



INFORME INICIAL

Fundación Gente de la Calle

Empléate: Programa de capacitación e inserción
laboral para personas en situación de calle.

Programa Servicios Sociales, Línea Ingreso Ético
Familiar y Chile Solidario, 2013.

***Lugar de Ejecución: Ingeniero Budge #1068 San Miguel.
Olivos #704 Recoleta***

Fecha entrega: 10/Junio/2013

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
1. Introducción / presentación antecedentes generales del proyecto	3
2. Objetivos General y Específicos	4
3. Modelo metodológico o de gestión.	5-6
3.1 Antecedentes conceptuales	
3.2 Acerca de la capacitación	
4. Descripción de Recursos para ejecución	
4.1 Gastos operacionales del proyecto	7
4.1.1 Aporte a los beneficiarios	
4.1.2 Servicios	
4.1.3 Gastos de Soporte	8
4.1.4 Otros gastos de soporte	9
4.2 Gastos de Administración	
4.2.1 Servicios de RRHH	
4.2.2 Recursos Materiales	10
4.2.3 Otros Gastos de Administración	11 12
5. Desarrollo de Etapas del proyecto	
5.1 Difusión y convocatoria	12-13
5.2 Selección de beneficiarios	14-15
5.2.1 Perfil y requisitos del beneficiario.	16
5.3 Capacitación en Oficio	
5.4 PECAE	17-18
Módulo I: Evaluación	
Módulo II: Formativo	
Módulo III: Trabajo y relaciones laborales	
Módulo IV: Seguimiento	20
5.4.1 Descriptor PECAE	21-22
5.5 Intermediación laboral	23-24
5.6 Inserción laboral	25
5.7 Seguimiento	26
Anexos	
6.1 Tabla de Indicadores	27
6.2 Tabla de presupuesto	
6.3 Carta Gantt	



1. Introducción

Actualmente las personas en Situación de Calle (en adelante PsC), son 12.555 a nivel nacional¹. De esta cifra, el 47% de ellas (5.729) se encuentran en la Región metropolitana, observando que la situación de calle, es una realidad eminentemente urbana. Además, el segundo catastro nacional, señala que el 74% de esta población, está en edad activa laboralmente (entre los 18 y los 59 años), y en su mayoría, declaran trabajar o desarrollar una actividad laboral que reporta dinero (76,4%)².

Entonces, al observar estas cifras, no solo podemos preocuparnos y cuantificar esta realidad, sino que debemos ocuparnos y develar las trayectorias de estas personas, quienes muy posiblemente, por algún quiebre vital, hoy están en dicha situación.

Es por eso, que Fundación Gente de la Calle desde el año 1994, se ha preocupado de acoger, acompañar y promover a las PsC. Empero, y a lo largo de estos casi 20 años de trabajo, hemos observado que no basta solo con estos tres ejes de trabajo. Es por eso que se diseñó un programa que fomentará las competencias técnicas, sociales y comportamentales en las PsC con el objeto de “hacerlos” más empleables y así insertarlos en puestos de trabajos dignos y estables. Esto porque; “En general, una vez que las personas salieron a la calle, nunca más (o con mucha dificultad) accedieron a los empleos formales y estables que desempeñaban antes. En ese sentido, la salida a la calle marca un quiebre en sus trayectorias laborales, muy difícil de reconstruir por si solos, por lo tanto apoyar y/o acompañar el proceso de inserción sociolaboral se vuelve fundamental”³.

Por lo tanto, era urgente generar un programa donde se potenciarán estas trayectorias y experiencias laborales, además de fomentar las motivaciones en pro de su inclusión social por medio del encuentro de una ocupación significativa y gratificante. Es así que, por medio del Programa Servicios Sociales de la Subsecretaría del Trabajo, nace el Programa Empléate, el cual busca “*Disminuir los niveles de vulnerabilidad social de 60 hombres y mujeres en Situación de Calle, por medio un Programa de Capacitación y Habilitación Sociolaboral que posibilite la integración laboral.* Esto, por medio de la obtención de un oficio como: Telemarketing, Cajero Integral y Administración de Bodega. Cursos que en 100 horas técnicas, más 80 de talleres prácticos. Junto con esto, tendrán la opción de alfabetizarse digitalmente mediante 50 horas de capacitación en uso de PC y paralelamente “Re – Habilitarse”, mediante un Programa de Estimulación de Competencias de Acción para la Empleabilidad, que desarrollará herramientas sociales que complementen y mejoren su nivel de empleabilidad y por ende su posterior desempeño laboral, favorecieron su colocación en el mundo del trabajo.

¹ Catastro Nacional de Personas en Situación de Calle, 2011. Universidad Alberto Hurtado.

² Oficina Calle, Ministerio de Desarrollo Social, 2011

³ Habitando la Calle: Primer Catastro Nacional de Personas en Situación de Calle. MIDEPLAN, 2005.



2. Objetivos General y Específicos

Objetivo General:

- Disminuir los niveles de vulnerabilidad social de 60 hombres y mujeres en Situación de calle, pertenecientes al Sistema de Protección Social Chile Solidario. Por medio de la implementación de un Programa de Capacitación y Habilitación Sociolaboral especializado y personalizado, el cual posibilite la integración laboral, mediante el desarrollo de competencias técnicas, sociales y comportamentales.

Objetivos Específicos:

- i. Implementar un ciclo de capacitación, y formación integral para el trabajo, que promueva y fomente las competencias técnicas exclusivas de un oficio y el desarrollo personal en los participantes.
- ii. Evaluar, estimular y desarrollar en los participantes, por medio de un sistema de entrenamiento grupal e individual, las competencias sociales y comportamentales necesarias para ingresar y mantenerse en el mundo del trabajo.
- iii. Disminuir en los participantes, la acumulación de desventajas, el daño y el deterioro producto la situación de calle, de forma progresiva, participativa y democrática.
- iv. Promover la participación del mundo del empresariado, por medio de un trabajo continuo y colaborativo de colocación laboral asistida.
- v. Aumentar las oportunidades de participación en el mercado laboral y social comunitario de las PsC.

3. Modelo Metodológico o de Gestión

El Programa Empléate, surge como una diversificación del Programa CallEmplea⁴, proyecto de inserción laboral, basado principalmente en tres ejes de acción: capacitación / formación, Acompañamiento intensivo y entrega de subsidios de incentivo. Siguiendo esta línea de trabajo, la distinción de *Empléate* es el perfil de PsC al cual está dirigido. Este perfil, esta compuesto por personas en situación de calle, que están más compensadas y poseen mayor nivel de competencia producto de su escaso tiempo en calle o logro de educación formal, en mayor nivel. En ellos identificamos, personas que pese a tener la motivación inicial de participar en programas de empleo, no se insertaban debido a la casi inexistencia de oferta que satisficiera sus expectativas. Estas personas estaban más orientadas a trabajos de tipo ejecutivos y/o administrativos practicos, lo cual no concuerda con las ofertas de capacitación comunes para PsC (jardinería, electricidad, gastronomía, etc.) por lo que un grupo no menor de estas personas, quedaban sin acceso a proyectos de inserción laboral estimulantes para ellos. Por lo tanto, más que, en su metodología de implementación, es la población objetivo la diferenciación entre CallEmplea y *Empléate*. Por ende, en términos metodológicos aborda de manera casi idéntica los procesos de formación, acompañamiento y bonificación que implementa CallEmplea.

Ahora bien, en cuanto la gestión de este programa, *Empléate*, sigue los mismos ejes conceptuales que su antecesor CallEmplea. Por lo tanto, nuestra propuesta en términos metodológicos incorpora aspectos del Enfoque Comunitario (prácticas de apoyo y empoderamiento), Modelos Motivacionales (autoestima, sentido de autoeficacia), Educación de Adultos, y Entrenamiento (*coaching*) de habilidades emocionales-actitudinales. Estas bases conceptuales son desarrolladas como fundamento teórico estratégico para el propósito de recomponer las trayectorias laborales de las PsC, como asimismo, lograr la colocación en empleos formales y la autonomía personal y laboral, a través de la inserción en empleos formales dependientes Para esto, el abordaje se establece desde ideas consensuadas por el equipo de trabajo, profesionales que conocen y manejan los aspectos teóricos y prácticos de la intervención a realizar con PsC.

Junto con esto, se consideran aspectos conceptuales transversales al trabajo en todas las etapas del programa y aspectos teóricos particulares para las fases de capacitación en oficios. Dando énfasis al entrenamiento (*coaching*) individual a partir de las prácticas de apoyo propuestas por el enfoque comunitario, hasta el logro de la colocación directa del beneficiario, que sería la fase final y por tanto el logro de la autonomía personal y laboral.

⁴ Este programa de capacitación e inserción laboral también apunto al desarrollo de PsC, pero orientado a trabajos más productivos. Fue ejecutado el año 2012 entre Octubre y Marzo del 2013, con muy buenos resultados en cuanto a inserción laboral.

3.1 Antecedentes conceptuales

El enfoque comunitario, plantea lograr la autonomía, tanto personal como laboral. Este enfoque plantea que la persona va desarrollando autonomía según el apoyo entregado. Este apoyo, lo otorgan todas las personas consideradas como los interventores; gestor en terreno, preparador laboral, docentes, es decir, todas las personas que intervienen **con, desde y para** los beneficiarios.

De esta manera, serán los interventores quienes deben adoptar una postura de trabajo con el beneficiario promoviendo la autoestima y seguridad en sí mismo, todas variables que deben "ser sentidas" por los participantes, además del empoderamiento personal, que se refuerza en paralelo (por medio del apoyo del Preparador laboral), con el objeto de que este se sienta capaz de realizar actividades (de su interés) de la mejor manera posible, sintiéndose constantemente en desafío y equilibrando sus habilidades con la actividad desempeñada para que no surja cansancio, ansiedad y/o deserción y se desarrolle la autoeficacia. De este modo, los interventores se transforman en entrenadores del empoderamiento, entendido como las habilidades emocionales-actitudinales básicas para el logro del sentido de autoeficacia. Por lo que al desarrollar estos aspectos, el interventor podrá ir alejándose del beneficiario, disminuyendo el apoyo otorgado hacia el camino de la autonomía. En este aspecto, la práctica de apoyo va desde una posición de dominio unilateral por parte del interventor en las decisiones del beneficiario, hasta la completa autonomía y la ausencia del interventor. Las prácticas de apoyo se establecen por etapas: el interventor en su inicio es dueño de la acción, luego es cogestionador, facilitador y luego la persona logra la completa autonomía incorporándose a las redes, lo que se denomina autonomía enraizada⁵. El desarrollo de esta capacidad depende de las habilidades instaladas en la persona y se trabaja dependiendo del nivel de autonomía que éste tenga.

3.2 Acerca de la capacitación/entrenamiento

El diseño de este programa contempla desde su incorporación una participación activa y dinámica, la cual se ve favorecida y potenciada con las distintas y complementarias experiencias de aprendizajes diseñadas para estos dispositivos. Asimismo, este programa no solo planifica realizar capacitaciones o actividades grupales aisladas, sino, busca diseñar una experiencia de aprendizaje individual para cada sujeto, la cual mediante una evaluación inicial preparará dispositivos de capacitación y formación grupal e individual, donde se obtenga lo mejor de cada participante. De esta manera, a través de una modalidad de coaching a cargo de "Preparadores laborales" y gestores, los usuarios serán acompañados durante todo el proceso, desde su selección, hasta la inserción laboral efectiva, de cada uno. Junto con esto, se pondrá énfasis en el acompañamiento de los usuarios, quienes serán asistidos por tres "Gestores (as) de Terreno", trabajando así de manera mancomunada con el preparador, siendo este el encargado de estimular destrezas personales y los

⁵ Martínez Víctor, 2010. Docente: Intervención Comunitaria, Magister Psicología Comunitaria, Universidad de Chile.

gestores, encargados de generar las condiciones sociales óptimas para su participación en el programa, a modo de evitar las deserciones y obtener lo mejor de cada uno. Es por eso, que se diseñó un Programa de Estimulación de Competencias de acción⁶ para la Empleabilidad (PECAE), en lugar de realizar la capacitación de competencias blandas desde su concepción clásica. Así este programa tendrá dos propósitos. El primero es identificar cuál es la brecha y cuáles son las competencias que cada uno de los participantes necesita desarrollar y potenciar durante el proceso de capacitación para su éxito en la colocación y mantención laboral. Además de ser una experiencia de aprendizaje que por medio de distintos y complementarios escenarios de desarrollo individual y grupal, favorece la habilitación comportamental en cada uno de los participantes.

4. Descripción de Recursos para ejecución

4.1 Gastos de Operación del proyecto

4.1.1 Aportes a beneficiarios/as

- Bono incentivo a la capacitación: Este bono busca que los usuarios participen en el 100% de las clases de oficio y Alfabetización digital, por lo tanto a cada uno de los que logre asistencia del 100% a estos respectivos cursos se le pagará una vez finalizado este dispositivo la suma de \$20.000. El máximo de este bono son \$40.000, lo que corresponde al 100% de asistencia a cada uno de los dos cursos. Para su pago se revisarán libros de asistencia y será cancelado de forma efectivo y personal contra firma.
- Bono de incentivo a la Habitabilidad: Subsidio de acceso al alojamiento, se destinarán \$50.000. durante cuatro meses por persona. Estos bonos, serán entregados de forma en efectivo ⁷ mensual, a quienes tengan los porcentajes exigidos de asistencia inicialmente en capacitación (70% de asistencia) y posteriormente en su trabajo (ingreso a trabajo dependiente formal con contrato).
- Subsidio al Transporte en Capacitaciones y/o actividades grupales: Este subsidio, se pagará de forma individual a través de entrega en efectivo diaria y según asistencia a los dispositivos, el valor de este bono en total es de \$100.800 los cuales consideran 72 sesiones, por un monto de \$1.400.- por cada sesión.
- Bono Inserción al trabajo dependiente: Subsidio al primer mes de trabajo, para asegurar la asistencia y alimentación del participante. Contempla un monto de \$60.000, pagado en efectivo, cuando la persona tenga contrato con la empresa.
- Bono Segundo mes de trabajo: Bono de gratificación que ayude a la persona a mantenerse en su puesto de trabajo. Contempla \$60.000, a pagarse en efectivo por una única vez, cuando el usuario tenga su primera liquidación de sueldo.

⁶ UNESCO, 2002

⁷ Se solicita también la posibilidad de pagar a través de depósito en cuenta de ahorro o a la vista a nombre del usuario para mejor orden en el área financiera.

- Cédulas de Identidad: Se entregará este beneficio a aquellos usuarios que no poseen su cédula de identidad o la tengan vencida. Será por medio del pago de este trámite en Registro Civil y se rendirá con copia de Solicitud de cédula a nombre del usuario.

4.1.2 Servicios

- Estos sub ítem contempla recursos para trámites y certificados que requieran los usuarios (antecedentes, fotocopias legalizadas, nacimientos, etc.).
- Cuidado de Hijos(as) de beneficiarios: para la adecuada inserción laboral y equidad de género, existirá contratación de servicio de Cuidados de niños/as para usuarios (as) que tengan niños a su cargo. Este servicio será entregado por medio de la contratación de un técnico del área que cuide del buen estado de los niños a cargo de los usuarios durante su jornada de capacitación o mediante el pago de un jardín infantil que vele por el resguardo de los menores durante el periodo que dura la capacitación en oficio, habilidades blandas y práctica.
- Además del pago del servicio de traslado (por medio de la contratación de servicio de mini buses) de los usuarios cuando existan actividades planificadas que sean de difícil acceso como prácticas del curso de Operario de Maquinarias o actividades de PECAE del tipo "Uso del tiempo libre".
- Colaciones para beneficiarios: Serán entregadas de forma física (según horario, esta puede ser desayuno, almuerzo, o merienda que consiste en sanddwinch, té o café, jugos y snack) en las sesiones implementadas. Para este gasto, se cuenta con un presupuesto de \$1.090 por persona en cada sesión. Planificando 66 sesiones grupales.
- Servicios de Capacitación: El Servicio de capacitación está a cargo de tres OTEC⁸. La primera es ILIA Capacitación, esta ha desarrollado cursos SENCE, o cursos de capacitación bajo su metodología de trabajo en base al almacenamiento del conocimiento, la capacitación y el aprender haciendo, donde se combinan diversas áreas del conocimiento, tecnologías y especialistas de dilatada trayectoria. Hemos seleccionado a este organismo para realizar el curso de Manejo de Office / Alfabetización digital. El cual tendrá una duración de 50 horas y será obligatorio para todos los participantes.

La segunda es el Instituto Superior de Capacitación (INSUCAP). Este es una institución encargada de proveer servicios de capacitación en diferentes áreas como el Diseño, Desarrollo, Programación y de conocimiento en general, que requieran los clientes, respecto todas las actividades que incidan en la Calidad del servicio ofrecido a ellos, los cuales se encuentran basados en los requisitos de las Normas de calidad NCh 2728: of 2003 e ISO-9001-2008. Hemos seleccionado a este organismo para realizar los cursos de Telemarketing y Administración de bodega. Y el Centro de Formación Técnica ICCE. Con experiencia de 42 años. Fue creado con el fin de entregar formación técnica para la inserción laboral y el

⁸ Organismos técnicos de capacitación

desarrollo de capacidades individuales, fomentando una visión de servicio y calidad. Hemos seleccionado a este organismo para realizar el curso de Cajero Integral.

Cabe señalar, que transversalmente se velará por que el modelo de trabajo se base en la formación por competencias, donde los aprendizajes se logran a través “del hacer” y replicando las condiciones de la empresa. Durante el periodo de capacitación se entregará material de apoyo; guías, manuales y al finalizar un registro audiovisual del proceso de capacitación. Importante es señalar, que estos cursos se implementarán según la demanda, vale decir, es posible que un curso se realice en dos grupos de ser muy requerido, en desmedro de otro que no logre el mínimo de participantes (15 inscritos) y pueda no ejecutarse.

- Servicio de Colocación: Corresponde a la asesoría, apoyo y acompañamiento a los usuarios para la colocación en puestos de trabajo. Esta tarea la sumirá un profesional del área social, que reforzará el equipo los cuatro últimos meses de ejecución.
- Seguro de beneficiarios: Seguro que será contratado para cada uno de los participantes por todo lo que dura su periodo de capacitación e inserción laboral.
- Comunicación y difusión: Consiste en la confección de material de difusión del programa en términos materiales y digitales (afiches, dipticos, tripticos, pendones, diseños web, entre otros). Además del apoyo en términos profesionales de un encargado del área comunicaciones.

4.1.3 Gastos de Soporte

- Bono Indumentaria: Destinado a la compra de uniformes, elementos de trabajo y/o seguridad (zapatos de seguridad, faja de espaldas, muñerqueras, entre otros) que utilicen los beneficiarios para o durante su capacitación o practica laboral. El monto de este son \$ 40.000 por participante. Este gasto se rendirá con boletas o facturas de compras y un acta de recepción que detalla las compras por usuario.
- Material Didáctico para el adecuado funcionamiento de las capacitaciones, tales como lapices, cuadernos, distintos tipos de papel, tijeras, pegamentos en barra, cintas adhesivas, plumones, entre otros.
- Arriendo infraestructura y equipos informáticos, audiovisuales y de herramientas para capacitaciones: Proporcionan apoyo técnico en actividades de capacitación.

Junto con esto, se incluirán apoyo a arriendo de infraestructura para actividades de capacitación en habilidades Blandas (PECAE), arriendo de equipamiento audiovisual, herramientas de capacitación y equipos informáticos. Todos estos materiales y equipos, relevantes tanto en las capacitaciones como en las ceremonias y/o actividades grupales que contempla el proyecto.

4.1.4 Otros Gastos de Soporte

Contempla la compra de material didáctico, tales como: temperas, plasticinas, lapices, cuadernos, distintos tipos de papel, tijeras, pegamentos en barra, cintas adhesivas, plumones, rompecabezas, libros para colorear, entre otros, para el uso de los hijos/as

de los beneficiarios.

4.2 Gastos de Administración

4.2.1 Servicio de Recursos Humanos

Cargo	Nombre	Funciones
Coordinador	Carolina Troncoso A.	Coordina al equipo, es el canal de comunicación entre el ejecutor y las redes, da cuenta del cumplimiento de objetivos a través de los informes que se requieran. Dirige, orienta y retroalimenta al equipo profesional. Se vincula con contraparte técnica y financiera, realiza supervisiones en terreno a modo de asegurar calidad de los servicios.
Apoyo Coordinación	Millaray Manquelipe M.	Apoya las labores de coordinación, especialmente aquellas de supervisión en terreno y revisión de verificadores de gestión con usuarios.
Monitores y Apoyos Psicosociales: Gestor en terreno.	1. Patricio Lartigas 2. Por Contratar	Acompañamiento a los beneficiarios. Encargados de generar las condiciones sociales óptimas para el desarrollo del usuario en el programa, realizara seguimiento durante todo el proceso de intervención. Trabaja en forma conjunta con el preparador laboral y el Gestor de Intermediación. Vela por la entrega oportuna y responsable de los distintos bonos asociados al programa.
Servicios Especializados: Preparador Laboral.	Daniela Albornoz (1/2 Jornada)	Profesional que acompañara a 30 usuarios durante todo el proceso de capacitación e inserción laboral. Tendrá que diseñar planes de trabajo, dispositivos de capacitación y evaluar, corregir y/o potenciar el desempeño de los usuarios/as en las empresas.
	Por contratar (1/2 Jornada)	Profesional que acompañara a 30 usuarios durante todo el proceso de capacitación e inserción laboral, lo cual se realizara mediante dispositivos de capacitación/ entrenamiento obteniendo lo mejor de cada participante, a través de una modalidad de coaching. Tendrá que evaluar, corregir y/o potenciar el comportamiento de los usuarios/as en las empresas a modo de favorecer su permanencia y evitar deserciones. Realiza talleres de competencias blandas, además de asesorías personalizadas y seguimiento en puestos de trabajo.
	1. Vannia Martínez H. (1/4 Jornada)	Apoyo en supervisión de PECAE. Además brindar asesoría a la Preparador Laboral en cuanto a orientaciones técnicas.
Gestores: Gestor de Intermediación.	Paola Cordero	Terapeuta Ocupacional, Sensibiliza a las empresas, encargada de la intermediación laboral, asesorando a los Preparadores laborales en las competencias que exigen los puestos de trabajo y que debe reforzar el preparador. También debe acompañar (cuando sea necesario) a los usuarios a entrevistas de trabajo.
Supervisor Y asistencia técnica	Francisco Román	Asesores externos que evaluarán, y apoyaran el proceso de sistematización del programa.

	René Cordero	
Servicios de Psicopedagogía	Por Contratar	Profesional que asesorará y preparará a los beneficiarios que quieran acceder a la obtención de octavo y cuarto medio laboral.
Apoyo Administrativo.	Graciela León Ramírez.	Encargada de realizar las rendiciones financieras y apoyar las gestiones administrativas como compras y entrega de insumos a los trabajadores en terreno.
Contador	Jorge Guzmán.	Profesional encargado de realizar la supervisión de los estados de cuenta y rendiciones del proyecto.
Comunicación y Difusión	Por Contratar	Periodista o afín, Apoya al equipo en Difusión y comunicaciones externas del Programa. Actualiza información de este en página web de la institución. Además asesora en diseño de instrumentos de difusión y promoción del mismo.
Relatores	Pendientes	Encargados de apoyar la realización de capacitación en competencias blandas.
Apoyo administrativo: Personal de aseo.	Pendiente	Persona que realizara aseo y mantención en las oficinas y salas de capacitación en habilidades blandas.

4.2.2 Recursos Materiales

ETAPAS DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	MATERIALES EQUIPO	MATERIALES USUARIOS
Difusión y convocatoria	Reuniones con Programas Calle y otras redes vinculas a PsC. Entrega de archivos digitales didácticos y autoexplicativos. Entrega de material físico Descriptivo del programa.	Materiales de oficina: Carpetas, Resmas de oficio y carta, Impresiones, Tintas, Fotocopias, Encuadernación, cd, Tarjetas de presentación para equipo. Útiles de aseo oficina: Escobillón, pala, lava lozas, esponjas, lustra muebles, insecticidas, cera, traperos, bolsas de basura, toalla nova, servilletas, papel higiénico.	
Selección de beneficiarios	Realización entrevistas de Ingreso. Módulo inicial PECAE: Evaluación de Factores de desempeño para el trabajo.	Materiales de oficina: Acodlips, Post- it, Lápiz pastas azul, rojo, negro, Porta Minas, Destacadores, Correctores, Corcheteras, cinta adhesiva, Perforadoras, Calculadoras, carpetas colgantes, fundas, timbres, plumones.	Cuadernos, lápices, gomas, corrector, manuales, cartulinas, tijeras Materiales específicos del oficio: Calculadora, teclados, etc.

Capacitación	Cursos de capacitación en oficios. Modulo formativo PECAE Módulo Trabajo y relaciones laborales del PECAE: cooperación y participación en el trabajo. Levantamiento de perfiles laborales para búsqueda de puestos de trabajo.	Plumones pizarra, lápiz pasta, cuadernos, resmas carta y oficio, archivadores, carpetas, visores, Impresiones, Tintas, Fotocopias, Encuadernación, cd. Útiles de aseo: Escobillón, pala, lava lozas, esponjas, lustra muebles, insecticidas, cera, traperos, bolsas de basura, toalla nova, servilletas.	Cuadernos, lápices, cartulinas, cd de música, colchonetas, lanas, resmas de hojas, rollo papel plotter.
Intermediación e Inserción laboral	Coordinación con gestor de Intermediación. Coordinación y visitas a empresas. Acompañamiento a entrevistas laborales. Reuniones con empresas. Reuniones con usuarios. Acompañamiento a compras de subsidio indumentaria.	Carpetas, lápices pastas, corrector, resmas, archivadores, bolsas transparentes, Impresiones, Tintas, Fotocopias, Encuadernación, cd, Tarjetas de presentación para equipo. Útiles de aseo: Escobillón, pala, lava lozas, esponjas, lustra muebles, insecticidas, cera, traperos, bolsas de basura, toalla nova, servilletas.	
Seguimiento ex post.	Visitas a empresas Supervisión de beneficiario en puesto de trabajo. Realización de Talleres destinado al uso del tiempo libre.	Carpetas, Resmas de oficio y carta, Impresiones, Tintas, Fotocopias, Encuadernación, cd,	

4.2.3 Otros gastos de Administración: Corresponden a gastos que facilitan la ejecución del proyecto. Para esto contamos con, arriendo infraestructura o recinto y servicios básicos: El primero asegura el funcionamiento del equipo en un lugar que cumpla con las condiciones óptimas de atención y trabajo con los usuarios y el segundo asegura la mantención de este durante la ejecución del proyecto. Para el traslado de artículos, materiales y otros recursos para actividades con usuarios estará disponible el ítem Flete. Finalmente, para que los profesionales de terreno logren realizar de buena forma su trabajo, se destinarán los ítems: movilización equipo de trabajo y Colación equipos de trabajo, ambos presupuestos buscan apoyar el desarrollo de las actividades fuera de las oficinas.

5. Desarrollo de Etapas del Proyecto

5.1 Difusión y convocatoria

Se realizarán a través de reuniones previas a la selección de usuarios/as con ejecutores del Programa Apoyo a la Integración Social de Personas en Situación de Calle, hospederías, comedores solidarios, centros de día, residencias, albergues del Plan de Invierno 2013 para PsC y municipios ejecutores de Programas Calle. Asimismo, se sostendrá una reunión de coordinación y difusión con la encargada regional del Programa Calle. Para estas reuniones se enviará previamente información digital vía correo electrónico, además se darán a conocer a las instituciones los alcances del programa, las características del perfil de los usuarios que pueden participar y se coordinarán posibles acciones en conjunto, tales como: derivaciones asistidas de PsC, aplicación de ficha de selección y diagnóstico e identificar necesidades especiales y particulares de los participantes, tal como el cuidado de niños. Además de esto, se realizará difusión directa a los potenciales participantes asistiendo a lugares de reunión masiva de PsC.

Fechas Programadas	Lugar y/o ubicación	Responsables
Desde el 03 de Junio al 22 de Julio 2013	Reunión Encargada Regional Programa Calle - SEREMI de Desarrollo Social.	Coordinador y Equipo de Gestores de usuario más Preparadores laborales se encargan de esta etapa en conjunto.

	<p>Visita difusión Albergues Plan de Invierno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estadio Victor Jara • Municipalidad de Santiago 	<p>Coordinadora Carolina Troncoso ctroncoso@gentedelacalle.cl 02 2544 16 84</p>
	<p>Visita difusión Centros de día:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad de Recoleta • Fundación Don Bosco. 	<p>Preparadora Laboral Vannia Martinez vmartinez@gentedelacalle.cl</p>
	<p>Visita difusión a Hospederías:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Padre Lavín • CIDETS • Mujeres / HdeC⁹ • Hombres / HdeC • San Bernardo HdeC • Puente Alto HdeC • Fundación Gente de la Calle • Santa Francisca Romana 	<p>Gestores de Terreno: Millaray Manquelize mmanquelize@gentedelacalle.cl Katherine Quezada kquezada@gentedelacalle.cl Laura Montero – lmonterom@yahoo.es</p>
	<p>Visita difusión a residencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moviliza • Nuestra Casa 	<p>Gestora de Intermediación Angelina Fernandez afernandez@gentedelacalle.cl</p>
	<p>Visita difusión Programas Calle:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caleta Sur • SEDEJ • Don Bosco • Moviliza • Abrazarte • Cristo de la Calle • Municipalidad de 	

⁹ HdC, se usa en reemplazo del Nombre: Fundación Hogar de Cristo.

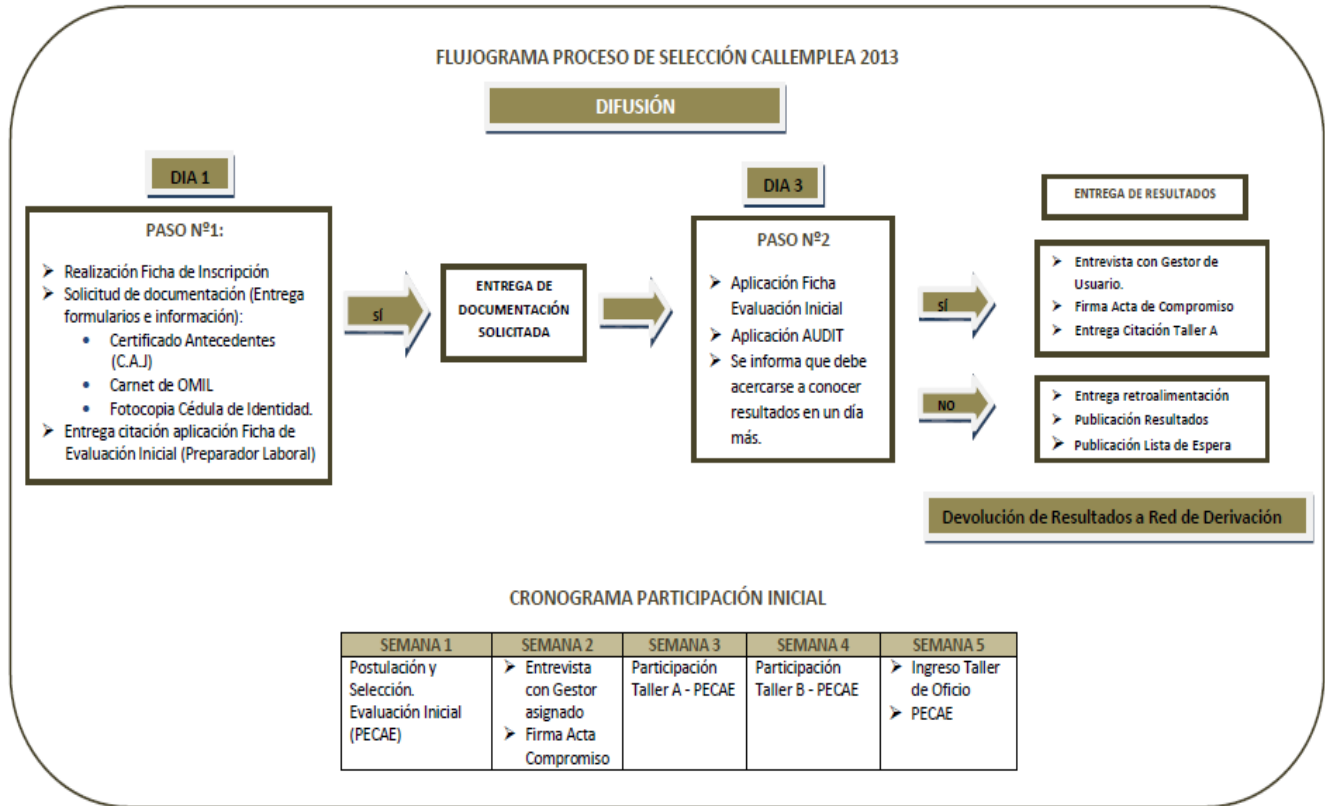
	<p>Santiago</p> <ul style="list-style-type: none"> • Municipalidad de Recoleta • Las Viñas 	
Desde el 03 de Junio al 22 de Julio 2013	<p>Visita difusión a comedores solidarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fray Andresito • Condell • Pedro Alarcon • Las Viñas 	<p>Coordinador y Equipo de Gestores de usuario más Preparadores laborales</p>
	Reunión difusión Red Calle	
	Otras redes levantadas en el proceso.	

5.2 Selección de beneficiario

Para la selección de beneficiarios se realizará una entrevista donde será aplicada una ficha de diagnóstico que consultará respecto los antecedentes personales, laborales y condiciones de cada beneficiario que postula. En ese momento, se le solicitará a la persona traer posteriormente algunos documentos que formalicen su postulación al programa y será citado a la Evaluación Inicial, instancia que realiza el Preparador laboral para aplicar una "Evaluación de Factores de Desempeño", la cual identifica si el postulante posee las habilidades minimas para desempeñarse en el oficio al cual postula (y posteriormente en el trabajo).

Una vez terminado este proceso, la persona que es seleccionada, es contactada y citada a una entrevista personal con el Gestor de Terreno (que será el encargado de realizarle el acompañamiento durante su participación en el programa), en ese hito se firmará un Acta de compromiso. Documento que formaliza su inserción al programa y establece acuerdos del equipo ejecutor y del participantes.

Posterior a este hito el sujeto será citado a dos talleres que son parte del PECAE. El primero una sesión de inducción al programa y el segundo una sesión de apresto al taller de oficio. A continuación observamos el proceso de Postulación/Selección, de modo grafico:



CRONOGRAMA PARTICIPACIÓN INICIAL

SEMANA 1	SEMANA 2	SEMANA 3	SEMANA 4	SEMANA 5
Postulación y Selección. Evaluación Inicial (PECAE)	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Entrevista con Gestor asignado ➢ Firma Acta Compromiso 	Participación Taller A - PECAE	Participación Taller B - PECAE	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Ingreso Taller de Oficio ➢ PECAE

A continuación y para describir con mayor claridad la etapa, revisaremos la fecha de inicio y termino, además de direcciones de trabajo y equipo responsable.

Fecha Inicio y termino Etapa	Lugar realización de actividades	Encargado etapa	Datos de encargado Etapa
03 de Junio al 23 de Agosto	Aplicación de Fichas de Selección: Ingeniero Budge #1068 San Miguel, Olivos #704, Recoleta y terreno. Aplicación Evaluación	Carolina Troncoso Vannia Martínez	ctroncoso@gentedelacalle.cl vmartinez@gentedelacalle.cl 02 2544 16 84

	<p>Factores de desempeño: Ingeniero Budge #1068, San Miguel.</p>		
--	----------------------------------------------------------------------	--	--

5.2.1 Perfil y requisitos del Beneficiario

<p>Perfil de usuario</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manifestar motivación y la disponibilidad para desempeñar labores y/o funciones como trabajador dependiente. • En el caso de que el potencial usuario/apresente complicaciones de salud, idealmente que se encuentren compensados y con tratamiento médico. • Sin consumo actual de alcohol y drogas o en tratamiento. • Motivación para obtener un oficio. • Interés en trabajar, en forma dependiente según el oficio capacitado y tiempo prolongado. • Poseer cédula de identidad Vigente (De no tenerla, se puede obtener si queda seleccionado).
<p>Requisitos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Identidad (vigente). • Estar inscrito en la OMIL (Comuna en que reside) vigente al momento de ingresar a proyecto. • Sin empleo. • Estar inscrito en el Programa Calle o IEF. • Contar con FPS vigente (puntaje máximo 11.734).

5.3 Capacitación en Oficio

La capacitación técnica será llevada a cabo por tres organismos técnicos de capacitación (OTEC), ILIA Capacitación, INSUCAP e ICCE Capacitación. Estos serán los responsables de entregar los conocimientos teóricos y prácticos, correspondientes a cada oficio.

Cabe señalar que el modelo de trabajo se basa en la formación por competencias, donde los aprendizajes se logran a través “del hacer”, replicando las condiciones de ocupacionales lo más similar posible, con el objetivo de que el desempeño “simulado” sea lo más similar posible que el real.

Los postulantes al programa tendrán tres opciones para capacitarse en oficio, estas se realizarán en consecuencia de la demanda. Para que un curso se realice el criterio de ejecución será la demanda, vale decir, la opción de capacitación que mayor demanda tenga y complete primero los 20 cupos se implementará.

A continuación visualizamos gráficamente los tres cursos de capacitación con sus objetivos, horas comprometidas, métodos de verificación de cumplimiento y porcentajes de aprobación exigidos para su aprobación.

Nombre Curso	Objetivos del Curso	Horas de Capacitación	Horario¹⁰	Mínimo Exigido	Mecanismos de Control
Administración de Bodegas.	1.- Informarse sobre el oficio e identificación del proceso administrativo de bodega. 2.- Reconocer la documentación que se genera en dicho proceso. 3.- Utilizar parámetros para el almacenamiento. 4.- Control de inventario de las materias primas y productos terminados, optimización de los espacios, así como la aplicación de técnicas de control para la reposición de materiales.	100 Teóricas. 80 Prácticas. Total: 180 Hrs.	Lunes a Viernes Desde 09:00 a 13:00	Asistencia 75 %. Calificación 70%.	Libro de Clases. Planilla semanal de pago de subsidios. Control, test, pasos prácticos

¹⁰ Horario de clase se puede generar cambio en la hora, dependiendo del grupo que ingrese a capacitación.

			horas.		y/o prueba final.
Telemarketing.	<p>1.-Identificar la importancia del telemarketing como herramienta comercial de una empresa de servicios.</p> <p>2.-Aplicar las técnicas de Inteligencia Emocional en el trabajo diario de atención telefónica.</p> <p>3.-Reconocer a los diferentes tipos de clientes al teléfono y las técnicas que mejoran su atención</p> <p>4.-Conocer y desarrollar las fases de una comunicación telefónica eficaz</p>	100 Teóricas. 80 Practicas.	Lunes a Viernes	Asistencia 75 %.	Libro de Clases.
Cajero Integral	<p>1.- Garantizar las operaciones de una unidad de caja.</p> <p>2.- Efectuar actividades de recepción.</p> <p>3.- Entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor.</p> <p>4.-Recaudación de ingresos a la institución y la cancelación de los pagos que correspondan a través de caja</p>	Total: 180 Hrs.	Desde 09:00 a 13:00 horas.	Calificación 70%.	Planilla semanal de pago de subsidios. Control, test, pasos prácticos y/o prueba final.
Manejo de Microsoft Office (Este modulo de capacitación es	Conocer y manejar un ordenador y periféricos con toda su estructura, uso de este como herramienta de apoyo a la gestión administrativa y por último conocer el software Desktop (escritorio) para operar	Total: 50 Hrs. Teórico - practico	Lunes a Viernes Desde 09:00 a	Asistencia 75 %. Calificación 70%.	Libro de Clases. Planilla semanal de pago de subsidios. Control, test,

<p>transversal a todos los participantes, de carácter obligatorio)</p>	<p>aplicaciones traducidas para las distintas herramientas que ofrece este software, facilitando sus tareas diarias en el ámbito administrativo.</p>		<p>13:00 horas.</p>		<p>pasos prácticos y/o prueba final.</p>
-------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	---------------------	--	------------------------------------------

TABLA N°1: Cabe señalar, que las horas de capacitación, horarios de clases, mínimos exigidos de aprobación de curso y mecanismos de control de asistencias son iguales para todos los dispositivos de capacitación, solo varía el lugar de implementación de esta.

5.4 PECAE: Programa Estimulación de Competencias Acción para la Empleabilidad.

Este programa busca estimular, desarrollar y promover competencias de acción que permitan disminuir la brecha que cada uno de los/las participantes tiene respecto su estado de empleabilidad actual y el estado de empleabilidad deseable para ser insertos en un puesto de trabajo. Para esto, se desarrolló un programa de entrenamiento que se divide en cuatro módulos, estos dispositivos se implementan durante todo el periodo de ejecución del programa y en paralelo a otras actividades, como la capacitación en oficio, la intermediación laboral y la colocación.

A continuación revisaremos brevemente cada uno de estos, para terminar con una tabla que nos describe objetivos, actividades, metodologías y tiempos asociados a cada momento del PECAE.

- **Modulo I: Evaluación Inicial**

Este módulo se implementa desde el proceso de Selección, momento en el cual el Preparador laboral realiza la Evaluación Inicial que tiene por objetivo medir las habilidades mínimas que debe tener el postulante para realizar el curso de capacitación al cual postula. Posteriormente y con los seleccionados se realizan dos actividades individuales y dos grupales, que tienen como objeto realizar un Plan de trabajo individual, además de inducción y apresto para el curso de oficio. Este módulo tiene una duración de 15 horas en total.

- **Módulo II: Formativo**

Este módulo destina 45 horas, las cuales se subdividirán en dos momentos que buscan distintos objetivos cada uno, pero que complementan el trabajo de desarrollo individual.

Momento N°1 "Acompañamiento en sala": 15 horas de acompañamiento del Preparador laboral¹¹ en Sala (Capacitación en oficio) junto a los/as participantes, donde este podrá vincularse en contexto educativo con ellos y evaluar las actitudes y competencias sociales de los participantes en este contexto. Cabe señalar, que esta actividad tiene como objeto levantar las competencias que se desarrollaran en el momento de "Entrenamiento".

Momento N°2 "Entrenamiento": Paralelo a las Clases de oficio, se destinarán 30 horas para estimular y desarrollar las competencias sociales identificadas en el Plan de trabajo individual, sumadas a las identificadas por el preparador en el acompañamiento en sala. En grupo los/as participantes podrán exponer sus dudas y el grupo será el responsable de dar respuesta a las dudas técnicas, compartiendo el conocimiento y logrando el aprendizaje significativo, incorporando además otras habilidades como: el trabajo en equipo, la asertividad y la resolución de problemas. Así durante estas sesiones se desarrollaran las competencias de empleabilidad que favorecerán la inserción y mantención laboral del usuario.

- **Módulo III: Trabajo y relaciones laborales**

Cada formación social, desarrolla un tipo específico de relaciones sociales para atender la actividad laboral que impacta decisivamente en las características de cada sociedad y en la cultura y forma de vida de sus habitantes. La constitución misma de la humanidad como especie social está vinculada al desarrollo de relaciones cooperativas en el trabajo. Por otra parte el conflicto social derivado de las relaciones laborales es una de las cuestiones presentes en el mundo laboral y constituye pérdida de derechos y sobre exigencia a los trabajadores, es por esto, que se ha planteado el módulo de trabajo enfatizando las relaciones laborales y la política vigente.

Este consta de 20 horas donde se plantearán temas laborales: deberes y derechos de los trabajadores a través de metodología andragógica o educación de adultos donde se releva la experiencia y según ésta se actualiza en conocimientos. Se incorporarán temas de la prevención de riesgos y aspectos psicológicos como el Burn out¹². Estos módulos de capacitación se dictarán por relatores expertos, acompañados del Preparador Laboral.

- **Módulo IV: Seguimiento**

Se destinarán 50 horas para realizar el trabajo de seguimiento que tiene tres propósitos. Primero, asesorar y entrenar a los usuarios en su inserción laboral, por lo

¹¹ Preparador laboral: Vannia Martínez (Terapeuta Ocupacional)

¹² El Burn Out es una **patología** severa, relativamente reciente, que está relacionada con el ámbito laboral y el estilo de vida que se lleva. Es un trastorno emocional provocado por el trabajo y conlleva **graves** consecuencias físicas y psicológicas cuando el fenómeno se somatiza. La ansiedad o la depresión y dan origen a numerosas bajas laborales. (<http://contenidos.universia.es/especiales/burn-out/index.htm>)

tanto, esto se desarrolla en la etapa de intermediación. Segundo, realizar la evaluación sumativa, la cual chequea la adquisición de las competencias trabajadas en los módulos, anteriores, ya en el puesto de trabajo. Esto se realiza por medio de visitas a los usuarios y retroalimentación con el jefe directo (por medio de entrevistas, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos), a modo de insumar las asesorías individuales que tendrá el usuarios con el Preparador durante el seguimiento ex post y finalmente, realizar talleres grupales destinados al uso del tiempo libre (lo que a su vez conlleva la realización de actividades recreativas en grupo), favoreciendo así el equilibrio ocupacional y la permanencia en el puesto de trabajo.

A continuación revisaremos en detalle objetivos, actividades, metodología y tiempos asociados al PECAE.

5.4.1 Descriptor PECAE

Etapa	Módulo	Objetivos	Actividad	Tipo de sesión	Metodología	Horas	Responsable
Selección	Módulo Evaluación inicial Total de 15 horas.	Identificar habilidades mínimas para puesto laboral.	Entrevista: aplicación ficha de evaluación.	Individual (I)	Evaluativa	1.5 hora	Preparador laboral
		Identificar habilidades mínimas para puesto laboral.	Evaluación práctica.	I	Evaluativa	1.5 hora	
		Establecer objetivos de intervención.	Realización de plan de Intervención con usuario e identificación de áreas críticas.	I	Participativa	2 horas	
		Establecer plan de trabajo.	Recepción de proyecto de vida y evaluación	I	Participativa	1.5 horas	
		Resolver dudas del programa. Realización de encuadre para capacitación	Taller inducción A	Grupal (G)	Andragógica	3.5 horas	
		Realizar apresto en actitudes formativas. Conocer el concepto de hábito y hábito de estudio. Estimular funciones cognitivas para el estudio.	Taller de inducción B	G	Andragógica	5 horas	
Capacitación	Módulo Formativo Total 45 horas.	Identificar aspectos que interfieren con el proceso de enseñanza. Asesorar a docente. Vincularse con usuarios en contexto educativo.	1. Acompañamiento en sala de capacitación en oficio semanalmente.	G	Evaluativa: observación participante.	3 horas semanales.	Preparador laboral + Gestor Terreno

		Promover el aprendizaje significativo. Desarrollar habilidades blandas.	2. Entrenamiento en taller semanalmente.	G	Andragógica. Vivencial, valórica.	6 sesiones, de 5 horas c/u.	Preparador laboral + Gestor de Intermediación
Capacitación	Módulo Trabajo y Relaciones laborales. Total de 20 horas	Conocer aspectos relacionados con el trabajo y su contexto para un buen desempeño laboral, promoviendo la proactividad para la resolución de problemas en el proceso de integración laboral.	Jornada semanal de capacitación.	G	Expositiva participativa y práctica.	4 horas c/u (5 sesiones)	Preparador laboral + Relator
Intermediación / Inserción laboral/Acompañamiento/seguinto ex post	Módulo Seguimiento Total de 50 Horas.	Promover estrategias de resolución de problemas para la integración sociolaboral.	Confección de CV. Preparación de entrevista.	I	Coa-ching Rol Playing.	4 horas	Preparador laboral + + Gestor Intermediación
			Acompañamiento a entrevistas de trabajo.	I	Coa-ching Rol Playing.	2 horas	Preparador laboral o Gestor Terreno o Gestor Intermediación
			Retroalimentación de entrevistas laborales	I	Coaching	2 horas	Preparador laboral
			Evaluación Sumativa en puesto de trabajo.	I	Observación participante	2 horas	Preparador laboral
			Asesoría en entrenamiento de habilidades sociales y competencias de empleabilidad.	I	Coaching	8 horas (2 sesiones)	Preparador laboral
			Taller de exploración de intereses.	G	Participativa vivencial	20 horas - 4 Sesiones de 5 horas c/u.	Preparador laboral
			Actividades en terreno -Uso del tiempo libre (visita a museos, teatro, zoo, etc.)	G	Participativa vivencial	16 horas - 2 sesiones de 5 horas y 1 de 6.	Preparador laboral + Gestor Terreno

5.5 Intermediación laboral

La Intermediación laboral, tiene dos propósitos. En primer lugar, sensibilizar y gestionar en el mundo de las empresas en cuanto la temática, del proyecto a implementar, a fin de conseguir puestos de trabajo acorde al perfil y necesidades de los participantes de Empléate. Ahora bien, para lograr este objetivo, será el Gestor de Intermediación el encargado de generar las instancias y acuerdos necesarios con empresas de los rubros en los que se formó a los participantes, para su posterior inserción laboral. En segundo lugar, está el trabajo directo con los usuarios, quienes serán asesorados en la búsqueda del mejor trabajo, para lograr este propósito será el Preparador laboral quien continúe trabajando con el usuario en módulos PECAE diseñados para este fin.

Cabe señalar, que para el logro de cada uno de estos objetivos se ha diseñado una metodología que busca asegurar los resultados planificados.

- Intermediación con las Empresas: Esta tarea estará a cargo del Gestor de Intermediación, quien tendrá como función ser el vínculo entre el proyecto y las empresas, a fin de generar un canal de comunicación directo y claro para la consecución de puestos laborales óptimos para cada participante. Es por eso que, se planifican para esta etapa los siguientes hitos:

OBJETIVO	ACTIVIDADES	META	PRODUCTO
Motivar y vincularse a empresas de rubros asociados a capacitaciones dictadas.	<p>Buscar un mínimo de 20 empresas por rubro.</p> <p>Contactar efectivamente a 10 empresas por rubro por medio de: Llamas telefónicas, correos electrónicos y reuniones.</p> <p>Realizar reunión de presentación.</p> <p>Entregar información física y digital del proyecto en profundidad.</p>	10 Empresas por rubro de capacitación ponen a disposición puesto de trabajo.	<p>Base de datos con datos de contacto de empresas contactadas.</p> <p>Fichas de empresas contactadas efectivamente</p>
Vincular los perfiles laborales de los participantes con los cargos disponibles por empresas	<p>Levantar perfiles laborales de cada uno de los participantes.</p> <p>Realizar fichas de descriptor de cada cargo disponible.</p>	Levantar perfiles laborales de usuarios	<p>Perfiles laborales de usuarios.</p> <p>Descriptores</p>

contactadas.		Realizar fichas de descripción e cargos. Contar con tres opciones de colocación laboral por usuario.	de cargos disponibles.
Mantener comunicación directa y continua con empresas durante las distintas etapas del proyecto.	Enviar información del proyecto actualizada a las empresas vía correo electrónico. Mantener reuniones con encargado de RRHH a modo de conocer y actualizar las demandas y necesidades de la empresa en cuanto a RRHH	Se mantiene vinculación con empresas contactadas durante toda la duración del proyecto.	Correos electrónicos Actas de reuniones.

Ahora bien, respecto el rol y las funciones del Gestor de Intermediación, podemos señalar que el trabajo de vinculación con las empresas no solo consiste en sensibilizar al empresariado con la realidad de la situación de calle y los potenciales que en estas personas se puede encontrar, sino también estimular la necesidad de contratación asistida, la cual se basa en que las empresas entregan puestos de trabajo acorde a los perfiles de capacitación que genera el proyecto y, nosotros intermediamos esa necesidad de cobertura de puestos de trabajo, derivando personas que cumplan con los perfiles requeridos a entrevistas. Si, finalmente, la empresa decide contratar al usuario se genera un acuerdo de apoyo mutuo, nosotros como ejecutores nos comprometemos a realizar un seguimiento en el puesto de trabajo, a fin de seguir potenciando habilidades que permanezcan en déficit y prevenir conflictos laborales que pudiesen devenir en un despido. Y ellos se comprometen a facilitar las condiciones para el seguimiento efectivo, siendo medios de retroalimentación continua.

- Intermediación con los participantes: Este proceso se realizará cuando el participante ya se encuentra capacitado. Para lograr el objetivo de la colocación laboral efectiva, será necesario complementar las actividades que PECAE ha realizado durante las horas de "Entrenamiento" con aquellas planificadas por el Modulo "Seguimiento". Vale decir, por medio del coaching individual, será el Preparador laboral quien deba entrenar a la persona en el proceso de intermediación, ya que el usuario deberá desarrollar competencias para enfrentar una situación de entrevista laboral de modo asertivo. Para esto PECAE diseño (se puede revisar el detalle en el Modulo Seguimiento de PECAE) varias sesiones de trabajo individual y grupal, las cuales buscan favorecer la inserción laboral de los usuarios.

5.6 Inserción laboral

Entenderemos como Inserción laboral, aquel momento donde el usuario logra insertarse de modo efectivo en una empresa. Ahora bien, para que esta inserción sea efectiva y se mantenga de modo prolongado a través del tiempo, se planifican dos tipos de actividades. Las primeras tienen estrecha relación con el PECAE, el cual contempla en su módulo de seguimiento actividades individuales y grupales que contribuyan al éxito en el puesto de trabajo y en el proyecto de vida del usuario. Estas actividades planifican realizar inicialmente una Evaluación sumativa, la cual identifique cual es el estado actual de las competencias del participante, en comparación, al estado inicial cuando fue evaluado. En relación al resultado el participante tendrá algunas sesiones individuales o grupales (dependiendo del tiempo disponible del usuario) de entrenamiento, a modo de posibilitar el desarrollo de competencias que aún mantenga en déficit. Junto con esto, será derivado a sesiones de Talleres para el uso del tiempo libre e invitado a actividades del tipo recreativas que favorezcan su proyecto de vida y faciliten su desarrollo y autonomía progresiva.

Ahora bien, observamos como fundamental para este periodo, mantener el vínculo con la empresa que contrato al participante. Aún más cuando existe el compromiso del seguimiento con aquellas que fueron contactadas durante la intermediación laboral. Para lograr este objetivo la gestora de Intermediación¹³ realizará un seguimiento, que a groso modo consiste en: Llamados o correos electrónicos a la jefatura directa, en lo posible cada 3 días, durante las primeras dos semanas de inserción laboral, las cuales pasaran a ser cada 6 días posteriormente y visitas cada 15 días en las empresas (según disponibilidad de estas).

Junto con esto, antes de finalizar el proyecto se realizará un ejercicio de evaluación por parte de estas, a modo de identificar su nivel de satisfacción con la colocación laboral asistida y el nivel de formación del usuario, entre otras variables.

Cabe señalar, que algunas de las empresas con las que mantenemos vínculos vigentes son: Adecco Chile, Ferretería Imperial, Link Humano, Budnik S.A, Growing S.A, Segead Consultorías, El Molle, impulsando consultores, Comercial Saab, Gropo Eulen, Maxsecurity &Integral service y Securitas Chile.

¹³ Paola Cordero

5.7 Seguimiento

Este sistema de seguimiento, estará a cargo de los Gestores en Terreno¹⁴, los Preparadores laborales y el Gestor Intermediación. Cada uno con un propósito claro en este proceso. En el caso del gestor de terreno del usuario, su rol será velar por que las condiciones sociales del entorno de la persona sean las más favorables para su estabilidad laboral (lugar donde vivir de forma permanente, eliminación de antecedentes, etc.). Ahora bien, el preparador laboral será quien este a cargo de evaluar el desempeño del usuario en el puesto de trabajo, reforzar competencias en deficit y promover el buen uso del tiempo libre. Al mismo tiempo, el gestor Intermediación será quien mantenga el vinculo con la jefatura directa del usuario, a modo de tener retroalimentación del desempeño de este oportunamente y quien vele por la reincorporación de las personas que requieran cambio de trabajo.

Ahora bien, el programa de seguimiento tendrá dos propósitos. El primero es supervisar y apoyar al usuario en su intermediación , colocación y desempeño laboral a modo de generar un sistema de alerta temprana ante deserciones y el segundo es gestionar el uso del tiempo libre del mismo, posibilitando el desarrollo individual por medio del equilibrio ocupacional.

Para cumplir con ambos objetivos, se planificó el Modulo "Seguimiento " del PECAE (el cual esta explicitado detalladamente en el apartado de Capacitación del presente informe). Empero, podemos señalar que será el Preparador laboral junto al gestor a cargo del caso quienes por medio del despliegue de distintas estrategias como: visitas al lugar de trabajo, llamadas telefonicas, talleres grupales, entrenamientos personales y entrevistas individuales, realicen el acompañamiento y seguimiento al usuario hasta terminado el periodo de ejecución del programa. Ahora bien, en la medida que el usuario sea inserto en un puesto de trabajo el objeto del seguimiento será la mantención de este en el puesto laboral, por lo tanto se reforzaran las habilidades que se identifiquen como debiles para el desempeño optimo del trabajo a través de la Evaluación sumativa. Junto a esto, se trabajará el uso del tiempo libre con el fin de generar un sistema donde el sujeto logre equilibrar todas la áreas de su vida (trabajo, ocio y). Ahora bien, en el caso que al usuario se le vea dificultada la inserción laboral y no se encuentre trabajando será citado a talleres de entrenamiento para entrevistas laborales y talleres de uso del tiempo libre, a fin de promover estilos de vida saludables e indentificar en conjunto los factores que estan imposibilitando su inserción laboral o su escasa mantención en estos (en el caso de sujetos que hayan sido insertos y que abandonen el puesto de trabajo o sean despedidos)

No se debe olvidar que el objetivo principal de este programa de capacitación es entrenar y apoyar al sujeto para su autonomía plena en términos laborales.

¹⁴ Patricio Lartigas y Por contratar.



Finalmente se realizará una ceremonia de finalización del proyecto, en la cual se entregará certificación a cada uno de los usuarios participante de este. Además se realizará una premiación destacando los casos exitosos del proyecto y la muestra de un registro audiovisual, que grafica la experiencia durante la implementación del proyecto.

6. Anexos

6.1 Tabla de Indicadores

Etapa	Meta (%) de acuerdo a propuesta	Indicadores Formula de Calculo (ejemplo)	Medios de verificación (ejemplos y en correlación a indicadores)
Convocatoria y selección	100% de cobertura asignada de usuarios seleccionada.	<p>N° postulantes / N° de seleccionados N° de Postulantes: Debe ser con un margen de 25 % más que número de cobertura del programa (60 beneficiarios), a modo de generar lista de espera por posibles deserciones en Etapa Capacitación.</p> <p>N° POSTULANTES (75) - NO SELECCIONADOS (15) = 80 Beneficiarios. No Seleccionados: Postulan a Lista de Espera, según puntaje de evaluación en selección se realiza lista de prelación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de inscripción. • Evaluaciones de Desempeño Seleccionados. • Resumen listado de seleccionados. • Lista de espera
Capacitación	100% de usuarios capacitados en oficio elegido.	<p>N (1) Seleccionados: 60 N(2) Desertores: X N(3) N° de beneficiarios certificados N(1) - N (2)= N (3)</p> <p>N° de beneficiarios Certificados / N° beneficiarios según cobertura.</p> <p>Horas de Capacitación N (1) Horas Planificadas N (2) Horas NO realizadas N (3) Horas de capacitación. N (1) - N (2) = N(3)</p> <p>N° de horas realizadas / N° de horas planificadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha de Ingreso capacitación. • Carpeta de registro individual Fotocopia de C.I • Certificado Chile Solidario • Carnet OMIL • Registro anecdótico. • Lista de asistencia • Planilla de pago bonos movilización.
Intermediación	100% de beneficiarios	<p><u>Usuarios Intermediados</u> N (1) Usuarios certificados de capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de capacitación. • Carpeta de evidencia Gestor de



	capacitados intermediados laboralmente.	<p>N (2) usuarios SIN una entrevista de trabajo N (3) Usuarios intermediados. N (1) – N (2) = N(3)</p> <p>N° de beneficiarios intermediados / N° beneficiarios seleccionados (cobertura)</p>	<p>Intermediación con bitácora individual de los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha individual • C.V • Certificado de antecedentes • Copia C.I • Plan de intermediación individual. • Ficha derivaciones y notificaciones a entrevistas laborales. • Ficha resultado Entrevista Laboral.
Inserción laboral.	70% de usuarios insertos en puestos de trabajo.	<p><u>Usuarios Insertos laboralmente</u> N (1) usuarios asignados por cobertura. N (2) Usuarios insertos en un puesto de trabajo N (3) Usuarios insertos efectivamente. N (2) *100 / N (1) = N(3)</p> <p>N° de beneficiarios Insertos / N° beneficiarios según cobertura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de Trabajo y correspondientes anexos.
Seguimiento	100% de beneficiarios insertos laboralmente con seguimiento.	<p><u>N° de beneficiarios insertos / N° beneficiarios con seguimiento.</u></p> <p><u>Usuarios Insertos laboralmente</u> N (1) Usuarios insertos en un puesto de trabajo. N (2) usuarios dejan trabajo antes de un mes. N (3) Usuarios insertos efectivamente. N (1) – N (2) = N(3)</p> <p><u>Usuarios desempleados</u> N (1) Usuarios insertos en un puesto de trabajo. N (2) usuarios estables en trabajo a la fecha de visita. N (3) Usuarios insertos efectivamente. N (1) – N (2) = N(3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha resumen beneficiarios desempleados. • Bitácora Individual de Seguimiento



		<p><u>Usuarios en seguimiento</u> N (1) Usuarios totales. N (2) usuarios SIN contacto en los últimos 15 días. N (3) Usuarios con seguimiento efectivo. N (1) - N (2) = N(3)</p>	
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

6.2 Tabla de presupuesto

PRESUPUESTO DEL PROYECTO PARA GASTOS DE OPERACIÓN					
ÍTEM DE GASTO	Monto \$ Financiamiento ProEmpleo (A)	% Financiamiento ProEmpleo	Monto \$ Financiamiento Ejecutor (B)	% Financiamiento Ejecutor	Monto \$ Total del ítem de Gasto (A+B)
1. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO					
A) APORTES A BENEFICIARIOS					
APORTE AL BENEFICIARIO	\$ 21.600.000	14,9%		0,0%	\$ 14.400.000
APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	\$ 6.048.000	4,2%		0,0%	\$ 6.048.000
CEDULAS DE IDENTIDAD	\$ 144.000	0,1%		0,0%	\$ 144.000
REMUNERACIONES AL USUARIO		0,0%		0,0%	\$ 7.200.000
B) SERVICIOS					
TRAMITES Y CERTIFICADOS	\$ 250.000	0,2%		0,0%	\$ 250.000
CUIDADO DE HUOS(AS) DE BENEFICIARIOS	\$ 1.000.000	0,7%		0,0%	\$ 1.000.000
MOVILIZACIÓN DE BENEFICIARIOS	\$ 300.000	0,2%		0,0%	\$ 300.000
COLACIONES PARA BENEFICIARIOS	\$ 4.320.000	3,0%	\$ 1.500.000	1,0%	\$ 5.820.000
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$ 28.800.000	19,9%		0,0%	\$ 28.800.000
SERVICIOS DE COLOCACIÓN	\$ 1.500.000	1,0%	\$ 500.000	0,3%	\$ 2.000.000
SEGUROS DE BENEFICIARIOS	\$ 1.000.000	0,7%		0,0%	\$ 1.000.000
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	\$ 4.600.000	3,2%	\$ 800.000	0,6%	\$ 5.400.000
C) GASTOS DE SOPORTE					
INDUMENTARIA DE BENEFICIARIOS	\$ 2.400.000	1,7%		0,0%	\$ 2.400.000
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO BENEFICIARIOS	\$ 750.000	0,5%	\$ 300.000	0,2%	\$ 1.050.000
ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS CAPACITACIONES	\$ 750.000	0,5%		0,0%	\$ 750.000
ARRIENDO DE HERRAMIENTAS CAPACITACIONES	\$ 750.000	0,5%		0,0%	\$ 750.000
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA CAPACITACIONES	\$ 200.000	0,1%		0,0%	\$ 200.000
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL	\$ 750.000	0,5%		0,0%	\$ 750.000
D) OTROS GASTOS DE SOPORTE					
SERVICIO DE CORREO Y ENCMIENDAS	\$ 0	0,0%		0,0%	\$ 0
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO HUOS(AS) BENEFICIARIOS	\$ 300.000	0,2%		0,0%	\$ 300.000
SUBTOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 75.462.000	52,0%	\$ 3.100.000	2,1%	\$ 78.562.000

PRESUPUESTO DEL PROYECTO PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN					
ÍTEM DE GASTO	Monto \$ Financiamiento ProEmpleo (A)	% Financiamiento ProEmpleo	Monto \$ Financiamiento Ejecutor (B)	% Financiamiento Ejecutor	Monto \$ Total del ítem de Gasto (A+B)
2. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO					
A) SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS					
COORDINADOR	\$ 9.000.000	6,2%		0,0%	\$ 9.000.000
GESTOR	\$ 4.800.000	3,3%		0,0%	\$ 4.800.000
MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES (2)	\$ 14.300.000	9,9%		0,0%	\$ 14.300.000
SUPERVISOR ASISTENCIA TÉCNICA	\$ 1.650.000	1,1%		0,0%	\$ 1.650.000
SERVICIOS PSICÓLOGOS / PSIQUIÁTRICOS	\$ 0	0,0%		0,0%	\$ 0
SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA	\$ 1.650.000	1,1%		0,0%	\$ 1.650.000
SERVICIOS ESPECIALIZADOS (1 preparador laboral)	\$ 8.250.000	5,7%		0,0%	\$ 8.250.000
EXPOSITOR TALLERES	\$ 1.500.000	1,0%		0,0%	\$ 1.500.000
SECRETARIA	\$ 0	0,0%		0,0%	\$ 0
APOYO ADMINISTRATIVO (1 Administrativo y un contador)	\$ 7.555.000	5,2%	\$ 2.000.000	1,4%	\$ 9.555.000
VIÁTICOS	\$ 0	0,0%		0,0%	\$ 0
B) MATERIAL FUNGIBLE					
MATERIAL DE OFICINA	\$ 750.000	0,5%	\$ 300.000	0,2%	\$ 1.050.000
IMPRESIÓN / FOTOCOPIAS / ENCUADERNACIÓN	\$ 750.000	0,5%	\$ 200.000	0,1%	\$ 950.000
MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	\$ 750.000	0,5%	\$ 500.000	0,3%	\$ 1.250.000
C) OTROS GASTOS ADMINISTRACIÓN					
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA O RECINTO	\$ 6.400.000	4,4%		0,0%	\$ 6.400.000
FLETE	\$ 300.000	0,2%	\$ 200.000	0,1%	\$ 500.000
MOVILIZACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO	\$ 2.000.000	1,4%		0,0%	\$ 2.000.000
SERVICIOS BÁSICOS	\$ 2.800.000	1,9%		0,0%	\$ 2.800.000
COLACIONES RECURSOS HUMANOS	\$ 500.000	0,3%	\$ 300.000	0,2%	\$ 800.000
SUBTOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 62.955.000	43,4%	\$ 3.500.000	2,4%	\$ 66.455.000

PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO (GASTOS DE OPERACIÓN + GASTOS DE ADMINISTRACIÓN)					
MONTO TOTAL DEL PROYECTO	\$ 138.417.000	95,4%	\$ 6.600.000	4,6%	\$ 145.017.000

* Los porcentajes para cada ítem de gasto se calculan en base al total del proyecto (gastos de operación + gastos de administración).

