuniones, charlas, seminarios, iniciativas relacionadas a la Hoja de Ruta, entre otros.

## ARTÍCULO 6º: SOBRE LA POSTULACIÓN

Las ofertas se deberán presentar en formato digital, al correo electrónico ([programa.acecera@gedes.cl](mailto:programa.acecera@gedes.cl), [baraya@gedes.cl](mailto:baraya@gedes.cl), [dorozco@gedes.cl](mailto:dorozco@gedes.cl) ) , hasta las 23:59 horas del día 09 de Junio de 2023, a nombre CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍA PARA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.

Cada profesional interesado/a será responsable de:

- De incluir los documentos que respalden la información entregada.
- 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 7º: RESPONSABILIDADES DEL CONSULTOR

El Consultor 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 consultoría, mantendrá canales de comunicación abiertos para el intercambio de ideas sobre el desarrollo del proyecto.

## ARTÍCULO 8º: 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 y también la encargada de comunicaciones de la Dirección regional de Corfo.

## ARTÍCULO 9º: EXPOSICIÓN DE RESULTADOS

El Consultor 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 10°: 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 Consultorías 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 Consultorías 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 Consultorías 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 Consultorías 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 Consultorías 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 11º: ASPECTOS DEL CONTRATO

### a) PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de contratación de la consultoría es de siete (7) 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 la consultoría para Comunicación y difusión, mediante boleta de honorarios, con un presupuesto máximo disponible y valor total bruto de \$ 5.494.000, sujetos a la entrega de informes de avance, a conformidad de las contrapartes técnica y administrativa del programa.

Los costos asociados a traslados, viáticos y equipos computacionales, u otros que de ella se deriven para el desempeño de sus funciones y tareas, serán de cargo de cada profesional.

### c) ENTREGABLES

- Informes mensuales
- Plan de comunicaciones
- Diseños en formato editables

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 consultor 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.

NOMBRE ASESOR				
RUT				
PRESENTACIÓN DEL PROFESIONAL (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 Profesional

Anexo 3: Metodología

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

**ANEXO 2  
CURRICULUM DEL PROFESIONAL**

**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.