

## LICITACIÓN CERRADA 1/2020

### "Detección de necesidades de capacitación de integrantes del Escalafón de Empleados del Poder Judicial"

#### I- Antecedentes

**La Academia Judicial** es una corporación de derecho público creada por Ley N° 19.346 de 18 de noviembre de 1994, en respuesta a un antiguo anhelo del Poder Judicial de contar con una institución especialmente dedicada a la capacitación de sus miembros, acorde con sus particulares requerimientos y las necesidades del sistema judicial.

**La Academia Judicial** es una institución preocupada por las necesidades de capacitación, tanto de los postulantes al Escalafón Primario del Poder Judicial, como de sus integrantes, y por el logro e incremento de aquellos conocimientos, habilidades, destrezas y criterios básicos necesarios para el adecuado ejercicio de la función judicial.

Para cumplir su misión, **la Academia** mantiene un Programa de Formación (para postulantes al escalafón primario del Poder Judicial), un Programa de Perfeccionamiento (para los miembros del Poder Judicial) y un Programa de Habilitación (para jueces de letras que puedan ser incluidos en las ternas para ministros y fiscales judiciales de cortes de apelaciones).

Adicionalmente, **la Academia** colabora con diversas instituciones que puedan contribuir al cumplimiento de sus tareas, o bien, a las cuales puede aportar su conocimiento y experiencia en la capacitación judicial.

Al interior del Poder Judicial de Chile, **la Academia** tiene como potenciales destinatarios de sus actividades de perfeccionamiento a un número cercano a los 10.000 funcionarios provenientes de los tres escalafones del Poder Judicial, con una multiplicidad de profesiones y oficios en cuanto a la composición de cada uno de ellos.

## II) Bases Administrativas

### 1) Objetivo

Mediante la licitación de servicios de “Asesoría en la detección de necesidades de capacitación de integrantes de Escalafón de Empleados del Poder Judicial”, la Academia Judicial busca identificar y priorizar las necesidades de perfeccionamiento de los integrantes del Escalafón de Empleados del Poder Judicial, para mejorar la pertinencia y efectividad de la oferta de formativa para estos destinatarios.

Las presentes Bases determinarán las condiciones generales de la licitación, contratación y ejecución de los servicios descritos.

#### 1. Antecedentes del organismo licitante

Razón Social: Academia Judicial de Chile.

RUT: 73.044.800-7.

Dirección: Amunátegui n° 465.

Comuna: Santiago.

#### 2. Antecedentes administrativos

Nombre de Adquisición: Detección de necesidades de capacitación de integrantes del Escalafón de Empleados del Poder Judicial.

Tipo de contratación: Licitación cerrada.

Tipo de convocatoria: Por invitación.

Moneda: Peso chileno.

#### 3. Normativa y tipo de licitación

La presente constituye una licitación cerrada, conformada por las Bases Administrativas, Técnicas y documentos anexos.

La normativa y documentos señalados anteriormente forman parte integrante de la presente licitación, junto a los siguientes antecedentes:

- Las correspondientes ofertas técnicas y ofertas económicas de los proponentes.
- Los antecedentes solicitados a cada proponente.

- Las consultas a las Bases formuladas por los oferentes y las respectivas respuestas evacuadas por **la Academia**.
- Las aclaraciones que se efectúen a las Bases por iniciativa de **la Academia**.
- Las aclaraciones a las ofertas que solicite **la Academia**.

Las presentes Bases son obligatorias para los que participen en la licitación, entendiéndose que son conocidas y aceptadas por el solo hecho de formular una oferta.

#### 4. Etapas y plazos

Etapas	Plazos
Publicación	17/04/2020
Inicio y plazo de consultas o aclaraciones a las Bases	17/04/2020 al 22/04/2020
Respuestas y/o aclaraciones a las Bases	23/04/2020 al 24/07/2020
Plazo presentación de ofertas	27/04/2020
Evaluación de las ofertas	28/04/2020
Fecha de Adjudicación	29/04/2020
Entrega de Garantía de Fiel Cumplimiento	Junto con la firma del contrato
Firma y entrega de contrato	5 días hábiles posteriores a la adjudicación

De ser necesaria alguna consulta a las Bases o su interpretación, deberá ser hecha al correo electrónico [licitaciones@academiajudicial.cl](mailto:licitaciones@academiajudicial.cl), dentro del plazo señalado en la tabla anterior.

#### 5. Presentación de las ofertas

Las ofertas deberán contemplar el total de los servicios requeridos en las presentes Bases, de lo contrario, serán declaradas inadmisibles siendo descartadas del proceso de evaluación.

Las ofertas no estarán sujetas a condición alguna, siendo de carácter irrevocable.

Sólo podrá enviarse una propuesta por oferente, las que serán recepcionadas en la casilla electrónica [licitaciones@academiajudicial.cl](mailto:licitaciones@academiajudicial.cl), indicando en el asunto: **Licitación cerrada 1/2020**.

## **6. Contenido de las ofertas**

Las ofertas se presentarán únicamente en formato digital, y en el siguiente orden:

- a) Cada documento o antecedente requerido debe encontrarse en un solo archivo digital.
- b) El nombre que se asigne a cada archivo, debe guardar relación con el contenido del mismo.
- c) El formato digital de los antecedentes debe ser de uso frecuente, por ejemplo: JPG, PDF, Word, Excel, etc.

Además, se deberán acompañar las siguientes informaciones:

### Antecedentes Generales del Proponente:

A. Tratándose de Personas Jurídicas:

1. Documento que señale o contenga (según formulario contenido en Anexo N° 1 y 2 de estas Bases):

- Razón Social.
- Nombre de Fantasía, si lo tiene.
- Nombre y número de cédula de identidad del representante legal.
- Domicilio comercial.
- Número de teléfono y correo electrónico.
- Nombre del representante del oferente para todos los efectos de esta licitación, indicando además su Rut, cargo, teléfono y correo electrónico.

2. Fotocopia del Rol Único Tributario.

### Oferta técnica

La oferta técnica deberá ajustarse a lo previsto en el apartado “Bases Técnicas”, y enviarse electrónicamente en la forma señalada en el N° 7 de las presentes Bases Administrativas.

Deberá contener un documento denominado “Propuesta Técnica” con la descripción detallada del servicio ofertado, la que como mínimo debe considerar lo requerido en las Bases Técnicas planteadas por **la Academia**.

La no presentación de los antecedentes señalados requeridos y documentos acompañados con los anexos exigidos, implicará la inadmisibilidad de la oferta.

Los antecedentes deben entenderse conformados por:

- Anexos N°4 y N°5 junto con sus respectivos respaldos, en los casos que corresponda.
- Propuesta técnica con detalle y características de los servicios requeridos, lo que debe ajustarse a las Bases técnicas entregadas por **la Academia**.
- Carta Gantt en formato propuesto por el oferente, detallando las actividades informadas en propuesta técnica.

#### Oferta económica

Deberá presentarse el detalle de oferta económica a través de documento que se acompaña como Anexo N° 3, donde se indique claramente el valor estimado de cada una de las etapas detalladas en las Bases administrativas y técnicas.

Todas las sumas deben expresarse en pesos, incluyendo impuestos.

#### Vigencia de las Ofertas

Las ofertas mantendrán su vigencia por un plazo de sesenta (60) días, contados desde la fecha de apertura de aquéllas.

La oferta cuyo período de vigencia sea inferior, será rechazada por no ajustarse a este requisito.

En caso que el oferente no indique el plazo de vigencia de la oferta, se entenderá que ella lo es por todo el período señalado anteriormente.

### **7. Apertura de las ofertas**

El acto de apertura de las ofertas se llevará a efecto por la comisión evaluadora, realizándose en forma conjunta la apertura de las ofertas técnicas y administrativas, como las económicas.

Para que este proceso de apertura se desarrolle normalmente, los oferentes deben tener especial cuidado de adjuntar sus anexos según lo indican las presentes Bases.

Las ofertas que no sean recibidas en el correo electrónico dispuesto para ello serán declaradas inadmisibles, devolviéndoseles a los respectivos proponentes los antecedentes

que hayan presentado, en la medida que así lo soliciten. Lo anterior, no obsta a que cualquier error u omisión de fondo que se constate en el posterior proceso de revisión de las ofertas, invalide aquella oferta que no se ajuste a lo dispuesto en estas Bases.

Se dejará constancia al momento de la apertura, de la recepción u omisión de los antecedentes generales del proponente solicitado, como asimismo de los errores u omisiones formales que se detecten tanto en los documentos y antecedentes presentados.

La Academia, si lo estima necesario, solicitará a los oferentes que salven los errores u omisiones formales detectados en el acto de apertura o en el posterior proceso de revisión de las ofertas, fijando un plazo prudencial al efecto, siempre y cuando las rectificaciones de dichos vicios u omisiones no les confieran a estos oferentes una situación de privilegio respecto de los demás, esto es, en tanto no se afecten los principios de estricta sujeción a las Bases y de igualdad de los oferentes, y se informe de dicha solicitud al resto de los oferentes por medio idóneo.

#### Acta de Apertura de las Ofertas

Terminado el acto de apertura de las ofertas se levantará un acta, instrumento en el que se dejará constancia del día y hora de la apertura, de la individualización de los oferentes y del contenido de sus ofertas, como asimismo de cualquier otro hecho relevante.

### **8. Comisión evaluadora**

La evaluación de las ofertas se efectuará por una comisión, la cual será integrada por los siguientes miembros de **la Academia**:

- Sub Directora
- Gerente Académico
- Coordinador de Administración y Finanzas

La evaluación de las ofertas se efectuará a través de un análisis económico y técnico de los beneficios y los costos presentes y futuros del servicio ofrecido en cada una de las ofertas. Para efectos del anterior análisis, **la Academia** deberá remitirse a los criterios de evaluación definidos en las presentes Bases.

Los miembros de la comisión que realicen la evaluación no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes.

La Comisión de Evaluación revisará, analizará, ponderará y evaluará, las propuestas que los oferentes presenten, emitiendo al efecto un acta de evaluación donde se reflejará la Pauta de Evaluación de Antecedentes, Técnica y Económica. En esta Acta se expresará el puntaje asignado y sus fundamentos proponiendo la adjudicación de la licitación, o bien recomendando que la misma debe declararse desierta o inadmisibile, por no haber ofertas

de interés o convenientes para **la Academia** o que no se cumplieron con los requisitos establecidos en las Bases administrativas y/o técnicas, según corresponda.

Serán funciones de la Comisión evaluadora las siguientes:

- Rechazar las ofertas que, como consecuencia de la evaluación realizada, deban declararse inadmisibles por no cumplir con los requisitos establecidos en las Bases, debiendo especificar los requisitos incumplidos. Además de los requisitos legales y de documentación, la comisión revisará específicamente la composición del equipo de trabajo propuesto y su ajuste a las capacidades requeridas en el punto VI de las bases técnicas.
- Evaluar las ofertas técnicas y económicas presentadas y aplicar los respectivos ponderadores de criterios de evaluación.
- Confeccionar un acta final de evaluación técnico-económica en la que dejará constancia por orden decreciente de la puntuación obtenida por cada una de las propuestas evaluadas.
- Solicitar a los oferentes, a través del secretario de la comisión, durante el proceso de evaluación, aclaraciones con respecto a sus ofertas o la complementación de alguna información. Las aclaraciones que se pidan o que se den, o la información que se solicite o se acompañe, no podrán alterar la oferta o el precio de ésta, ni violar el principio de igualdad entre los oferentes y el de estricta sujeción a las Bases, debiendo informar de dicha solicitud y modificaciones al resto de los oferentes.
- Adjudicar y consignar en el acta de evaluación, el valor total del contrato, con todos los impuestos incluidos por el periodo de vigencia del mismo.

## 9. Evaluación de las ofertas

Las ofertas se evaluarán sobre la base de los criterios precio, experiencia, así como de la metodología y plan de trabajo, de acuerdo a las siguientes ponderaciones:

<b>Criterios</b>	<b>Porcentaje</b>	<b>Medio verificación</b>
Precio	50%	Anexo N°3 Oferta Económica
Calidad del equipo propuesto	30%	Anexo N°4 y respaldos
Metodología y plan de trabajo	20%	Anexo N°5 Propuesta Técnica
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	

### **Precio (50%):**

Se asignará 100 puntos al proveedor que, por medio del Anexo N° 3, oferte el precio total más bajo para los servicios requeridos.

El precio total más bajo se calculará como se indica:  $N = (PO_{\min} / PO_{ev}) \times 100$ , donde:

N = Puntaje obtenido por cada oferente en este criterio de evaluación.

$PO_{\min}$  = Menor precio total ofertado.

$PO_{ev}$  = Precio total ofertado por el proveedor en evaluación.

### **Calidad del equipo propuesto (30%):**

En este criterio se requiere documentar, por medio del Anexo N° 4 y sus respectivos respaldos, la composición del equipo que es parte de la oferta en el desarrollo de procesos de levantamiento de necesidades de capacitación y del uso de cuestionarios online para estos fines.

A fin de realizar la evaluación cualitativa del equipo ofertante, se requiere acreditarla adjuntando las respectivas copias de los documentos que acrediten su experiencia profesional los últimos 5 años en el diseño y desarrollo de procesos similares, además de los estudios de postgrado realizados por cada uno/a de los/as integrantes. De no acompañar la documentación de respaldo solicitada para el Anexo N° 4, no se dará puntaje por este concepto.

<b>Criterios para evaluar la calidad de la experiencia</b>	<b>Puntaje</b>
Los antecedentes presentados por el equipo ofertante permiten comprobar su experiencia en proceso similares en los últimos 5 años, la integración del equipo es conforme a lo solicitado (profesional con experiencia en sistema judicial y profesional con experiencia en perfiles de cargo). De la documentación que se acompaña, es posible acreditar el efectivo cursado y titulación de un programa de postgrado afín con	76-100



los servicios a los que postulan, cumplimiento lo exigido en las bases técnicas.	
Los antecedentes presentados por el equipo ofertante permiten comprobar parcialmente la experiencia de los ofertantes en proceso similares en los últimos 5 años y/o la integración del equipo es disconforme a lo solicitado, y/o con la documentación acompañada se acredita el efectivo cursado y titulación de programas de postgrado, pero éstos son parcialmente afines con los servicios a los que postulan, lo que no permite inferir de forma parcial el cumplimiento de lo exigido en las bases técnicas.	75-50
Los antecedentes presentados por el equipo ofertante no permiten comprobar la experiencia de los ofertantes en proceso similares y/o ésta excede los últimos 5 años, y/o la integración del equipo es insuficiente o disconforme a lo solicitado, y/o con la documentación acompañada no se acredita el efectivo cursado y titulación de programas de postgrado, o éstos no tienen relación con los servicios a los que postulan, no permitiendo asegurar el cumplimiento de lo exigido en las bases técnicas.	50 - 25
Los documentos no cumplen con los parámetros formales y de contenido exigidos, o bien, éstos no son acompañados al momento de formular la oferta.	0 - 25

### **Metodología y plan de trabajo (20%)**

Se analizará el contenido de la propuesta técnica y asignará puntaje, de acuerdo con lo siguiente:

<b>Metodología y plan de Trabajo</b>			
<b>Ítem de Análisis</b>	<b>Ponderación</b>	<b>Criterios</b>	<b>Puntaje</b>

Metodología de elaboración y validación de encuestas para detección de necesidades	50%	Se proponen metodologías pertinentes y confiables para elaborar y validar las encuestas de detección de necesidades. Se explicitan técnicas de elaboración de preguntas y de validación.	100
		Se proponen metodologías pertinentes para elaborar y validar las encuestas de detección de necesidades, pero no se explicitan suficientemente las técnicas de elaboración de preguntas y de validación.	50-99
		Metodologías propuestas no permiten asegurar un que encuesta cumplirá con requisitos estipulados en bases técnicas.	0-49
Diseño del plan de trabajo	50%	La propuesta desarrolla en forma óptima y detallada todos y cada una de las fases de trabajo señaladas en las bases técnicas y resulta factible su logro en plazos estipulados	100
		La propuesta detalla las fases de trabajo señaladas en las bases técnicas y resulta factible su logro en plazos estipulados, pero su descripción no es suficientemente precisa o contiene ambigüedades	75-99
		La propuesta desarrolla en forma óptima y detallada todos y cada una de las fases de trabajo señaladas en las bases técnicas y pero las actividades y plazos	50-74

		propuestos no resultan factibles de cumplir.	
Diseño del plan de trabajo	50%	La propuesta desarrolla solo algunas de las fases de trabajo señaladas en las bases técnicas	26-49
		La propuesta no desarrolla todos los requerimientos señalados en las bases técnicas o en estos se contienen errores o imprecisiones	0-25

### Mecanismo para dirimir empates

En caso de igualdad de condiciones en el puntaje final, se privilegiará al oferente que haya obtenido el mayor puntaje en el criterio de Precio, de persistir la situación de igualdad, se aplicará el criterio de Calidad del Equipo Propuesto y, de ser necesario, se utilizará el criterio de Metodología y Plan de Trabajo.

### **10. Resultado de evaluación de las ofertas**

De la evaluación resultante, se elaborará un acta, que dará cuenta del análisis de las ofertas e indicará a qué proponente se adjudica la licitación, o en su caso se propondrá declarar desierto el proceso.

En caso de que corresponda, también se deberá dejar constancia en el acta de las ofertas que no fueron evaluadas por encontrarse fuera de las Bases, especificando lo que haya sido vulnerado.

**La Academia** se reserva el derecho de adjudicar la licitación al oferente que obtenga el más alto puntaje por aplicación de los criterios de evaluación establecidos en estas Bases, aun cuando sus ofertas no sean las de más bajo precio, o rechazar fundadamente todas las ofertas por inconvenientes, declarando en este caso desierta la licitación.

### **11. De la adjudicación**

La presente licitación se adjudicará a un único proveedor, y será quien obtenga el más alto puntaje acorde a los criterios de evaluación señalados precedentemente. Dicha adjudicación se materializará a través de una resolución del Director de **la Academia**.

No obstante, la Academia se reserva el derecho de declarar desierta la presente licitación en el caso de recibir ofertas que no cumplan satisfactoriamente con los requerimientos planteados, esto es, cuyos puntajes no superen los 60 puntos en el proceso de evaluación o que no cumplan con los requisitos de admisibilidad.

### Re adjudicación

**La Academia** se reserva la facultad de re adjudicar la licitación, en el caso que el respectivo adjudicatario incurra en una o más de las siguientes causales:

- Si se desiste de su oferta.
- No concurre a suscribir el contrato.
- No entrega la garantía de fiel cumplimiento de contrato o su ampliación, en caso de que la oferta presentada sea considerada como temeraria.
- No hace entrega de los antecedentes legales requeridos para contratar.

Adicionalmente, procederá la re adjudicación en los casos en que el adjudicatario no cumpla con lo estipulado en las Bases de licitación y las condiciones establecidas por el propio adjudicatario en su oferta. En tal circunstancia, la Academia tendrá derecho a encomendar la labor al oferente que le siga en puntaje.

El oferente en el que recaiga la re adjudicación deberá cumplir con la entrega de una garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato, de acuerdo a lo establecido en estas Bases.

### Consultas por la Adjudicación o declaración de Desierta

El proponente que desee efectuar alguna consulta u observación, respecto de la adjudicación o deserción del presente proceso licitatorio podrá hacerlo a través de correo electrónico [licitaciones@academiajudicial.cl](mailto:licitaciones@academiajudicial.cl).

## **12. De la celebración del contrato por el servicio licitado**

Resuelta la adjudicación de la oferta, se celebrará el contrato correspondiente, dentro de diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la adjudicación, debiendo la entidad adjudicataria entregar dentro de plazo y en la forma y condiciones establecidas más

adelante, una garantía para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas.

Previo a la firma del contrato, la sociedad o entidad adjudicada deberá hacer entrega a la contraparte técnica de una declaración jurada que contenga la identificación de sus socios y accionistas principales.

El contrato contendrá las cláusulas necesarias para el debido resguardo de los intereses de **la Academia**, pudiendo contemplar especialmente las relativas al cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social entre el adjudicatario y sus dependientes.

Para todos los efectos legales, formarán parte integrante de la relación contractual entre otros, los siguientes documentos:

- a) El llamado a la presente Licitación y sus Bases Administrativas y Técnicas y sus respectivos anexos.
- b) Oferta Económica y Técnica que presente el oferente adjudicado, en lo que correspondiere.
- c) Informe de evaluación licitación que se emita en su oportunidad.
- d) La Adjudicación de la presente licitación.

### **13. Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato**

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, como asimismo el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del proveedor, la entidad adjudicada deberá extender una garantía por un monto equivalente al 10% del monto total de la contratación, cuyo plazo de vigencia se extenderá desde la fecha de inicio de los servicios hasta sesenta (60) días hábiles después del término del contrato.

Tipo de documento	Cualquier tipo de instrumento financiero, que asegure el cobro de la garantía de manera rápida y efectiva, que sea pagadero a la vista y tenga el carácter de irrevocable.
Beneficiario	ACADEMIA JUDICIAL - RUT N° 73.044.800-7
Vigencia mínima	Desde la fecha de inicio de los servicios, hasta treinta (30) días hábiles después del término de contrato.

Expresada en	Pesos chilenos
Monto	10% del monto total de la contratación
Glosa	"Detección de necesidades de capacitación de integrantes de Escalafón de Empleados del Poder Judicial"
Forma y oportunidad restitución	<p>La garantía de fiel cumplimiento del contrato deberá presentarse al coordinador de Administración y Finanzas de <b>la Academia</b>, ubicado en calle Amunátegui N°465, 4to. Piso, de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas; dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación de adjudicación de la propuesta.</p> <p>Esta garantía podrá hacerse efectiva, si se produce el término anticipado del contrato de acuerdo con las causales enumeradas en el N°15 de las presentes Bases.</p> <p>A la entidad adjudicada, se le devolverá la garantía de fiel cumplimiento del contrato, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la fecha de vencimiento de la garantía.</p>

Procedimiento para el cobro de garantía de fiel cumplimiento de contrato:

Cuando la Academia estime que el proveedor ha incurrido en una causal que hace procedente el cobro de garantía por fiel cumplimiento de contrato, lo comunicará a éste para que presente sus descargos, dentro de un plazo de cinco (5) días, dirigidos a la Contraparte Técnica. En el caso que se determine la procedencia del cobro de la garantía por fiel cumplimiento de contrato, hará efectivo el cobro de documento de garantía respectivo.

**14. Plazo del contrato**

El contrato que se firme con ocasión de este proceso de licitación tendrá una duración máxima de 2 meses, plazo que incluye las siguientes etapas:

El oferente deberá presentar un plan de trabajo que contemple al menos las siguientes etapas:

- Fase de diseño de encuestas: Esta fase deberá ser finalizada antes del 15 de mayo 2020.

- Fase de aplicación del cuestionario online: la etapa de recolección de informaciones a través de los cuestionarios online deberá desarrollarse entre el 18 de mayo y el 28 de mayo 2020.
- Fase de profundización de resultados y generación de informes: Estos informes deberán ser entregados antes del 12 de junio 2020.

Sin perjuicio de señalado en los párrafos precedentes, en períodos predefinidos por las partes, el contrato podrá ser revisado especialmente en relación con aspectos técnicos que deban ser modificados de alguna forma de acuerdo a necesidades supervinientes de **la Academia**.

El contrato entrará en vigencia desde la fecha de la resolución del Director de la Academia.

### **15. Del término anticipado del contrato y su modificación**

**La Academia** podrá poner término anticipado al contrato por incumplimiento de éste. En este caso, se podrá hacer efectiva la garantía de fiel cumplimiento del contrato, procediendo a pagar al oferente adjudicado los servicios efectivamente entregados y recibidos a satisfacción.

#### Causales de término anticipado del contrato:

1. Resciliación o mutuo acuerdo entre los contratantes.
2. Si la adjudicataria fuere declarada en quiebra o tuviera la calidad de deudora en un procedimiento concursal de liquidación, según sea el caso.
3. Si la adjudicataria se disolviera.
4. Si la adjudicataria se transformare o fusionare con otra sin asumir las obligaciones de la primera.
5. Estado de notoria insolvencia del contratante, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento del contrato.
6. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
7. El atraso injustificado en el cumplimiento de las obligaciones que impone el contrato, imputable al contratante, conforme a los plazos ofertados.
8. Incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por el contratante. Se entenderá por incumplimiento grave, por ejemplo: exceder algunos de los plazos estipulados, o vulnerar los términos descritos en el Acuerdo de Confidencialidad.
9. Cuando el servicio no cumpla con las especificaciones técnicas entregadas por **la Academia**.

Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones que **la Academia**, pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado o la resolución del contrato, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios. El incumplimiento comprende también el cumplimiento imperfecto y/o parcial y/o tardío de las obligaciones del adjudicatario.

El contrato podrá modificarse por mutuo acuerdo de las partes contratantes.

La terminación del contrato – con excepción de los casos de resciliación – será sin perjuicio del derecho de **la Academia** de hacer efectiva la garantía señalada en las presentes Bases.

En caso de resolverse el contrato en forma anticipada por cualquier causa, no habrá lugar a indemnización alguna al contratante adjudicado.

### **16. Presupuesto**

El presupuesto máximo considerado para la ejecución total del contrato es de **7.000.000 de pesos.**

### **17. Plazos propuestos de ejecución de los servicios**

El plazo propuesto para la ejecución de los servicios es de 2 meses como máximo, contados desde la fecha de la resolución que formaliza el contrato.

Sin perjuicio que en su plan de trabajo la adjudicataria considere entregas parciales de algún producto, aquella que se determine como “final” generará siempre un plazo de 10 días hábiles para que **la Academia** pueda informar de posibles errores u omisiones respecto de lo encargado. En este caso, el proveedor tendrá un plazo de 5 días hábiles para dar respuesta y solución, cuando corresponda.

De no existir la situación señalada en el párrafo anterior, o bien, existiendo se hubiesen salvado los errores u omisiones, y habiéndose recibido el informe técnico que corresponde, la contraparte técnica de **la Academia** procederá a emitir el certificado digital de recepción conforme, para dar curso a la facturación y posterior pago de los servicios.

Se hace presente que los plazos descritos deberán contemplarse en la respectiva Carta Gantt, independientemente de los ajustes realizados en forma posterior a la reunión inicial de coordinación.

### **18. Pagos, facturación y acreditación de cumplimiento de obligaciones laborales**

El pago de los servicios contratados se realizará de acuerdo a las siguientes etapas:



- a) Pago del 50% al momento de aprobar el plan de trabajo
- b) 50% posterior a la aprobación de informes finales.

Ahora bien, en cuanto a la formalidad de los pagos, éstos se efectuarán de acuerdo a los siguientes aspectos:

1. Autorización Contraparte técnica de **la Academia**: La autorización de la contraparte técnica de los productos especificados en las Bases Técnicas, será otorgada, previa revisión y aprobación, por parte del gerente académico de **la Academia**.  
Se deberá remitir una factura electrónica por cada hito, previa emisión del certificado de recepción conforme por parte de la contraparte técnica, el que será enviado al correo electrónico informado por el adjudicado en el Anexo N°1 de las presentes Bases. De recibir más de una factura por cuota, o de encontrarse mal emitidas, éstas serán devueltas, solicitando la emisión de un documento único, en las condiciones descritas para cada caso.
2. Datos de facturación: La factura que corresponda deberá emitirse a nombre de **Academia Judicial de Chile**, RUT N° 73.044.800-7, domicilio en Hermanos Amunátegui N°465, Santiago.
3. Entrega de la factura: Dentro de los 10 días siguientes a la emisión del certificado de recepción conforme por parte de la contraparte técnica.
4. Anticipo: No se contempla el pago de anticipos de ningún tipo para esta contratación.
5. Modalidad de Pago: Para los efectos del artículo 3°, de la Ley N° 19.983, que Regula la Transferencia y Otorga Mérito Ejecutivo a Copia de la Factura, **la Academia** tendrá un plazo de 8 días corridos, contados desde la recepción de las respectivas facturas, para reclamar en contra de su contenido. Previo a cada pago, el adjudicatario deberá entregar a **la Academia** el cuadruplicado cobro ejecutivo cedible de la factura, para inutilizarlo, en caso de que éste no haya sido entregado con anterioridad.
6. Documentos Obligatorios para el pago: La entidad adjudicada estará obligada a acreditar el pago de remuneraciones y cotizaciones previsionales en conformidad a la ley al momento de facturación. Durante la vigencia del respectivo contrato, el adjudicatario deberá acreditar mediante la presentación de Certificados de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, emitidos por la Dirección del Trabajo, sin costo para **la Academia**, la circunstancia de no registrar saldos insolutos de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o con trabajadores contratados en los últimos dos años. Estos certificados deberán ser presentados en conjunto con la facturación. Con todo, el respectivo adjudicatario deberá acreditar, al término del correspondiente contrato,

el cumplimiento del pago de remuneraciones y cotizaciones de seguridad social en los términos descritos, a través de los certificados o antecedentes respectivos.

### **19. Cesión del contrato y posibilidades de subcontratación**

El adjudicatario no podrá ceder ni transferir en forma alguna, sea total o parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen con ocasión de la presente licitación y del contrato que en definitiva se suscriba. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de estos contratos puedan transferirse de acuerdo con las normas de derecho común.

Si el adjudicatario tiene la intención de subcontratar parte del servicio que ofrece, deberá declararlo así expresamente en la propuesta que acompañe con indicación porcentual de los servicios subcontratados en relación al total del servicio ofertado, con la debida justificación técnica de adoptar esta modalidad de contratación. Adicional a ello, debe completar los antecedentes requeridos al respecto en el Anexo N° 1 de las presentes Bases Administrativas.

### **20. Interpretación e información**

Las presentes Bases Administrativas, las Bases Técnicas y el contrato respectivo se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre todos ellos la debida correspondencia. Todos los documentos relativos a la licitación se interpretarán siempre en el sentido de la más perfecta elaboración y ejecución de la propuesta, de acuerdo con las reglas de la ciencia y la técnica aplicables según sea el caso particular de que se trate. En caso de discrepancia en la interpretación, primará lo dispuesto en las Bases Técnicas o Administrativas por sobre lo establecido en la oferta del adjudicatario.

Cualquier falta, descuido u omisión de los oferentes o adjudicatario en la obtención de información y estudio de los documentos relativos al proceso de licitación, no los exime de la responsabilidad de apreciar adecuadamente los costos necesarios para la elaboración y desarrollo de su propuesta. Por lo tanto, serán de su cargo todos los costos en que incurran para corregir faltas, errores, descuidos u omisiones resultantes de su análisis e interpretación de la información disponible o que se obtenga.

### **21. De la supervisión del contrato**

22. Asumirá el rol de contraparte técnica por parte de **la Academia** el Gerente Académico y la supervisión administrativa de la relación contractual estará a cargo del Coordinador de Administración y Finanzas.

La Contraparte Técnica será responsable de:

- Supervisar y controlar el desarrollo de los servicios, velando por el cumplimiento de sus objetivos y plazos acordados.
- Proporcionar la información necesaria a la entidad adjudicada para la correcta prestación.
- Proponer a la autoridad competente, el término anticipado del contrato.
- Dar conformidad previa al pago.

La Contraparte Administrativa por su parte, será responsable de:

- Mantener disponibles los antecedentes de la licitación tanto para La Academia, como para el proveedor.
- Realizar los actos administrativos que se deriven de la toma de decisión por parte de la contraparte técnica.

### **23. Confidencialidad**

El proveedor adjudicado, sus dependientes y representantes, asumen como obligación la de mantener y resguardar la confidencialidad de la información que le sea proporcionada por la Academia que se refiera a su actividad o la de terceros.

Por consiguiente, se deja expresa constancia que toda la documentación e información proporcionada al proveedor o de la que tome conocimiento éste, con ocasión de la ejecución de la presente contratación o en su etapa preparatoria, por la naturaleza de la misma, tiene el carácter de confidencial y reservada y, por lo tanto, no puede ser divulgada a terceros en ninguna forma, obligándose por lo tanto el proveedor a mantener bajo reserva y usar dicha información sólo para los fines previstos en esta contratación, y a no imprimir, transferir, transmitir o grabar mediante cualquier medio, difundir, dar a la publicidad o de cualquiera otra manera divulgar a algún tercero, información confidencial o reservada de **la Academia**.

El proveedor declarará tener conocimiento que “Información Confidencial o Reservada” de **la Academia**, significa cualquier documento, material de trabajo, iniciativas, datos o cualquier otro antecedente o información que diga relación ya sea con las operaciones, actos, contratos, negocios, investigaciones o proyectos de la Academia o de terceros relacionados de cualquier forma con ésta y, en general, con todas aquellas materias a que se refiere dicha declaración.

En atención a lo anterior, de manera obligatoria se requerirá suscribir un Acuerdo de Confidencialidad como parte del contrato entre el proveedor adjudicado y la Academia,

con la finalidad de resguardar el carácter confidencial de la información entregada por este último o aquella emanada durante la ejecución del servicio.

El incumplimiento de cualquiera de los términos descritos en el referido acuerdo facultará a **la Academia** a entablar las acciones legales que estime pertinentes, y el cobro de la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de contrato.

#### **24. Propiedad intelectual**

**La Academia** conservará la propiedad y derechos sobre todos los elementos, medios y cualquier otro tipo de recurso de tipo audiovisual, escrito, gráfico o similares, que se hayan facilitado a la adjudicataria para la ejecución del servicio contratado.

Además, **la Academia** será la propietaria de los trabajos generados por el adjudicatario con ocasión del contrato generado a partir de este proceso de licitación. Por lo tanto, el producto del trabajo que la empresa, por sí, a través de sus dependientes, los integrantes de su equipo de trabajo, contratistas u otras personas vinculadas a ella realice con ocasión de la prestación de servicios que se requieren en estas Bases tales como entregables, perfiles de cargos, informaciones de contacto, informaciones sobre necesidades de capacitación, procedimientos, archivos, manuales, documentos, informes u otros, serán de propiedad de **la Academia**, quien se reserva el derecho de disponer de ellos libremente, sin limitaciones de ninguna especie, no pudiendo por tanto la empresa adjudicada realizar ningún acto respecto de ellos, ajeno al contrato que se celebrará, sin la autorización previa y expresa de **la Academia**. El incumplimiento de esta obligación por parte de la empresa adjudicada autorizará a la Academia a poner término anticipado al contrato y a hacer efectiva la boleta de fiel cumplimiento de contrato, sin perjuicio de perseguir las responsabilidades civiles y penales que según el caso correspondan.

Como consecuencia de esta regulación, **la Academia** tendrá todos los derechos de explotación de los productos generados con ocasión del contrato que se celebre, desde el momento en que se levante el acta de recepción definitiva de cada uno de los entregables involucrados.

#### **25. Responsabilidad ulterior**

La empresa adjudicada, deberá resolver y aclarar todas las dificultades y dudas que se produzcan durante y después de la vigencia y ejecución del contrato. Para este efecto deberá entregar una declaración simple con la facturación (Anexo N°6), en la cual se compromete a atender oportunamente todas las materias, consultas u otros similares que

les sean observados por la Academia, sin costo alguno para éste y por un plazo de 60 días hábiles.

## **26. Liberación de responsabilidades**

La entidad adjudicada garantiza a **la Academia** y se obliga a acreditar documentalmente ante ella, si le fuere requerido, que dispone de las patentes, licencias o derechos de autor precisos para la realización del objeto de esta licitación.

La entidad adjudicada libera de toda responsabilidad a **la Academia**, frente a acciones entabladas por terceros en razón de transgresiones al derecho de autor, de marcas, de propiedad intelectual y otros, utilizadas por ella indebidamente y se obliga a realizar cuanto sea necesario para dejarlo al margen y a salvo de las reclamaciones y demandas que por dichas infracciones se pudieren generar contra de él e incluso, se obliga a indemnizar a la Academia de todos los daños y perjuicios que pudieren derivar de tales reclamaciones o demandas.

## **27. Conflicto de intereses**

La empresa oferente deberá declarar si tiene o no conflicto de intereses para participar en esta licitación de **la Academia**.

Se entiende que existe dicho conflicto respecto del oferente en toda negociación, acto, contrato u operación en que sea parte, tenga interés, intervenga o tenga cualquier otra forma de participación, algún funcionario de **la Academia**, su cónyuge o sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, como asimismo, las sociedades o empresas en las cuales éste sea director, gerente, apoderado, o dueño directo o a través de otras personas naturales o jurídicas de un 5% o más de su capital o las sociedades o empresas en las que alguna de las personas antes mencionadas, sea director o dueño directo o indirecto del 5% o más de su capital; y las personas por quien el funcionario de **la Academia** actúe como representante, asesor o consultor. Asimismo, constituye tal especie de conflicto cualquier otra situación, de la cual tenga conocimiento el oferente que pueda influir en la decisión de **la Academia** respecto del presente proceso de licitación.

En caso de que exista conflicto de intereses, el oferente podrá optar igualmente por participar en esta licitación, declarando por escrito dicha situación, con la especificación correspondiente, al momento de presentar su oferta. Lo anterior, es sin perjuicio de la obligación del oferente de informar por escrito a **la Academia**, tan pronto tuviere conocimiento de ello, de cualquier situación sobreviniente constitutiva de conflicto de interés en los términos ya relacionados, que se origine con posterioridad a la declaración

antedicha. En este caso, **la Academia** se reserva el derecho de evaluar las circunstancias específicas y determinar si se considerará o no elegible la respectiva oferta.

La veracidad y exactitud de la declaración indicada será considerada por **la Academia** una condición esencial y determinante en la participación del oferente en la presente licitación y, en su caso, respecto de la eventual adjudicación de la misma, motivo por el cual la infracción de esta exigencia producirá la exclusión del oferente del proceso de evaluación de ofertas correspondiente y, en su caso, facultará a **la Academia** para exigir la resolución inmediata del contrato que se celebre, todo lo cual es sin perjuicio de que el oferente se obliga a asumir las responsabilidades legales y contractuales consecuentes, en caso de inexactitud, falsedad u omisiones de tal declaración.

## **28. Prórroga de competencia**

Las eventuales diferencias que existieren durante la vigencia del contrato que se suscribirá, que no puedan ser resueltas de común acuerdo por las partes, serán conocidas por los Tribunales Ordinarios de Justicia con sede en la comuna de Santiago, prorrogándose competencia para ante ellos.

### **III) Bases técnicas**

#### **1 Antecedentes**

Durante el año 2019 se realizó un trabajo de levantamiento y validación de perfiles de cargo para la capacitación y de detección de necesidades para los integrantes del escalafón primario y dos cargos del escalafón secundario. Este proyecto busca seguir en esta línea, detectando las necesidades de perfeccionamiento de los integrantes del Escalafón de Empleados del Poder Judicial.

Para poder identificar las necesidades de capacitación, se deben diseñar encuestas en línea para los 7658 integrantes del Escalafón de Empleados y para sus respectivas jefaturas. Por la naturaleza de las funciones de los Empleados y por la variable organización de los diferentes tipos de Tribunales, se ha decidido estructurar el proceso de detección de necesidades a partir de 3 tipos de funciones genéricas que los Empleados pueden tener en las diferentes competencias y tipos de Tribunales en los que se pueden desempeñar. Los ámbitos funcionales de desempeño en los que se agruparán los encuestados son Causas, Atención de Público y Servicios. Las informaciones recolectadas a través de las encuestas en línea permitirán conocer y priorizar las principales necesidades de capacitación de nuestros destinatarios en relación a sus respectivos ámbitos funcionales de desempeño y a los lineamientos estratégicos del Poder judicial. Además de la identificación y priorización de esas necesidades funcionales específica, se esperan identificar también necesidades más transversales asociadas a la gestión, el autocuidado profesional y el apoyo ofimático al desempeño. El análisis y procesamiento de estas informaciones constituirán un insumo esencial para la determinación de la oferta de perfeccionamiento de la Academia Judicial.

Los objetivos específicos de este proyecto pueden explicitarse de la siguiente manera:

- Diseñar y validar una encuesta online para integrantes del Escalafón de Empleados del Poder Judicial, los cuales estarán segmentados en los ámbitos funcionales de desempeño de Causas, Atención de Público y Servicios. Esta encuesta debe permitir caracterizar los destinatarios (cargo, funciones y estudios), así como identificar y

priorizar sus principales necesidades de capacitación a la luz de las exigencias de los diferentes ámbitos funcionales de desempeño y de los lineamientos estratégicos del respectivo contexto laboral. Cada ámbito funcional debe tener una encuesta para sus ocupantes y una encuesta para sus respectivas jefaturas (Jefes de unidad).

- Aplicar el instrumento online de identificación y priorización de necesidades de capacitación para tres ámbitos funcionales de desempeño descritos anteriormente, en modalidad 90 grados (jefes de unidad respectivos proporcionarán informaciones sobre subalternos) y realizar entrevistas grupales de profundización y validación de los hallazgos.
- Analizar y producir informes respecto a los resultados obtenidos para cada ámbito funcional de desempeño, identificando las características principales de sus integrantes, principales necesidades de capacitación funcional y transversal, priorización de esas necesidades y cuantificación de su prevalencia. Además, se deberá producir un informe que realice un análisis transversal de los resultados obtenidos, identificando resultados transversales y aspectos relevantes de considerar para producir una oferta pertinente, funcional y efectiva en su aporte al mejoramiento del desempeño profesional de sus destinatarios.

## 2 Lugar de trabajo

Los trabajos serán vía videoconferencias o (en la medida de lo posible) serán desarrollados tanto en las dependencias propias de la adjudicataria, como en las oficinas de **la Academia**, según programación previa que se acordará entre las partes una vez se encuentre adjudicado el oferente. Con todo, **la Academia** dará las facilidades para que la empresa adjudicada tenga la información y los insumos necesarios para la ejecución de lo contratado.

## 3 Glosario

Para efectos de la presente licitación, se entenderá por:

- **Detección de necesidades de capacitación:** Proceso de identificación de conocimientos, habilidades y actitudes específicas que permitirán a los integrantes de una organización optimizar el desempeño de sus funciones, a fin de contribuir al logro de los objetivos de la misma.
- **Principios de sistema de detección de necesidades Academia Judicial**



- Integral: considera las necesidades de capacitación de los diferentes integrantes del PJUD y no sólo de destinatarios de perfeccionamiento.
  - Funcional: se organiza a partir de funciones y tareas específicas de desempeño en el PJUD
  - Multinivel: la unidad de análisis es el desempeño funcional específico, el cual es complementado por nivel sistémico (sistema judicial), nivel institucional (PJUD), nivel jurisdiccional (17 Cortes de Apelaciones) y nivel organizacional (tribunales).
  - “Objetiva”: Triangular fuentes de informaciones primarias y secundarias buscando que visión de ocupantes del cargo sea complementada por jefatura directa e información contextual.
- **Ámbitos funcionales de desempeño:** en el Escalafón de Empleados del Poder Judicial, existe una heterogeneidad de funciones para un mismo cargo formal, en función de la jurisdicción, competencia y hasta del Tribunal respectivo. Es por eso, y por los desafíos que plantean las subrogaciones y la polifuncionalidad, que más que perfiles de cargos específicos, se trabajará con ámbitos de funciones entendiendo por estos a las áreas de trabajo en la que se desempeña el respectivo funcionario diferenciando las áreas de Causas, de Servicios y de Atención de Público.

#### 4 Metodología y plan de trabajo

Se segmentarán las funciones específicas de todos los cargos de los integrantes del Escalafón de Empleados en 3 ámbitos “funcionales de desempeño” de Causas, Servicios y Atención de Público Si en los análisis iniciales se llegara a la conclusión de que se deben agregar o precisar algún ámbito funcional, se ´pueden hacer los ajustes. La identificación de cada encuestado, deberán hacer posible incluir en los análisis las distinciones necesarias por nivel jerárquico y competencias cuando sea pertinente.

- **Ámbitos funcionales de desempeño para escalafón de empleados (n = 7658)**
  - Unidad Causas
  - Unidad de Servicios
  - Unidad de atención de público

Además de los integrantes de cada ámbito funcional de desempeño, se deberá encuestar a las respectivas jefaturas, es decir a los jefes de unidad respectivos. Al respecto, existen 134 Jefes de unidad de servicios, 246 Jefes de unidad de Administración de causas (que agrupa

Causas y cumplimiento, Control de detención, sala y cumplimiento, testigos y peritos; n aprox.= 246) y 96 Jefes de unidad de atención de usuarios.

El oferente deberá presentar un plan de trabajo que contemple al menos las siguientes etapas:

1. Reuniones de lanzamiento y de seguimiento.

- 1.1. El inicio oficial a la ejecución del proyecto será la reunión de lanzamiento que deberá organizar el adjudicatario. En primera reunión, se constituirá el equipo de seguimiento del proyecto el cual estará integrado al menos por el gerente académico, el jefe de proyecto y un representante de la Corporación de Administración del Poder Judicial. En primera reunión (virtual), se deberá explicar su propuesta, entregar los detalles de su planificación, describir las herramientas de revisión y validación, etc.
- 1.2. Se deberá entregar la planificación de las reuniones de seguimiento, las cuales tienen por objeto el control sobre las directrices de diseño y desarrollo del proyecto y que los trabajos se efectúen de la forma en que están contemplados en el contrato que se celebre con ocasión de esta licitación.

2. Fases de trabajo

- 2.1. Fase de diseño de encuestas: Esta fase deberá ser finalizada antes del 15 de mayo 2020.
  - 2.1.1. Revisión de antecedentes contextuales y relacionados con necesidades específicas de cada ámbito funcional de desempeño trabajado, los cuales serán proporcionados por la Academia Judicial. Se entregará información respecto a los niveles sistémico (sistema judicial y sus políticas públicas) e institucionales (Poder Judicial y sus estrategias). Se hará especial énfasis en la consideración de planificación estratégica 2020-2025 del Poder Judicial.
  - 2.1.2. Realización de al menos 4 entrevistas por ámbitos de funciones para el levantamiento de conocimientos, habilidades y actitudes relevantes en cada cargo/ámbito funcional (3 ocupantes ámbito funcional y una jefatura). La selección y contacto de la muestra será realizada por la Academia Judicial, a partir de criterios previamente propuestos por consultores. En total deberán ser al menos 12 entrevistas.
  - 2.1.3. Diseño de cuestionario online para cada ámbito funcional y sus respectivas jefaturas. Cada cuestionario deberá permitir contestar y procesar la información eficientemente, y deberá permitir identificar:
    - Identificación de ámbito funcional de desempeño, años de experiencia en el cargo, nivel educacional y de estudios.

- Priorización de desafíos del ámbito de función
- Autoevaluación y priorización de brechas de desempeño a partir de listado elaborado con conocimientos, habilidades y actitudes críticas para desempeño óptimo en cada tipo de función. Listado deberá incluir necesidades en ámbitos específicos de funciones de desempeño y en ámbitos transversales de apoyo al desempeño (gestión, autocuidado, herramientas de apoyo ofimática).
- Autoevaluación deberá distinguir competencias necesarias al comenzar a ejercer de las competencias críticas para el desempeño diario. Y deberá especificar el grado de preparación percibido para ejercer esas competencias (totalmente preparados, medianamente preparados o nada preparados)
- Recolección de informaciones sobre preferencias en metodologías instruccionales y forma de aumentar motivación por cursos en línea.
- Se deberá elaborar un cuestionario para Jefes de Unidad en tanto jefatura de cada ámbito funcional. Esta encuesta deberá permitir recolectar su visión de principales, brechas de desempeño de subalternos, priorización y prevalencia de necesidades de perfeccionamiento.

2.1.4. Elaboración de estrategia y recursos de comunicación del proyecto con destinatarios para asegurar una buena tasa de respuesta y buena calidad de respuestas.

2.1.5. Presentar encuestas diseñadas para ámbito de función y respectivos jefes de unidad al equipo de directivo de Academia Judicial para su validación.

2.1.6. Validación de procedimiento de aplicación de encuesta online a través de pilotaje con un mínimo de 3 destinatarios proporcionados por la Academia Judicial.

2.2. Fase de aplicación del cuestionario online: la etapa de recolección de informaciones a través de los cuestionarios online deberá desarrollarse entre el 18 de mayo y el 28 de mayo 2020.

2.2.1. Se debe utilizar una plataforma de encuesta en línea compatible con los sistemas de seguridad informática del Poder Judicial y que permita enviar encuestas diferenciadas a diferentes destinatarios, pero también poder adaptar

la encuesta a las preguntas de identificación del respectivo respondente (ámbito de desempeño funcional).

2.2.2. La encuesta debe ser enviada a todos los ocupantes de cada ámbito funcional de desempeño, así como a los respectivos jefes de unidad. Se espera obtener una tasa de respuesta superior al 40% de los potenciales respondentes en cada ámbito funcional.

2.3. Fase de profundización de resultados y generación de informes:

2.3.1. A partir de los resultados de las encuestas y de sus primeros análisis, se deberán realizar entrevistas grupales de profundización y validación de hallazgos. Se deberán realizar 4 entrevistas grupales (jefes unidad y una por ámbito funcional).

2.3.2. A partir de resultados de encuestas y de entrevistas grupales de profundización y validación, se generarán informes de necesidades detectadas en cada uno de los ámbitos funcionales trabajados. Los informes deberán especificar y priorizar las competencias necesarias para las diferentes funciones, la importancia de las mismas, las necesarias al comenzar a ejercerlo y las competencias necesarias para el día a día. Por otra parte, se debe especificar para cada uno de esos niveles el grado de preparación percibido para ejercer esas competencias (totalmente preparados, medianamente preparados o nada preparados) La información proporcionada debe ser cualitativamente específica pertinente, pero también debe proporcionar elementos cuantitativos que permitan planificar la oferta de capacitación pertinente De manera complementaria, se deberá generar un informe que se haga cargo de los elementos transversales identificados, así como de las informaciones sobre metodologías y cursos en línea recolectadas. Estos informes deberán ser entregados antes del 12 de junio 2020.

## **5 Requerimientos generales exigidos respecto del oferente y sus servicios**

### **5.1 Capacidades requeridas en el oferente y composición de su equipo técnico**

Es necesario que el oferente acredite que posee las capacidades técnicas, administrativas, financieras y logísticas para responder a la demanda formulada, para lo que se exigirá la conformación de equipo técnico a cargo de la adecuada ejecución de las obligaciones que emanarán del contrato. Este equipo deberá contar con al menos las siguientes competencias:

- Competencias de gestión y/o administración (Ingeniero comercial, Administrador público, Ingeniero) con experiencia acreditable en trabajo y administración en sistema judicial. Debe ser capaz de combinar los conocimientos del contexto legal/judicial con las prácticas concretas en los tribunales. Este profesional no puede ser funcionario activo del Poder Judicial en ejercicio.
- Competencias en trabajo de perfiles de cargo, en detección de necesidades de capacitación y en encuestas en línea (profesional que acredite experiencia en proyectos similares dando la referencia del proyecto y una breve descripción de actividades específicas).

El equipo deberá ser liderado por un jefe de proyecto (puede ser alguno de los profesionales anteriores), quien será quien actúe como contraparte, garantizando la ejecución del proyecto. Es el interlocutor principal con la contraparte designada por **la Academia**.

La no inclusión de estos profesionales en el equipo del proyecto será motivo de exclusión del proceso y la calidad de éstos (evaluada en nivel de estudios y experiencia comprobable en proyectos similares)

Para acreditar la experiencia e idoneidad de los profesionales anteriormente descritos se pide entregar el currículum vitae de los integrantes del equipo, y todos los documentos que puedan acreditar su experiencia.

Asumirá el rol de contraparte técnica por parte de **la Academia** el Gerente Académico. Igual cosa deberá hacer el oferente, recayendo en este caso la calidad de contraparte técnica en el jefe de proyecto que se indique en la propuesta.

Estas personas velarán por el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del contrato que se genere con ocasión de este proceso de licitación.