



## **INFORME INICIAL**

### **FUNDACIÓN INSTITUTO VLADIMIR NAZOR**

#### **PROGRAMA DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS E INSERCIÓN LABORAL PARA LA ARAUCANÍA**

#### **REGIÓN DE LA ARAUCANÍA**

**Programa Servicios Sociales, Línea IEF-CHISOL,  
Subsecretaría del Trabajo**

**REGIÓN DE LA ARAUCANÍA  
JULIO 2014**

## INDICE

Contenido	Pag.
<b>1. Introducción/Presentación Antecedentes Generales del Programa</b>	<b>3</b>
<b>2. Objetivos General y Específicos</b>	<b>4</b>
<b>3. Modelo Metodológico o de Gestión</b>	<b>5</b>
<b>4. Desarrollo de Etapas del Proyecto</b>	<b>7</b>
4.1.- Difusión y convocatoria	<b>7</b>
4.2.- Selección de beneficiarios	<b>8</b>
4.3.- Capacitación	<b>10</b>
4.4.- Práctica Laboral	<b>13</b>
4.5.- Intermediación Laboral	<b>15</b>
4.6.- Inserción Laboral	<b>16</b>
4.7.- Acompañamiento	<b>17</b>
4.8.- Seguimiento ex - post	<b>17</b>
<b>5. Breve Descripción Cualitativa de Recursos para Ejecución</b>	<b>18</b>
5.1.- Gastos Operacionales:	<b>18</b>
5.1.1.- Aportes a Beneficiarios	<b>18</b>
5.1.2.- Servicios	<b>19</b>
5.1.3.- Gastos de Soporte	<b>20</b>
5.2.- Gastos de Administración:	<b>21</b>
5.2.1.- Recursos Humanos	<b>21</b>
5.2.2.- Material Fungible	<b>22</b>
5.2.3.- Otros gastos de administración	<b>22</b>
<b>6. Anexos</b>	<b>23</b>
6.1.- Tabla de Indicadores	<b>24</b>
6.2.- Carta Gantt	<b>26</b>
6.3.- Tabla de presupuesto	<b>27</b>
6.4.- Certificado de deudas laborales y/o previsionales de organismos subcontratados (OTEC) o relatores.	<b>29</b>

## 1. Introducción / Presentación Antecedentes Generales del Proyecto

La región de La Araucanía presenta uno de los índices más altos de desempleo a nivel país, inclusive en relación a las dinámicas estacionales, mostrando los primeros lugares durante todo el año. Las razones que generan estas cifras son variadas, siendo las principales, la alta ruralidad, los bajos niveles de inversión industrial, la centralización, entre otras. Por otro lado, existe un alto porcentaje de personas cesantes, altamente vulnerables, sin formación que, en este contexto, se les hace casi imposible encontrar un trabajo formal y estable.

En este sentido, el proyecto tiene como objetivo lograr la inserción laboral de esta población vulnerable y cesante, pertenecientes a los Programas Ingreso Ético Familiar y Chile Solidario, a través de un proceso que, por un lado, incorpora las competencias técnicas y transversales acorde a las necesidades de la empresa, y por otro lado, logra la vinculación de la oferta de trabajo con esta población vulnerable que, sin este apoyo, probablemente no tendrían oportunidad de encontrar.

El proyecto se integra a través del desarrollo de un diagnóstico laboral para la selección de beneficiarios/as, la capacitación y la intermediación en los rubros de comercio y administración, incorporando a través de este proceso, competencias que permitan la inserción y la mantención en el trabajo. La selección del curso de formación se adecua a las necesidades propias de la Región, siendo el siguiente oficio el seleccionado como más idónea para ejecutar en dos versiones:

- 1) Encargado Polifuncional con Mención en Caja, Ventas y Manejo Administrativo Computacional.

El proyecto tiene una duración de 6 meses y compromete una inserción laboral del 75% de los/as 40 seleccionados/as al finalizar dicho tiempo. También considera un seguimiento ex-post de 2 meses para evaluar desempeño y los resultados de los beneficiarios/as contratados/as y para dar apoyo a los/as que aún se encuentran desempleados.

## 2. Objetivos General y Específicos

### Objetivo General:

El Proyecto tiene como objetivo facilitar la inserción laboral de hombres y mujeres cesantes y en situación de vulnerabilidad de la Región de la Araucanía a través de un proceso de capacitación y práctica laboral que les permita el desarrollo de competencias técnicas y transversales, con el fin de acceder y mantenerse en un empleo formal.

### Objetivos Específicos:

1. Realizar reclutamiento de 120 potenciales beneficiarios/as del proyecto o hasta completar los cupos con los requisitos establecidos.
2. Seleccionar a 40 beneficiarios/as según los criterios establecidos por el proyecto.
3. Capacitar a 40 beneficiarios/as en los rubros de Retail, Supermercado, Comercio, Trabajo Administrativo, Servicios.
4. Realizar intermediación laboral al 100% de los/as beneficiarios/as aprobados/as de los cursos.
5. Realizar inserción laboral de, al menos, 75% de los/las beneficiarios/as seleccionados/as.
6. Realizar seguimiento durante 2 meses a partir de la inserción laboral, de todos los beneficiarios/as del proyecto, inclusive aquellos que no lograron la inserción laboral.

### 3. Modelo Metodológico o de Gestión

Dada las características del Proyecto, se utilizará un modelo de Gestión Clásico o Predictivo, es decir, a partir del objetivo general se comienza con una planificación inicial detallada. No obstante esto, dado la dinámica del empleo regional, podrían suceder cambios que requieran flexibilidad y aplicar un modelo ágil que sea capaz de adaptarse a lo observado.

En la planificación se han fijado los objetivos y los plazos de cada etapa (se adjunta carta Gantt), los recursos a utilizar y definición el equipo, de modo de cumplir con la propuesta agregando valor al proyecto a ejecutar. Se realizarán reuniones periódicas de modo de ir planificando, evaluando y re planificando las actividades para el cumplimiento de los objetivos tanto generales como específicos.

Se realizarán reuniones semanales, generalmente los días lunes, para coordinación y planificación semanal donde participará el Equipo de trabajo completo. Estas reuniones permitirán agilizar la toma de decisiones, solucionar problemas observados y asignar actividades junto con sus responsables. También reuniones diarias de carácter operativas, que permitirá revisar los detalles de las actividades del día a través de chequeos.

La coordinación del proyecto se encargará de las funciones de trabajo directo con los beneficiarios, además estará liderando el Equipo de Trabajo, es decir asignando las funciones, coordinando, motivando, además de labores resolutivas estratégicas.

Se tiene un Gestor que se hará cargo de la coordinación intersectorial del Programa, es decir, las relaciones de las distintas instituciones/servicios que otorgan beneficios a las personas a intervenir, como por ejemplo OTEC, empresas para prácticas, empresas que entregan insumos para las capacitaciones, etc. Principalmente tendrá que ver temas resolutivos pero a nivel más operativo, contacto con empresas, negociación con proveedores más importantes y control sobre el resto del equipo.

Habrá una secretaria para apoyo en gestiones internas y de coordinación para la realización del proyecto, tales como de gestión de la documentación, atención de beneficiarios/as, incorporación de beneficiarios/as al sistema ProEmpleo y otras funciones propias de una secretaria.

El Equipo Selección Beneficiarios, Servicio de profesionales, para selección de los(as) beneficiarios(as) que participarán en el programa, cuyas funciones serán realizar la recepción de antecedentes de los postulantes, preselección de acuerdo a criterios iniciales, entrevistas personales, entrevistas laborales, test y entrevistas psicológicas y finalmente sugerencias de selección.

Se tendrá un apoyo contable para gestión de recursos, elaboración y revisión de rendiciones. También un apoyo Informático para mantención de página WEB del Programa y trabajo con redes sociales.

Para la coordinación y gestión en terreno en la supervisión de los/as beneficiarios/as en las distintas etapas se contará con un apoyo administrativo.

Se tendrá un psicólogo/a para apoyo emocional y desarrollo personal de los/as beneficiarios/as, lo cual se materializa a través de consultas y/o talleres de desarrollo personal y/o terapias, entre otros.

La dirección del proyecto será asumido por la coordinación de la Fundación, realizando la asignación de las tareas, resolución de conflictos, instancias necesarias de comunicación, entre otros.

Como medios de control se utilizarán indicadores de avance internos de acuerdo a la planificación general del proyecto y a las coordinaciones semanales y diarias del equipo de trabajo, además, de una diaria y permanente supervisión por parte de quienes lideran el proyecto para velar el cumplimiento de las tareas y objetivos planteados.

## 4. Desarrollo de Etapas del Proyecto

### 4.1 Difusión y Convocatoria

- **Fecha Inicio:** 27 de Junio de 2014
- **Fecha de Término:** 27 de Noviembre de 2014
- **Responsable:** Patricia Camelio, mail: [patriciacamelio@hotmail.com](mailto:patriciacamelio@hotmail.com), teléfonos: 09-6455000 / 045-2322080.

#### **Metodologías y acciones:**

##### **Durante la Difusión-Selección:**

Se realizarán las campañas de difusión de acuerdo al inicio de los respectivos cursos, para cada oficio se comenzará con su respectiva difusión 3 a 4 semanas previas a su respectivo inicio.

- 1) Reuniones comunales de difusión y convocatoria: Se realizará una articulación con equipos técnicos de los municipios públicos, en especial con los equipos de IEF-CHISOL y equipos de OMIL de la Región de la Araucanía, para coordinar reuniones con potenciales beneficiarios/as y/o vías de entrega de información.
- 2) Página Web exclusiva del proyecto, con el nic [www.laboralaraucania.cl](http://www.laboralaraucania.cl) para los 6 meses de duración del proyecto, donde se obtendrá información del Programa, además se podrá postular a través de formulario, y se incorporarán avances y noticias del Programa, fotografías, etc. Se instalará cuando exista la aprobación por parte de la Subsecretaría del Trabajo del diseño y se actualiza en forma permanente durante todo el Programa.
- 3) Campaña en etapa de reclutamiento de beneficiarios:
  - Publicidad y/o entrevistas en diarios regionales y comunales.
  - Entrevistas y/o spot y avisos comunitarios en radios regionales y comunales.
  - Folletería y afiches, los cuales serán repartidos en lugares de alta afluencia de público: distintas unidades de los municipios, juntas de vecinos, Iglesias, supermercados, lugares de pago, etc. Se comenzarán a repartir cuando exista la aprobación por parte de la Subsecretaría del Trabajo, respecto del diseño.
  - Envío de mailing informativos a base de datos de 5.000 o más contactos, los cuales provienen de entidades como municipios, fundaciones, gremios, etc. y se realizarán parte de ellas a partir del 16 de Marzo de 2013, siempre y cuando exista la aprobación del diseño del Mailing por parte de la Subsecretaría del Trabajo.
  - Marketing viral a través del uso de redes sociales para difundir el Programa (Facebook, Twitter).

### **Durante la Ejecución:**

- 1) Página Web del proyecto, con el nic [www.laboralaraucania.cl](http://www.laboralaraucania.cl) para los 6 meses de duración del proyecto, donde se obtendrá información del Programa, se incorporarán avances y noticias del Programa, fotografías, etc. Se instalará cuando exista la aprobación por parte de la Subsecretaría del Trabajo del diseño y se actualiza en forma permanente durante todo el Programa.
- 2) Ceremonias al cierre de los procesos de capacitación, financiado por el OTEC: Se realizará coctel de cierre de cada curso con invitación a Seremi del Trabajo y Seremi de Desarrollo Social. Se informará a través de invitación formal.

### **Cierre:**

- 1) Cierre ampliado: Se realizará una ceremonia de cierre general del Programa con invitación a autoridades nacionales y regionales, directores de servicios, representantes de las empresas comprometidas con la contratación, alcalde, gremio, organizaciones, sindicatos y público en general. Se informará a través de invitaciones formales. En esta ceremonia también se hará entrega de los certificados de aprobación a cada beneficiario/a por la capacitación y práctica realizada, también se propone una firma simbólica de los/as beneficiarios/as insertos laboralmente con las empresas contratantes. Se realizará aproximadamente entre el 5to y 6to mes de ejecución del Programa. Será financiada en conjunto la Fundación con el OTEC.
- 2) Señalética: 1 pendón general del Proyecto y 1 pendón para cada curso (3 en total), para el desarrollo y cierre de cada curso y del programa. Se confeccionarán a partir de la aprobación del diseño por parte de la Subsecretaría del Trabajo.

## **4.2 Selección de Beneficiarios**

- **Fecha Inicio:** Semana del 30 de Junio de 2014
- **Fecha de Término:** Semana del 18 de Agosto de 2014.
- **Responsable:** Yosseline Castro, Administrativa, mail: [ycastro@laboralaraucania.cl](mailto:ycastro@laboralaraucania.cl)  
teléfonos: 09-56684337 / 045-2323215

La selección se realizará de acuerdo a la ejecución de los cursos, convocando 3 a 4 semanas antes del comienzo de la capacitación en cada rubro.

El reclutamiento se realizará a través de:

- Campaña de difusión (detallada en punto "Difusión" de esta propuesta)
- Reuniones informativas e inscripción con potenciales beneficiarios/as en los territorios focalizados de la Araucanía
- Articulación con equipos técnicos públicos y privados de los territorios a intervenir para focalización y contacto de potenciales beneficiarios
- Posibilidad de inscripción on-line en página Web del Proyecto

- Posibilidad de inscripción por mensaje de texto de celular
- Atención telefónica continua para interesados
- Atención presencial continuada en oficinas de la Fundación

Se reclutaran hasta, aproximadamente, 120 potenciales participantes o hasta completar los cupos según cobertura. Se realizará un diagnóstico laboral-psicológico, social de cada postulante, en base al cual se realizará la selección de los beneficiarios del proyecto, es decir, 40 personas, más una lista de espera de 2 a 5 personas por cada curso. Dicho proceso es realizado por Psicóloga Laboral.

Respecto al perfil del beneficiario, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Pertenecer al subsistema Chile Solidario o a Seguridades y Oportunidades (IEF)
- Estar cesantes, desocupado/a o buscando trabajo por primera vez, al momento de la postulación
- No estar cursando carrera técnica o profesional
- Mujeres y hombres de 18 años cumplidos al ingreso al Programa, hasta los 35 años preferentemente, pero puede ser hasta los 65 años.
- No haber egresado, en un plazo de 5 años, del Programa Servicios Sociales, ni participar en otros programas de empleo administrados por la Subsecretaría, a excepción del Programa Inversión en la Comunidad.

Para respaldar esta situación, los/as interesados/as deberán hacer entrega de la siguiente documentación:

- Certificado vigente al momento de ingresar al Programa de pertenecer al subsistema Chilesolidario o a Seguridades y Oportunidades (Ingreso Ético Familiar), emitido por el Municipio, Ministerio de Desarrollo Social u otro organismo o medio competente
- Certificado de Inscripción en la respectiva Oficina Municipal de Intermediación Laboral de la Comuna, Bolsa Nacional de Empleo ([www.bne.cl](http://www.bne.cl)) u otra entidad que en el Municipio cumpla el rol de intermediador laboral.
- Comprobante de cotizaciones de los últimos 6 meses.
- Declaración jurada simple de que no se encuentra cursando carrera técnica o profesional.
- Fotocopia de la Cédula de identidad vigente a la fecha de postulación
- Documento que acredite nivel de vulnerabilidad, ya sea, Ficha de Protección Social, o en el caso de discapacitados Certificado del Senadis o Informe de Asistente Social de la Municipalidad u otro estamento municipal, u otro documento dependiendo de la situación del/a beneficiario/a.

Al momento de entrega de la documentación, cada interesado/a deberá llenar una ficha con antecedentes personales y curriculares, como también, se les pedirá desarrollar una pequeña explicación de por qué desean postular al Programa.

Los interesados que cumplen con los requisitos del programa son evaluados a través de un proceso de diagnóstico psicolaboral, compuesto por entrevista individual y el desarrollo de una batería de test para establecer perfil inicial.

**Instrumentos:**

- Lista de Chequeo admisibilidad primer contacto
- Lista de Chequeo de recepción antecedentes
- Ficha de Postulación
- Test Psico-laborales:
  - Test de Luscher
  - Test de Rorschach (de ser necesario)
  - Test de Thurstone – Wais
  - Grafología
  - Test de persona bajo la lluvia
- Entrevista Psico-laboral

De acuerdo a los resultados se seleccionaran a los/as beneficiarios/as que entrarán al proceso del Programa.

**4.3 Capacitación:**

- **Fecha Inicio:** Semana del 21 de Julio de 2014
- **Fecha de Término:** Semana del 20 de Octubre de 2014.
- **Responsable del Proceso Completo:** Yosseline Castro, Administrativa mail: [ycaastro@laboralaraucaña.cl](mailto:ycaastro@laboralaraucaña.cl), teléfonos: 09-57686117 / 045-2323215

Los cursos serán desarrollados por el OTEC **Instituto Hernando de Magallanes Limitada**, cuyos antecedentes curriculares son los siguientes:

El Instituto Hernando de Magallanes Limitada (que hasta hace poco operaba con la marca Alquimia Capacitaciones) tiene 08 años de experiencia en la Región de la Araucanía realizando Capacitaciones en distintos rubros y temáticas a través de Programas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, destacando su participación en:

- Programa Becas Sociales
- Programa Foncap.
- Programa Becas para el Fondo de Cesantía Solidario.
- Programa Becas MYPE.
- Programa Bono Empresa y Negocio.
- Programa Bono Trabajador Activo.
- Programa Jóvenes Bicentenario.
- Programa Mujer Trabajadora y Jefa de Hogar.
- Programa Oficio para Jóvenes.
- Programa de Capacitación para Inserción Laboral Para Fundación Vladimir Nazor.

Los cursos realizados alcanzan a más de 400, con rangos de duración entre 40 y 400 hrs., y un número de capacitados que superan las 2.700 personas.

En cuanto a temáticas laborales se puede destacar su participación en el Programa Jóvenes Bicentenario en el cual desarrollo el diagnóstico Laboral de 360 jóvenes y capacitó a 83 jóvenes de los cuales el 95% realizó práctica laboral y el 60% quedó trabajando formalmente. Los oficios desarrollados: Encargado Polifuncional, Guía de Turismo, Instalador de Redes, Electricidad Domiciliaria, Turismo Receptivo y Manejo de Caja.

Se destaca los cursos desarrollados para la Fundación Vladimir Nazor en los proyectos del 1er llamado de Servicios Sociales línea regular año 2013 y del 2do llamado línea IEF-Chisol año 2013. Para estos proyectos se obtuvo un 90% y 67% de inserción laboral respectivamente.

#### **A. COMPETENCIAS DE EMPLEABILIDAD:** 100 horas.

##### **Contenidos:**

- Apresto Laboral (21 hrs.)
- Deberes y Derechos Laborales (14 hrs.)
- Presentación Personal (36 hrs)
- Fortalecimiento Habilidades Blandas (29 hrs.), compuesto por:
  - o Trabajo en Equipo (5 hrs.)
  - o Comunicación Efectiva (5 hrs.)
  - o Iniciativa y Proactividad (5 hrs)
  - o Gestión del Tiempo y Planificación (7 hrs)
  - o Tratamiento de Reclamos y resolución de conflictos (7 hrs)

#### **B. CAPACITACIÓN EN OFICIOS:**

- **Curso, Versión I y II: Encargado Polifuncional con Mención en Caja, Ventas y Manejo Administrativo Computacional**
  - **Fecha Inicio Versión I:** Semana del 21 de Julio de 2014.
  - **Fecha de Término Versión I:** Semana del 29 de Septiembre de 2014.
  - **Fecha Inicio Versión II:** Semana del 18 de Agosto de 2014.
  - **Fecha de Término Versión II:** Semana del 20 de Octubre de 2014.
  - **Nº beneficiarios/as:** 40.
  - **Duración:** 350 hrs. (250 hrs de oficio y 100 hrs Competencias de Empleabilidad).
  - **Distribución horaria e itinerario de clases:** Clases de Lunes a Viernes, de 7 a 8 hrs diarias en dos jornadas, con almuerzo y coffee.
  - **Lugar de ejecución:** Región de la Araucanía.

### **Contenidos:**

- Ventas y Atención Clientes (46 hrs)
- Manejo de Caja y Trámites Bancarios y Medios de Pago (56 hrs)
- Toma de Inventarios y Reposición (30 hrs)
- Prevención de Riesgos (10 hrs)
- Layout y Bodega (16 hrs)
- Manejo Herramientas Computacionales (Mail, Word y Excel) (56 hrs)
- Otros Trámites (previsional, municipal, notaría, pagos) (10 hrs)
- Manejo y Administración de Documentación (14 hrs)
- Atención Telefónica (5 hrs)
- Manejo de caja chica (7 hrs)

### **Metodología y Evaluación:**

- Asistencia mínima a exigir a los Beneficiarios y mecanismos utilizados para su control: 80% de asistencia, se controlara a través de libro de clases, el cual deberá ser firmado en forma diaria por los participantes.

### **Indicadores de cumplimiento de los objetivos de la capacitación:**

Cada módulo será evaluado para medir el cumplimiento de los objetivos de la capacitación, a través de los siguientes indicadores:

- Asistencia: cumplimiento de, por lo menos, el 80% de asistencia
- Dominio de procedimientos: Cada proceso desarrollado el/la participante debe demostrar mínimo un 80% de dominio en el desempeño de los procedimientos relativos a los criterios de evaluación
- Índice de calidad: mínimo de 5,6 en las escalas de calificación para los trabajos prácticos realizados durante el curso, en escala de 1,0 a 7,0
- Test de conocimientos: se aplicarán test de conocimiento, requiriendo nota mínima de 5,6, en escala de 1,0 a 7,0
- Portafolio de evidencia: Se llevará un portafolio con las evidencias de aprendizaje generadas durante el curso, en el cual deben estar respaldadas el 100% de las actividades realizadas.
  - Tipo de certificación de la capacitación: Se le entregará a cada beneficiario/a aprobado/a un diploma de aprobación junto con un certificado que contiene el programa de capacitación, duración, porcentaje o nota de aprobación y porcentaje de asistencia.
  - Cuidado infantil: En la etapa de capacitación, en caso de ser necesario, se dispondrá servicio de cuidado infantil para madres y/o padres. Para ello se contratará cuidadora/s para cuidado de los/as niños/as ya sea en el lugar de la capacitación y/o cercano al hogar o en el hogar de los/as beneficiarios/as.

- Seguro contra accidentes: En la etapa de Capacitación se contará con un seguro contra accidentes para todos los beneficiarios/as del proyecto.

**Cierre de la Capacitación:** se considera un coctel de cierre del proceso de capacitación al cual se invitará al Seremi del Trabajo y Seremi de Desarrollo Social. Los diplomas y certificados serán entregados en ceremonia de cierre ampliado del Proyecto, en la cual esperamos contar con la presencia de autoridades regionales y nacionales, además de representantes de empresas, gremios y otros. También se planea una firma simbólica de los/as beneficiarios/as insertos laboralmente con las empresas contratantes. Más detalles en el ítem difusión.

**Cuidado Infantil:** Durante la etapa de capacitación se dará la opción de cuidado infantil que será cargo del OTEC, cuyas características son:

- Cuidado en guardería y/o jardín contratando el servicio por el tiempo que dure la capacitación.
- Implementación de una sala adecuada para cuidado infantil en un lugar de fácil acceso para los/as beneficiarios/as, con una persona acreditada para ello a través de algún proceso formativo, título técnico en el área de cuidado infantil (parvularia).
- Cuidado a domicilio de cada niño/a por personas acreditadas para ello a través de algún proceso formativo, título técnico en el área de cuidado infantil (parvularia).

La elección de una u otra dependerá de las realidades de los padres/madres y los niños/as que tendrá cada uno/a.

Para el cuidado se dispondrá de infraestructura adecuada y cómoda para los niños/as y de material didáctico de entretenimiento, los horarios serán acorde a la necesidad de los padres/madres para el correcto desarrollo de sus clases.

**Seguro contra accidentes personales:** Durante todo el proyecto, en la etapa de práctica laboral se contará con un seguro contra accidentes para todos los beneficiarios/as del proyecto.

#### 4.4 Práctica Laboral o Taller Práctico

- **Fecha Inicio:** Semana del 06 de Octubre.
- **Fecha de Término:** Semana del 10 de Noviembre.
- **Responsable:** Patricia Camelio, mail: [patriciacamelio@hotmail.com](mailto:patriciacamelio@hotmail.com), teléfonos: 09-6455000 / 045-2323215
- **Lugar de Realización:** Región de la Araucanía.

Al finalizar cada curso los/as beneficiarios/as serán incorporados a una práctica laboral de 80 hrs., aproximadamente 2 semanas, en empresas del rubro, con jornada de 8 hrs, sin embargo, se deja la posibilidad de una jornada distinta si así lo requiere la empresa (por ejemplo, hay empresas que no pueden más de 7 horas o menos de 9 horas diarias).

**Metodología:** Para la práctica se contactarán y visitarán a los encargados de Recursos Humanos para gestionar cupos en cada rubro relacionado a las capacitaciones. Se priorizarán empresas que tengan una real necesidad de contratación de personal, asegurando así la inserción laboral de los/las beneficiarios. Una vez aceptado/a el/la practicante, se firma un convenio con la empresa en el cual se establece el compromiso de mantener al/a alumno/a en práctica durante 80 horas.

Se realizará una supervisión semanal a los centros de práctica, para verificar avances de los/as practicantes y hacer entrega del subsidio de locomoción y colación. También se mantendrá contacto telefónico-mail tanto con supervisores de la empresa como con los/as beneficiarios/as.

En la etapa de práctica laboral se tendrá disponible la opción de **Cuidado Infantil** para hijos/as de beneficiarios/as que lo requieran. Para ello se tendrá las opciones de:

- Cuidado en guardería y/o jardín contratando el servicio por el tiempo que dure la práctica.
- Implementación de una sala adecuada para cuidado infantil en un lugar de fácil acceso para los/as beneficiarios/as, con una persona acreditada para ello a través de algún proceso formativo, título técnico en el área de cuidado infantil (parvularia).
- Cuidado a domicilio de cada niño/a por personas acreditadas para ello a través de algún proceso formativo, título técnico en el área de cuidado infantil (parvularia).

La elección de una u otra dependerá de las realidades de los padres/madres y los lugares de práctica que tendrá cada uno/a.

Para el cuidado se dispondrá de infraestructura adecuada y cómoda para los niños/as y de material didáctico de entretenimiento, los horarios serán acorde a la necesidad de los padres/madres para el correcto desarrollo de sus prácticas laborales.

**Seguro contra accidentes:** En la etapa de práctica laboral se contará con un seguro contra accidentes para todos los beneficiarios/as del proyecto.

**Empresas contactadas:**

Jumbo: 15 cupos

Unimarc: 10 cupos

La Estrella: 5 cupos

Tricot: 10 cupos

#### 4.5 Intermediación Laboral

- **Fecha Inicio:** Semana del 01 de Septiembre de 2014
- **Fecha de Término:** Aproximadamente 27 de Diciembre de 2014
- **Responsable:** Patricia Camelio, mail: [patriciacamelio@hotmail.com](mailto:patriciacamelio@hotmail.com), teléfonos: 09-6455000 / 045-2323215.
- **Lugar de Realización:** Región de la Araucanía.

Se realizarán una serie de acciones de intermediación que aseguren en mayor medida la inserción laboral de los/as beneficiarios/as

##### **Búsqueda de ofertas laborales:**

Se contactarán a las empresas con puestos laborales disponibles, para ello se realizará lo siguiente:

- Se retomarán las conversaciones con las empresas comprometidas con el proyecto.
- Se conversará con la red de empresas de base de datos de la Fundación
- Se realizarán rutas de visitas para contacto de empresas con las que no ha habido contacto anterior.
- Se buscarán ofertas laborales a través de redes de apoyo tales como las OMIL, otros equipos municipales, gremios, etc.
- Se buscaran ofertas laborales por medios tradicionales como diario, bolsas de trabajo, internet, radios, etc.

##### **Empresas:**

Previo a la incorporación de las prácticas y/o inserción laboral, se realizarán los contactos (en persona, por teléfono, vía email, etc.) con las empresas con puestos de trabajo disponibles. Una vez definidos, se concertarán entrevistas de trabajo para los/las beneficiarios/as, las cuales serán asistidas.

Posterior a las entrevistas, se realizará una retroalimentación con el entrevistador de la empresa para determinar que generó la decisión final de dejar o no dejar al beneficiario/a en la práctica o trabajo. También se le consultará por su comportamiento durante la entrevista. Esta retroalimentación será apuntada en el informe de entrevista de cada beneficiario/a.

Una vez obtenido el cupo para práctica o inserción laboral, se mantendrá una comunicación fluida con la empresa para monitorear el desempeño del/a beneficiario/a con el objeto de solucionar problemáticas que puedan afectar su posible contratación o mantención en el trabajo.

### **Beneficiarios/as:**

Previo al comienzo de las entrevistas se realizarán actividades de preparación al beneficiario/a, tales como, aprestos para enfrentar una entrevista de trabajo, preparación del curriculum, recolección de antecedentes generales requeridos por las empresas (tales como certificado de antecedentes, AFP, etc.).

Cada entrevista será analizada y consensuada con el/la beneficiario/a para establecer los puntos críticos durante el proceso, los aciertos y desaciertos y sus posibles mejoras.

Finalmente se integrará en este análisis la retroalimentación obtenida del entrevistador, para potenciar las fortalezas y mejorar las debilidades.

En los casos en que no sean insertos en la primera o mas instancias se realizará una serie de actividades tales como análisis y talleres personalizados en relación presentación a la entrevista y habilidades laborales, nivelación de expectativas laborales del/a usuaria, búsqueda de trabajo más afín con el perfil.

## **4.6 Inserción Laboral**

- **Fecha Inicio:** Semana del 27 de Octubre de 2014.
- **Fecha de Término:** Aproximadamente 27 de Diciembre de 2014
- **Responsable:** Patricia Camelio, mail: [patriciacamelio@hotmail.com](mailto:patriciacamelio@hotmail.com), teléfonos: 09-6455000 / 045-2323215
- **Lugar de Realización:** en la empresa en que se insertarán los beneficiarios, Región de la Araucanía.

**Metodología:** acercamientos y conversaciones con los empresarios.

**Acciones:** Se realizaran nuevamente los acercamientos con los empresarios a través de visitas, mails y/o teléfono para concretar las contrataciones comprometidas, que idealmente debiesen suceder después de la práctica laboral, por lo cual se buscará que los/las beneficiarios/as realicen sus prácticas en estas mismas empresas que tienen posibilidades de empleo real. Cuando se esté por finalizar la práctica (1 semana antes) se realizarán reuniones para verificar la real factibilidad de contratación, condiciones y términos del contrato de trabajo en cuanto al plazo, funciones, y fecha de contratación. En el caso de que no ocurra la inserción laboral, inmediatamente se generaran entrevistas de trabajo hasta lograr la inserción del/la beneficiario/a.

El acercamiento con las empresas no contactadas anteriormente, se realizará por distintas vías (visita, mail, teléfono) y se visitará a la/las personas que tengan poder de decisión en la contratación, ya sea encargado de recursos humanos, Gerente, etc.

Se compromete una inserción laboral de al menos, 30 beneficiarios/as, es decir, el 75% de los seleccionados, cuyos indicadores serán los contratos de trabajo y sus anexos.

El acompañamiento laboral se realizará una visita mensual y comunicación telefónica bisemanal. Se aplicará ficha por cada actividad.

#### 4.7 Acompañamiento

- **Fecha Inicio:** Semana del 21 de Julio de 2014
- **Fecha de Término:** 27 de Diciembre de 2014
- **Responsable:** Patricia Camelio, mail: [patriciacamelio@hotmail.com](mailto:patriciacamelio@hotmail.com), teléfonos: 09-6455000 / 045-2323215
- **Lugar de Realización:** lugar de realización de los cursos y los lugares de prácticas, en la Región de la Araucanía.

**Metodología:** se le realizará acompañamiento a los/las beneficiarios/as durante cada etapa de intervención, que consiste en asistencia social, psicológica y de soporte continuado y apropiado para fomentar su formación sistemática, desarrollo laboral y permanencia en puesto de trabajo.

**Acciones:** consiste, primero, en generar lazos de confianza con los/las beneficiarios/as para lograr detectar cualquier inconveniente que pueda estar sucediendo en alguno/a de ellos/as, esto a través de visitas regulares a los cursos y lugares de práctica, encuestas, conversaciones personales y/o telefónicas, feedback con el OTEC y sus relatores en la etapa de los cursos, si es detectado algún inconveniente, este es tratado directamente con el/la beneficiario/a, realizando las gestiones necesarias para su resolución, lo cual pueda implicar ayuda profesional.

La frecuencia varía de acuerdo a la etapa, durante el curso es semanal, al igual que en la práctica. Durante la inserción es mensual si se encuentra trabajando y aproximadamente semanal si se encuentra en etapa de intermediación pura (sólo en búsqueda de trabajo).

#### 4.8 Seguimiento ex – post

- **Fecha Inicio:** Semana del 29 Diciembre de 2014
- **Fecha de Término:** 28 de Febrero de 2015
- **Responsable:** Patricia Camelio, mail: [patriciacamelio@hotmail.com](mailto:patriciacamelio@hotmail.com), teléfonos: 09-6455000 / 045-2323215

**Metodología:** para el seguimiento se realizarán visitas periódicas al beneficiario en su lugar de trabajo para ver desarrollo y desempeño.

**Acciones:** se visitará al beneficiario/a en su lugar de trabajo 1 vez al mes los dos meses posteriores a su contratación, para evaluar su desarrollo y desempeño, a través de observación en su lugar de trabajo, conversación con él/la beneficiario/a y entrevistas con jefes directos. A partir de los resultados se generará una ficha por beneficiario/a.

El objetivo de dicho seguimiento, es establecer problemáticas que puedan generar cese de funciones, explorar soluciones, o buscar otra posibilidad de trabajo.

**Lugar de Realización:** lugar del trabajo del beneficiario, Región de la Araucanía.

Los beneficiarios/as no insertados laboralmente también serán contactados cada dos semanas en forma sistemática hasta finalizar el seguimiento para evaluar su evolución, evaluar los errores que determinaron su no contratación y desarrollo de posibles soluciones para resolver futuras posibilidades laborales.

## 5. Breve Descripción Cualitativa de Recursos para Ejecución

### 5.1 Gastos Operacionales:

#### 5.1.1 Aportes a Beneficiarios:

##### Aporte al beneficiario:

- Aporte consistente en \$150.000 pesos, por única vez, para los/las beneficiarios/as que comienzan la práctica laboral para gastos en útiles, herramientas, materiales, indumentaria, insumos y/o servicios que requieran para el trabajo en el rubro. Se realizará la entrega del dinero en efectivo entre el 90% de avance del curso y los primeros 5 días de la práctica laboral, para asegurar que los elementos y/o servicios a adquirir sean acordes a las labores a realizar tanto en la práctica como en el futuro trabajo. Se le entregará el dinero a el/la beneficiario/a y se le asesorará en las compras.

Verificador: Registro firmado por cada beneficiario/a de recepción de subsidio, con valor individual pagado.

- Bono a la Inserción Laboral, consistente en \$100.000 pesos para cada beneficiario/a contra presentación de contrato de trabajo. Se pagará al presentar el contrato.

Verificador: Registro firmado por cada beneficiario/a de recepción del subsidio, con valor individual pagado.

### **Aporte colación y movilización:**

- Subsidio de locomoción para fase de Capacitación que consiste en \$3.000 pesos diarios por día asistido al curso, se pagará en efectivo, en forma semanal. Se estima que cada curso tendrá una duración de 44 a 50 días según horas de realización de cada curso.

Verificador: Registro firmado por cada beneficiario/a de recepción de subsidio semanal, con valor individual pagado y asistencia según libro de clases.

- Subsidio de Locomoción y Colación para fase de Práctica, que consiste en \$6.000 pesos diarios por día asistido a la práctica. Se pagará en efectivo, en forma semanal. Se estiman 10 a 12 días de práctica.

Verificador: Registro firmado por cada beneficiario/a de recepción de subsidio semanal, con valor individual pagado y asistencia según registro de asistencia a la empresa.

### **Cédulas de Identidad:**

Corresponde a un aporte entregado al beneficiario como subsidio para el pago del valor de Cédula Nacional de Identidad en caso de que se necesite renovación. Sólo para casos justificados de acuerdo a la vulnerabilidad de los beneficiarios.

Para rendir este tipo de gastos de debe adjuntar el egreso más fotocopia de la cedula de identidad.

## **5.1.2 Servicios:**

### **Trámites y Certificados:**

Corresponde al costo de certificados tales como antecedentes, de verificación de domicilio (notariales), etc.

### **Cuidado de hijos(as) de beneficiarios:**

En la etapa de capacitación, el cuidado infantil será cargo del OTEC. Durante la práctica y capacitación se brindará el servicio de cuidado de los/as hijos/as de los/as beneficiario/as, con las siguientes opciones:

- Cuidado en guardería y/o jardín contratando el servicio por el tiempo que dure la práctica o implementación de una sala adecuada para cuidado infantil en un lugar de fácil acceso para los/as beneficiarios/as, con una persona acreditada para ello a través de algún proceso formativo, título técnico en el área de cuidado infantil (párvulos).
- Cuidado a domicilio de cada niño/a por personas acreditadas para ello a través de algún proceso formativo, título técnico en el área de cuidado infantil. La elección de una u otra dependerá de las realidades de los padres/madres y los lugares de práctica que tendrá cada uno/a.
- En los casos necesarios, se arrendará infraestructura adecuada y cómoda.

### **Colaciones para beneficiarios:**

Servicio de Almuerzo para los/las beneficiarios/as durante la capacitación, el cual será brindado en forma diaria a cada beneficiario/a asistente a las clases en el mismo recinto donde se esté dictando la capacitación o en lugar cercano. Se contratará el servicio completo con rendición a través de factura o boleta de honorarios.

### **Servicios de Capacitación:**

Se contratará la empresa "Instituto Hernando de Magallanes Limitada", Rut 76.608.080-4, acreditado como Organismo Técnico de Capacitación, para la ejecución de 2 cursos de 350 horas cada uno, para 40 beneficiarios/as. El curso a impartir: "Encargado Polifuncional con Mención en Caja, Ventas y Manejo Administrativo Computacional". Los cursos contemplan cuidado infantil en caso de requerirlo, manuales, material didáctico necesario para el correcto desarrollo de la capacitación, coffee break, coctel de cierre de cada curso.

Se cancelará el servicio una vez finalizada cada capacitación de cada oficina, contra presentación de libro de clases y certificado de asistencia.

### **Seguros de beneficiarios:**

Se contratará un seguro contra eventuales accidentes para los/as 40 beneficiarios/as desde el comienzo de la capacitación, a contar de semana del 21 de Julio de 2014, hasta la finalización del proyecto, es decir, hasta el 27 de Diciembre de 2014.

### **Comunicación y Difusión:**

Para la comunicación y difusión del proyecto se contratarán los siguientes servicios:

- Diseño e impresión de 2.000 folletos informativos y 50 poster informativos.
- Diseño y confección de 3 pendones, 1 del proyecto general y 1 para cada curso a desarrollar.
- Publicidad y/o entrevistas en diarios o revistas regionales y/o comunales.
- Spot publicitarios y/o entrevistas en radios regionales y/o comunales.
- Ceremonia de cierre ampliado, cuya realización requiere de arriendo de infraestructura, servicio de coctel, servicio de locución y confección de invitaciones.

## **5.1.3 Gastos de Soporte**

### **Material didáctico y/o educativo:**

Material didáctico para actividades de entretenimiento de los/as hijos/as de beneficiarios/as durante el cuidado infantil, tales como lápices de colores, cuaderno de croquis, lápices de cera, cartulina, papel lustre, cuentos y/o libros infantiles, juegos de mesa infantiles, tijeras, ténpera.

## **5.2 Gastos de Administración:**

### **5.2.1 Recursos Humanos:**

#### **Coordinador:**

Patricia Camelio: Media Jornada aproximadamente durante 8 meses.

El coordinador del programa realizará las funciones de trabajo directo con los beneficiarios, coordinación de gestiones y actividades y control en la ejecución.

#### **Gestor:**

Leticia Romero: Media Jornada aproximadamente durante 6 meses.

Persona que se hará cargo de la coordinación intersectorial del Programa, es decir, las relaciones de las distintas instituciones/servicios que otorgan beneficios a las personas a intervenir, como por ejemplo OTEC, empresas para prácticas, empresas que entregan insumos para las capacitaciones, etc.

#### **Servicios Psicológicos:**

Patricia Zapata, disponible en la medida de lo necesario, aproximadamente 4 meses.

Servicio de psicólogo/a para selección de los/as beneficiarios/as que participaran en el programa, cuyas funciones serán realizar el contacto con los postulantes, recepción de antecedentes de los postulantes, preselección de acuerdo a criterios iniciales, entrevistas personales, entrevistas laborales, test y entrevistas psicológicas y finalmente sugerencias de selección, también para apoyo emocional y desarrollo personal de los/as beneficiarios/as, lo cual se materializa a través de consultas y/o talleres de desarrollo personal y/o terapias, entre otros. Estará disponible durante todo el proyecto para los casos en que se detecte la necesidad de asistencia en este ámbito.

#### **Secretaria:**

Yosseline Castro, Media Jornada, aproximadamente durante 8 meses.

Se contrata una secretaria para apoyo en gestiones internas y de coordinación para la realización del proyecto, tales como gestión de la documentación, atención de beneficiarios/as, incorporación de beneficiarios/as al sistema ProEmpleo.

#### **Apoyo Administrativo:**

Cecilia Mella, Media Jornada gestión de recursos financieros, elaboración y revisión de rendiciones, aproximadamente durante 8 meses.

Juan José Godoy, 2 días al mes como soporte informático, aproximadamente durante 6 meses.

Marcela Huaracán, Media Jornada como asistente administrativa, aproximadamente durante 6 meses.

Se contará con servicios de apoyo informático para mantención de equipos.  
Se contará con los servicios de administrativas y asistentes administrativas para coordinación y gestión en oficina de documentación y otros y terreno en la supervisión de los/as beneficiarios/as en las distintas etapas.

### **5.2.2 Material Fungible:**

#### **Material de oficina:**

Adquisición de materiales e insumos para desarrollo administrativo del Programa, tales como: resmas, cuadernos de notas, archivadores, corchetes, carpetas, clips, acoclips, lápices, plumones, fundas para documentos, separadores, destacadores, marcadores, corchetera, perforadora, papel alta resolución, anotador con clip, corrector, sobres, cinta adhesiva.

#### **Impresión / fotocopias / encuadernación:**

Para las impresiones de los distintos documentos necesarios para el desarrollo del proyecto se considera tanto compras de tintas para impresoras, como también el pago por servicios de impresión. Para el fotocopiado de los distintos documentos necesarios para el desarrollo del Programa se considera el pago de servicios por fotocopias, como también para anillados o encuadernaciones necesarias.

#### **Materiales y útiles de aseo:**

Se considera la compra de productos destinados al aseo de la oficina administrativa, tales como: Cloro, desinfectante, cloro-gel, limpia muebles, pastillas desinfectantes, esponjas, virutillas, paños, limpiavidrios, toalla nova, papel higiénico, traperos, bolsas de basura, ambientadores, jabón tocador, alcohol gel.

### **5.2.3 Otros Gastos de Administración**

#### **Arriendo infraestructura o recinto:**

Para el desarrollo de Programa se considera el arriendo de un espacio para las actividades administrativas del Programa, cuya dirección es Francia 296, Temuco.

#### **Servicio correo y encomiendas:**

- Envío de correo y/o encomiendas para Subsecretaría del Trabajo
- Envío de correo y/o encomiendas como medio informativo u otros motivos, a beneficiarios/as, empresas, instituciones u otros que participen de alguna forma en el proyecto.

#### **Otros gastos:**

Emisión de pólizas de garantía



## **6. Anexos**

- 6.1** Tabla de Indicadores
- 6.2** Carta Gantt
- 6.3** Tabla de presupuesto.
- 6.4** Certificado de deudas laborales y/o previsionales de organismos subcontratados (OTEC) o relatores.

## 6.1 Tabla de Indicadores

Etapa	Nombre del Indicador	Meta descriptiva con % de acuerdo a propuesta	Indicadores Fórmula de Cálculo	Medios de verificación en correlación a indicadores
<b>Convocatoria y selección</b>	Beneficiarios seleccionados	100% de beneficiarios seleccionados según cobertura adjudicada.	Nº de seleccionados que cumplen requisitos / Nº de beneficiarios según cobertura x 100	Ficha de postulación. Carpeta de registro individual con: Fotocopia de CI, Certificación vigente que acredite pertenecer al IEF o Chilesolidario, Documento que acredite requisitos. Lista de seleccionados/as Lista de espera.
<b>Capacitación</b>	Término de Capacitación	El 100% de los usuarios finalizan el ciclo de capacitaciones y reciben certificación.	Nº de personas certificadas / Nº beneficiarios seleccionados x 100	Certificado de egreso emitido por OTEC
	Horas de Capacitación	Los beneficiarios realizan la totalidad de horas en oficio dictado.	Nº de horas realizadas / Nº de horas programadas x 100	Libro de asistencia
<b>Práctica Laboral</b>	Beneficiarios en práctica laboral	100% de los usuarios realiza práctica laboral	Nº de beneficiarios que realizan práctica laborales / Nº beneficiarios egresados de capacitación x 100	Convenios de práctica firmados Certificado de Egreso
<b>Intermediación</b>	Cupos comprometidos por empresas contactadas	40 cupos comprometidos por empresas contactadas en los rubros de acuerdo a los oficios capacitados.	Nº de cupos comprometidos por empresas contactadas	Registro de contactos. Respaldo de contactos en base de datos y cartas de compromiso con el número de cupos
	Beneficiarios intermediados	100% de beneficiarios son intermediados laboralmente.	Nº de beneficiarios intermediados / Nº de beneficiarios seleccionados x 100	Plan de intermediación firmado por beneficiario y ejecutor
<b>Inserción Laboral</b>	Beneficiarios insertos	75% de los usuarios son insertos laboralmente	Nº de personas insertas laboralmente / Nº de beneficiarios iniciales x 100	Copia Contratos de trabajo y anexos correspondientes

<b>Acompañamiento</b>	Acompañamiento	100% de los beneficiarios contó con apoyo y acompañamiento durante la ejecución del proyecto.	Nº de usuarios con acompañamiento individual-grupal / Nº de beneficiarios seleccionados	Bitácora de actividades individuales o grupales
<b>Seguimiento ex post</b>	Beneficiarios con seguimiento	El 60% de los usuarios colocados laboralmente mantiene su trabajo al finalizar seguimiento ex post.	Nº de beneficiarios que mantiene su puesto de trabajo / Nº de insertos x 100	Ficha de seguimiento individual
	Visitas Ex Post	100% de los beneficiarios contratados y no contratados son visitados	Nº beneficiarios/as visitados(as) / Nº beneficiarios(as) contratados(as) y no contratados	Registro Visitas Ex Post

## 6.2 Carta Gantt

ETAPAS	Meses	junio				julio					agosto				septiembre				
	Semanas	S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18
		02-jun	09-jun	16-jun	23-jun	30-jun	07-jul	14-jul	21-jul	28-jul	04-ago	11-ago	18-ago	25-ago	01-sep	08-sep	15-sep	22-sep	29-sep
Difusión					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Selección de beneficiarios					X	X	X	X	X	X									
Capacitación								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Práctica Laboral																			
Intermediación														X	X	X	X	X	X
Inserción Laboral																			
Subsidios Beneficiarios									X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompañamiento								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento ex post																			

ETAPAS	Meses	octubre				noviembre				Diciembre					Enero	febrero
	Semanas	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26	S27	S28	S29	S30	S31		
		06-oct	13-oct	20-oct	27-oct	03-nov	10-nov	17-nov	24-nov	01-dic	08-dic	15-dic	22-dic	29-dic		
Difusión		X	X	X	X	X	X	X	X							
Selección de beneficiarios																
Capacitación		X	X	X												
Práctica Laboral		X	X	X	X	X	X									
Intermediación		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Inserción Laboral					X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Subsidios Beneficiarios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Acompañamiento		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Seguimiento ex post													X	X	X	

### 6.3 Tabla Presupuesto

#### PRESUPUESTO ANUAL DE 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)
<b>A) APOORTE A LOS BENEFICIARIOS</b>	\$ 18.930.000	20,78%	\$ -	0,00%	\$ 18.930.000
APOORTE AL BENEFICIARIO	\$ 10.000.000	10,98%	\$ -	0,00%	\$ 10.000.000
APOORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	\$ 8.880.000	9,75%	\$ -	0,00%	\$ 8.880.000
CÉDULAS DE IDENTIDAD	\$ 50.000	0,05%	\$ -	0,00%	\$ 50.000
<b>B) SERVICIOS</b>	\$ 56.200.000	61,69%	\$ 2.000.000	2,20%	\$ 58.200.000
TRAMITES Y CERTIFICADOS	\$ 50.000	0,05%	\$ -	0,00%	\$ 50.000
CUIDADO DE HIJOS(AS) DE BENEFICIARIOS	\$ 500.000	0,55%	\$ -	0,00%	\$ 500.000
MOVILIZACIÓN DE BENEFICIARIOS	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
COLACIONES PARA BENEFICIARIOS	\$ 8.000.000	8,78%	\$ -	0,00%	\$ 8.000.000
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$ 44.800.000	49,18%	\$ -	0,00%	\$ 44.800.000
SERVICIOS DE COLOCACIÓN Y SEGUIMIENTO	\$ -	0,00%	\$ 2.000.000	2,20%	\$ 2.000.000
SEGUROS DE BENEFICIARIOS	\$ 350.000	0,38%	\$ -	0,00%	\$ 350.000
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	\$ 2.500.000	2,74%	\$ -	0,00%	\$ 2.500.000
<b>C) GASTOS DE SOPORTE</b>	\$ 100.000	0,11%	\$ -	0,00%	\$ 100.000
INDUMENTARIA DE BENEFICIARIOS	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO	\$ 100.000	0,11%	\$ -	0,00%	\$ 100.000
ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
CAPACITACIONES	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
ARRIENDO DE HERRAMIENTAS	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
CAPACITACIONES	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
CAPACITACIONES	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
<b>SUBTOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	\$ 75.230.000	82,58%	\$ 2.000.000	2,20%	\$ 77.230.000

**PRESUPUESTO ANUAL DE 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)
<b>A) SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS</b>	\$ 10.620.000	11,66%	\$ -	0,00%	\$ 10.620.000
COORDINADOR	\$ 1.200.000	1,32%	\$ -	0,00%	\$ 1.200.000
GESTOR	\$ 1.500.000	1,65%	\$ -	0,00%	\$ 1.500.000
MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
SUPERVISOR ASISTENCIA TÉCNICA	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
SERVICIOS PSICOLOGOS / PSIQUIATRICOS	\$ 3.600.000	3,95%	\$ -	0,00%	\$ 3.600.000
SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
SERVICIOS ESPECIALIZADOS	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
SECRETARIA	\$ 1.620.000	1,78%	\$ -	0,00%	\$ 1.620.000
APOYO ADMINISTRATIVO	\$ 2.700.000	2,96%	\$ -	0,00%	\$ 2.700.000
VIÁTICOS	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
<b>B) MATERIAL FUNGIBLE</b>	\$ 600.000	0,66%	\$ -	0,00%	\$ 600.000
MATERIAL DE OFICINA	\$ 300.000	0,33%	\$ -	0,00%	\$ 300.000
IMPRESIÓN / FOTOCOPIAS / ENCUADERNACIÓN	\$ 200.000	0,22%	\$ -	0,00%	\$ 200.000
MATERIALES Y UTILES DE ASEO	\$ 100.000	0,11%	\$ -	0,00%	\$ 100.000
<b>C) OTROS GASTOS ADMINISTRACIÓN</b>	\$ 2.650.000	2,91%	\$ -	0,00%	\$ 2.650.000
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA O RECINTO	\$ 1.200.000	1,32%	\$ -	0,00%	\$ 1.200.000
FLETE	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
MOVILIZACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO	\$ -	0,00%	\$ -	0,00%	\$ -
SERVICIOS BÁSICOS	\$ 1.300.000	1,43%	\$ -	0,00%	\$ 1.300.000
SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS	\$ 150.000	0,16%	\$ -	0,00%	\$ 150.000
<b>SUBTOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	\$ 13.870.000	15,23%	\$ -	0,00%	\$ 13.870.000

**PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO (GASTOS DE OPERACIÓN + GASTOS DE ADMINISTRACIÓN)**

<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	\$ 89.100.000	97,80%	\$ 2.000.000	2,20%	\$ 91.100.000
---------------------------------	---------------	--------	--------------	-------	---------------