

# Informe Inicial Capacítate, un Trabajo espera por ti

Cámara Regional del Comercio de Valparaíso  
A.G.

Programa Servicios Sociales,  
Línea Ministerio Desarrollo Social– Subsecretaría  
del Trabajo

Región del Libertador Bernardo O'Higgins  
Provincia de Cachapoal

**AGOSTO DE 2015**



## ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
3. MODELO METODOLÓGICO O DE GESTIÓN .....	5
4. ETAPAS DEL PROYECTO .....	6
4.1 DIFUSIÓN .....	6
4.2 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS .....	8
4.3 CAPACITACIÓN .....	10
4.4 PRÁCTICA LABORAL.....	25
4.5 INTERMEDIACIÓN LABORAL .....	27
4.6 INSERCIÓN LABORAL.....	28
4.7 ACOMPAÑAMIENTO EX DURE .....	30
4.8 SEGUIMIENTO EX - POST.....	35
5. DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN .....	36
5.1 GASTOS DE OPERACIÓN .....	36
5.1.1 APORTES A BENEFICIARIOS .....	36
5.1.2 SERVICIOS .....	37
5.1.3 GASTOS DE SOPORTE.....	37
5.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN .....	38
5.2.1 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.....	38
5.2.2 MATERIAL FUNGIBLE .....	40
5.2.3 OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN .....	41
6 ANEXOS .....	43
6.1 CARTA GANTT .....	43
6.2 TABLA DE INDICADORES.....	44
6.3 CERTIFICADO DE DEUDAS LABORALES Y/O PREVISIONALES DE ORGANISMOS SUBCONTRATADOS (OTEC) O RELATORES.....	47



## **1. INTRODUCCIÓN**

La Cámara Regional del Comercio y la Producción de Valparaíso se posiciona como un actor relevante del desarrollo económico regional, gracias a la capacidad de adaptarse a la contingencia. La Cámara se caracteriza por realizar un trabajo conjunto público-privado, destacando la participación en diversas mesas de trabajo, la participación en proyectos y programas del ámbito público.

Uno de los compromisos asumidos por la Cámara, es aportar al progreso social de la región y el país, por medio de la generación de una estrategia que apunta al desarrollo del capital humano de la región y del país, que tiene un doble impacto, por una parte aporta a la disminución de la cesantía y permite incidir positivamente en la productividad de la empresa. En este sentido es menester destacar que desde 2013, la Cámara ha desarrollado diversos proyectos del Programa Servicios Sociales de la Subsecretaría del Trabajo.

El proyecto "Capacítate, un Trabajo espera por ti" busca capacitar a 60 beneficiarios hombres y/o mujeres mayores de 18 años preferentemente, que residan en las comunas de: Codegua, Doñihue, Graneros, Machalí, Olivar, Quinta de Tilcoco, Rancagua, Requínoa, Rengo, y San Francisco de Mostazal, que pertenezcan al programa Seguridades y Oportunidades (SS&OO) y/o Chile Solidario (CHISOL) del Ministerio de Desarrollo Social y que se encuentren en la categoría de cesantes, desocupados o buscando trabajo por primera vez. La finalidad del proyecto, es que los beneficiarios mejoren sus condiciones de empleabilidad, en base a herramientas y competencias técnicas, que les permitan desempeñarse con eficiencia en el perfil de Ayudante de Cocina, cumpliendo con los requerimientos solicitados por las empresas de la Provincia de Cachapoal.

Los beneficiarios se distribuirán en tres grupos de 20 personas y realizará una capacitación de 228 horas de clases teóricas y prácticas; separadas en seis módulos de trabajo, ejecutadas por el Organismo Técnico de Capacitación CRCP Capacitación, que posee una vasta experiencia en términos de formación de capital humano y cuenta con profesionales de amplia trayectoria y calidad.

Una vez finalizada la capacitación, y por medio del plan de intermediación laboral, se llevará a cabo una práctica laboral de 100 horas para los/as beneficiarios/as que egresen de la capacitación, la cual será gestionada por la Cámara.

El proceso de intermediación laboral concluye con la inserción laboral del 55% de los beneficiarios, contra entrega de un contrato de trabajo, de acuerdo a los términos del artículo 7° del Código del Trabajo.



## **2. OBJETIVOS**

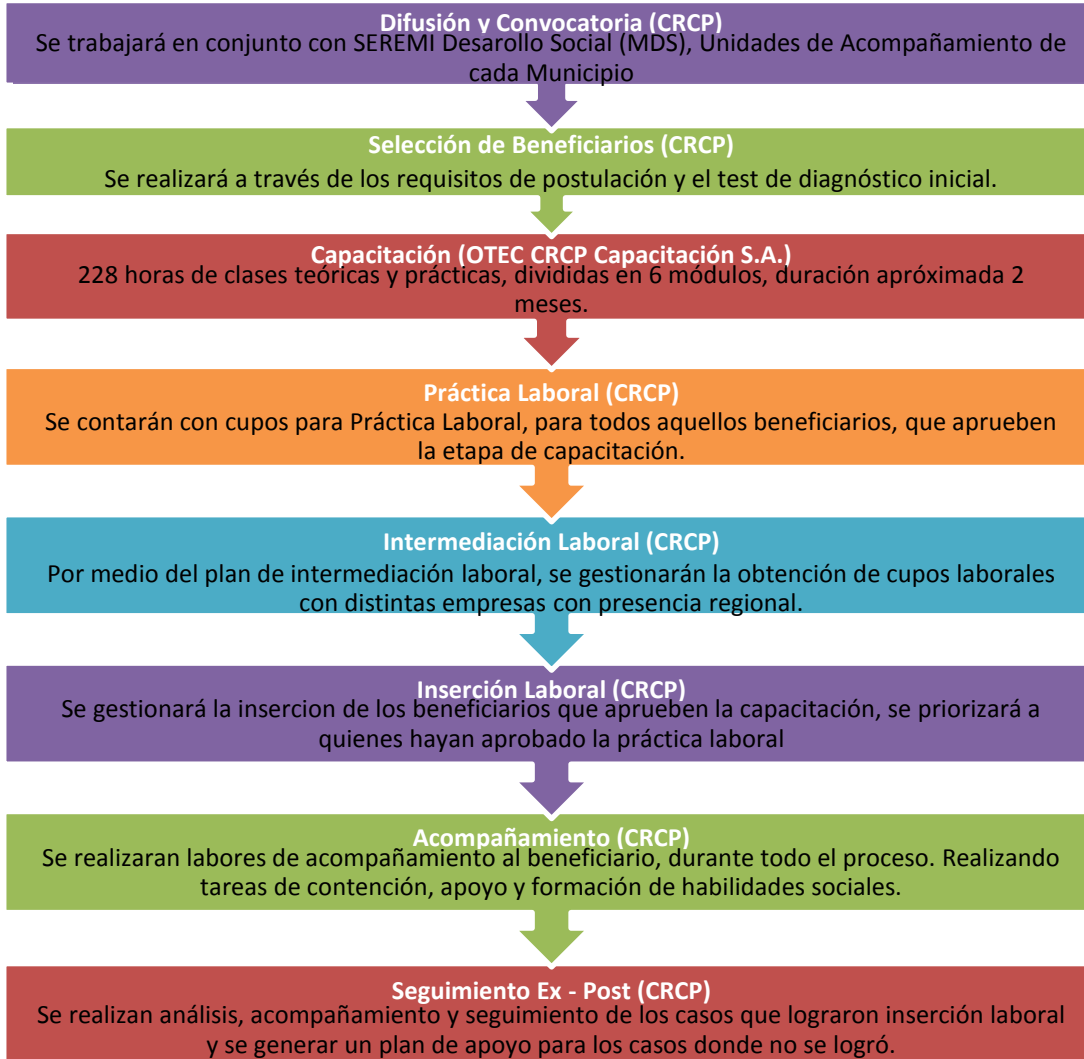
### **OBJETIVO GENERAL**

Implementar, aumentar y potenciar la empleabilidad de 60 beneficiarios/as del proyecto "Capacítate, un Trabajo espera por ti", dirigido a personas de los subsistemas Seguridades y Oportunidades y Chile Solidario, quienes recibirán capacitación en Oficio de Ayudante de Cocina, con la finalidad de lograr una inserción laboral en empresas/instituciones de las comunas de: Codegua, Doñihue, Graneros, Machalí, Olivar, Quinta de Tilcoco, Rancagua, Requínoa, Rengo, y San Francisco de Mostazal, de la región del Libertador Bernardo O´Higgins.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 1) Generar una oferta de capacitación abierta a 60 de participantes, mujeres y hombres mayores de 18años. Oferta que cumpla con los criterios de inclusividad y que resulte atractiva para los/as participantes.
  
- 2) Fortalecer e incrementar las competencias de empleabilidad, de los/as participantes, por medio de un programa de capacitación en el oficio Ayudante de Cocina. Éste tendrá un enfoque en la formación de habilidades y conocimientos propios del perfil tanto así como habilidades sociolaborales, que apunten a la obtención y mantención de un puesto laboral.
  
- 3) Desarrollar un plan de intermediación laboral para todos/as los/as beneficiarios/as (que cumplan con los requisitos de aprobación) del proyecto, que permita fortalecer la inserción laboral, que entregue a cada participante una oportunidad real para lograr un puesto de trabajo.
  
- 4) Desarrollar labores de acompañamiento, supervisión y seguimiento a todos/as los/as participantes, durante toda la ejecución del proyecto, reforzando las competencias laborales.
  
- 5) Insertar laboralmente al 55% de los/as beneficiarios/as del proyecto, en concordancia a los requerimientos establecidos por el Artículo 7º del código del trabajo.

### 3. MODELO METODOLÓGICO O DE GESTIÓN



El modelo de gestión de la Cámara Regional del Comercio de Valparaíso, será adoptado por el proyecto "Capacítate, un Trabajo espera por ti", la institución ejecutora cuenta con un departamento de contabilidad altamente calificado y un sistema ERP (Sistema de planificación de recursos empresariales) que permite contar un alto estándar de calidad en términos contables. En este mismo sentido el equipo del departamento, cuentan con vasta experiencia en términos del programa de Servicios Sociales.



## 4. ETAPAS DEL PROYECTO

### 4.1 DIFUSIÓN

**Inicio de etapa:** A contar de semana del 3 de Agosto

**Termino de etapa:** Semana del 21 de diciembre

**Responsable:** Francisco Venegas Coordinador

**Correo:** fvenegas@crpvalpo.cl

**Teléfono:** 322354050, 09-67897027

**Lugar:** Errázuriz N°755, Valparaíso (en proceso de arriendo de oficina en Rancagua)

**Medios de verificación utilizados:** Copia del medio de difusión Pendón, flyers, fotografías, publicaciones en diarios, difusión radial, actas de reunión.

- I. **Etapas de Selección:** Para lograr una exitosa difusión y así llegar efectivamente al público objetivo, se realizará en primera instancia, una reunión informativa con el Equipo del Seremi de Desarrollo Social; de esta forma poder entregar los lineamientos de nuestro proyecto a dichas autoridades. Se solicitará que en esta reunión estén presentes: el/la encargado/a Regional del Programa Seguridades y Oportunidades, Coordinador/a Unidades de Acompañamiento y profesionales del Fondo de Solidaridad Social FOSIS, entre otros. A ellos se les entregará información de las etapas de nuestro proyecto, para así poder gestionar la convocatoria y el reclutamiento de los futuros beneficiarios. A su vez, se entregarán afiches informativos (siendo este previamente autorizado por la contraparte técnica de ProEmpleo), con las indicaciones para que los interesados se inscriban a través de la oficina del proyecto "Capacítate, un Trabajo espera por ti". Además, se trabajará conjuntamente con las Unidades de Acompañamiento Municipales, OMIL y Municipios de la provincia de Cachapoal, y de esta forma la información del proyecto pueda llegar a los potenciales beneficiarios/as. En esta ocasión, dado a que la convocatoria se encuentra circunscrita exclusivamente para participantes del Sistema de Seguridades y Oportunidades y ChileSolidario, se considera que la estrategia de difusión debe ser acotada y cerrada a estos grupos de interés.
- II. **Etapas de Ejecución:** En esta etapa se desarrollará información alusiva a la ejecución del proyecto, a través de medios de comunicación masiva y/o con mails informativos, sobre el proceso de capacitación, práctica e inserción laboral. En esta etapa se presentarán los principales acontecimientos de nuestro proyecto, mencionando la importancia de la implementación de estas iniciativas en la provincia de Cachapoal; de esta forma se generará mayor vínculo con el empresariado y/o redes que permitan una inserción laboral efectiva.

- III. **Cierre del Proyecto:** Fecha tentativa: semana del 07 de diciembre. El principal hito es realizar la ceremonia de cierre, donde se entregará los diplomas a todos/as los/as participantes que resultaron egresados/as del proceso de capacitación. En esta actividad se invitarán autoridades y medios locales. Con el objetivo de dar a conocer a la comunidad de los principales logros del proyecto en general, generando un espacio que permita entregar la certificación de los/as participantes, como Ayudantes de Cocina, además se presentaran algunos testimonios de beneficiarios/as que se encuentren trabajando, destacando el aporte que realiza el proyecto.

Es de suma importancia mencionar que cada actividad o difusión que realice nuestra institución será previamente autorizada a la contraparte técnica del proyecto, ProEmpleo.

Por lo demás, se difundirán los principales resultados obtenidos tras el desarrollo del programa. Los medios de difusión serán publicaciones por medio de prensa escrita, páginas web (principalmente la página de la Cámara) y redes sociales. La intención de difundir el proyecto es para dar a conocer los principales hitos del proyecto, a la comunidad. Se destaca que cada actividad de difusión será previamente autorizada por la contraparte técnica del proyecto, ProEmpleo.

Hitos de Difusión		
Hito	Fecha Aproximada	Temática
Inicio Capacitación	Semana del 24 de agosto	Dar a conocer el inicio del proceso de capacitación a la comunidad y actores relevantes del proyecto, ya sean empresas, organismos públicos, autoridades, entre otros, a través de reuniones informativas.
Inicio Practica Laboral	Semana del 12 de Octubre	Dar a conocer el inicio del proceso de Práctica Laboral a la comunidad, la intención es generar un impacto, mostrando el trabajo realizado con los beneficiarios de la región y así poder aumentar la posibilidad de colocación laboral de los beneficiarios a través de reuniones informativas.
Ceremonia de Cierre	Semana del 07 de Diciembre	Ceremonia de cierre del proyecto. En ésta se entregarán los certificados de egreso de la capacitación a los/as beneficiarios, se contará con la presencia de Autoridades (del Ministerio del Trabajo y del Ministerio de Desarrollo Social, Alcaldes, entre otros), Empresas colaboradoras, y las familias de beneficiarios/as



Nota: Planificación sujeta a modificación, además de previa autorización de contraparte técnica.

## 4.2 CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS

**Fecha de Inicio:** A contar de la semana del 3 de Agosto

**Fecha de Término:** Semana del 28 de Septiembre

**Responsable:** Psicólogo Por definir, Francisco Venegas Coordinador

**Contacto:** fvenegas@crpvalpo.cl

**Teléfono:** 322354050, 09-67897027

**Lugar:** Errázuriz 755, Valparaíso (en proceso de arriendo de oficina en Rancagua)

**Medios de verificación utilizados:** Actas de reunión y/o asistencia, fotografías, ficha de inscripción, resumen listado de seleccionados, lista de espera, carpeta individual del beneficiario.

### I. El proceso de selección será llevado a cabo en tres fases:

**1.Reclutamiento y preselección:** Se agendarán reuniones con los/as encargados provinciales del programas Seguridades y Oportunidades y ChileSolidario de la Seremi Desarrollo Social y Servicios Públicos relacionados, para generar alianza estratégica de trabajo y gestionar la entrega de un registro de los potenciales beneficiarios del curso. Se realizará un primer contacto en forma telefónica con las personas que figuren en los programas Seguridades y Oportunidades y ChileSolidario con la finalidad de explicar las características y beneficios e invitarlos/as a participar del programa "Capacítate, un Trabajo espera por ti". Las personas que manifiesten interés por postular en el proyecto y que tengan una real motivación por conseguir un puesto de trabajo, serán informadas respecto a los requisitos y la documentación a presentar para hacer efectiva su postulación. Para asegurar el éxito de este proceso, se buscará la cooperación de los Apoyos Laborales del Programa Seguridades y Oportunidades, que nos brindarán acceso a personas que se encuentren en el proceso de plan laboral, es decir que tengan mayores motivaciones a encontrar trabajo dependiente, este apoyo se logrará a partir de la coordinación con los estamentos públicos, municipios, FOSIS, etc. Se solicitarán a lo menos 120 personas interesadas en participar, que serán gestionadas a partir de las reuniones que se realizaran.

A partir de esta coordinación, los/as interesados/as deberán presentarse con los documentos solicitados en la fecha y lugar indicados por el equipo de Proyectos Rancagua, momento en que además deberán completar la ficha de inscripción y carta de compromiso. Se realizará una preselección en base al interés por participar y al cumplimiento de los requisitos de postulación. Los postulantes que resulten preseleccionados pasarán a la segunda fase de selección.





**2. Entrevista con psicólogo/a:** Los postulantes deberán participar de una entrevista individual elaborada desde el método de incidentes críticos con el psicólogo del equipo.

El objetivo principal de ésta es obtener información del postulante y evidencia sobre las competencias que posee, así como el nivel en que éstas se encuentran. Además se indagará en sus expectativas y motivaciones para participar del proyecto y concretar su inserción laboral; en la dinámica familiar y presencia e impacto de estresores psicosociales; el grado de organización personal y familiar requerido para enfrentar el proceso de capacitación; su desempeño en el programa Seguridades y Oportunidades y/o CHISOL y se verificará que el estado de salud sea compatible con las características del oficio. Se evaluará por parte del psicólogo a cargo la incorporación de un test psicológico (Lüscher, versión abreviada), el cual estará sujeto a la disponibilidad de recursos y a las competencias del profesional. La relevancia de la aplicación del Test de Lüscher, se basa en el carácter predictivo que posee, lo cual nos permitirá conocer la situación del postulante, sus motivaciones, determinando si concuerda con el perfil esperado del proyecto.

**3. Selección y resultados:** La evaluación de cada postulante se realizará a través del protocolo de entrevista, el cual constituirá el instrumento en el cual el psicólogo consignará sus observaciones respecto al postulante y determinará si éste se encuentra apto o no para participar de la capacitación; de acuerdo a esto, los postulantes serán clasificados de acuerdo a si son: seleccionados, no seleccionados o en lista de espera.

Finalmente se contactará vía telefónica a todos los postulantes con el objetivo informarles sobre su resultado en el proceso.

## **II. Requisitos de postulación**

1. Pertenecer a los programas Seguridades y Oportunidades y/o Chile Solidario.
2. No haber egresado del Programa Servicios Sociales en los últimos 5 años, ni participar simultáneamente en otros programas de empleo.
3. Rango etario: ser mayores de 18 años
4. Cesantía: Encontrarse cesante, desocupado o buscando trabajo por primera vez al momento de ingresar al proyecto.
5. Nivel Educativo: Octavo básico aprobado como mínimo. No debe encontrarse cursando una carrera técnica o profesional. El organismo ejecutor incentivará y facilitará información para que los beneficiarios se comprometan a regularizar sus estudios a través de alguna de las modalidades ofrecidas por el MINEDUC (Cuarto medio laboral y/o exámenes libres).



6. Residencia: Pertener a alguna de las siguientes comunas: Codegua, Doñihue, Graneros, Machalí, Olivar, Quinta de Tilcoco, Rancagua Requínoa, Rengo, y San Francisco de Mostazal

### III. Documentos Obligatorios de Postulación:

1. Documento emitido por organismo público que certifique que el postulante pertenece a los programas Seguridades y Oportunidades y/o Chile Solidario.
2. Fotocopia de carnet, Certificado de Nacimiento o Pasaporte (caso de extranjeros)
3. Certificado Cesantía (fotocopia de credencial OMIL, AFC o BNE).
4. Fotocopia de licencia Básica como mínimo o documento que acredita haber aprobado un curso superior.
5. Certificado de residencia, Cuenta a nombre del beneficiario, Declaración Jurada Simple y/o Certificado Junta de Vecinos.
6. Declaración jurada simple de no estar cursando carrera técnica o profesionales

#### 4.3 CAPACITACIÓN

**Fecha de Inicio:** A contar de semana del 24 de Agosto

**Fecha de Término:** Semana del 19 de octubre

**Responsable:** Francisco Venegas (Coordinador) Monitor - Psicopedagogo

**Contacto:** fvenegas@crpvalpo.cl

**Teléfono:** 322354050 09-67897027

**Dirección:** Errázuriz N°755, Valparaíso. (En proceso de arriendo de oficina en Rancagua)

**Medios de verificación utilizados:** Libro de asistencia, Certificado emitido por OTEC que señale calificaciones y porcentaje de asistencia por cada alumno.

En la etapa de Capacitación, se realizarán tres (03) cursos, de 20 personas cada uno para así alcanzar la cobertura comprometida que llega a 60 personas. Cada curso tendrá mecanismos de control diario de asistencia, que serán revisados por parte del equipo ejecutor, para asegurar su correcto funcionamiento. Las clases se realizarán desde las 09:00 a las 15:00 horas, de lunes a viernes.

En términos de ejecución de la Capacitación se procederá a subcontratar al OTEC CRCP CAPACITACIÓN S.A. organismo capacitador con vasta experiencia en el área de formación de capital humano y que se adapta de mejor manera a los requerimientos del ejecutor.



## Plan de Capacitación



### I. Etapa 1: Habilidades blandas

Las Habilidades Blandas entregarán elementos teóricos y conocimientos prácticos para que los/as beneficiarios/as aumenten sus conocimientos en términos de legislación laboral, autocuidado y que le permitan conjugar el trabajo con la familia, y a su vez le permitan potenciar sus habilidades sociales para ingresar al mundo laboral, independiente del oficio en cual se capacitaran, de esta manera los futuros beneficiarios lograrán desenvolverse de manera óptima en el mercado laboral y conseguir una situación estable. Las habilidades blandas se verán reflejadas por medio de los siguientes módulos, que estarán clasificados por oficio y serán:

#### **OFICIO: AYUDANTE COCINA**

##### **MODULO I: Seguridad Laboral (30 horas).**

1. Riesgos en el Trabajo
  - El Trabajo
  - Daños a la Salud
  - Prevención de Riesgo
2. Factores de riesgo en el Trabajo
  - Condiciones de Seguridad
  - Medio ambiente físico en el trabajo
  - Contaminantes
  - Manipulación de carga en el trabajo
3. Tipos de Prevención en las cocinas
  - Prevención de caídas en la cocina
  - Andar con prisa
  - Prevención de cortes y amputaciones
  - Prevención de esfuerzo físico en el trabajo
  - Prevención de violencia física en el trabajo.
4. Emergencias
  - Clasificación de situaciones de emergencia manipulando alimentos
  - Organización de emergencias

##### **MODULO II: Legislación Laboral (24 horas).**

1. Contrato de Trabajo

- Contrato de Trabajo
  - Modificaciones del contrato de trabajo
  - Reglamento interno (Art. 153)
  - Causales de término de contrato de trabajo
2. Jornada de Trabajo
- Jornada de Trabajo
  - Límites de jornada de trabajo.
  - Personas excluidas de la limitación horaria(art, 22,3,4 y 5)
  - Jornadas Reducidas de Trabajo
3. Descansos
- Interrupción diaria o descanso dentro de la jornada diaria
  - Lugar de descanso, momento del cual se cuenta el tiempo de colación
  - Descanso entre jornadas
  - Descanso semanal
  - Trabajadores exceptuados del descanso dominical y días festivos
  - Descanso anual o feriado legal
  - Permiso parental
4. Remuneraciones
- Elementos que no constituyen remuneración (asignaciones, viáticos, entre otros)
  - Clasificación de remuneraciones
  - Ingreso mínimo
  - Sueldo
  - Gratificaciones

### **MODULO III: Formación para el Trabajo (30 horas).**

#### **SUB-MÓDULO 3.1 Apresto Laboral (15 horas).**

1. Características del mundo laboral actual
- Mundo laboral actual, características y desafíos (globalización, TICs, nuevas formas de organización del trabajo)
  - Enfoque de competencias: transversales, de empleabilidad y personales
  - Conocimientos, habilidades y actitudes
  - Características locales del mercado de trabajo
2. Condiciones de empleabilidad

- Factores que sustentan la discriminación en el trabajo de jóvenes, mujeres y personas con capacidades diferentes
- Trabajo productivo y reproductivo
- Concepto de género: diferencia sexo-genero
- División sexual del trabajo
- Conciliación familiar

### **SUB-MÓDULO 3.2 Habilidades para la Vida (15 horas).**

1. Introducción a habilidades para la vida
  - Concepto de habilidades para la vida y la importancia de su desarrollo
  - Clasificación de habilidades para la vida
2. Habilidades Sociales
  - Comunicación
  - Asertividad.
  - Cooperación y trabajo en equipo
  - Empatía
3. Habilidades de pensamiento
  - Solución de problemas
  - Pensamiento creativo
  - Pensamiento crítico.
4. Manejo de Emociones
  - Manejo de estrés.
  - Autoestima
  - Control de emociones

Cabe destacar que en el módulo formación para el trabajo se incorporarán dos líneas de trabajo ejecutadas por un psicólogo:

**Apresto laboral**, orientado a reforzar aspectos relacionados con la inserción laboral de los beneficiarios y que mejoren las competencias de empleabilidad y faciliten la permanencia de los beneficiarios en sus futuros empleos.

Mientras que la segunda línea de trabajo, es un módulo de **habilidades para la vida**, el cual tiene como fin promover el desarrollo de habilidades parentales, cognitivas y sociales para el manejo de las emociones; las cuales tienen directa relación con el rendimiento laboral, al facilitar el despliegue de comportamientos adecuados y positivos que permitan al beneficiario enfrentar eficazmente los retos y desafíos de la vida diaria.



## **II. Etapa 2: Habilidades Duras**

Las Habilidades duras permitirán a los beneficiarios desarrollar habilidades técnicas y prácticos para el oficio de Ayudante de Cocina; con estas habilidades podrán desempeñarse de manera integral, cual sea la industria donde se requiera del oficio. Las clases que potenciaran las habilidades duras de los participantes, relacionadas con los contenidos del oficio propiamente tal, son las siguientes:

### **MÓDULO IV Higiene y Seguridad Alimentaria (36 horas).**

1. Principales componentes del reglamento sanitario de alimentos
  - Principio generales de higiene
  - De los alimentos
  - De los aditivos alimentarios
  - De los contaminantes y residuos
  - De los criterios microbiológicos
  - De la irradiación de alimentos
  - Aplicación de reglamento sanitario en la manipulación de preparaciones alimenticias
  
2. Limpieza y Desinfección del ambiente de trabajo
  - Productos de aseo permitidos en el sector, para la higiene y sanitización de la zona de trabajo
  - Dosis de sanitizantes permitidas por la reglamentación sanitaria y normativa legal vigente, para la limpieza y desinfección de superficies y áreas de trabajo
  - Técnicas de limpieza y desinfección de superficies y áreas de trabajo
  - Etapas del proceso de limpieza: desinfección, esterilización, desinsectación y desratización
  
3. Técnicas de Limpieza y desinfección de materias primas.
  - Productos de aseo permitidos en el sector, para la higiene y sanitización de materias primas e insumos
  - Técnicas de limpieza y desinfección de alimentos
  - Técnicas de almacenamientos de materias primas sanitizadas para prevenir contaminación cruzada
  - Tipos de contenedores más comúnmente utilizados para el almacenaje de alimentos sanitizados
  
4. Técnicas de prevención de contaminación de alimentos

- Técnicas de prevención de contaminación cruzada
- Elementos de corte de productos: tablas y utensilios más comúnmente utilizados en el sector
- Técnicas de almacenamiento de alimentos
- Técnicas de rotulación de alimentos

#### 5. Tipos de riesgo en la cocina

- Quemaduras
- Incendios
- Contacto eléctrico
- Sobre esfuerzos
- Caídas, resbalones y tropiezos
- Cortes
- Elementos de protección personal exigidos en el sector gastronómico: uniforme, guantes, calzado de seguridad antideslizante, protección auditiva
- Normas de higiene personal para la manipulación de alimentos: Presentación de manos y uñas, uso y mantención de cabello, uso de accesorios y joyas
- Sistemas de control de incendios: Redes húmedas, secas y/o química

#### 6. Control de procedimientos de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos, según normativa vigente

- Supervisión de procedimientos de higiene, seguridad alimentaria y prevención de riesgos
- Supervisión de procesos
- Liderazgo situacional
- Técnicas de retroalimentación de desempeño
- Técnicas de motivación laboral individual o grupalmente

### **MODULO V: Montaje, Decoración y Técnicas Culinarias (54 horas).**

#### 1. Elaboraciones básicas y técnicas de cocina para producciones gastronómicas nacionales e internacionales

- Clasificación y tipos de menús
- Técnicas culinarias.
- Procesos y métodos de cocción
- Funciones de la cocción
- Modos o formas de cocción
- Tratamientos y efectos en las materias primas
- Procedimientos de condimentación

- Cocción adecuada para la preparación y elección de utensilios apropiados
- Acompañamiento de carnes
- Terminología utilizada en la producción culinaria
- Elaboraciones básicas y técnicas de cocina para producciones gastronómicas nacionales e internacionales

## 2. Envasado de alimentos

- Preparación de equipo
- Descongelado de alimentos
- Pesaje de materias primas
- Envasado de alimentos

## 3. Hervir, cocer, freír y hornear alimentos

- Selección de ingredientes y utensilios
- Hervido y cocción de alimentos
- Fritura de alimentos
- Horneado de alimentos
- Ensaladas simples y compuestas
- Cremas básicas, consomés y sopas
- Elaboraciones a base de hortalizas, verduras, tubérculos y legumbres
- Elaboraciones básicas de arroz, pastas y huevos
- Elaboraciones básicas de carnes de vacuno, cerdo, cordero y conejo
- Elaboraciones básicas de aves
- Elaboraciones básicas de pescados y mariscos
- Postres de cocina en base a: huevos, leche, frutas u otros

## 4. Preparación de platos principales

- Productos cárneos, crustáceos y moluscos: vacunos, aves, corderos, cerdos, pescados, mariscos
- Acompañamientos: papas, arroz y cereales, pastas, vegetales, leguminosas
- Salsas: oscuras, blancas, reducción, montadas en mantequilla, montadas en crema

## **MODULO VI: Limpiar Alimentos y Mise en place para la producción (54 horas)**

### 1. Mise en place; Concepto y Características

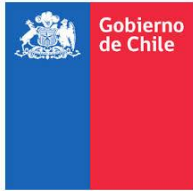
- Concepto y características generales del mise en place para el sector gastronómico



- Componentes del mise en place en producciones del rubro gastronómico: recetas, fichas técnicas, ingredientes, utensilios, equipos.
  - Técnicas para la preparación de productos: limpieza, pelado, picado pasaje
  - Procedimientos de limpieza y sanitización de las áreas, equipos y utensilios comprometidos en la elaboración de los productos
  - Mecanismos de control de la cadena de frío de los alimentos durante los procesos de limpieza y preparación para la producción gastronómica
  - Dispositivos de medición de temperatura.
2. Herramientas y utensilios de limpieza destinados a la producción gastronómica
- Tipos de herramientas y utensilios destinados a la limpieza y preparación de alimentos
  - Técnicas de limpieza, desinfección y acondicionamiento de materias primas, de acuerdo a la naturaleza del producto
  - Métodos de conservación de alimentos
  - Técnicas de sanitización de recipientes para almacenamientos de alimentos
3. Procedimientos, técnicas y productos de higiene en el trabajo del sector gastronómico
- Procedimientos para la higiene y orden de la zona de trabajo del sector gastronómico
  - Productos de higiene para la limpieza de zona de trabajo permitidos en el rubro gastronómico
  - Técnicas de higiene y orden de zonas de trabajo
  - Técnicas de control de mermas y libro de registro
  - Desperdicios y disposición de contenedores
4. Uso de materias primas para la elaboración de platos, según recetas y procedimientos de trabajo
- Listado de principales recetas del rubro gastronómico
  - Principales materias primas para la preparación de platos en el rubro de la gastronomía: productos cárnicos, productos vegetales, mariscos, harina, sal, huevos y ovoproductos, productos lácteos, insumos de decoración.
  - Principales utensilios requeridos para la producción gastronómica a base de: ollas, cucharas de palo, servicio, pocillos.
  - Principales equipos utilizados en la producción gastronómica: mobiliario, mesones con cubierta de polipropileno, lava fondos, cocina, horno, batidora, amasadora, carro bandejero.



- Técnicas de fraccionado de materias primas, de acuerdo a la naturaleza del producto.
- Preparación de ingredientes: lavado, molienda, picado, tamizado.
- Pasaje y medición de ingredientes: uso de la balanza y pesa.



### III. Distribución Horaria de Módulos de Capacitación

<b>MÓDULOS PERFIL AYUDANTE DE COCINA</b>				
<b>Nombre del Curso</b>	<b>Horas</b>	<b>Tipo de Clase</b>	<b>Nº Clases</b>	<b>Organismo</b>
Seguridad laboral	30	Teórico	15	OTEC
Legislación Laboral	24	Teórico	12	OTEC
Formación para el Trabajo	30	Expositiva y Talleres Grupales	15	OTEC
Higiene y Seguridad Alimentaria	36	Teórico - Práctico	18	OTEC
Montaje, Decoración y Técnicas Culinarias	54	Teórico - Práctico	27	OTEC
Limpiar alimentos y Mise en place para la producción	54	Teórico - Práctico	27	OTEC
<b>Total</b>	<b>228</b>		<b>114</b>	

#### **Porcentaje de Habilidades**

Habilidades Blandas	37%
Habilidades Duras	63%

<b>Propuesta distribución horaria</b>				
<b>Curso</b>	<b>Territorio</b>	<b>Nº Alumnos</b>	<b>Fecha Inicio</b>	<b>Fecha Termino</b>
Cursos 1-2	Rancagua	40	24-ago	19-oct
Curso 3	Rancagua	20	31-ago	26-oct
<b>Total</b>		<b>60</b>		

Nota: Distribución preliminar, sujeta a modificaciones en términos de territorio

<b>Distribución Módulos AYUDANTE DE COCINA</b>											
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	<b>SEMANA 1</b>						<b>SEMANA 2</b>				
<b>HORARIO</b>	1	2	3	4	5		6	7	8	9	10
<b>09:00-11:00</b>	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral		Seguridad Laboral	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral
	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>
<b>11:00-13:00</b>	Legislación Laboral	Legislación Laboral	Legislación Laboral	Legislación Laboral	Legislación Laboral		Legislación Laboral	Legislación Laboral	Legislación Laboral	Legislación Laboral	Legislación Laboral
	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>
<b>13:00-15:00</b>	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo		Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	<b>SEMANA 3</b>						<b>SEMANA 4</b>				
<b>HORARIO</b>	11	12	13	14	15		16	17	18	19	20
<b>09:00-11:00</b>	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral	Seguridad Laboral		Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim

	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>
<b>11:00 13:00</b>	Legislación Laboral	Legislación Laboral	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.		Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.
	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>
<b>13:00 15:00</b>	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo	Formación para el Trabajo		Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	<b>SEMANA 5</b>						<b>SEMANA 6</b>				
<b>HORARIO</b>	21	22	23	24	25		26	27	28	29	30
<b>09:00 11:00</b>	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim		Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim
	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>
<b>11:00 13:00</b>	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.		Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.
	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>
<b>13:00 15:00</b>	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place		Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place
	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes		Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
	<b>SEMANA 7</b>						<b>SEMANA 8</b>				
<b>HORARIO</b>	31	32	33	34	35		36	37	38		
<b>09:00 11:00</b>	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Higiene y Seg. Alim	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.		Mont, Dec y Tec. Cul.	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place		
	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		
<b>11:00 13:00</b>	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.	Mont, Dec y Tec. Cul.		Mont, Dec y Tec. Cul.	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place		



	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>	<b>Coffe break</b>		
<b>13:00</b> <b>15:00</b>	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place		Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place	Limpiar Alim. Y Mise en Place		

Fuente: Elaboración Propia



#### **IV. Metodología de trabajo**

Se ha planificado sobre la base de un enfoque participativo y práctico, que considera el logro de objetivos conceptuales y actitudinales, lo cual asegura por una parte, un importante nivel de aprendizaje y conocimiento, y por otro, la posibilidad de desarrollo de habilidades específicas para cada uno de los beneficiarios del programa.

El estilo de aprendizaje busca que los participantes aprendan lo más cercano posible a la experiencia misma de un trabajo, además deben estar involucrados personalmente en la actividad a realizar. En términos de materiales para los/as beneficiarios/as, que corresponden a carpeta, lápices, cuaderno de apuntes, guías de trabajo, material de trabajo; será a costo del OTEC.

El detalle de los equipos informáticos se encuentra en la descripción cualitativa de recursos para la ejecución del proyecto. Se destaca que el OTEC posee equipos informáticos para el normal desarrollo de las clases.

En este contexto, se ejecutaran las siguientes acciones:

- Aplicación de diálogos expositivos, interactivos y audiovisuales.
- Transferencia de contenidos mediante la ejercitación de dominios cognitivos y afectivos.
- Aplicación de principios andragógicos en el proceso de capacitación
- Realización de ejercicios prácticos
- Juego de roles
- Actividades grupales
- Demostraciones
- Clases expositivas
- Clases prácticas

Cada módulo incluye evaluaciones parciales, que dependerán de la cantidad de horas, pero que en rigor serán al menos 2 controles acumulativos, que se desarrollarán mediante pruebas escritas, interrogaciones orales y/o trabajos grupales.

La calificación final está expresada en base a la escala de 1,0 a 7,0 siendo el 4,0 la nota mínima para aprobar cada módulo.

El control de asistencia, las calificaciones y los contenidos de cada clase serán registrados por el profesor en su respectivo libro de clases. El porcentaje mínimo de asistencia para aprobar los módulos será de un 75%.

#### **V. Certificación**

El proceso de capacitación tiene un proceso que certifica los conocimientos de los/as beneficiarios/as que egresan de a etapa. Esta etapa se caracteriza por la entrega de un diploma a quienes cumplan con los requisitos mínimos de



aprobación, a saber a lo menos haber asistido a un 75% de las clases y cumplan con el requisito de notas que no puede ser inferior al 4,0, el cual será otorgado por el Organismo Técnico de Capacitación, CRCP CAPACITACIÓN S.A. La fecha tentativa para esta actividad es la semana del 07 de diciembre de 2015.

## **VI. Medios de Control de Asistencia**

Uno de los elementos más importantes para asegurar el correcto funcionamiento del proyecto, se basará principalmente en mantener un estricto y claro proceso de control en cuanto a la asistencia de los/as beneficiarios/as, por lo cual se mantendrá un libro diario, en donde estarán todas las firmas de los asistentes y se dividirá en 2 bloques mañana y tarde, con el fin de mantener un registro real sobre los participantes de las distintas clases del proyecto, generando un mecanismo de control de asistencia certero. Esta división operativa, permitirá incidir fuertemente en el desarrollo de la responsabilidad y compromiso, así como en la entrega de aportes y bonos comprometidos.

## **VII. Metodología de cuidado Infantil**

Para el proceso de Cuidado Infantil, se considerará la contratación de un servicio externo, el cual cumpla con las condiciones de cuidado y seguridad. Como estándar mínimo se solicitará que el servicio (jardín infantil o sala cuna) esté registrado en JUNJI. Por lo demás, dicho servicio se brindará desde el comienzo de la capacitación hasta el término del proceso de práctica laboral, teniendo en consideración el uso de este servicio desde la semana del 24 de agosto hasta finalizada la semana del 16 de noviembre. Según las bases del programa, el servicio de cuidado infantil para niños/as entre 0 y 12 años de edad, no obstante en el proyecto priorizaremos la atención para niños/as desde 2 a 5 años.

## **VIII. Seguro de Beneficiarios**

La empresa cotizada fue: CHILENA CONSOLIDADA, se contempla la contratación de un seguro contra accidentes, que cubre muerte accidental, desmembramiento y un reembolso de gastos médicos para los 60 beneficiarios/as, el tiempo de duración será de cinco meses, entre Agosto y Diciembre del año 2015 o hasta que el beneficiario/a sea insertado laboralmente con contrato, dado a la existencia de un seguro laboral. El seguro contempla el reembolso de Gastos Médicos operará en Exceso de Isapre, Fonasa, Seguro Obligatorio o cualquier otro Sistema de Salud Previsional Público o Privado



## IX. Nivelación de contenidos

Este apartado estará enfocado en generar los mecanismos de apoyo psicopedagógico, al beneficiario/a que presenten ciertos rezagos en términos de conocimientos, que será evaluado durante el proceso de capacitación. Además de contemplar la posibilidad de nivelación de contenidos, por reemplazo de beneficiarios/as, que según las bases no puede sobrepasar el 30% del total de beneficiarios/as y el avance de la capacitación no sea mayor al 20% del total de horas. Todo lo cual deberá ser autorizado por la contraparte técnica, ProEmpleo.

En términos de apoyo psicopedagógico, la tarea recaerá principalmente en el Psicopedagogo, el cual tendrá una interacción diaria con los beneficiarios/as, dado que el profesional desarrollará labores dentro del aula de clases, en donde se encuentren los beneficiarios/as que presenten mayor rezago. La tarea será constante con cada uno de los 60 Beneficiarios del Proyecto.

Esta labor a su vez estará apoyada por el Psicólogo a través del módulo de Formación para el Trabajo, que otorgará herramientas y condiciones para controlar la deserción, asistencia, entre otros factores críticos del proyecto.

También se considera que esta etapa contemplará, el proceso de reemplazo de beneficiarios/as que deserten durante el proceso, de modo de cubrir los cupos disponibles, a su vez también se considera esta etapa para los/as beneficiarios/as que retoman el proceso de capacitación, luego de un retiro momentáneo.

### 4.4 PRÁCTICA LABORAL

**Fecha de Inicio:** A contar de semana del 12 de octubre.

**Fecha de Término:** Semana del 16 de Noviembre.

**Responsable:** Francisco Venegas (Coordinador) Pablo Lobo (Supervisor Asistencia Técnica)

**Contacto:** fvenegas@crcpvalpo.cl, fbravo@crcpvalpo.cl

**Teléfono:** 322354050 09-67897027

**Lugar:** Errázuriz 755, Valparaíso (en proceso de arriendo de oficina en Rancagua).

**Medios de verificación utilizados:** Convenios de práctica firmados, evaluación final firmada por empleador, libro de asistencia beneficiarios.

Este proceso se realizará una vez terminada la capacitación de 228 horas. En esta etapa, se gestionará la generación de nuevos vínculos con diversas empresas de la provincia de Cachapoal, que permitirán al beneficiario acercarse al mercado del trabajo por medio de la práctica laboral. De esta forma, se buscará una práctica laboral al 100% de los alumnos/as egresados/as de la etapa de capacitación, que hayan cumplido con los requisitos mínimos de aprobación de los módulos y de asistencia a clases. Esta tendrá una duración de 100 horas, en el contexto de la práctica, los/as



beneficiarios/as cuentan con un seguro contra accidentes, y se le entregará un documento que certifique la existencia del seguro.

La práctica laboral, se realizará dentro de distintas empresas de la provincia Cachapoal, El equipo ejecutor buscará nuevos lugares de acuerdo a las necesidades detectadas. Además de las cartas de compromiso que posee en la región, se buscarán nuevos lugares de inserción. El horario tentativo de práctica, considera 6 horas diarias, por lo cual serían al menos 17 días.

<b>Empresas contactadas</b>	<b>Persona de contacto</b>	<b>Email</b>	<b>Teléfono</b>	<b>N° de cupos de práctica comprometidos</b>
Hotel Mar Andino	Andrés Pino Díaz	chef@hotelmarandino.cl	72-2645400	4
Restaurant El Encuentro	Oscar García	No posee correo	72-521742	2

Para comenzar la práctica laboral, el/a beneficiario/a debe llevar la solicitud de práctica a la empresa donde realizará esta, y será llenada por el supervisor de práctica de la empresa en donde el/a beneficiario/a desarrollará sus labores de práctica. En este proceso el beneficiario será acompañado por el psicólogo monitor y coordinador del equipo ejecutor.

Por lo demás, para evaluar el proceso de práctica laboral, se entregará al Supervisor de ésta una ficha de evaluación, la que contendrá ámbitos relacionados con las funciones realizadas debilidades y fortalezas del beneficiario. Una vez finalizada la práctica, la evaluación será remitida a la Cámara al momento de finalizar el proceso, para así determinar si el/a alumno/a aprobó o reprobó dicha etapa.

Para evitar la deserción, se le entregarán al beneficiario una serie de alternativas para que éste realice la práctica, de manera de evitar la deserción en este proceso, además se realizará acompañamiento al beneficiario, para apoyar su permanencia en la práctica. Como medida de soporte, cabe destacar que en el proceso de práctica laboral se les entregará, a los beneficiarios, el aporte de movilización y colación que asciende a \$6.000.- por cada día asistido.



## 4.5 INTERMEDIACIÓN LABORAL

**Fecha de Inicio:** A contar de la semana del 03 de Agosto.

**Fecha de Término:** Semana del 28 de Diciembre.

**Responsable:** Francisco Venegas (Coordinador), Pablo Lobo (Supervisor de Asistencia Técnica)

**Contacto:** fvenegas@crpvalpo.cl.

**Dirección:** Errázuriz 755, Valparaíso (en proceso de arriendo de oficina en Rancagua).

**Teléfono:** 32- 235405009-67897027

**Medios de verificación utilizados:** Cartas de compromiso, actas de reuniones, registro de contacto (base de datos de empresas), plan de intermediación firmado por beneficiario y ejecutor, acta de intermediación por cada actividad y participante.

### 1. Metodología de la Intermediación

Se establecerá una planificación, en la cual se identifiquen los procesos necesarios para la consecución de los objetivos de esta etapa. En una primera instancia se buscará generar nuevos compromisos con empresas, que aseguren los cupos laborales para los beneficiarios, en paralelo el equipo psico-social del proyecto trabajará fuertemente en términos de habilidades para el trabajo, entre otras actividades. Es importante realizar una división operativa de cada etapa, explicitando las principales características, actividades clave, entre otras. En este sentido se detallarán las actividades propias de cada etapa, intermediación e inserción laboral

### 2. Servicios al beneficiario:

- Asesoramiento personalizado por parte del Psicólogo del proyecto. Las asesorías se realizarán en términos de apoyo laboral y social, en donde se tratarán temas de autoestima, tópicos de motivación personal, tópicos de familia y trabajo. Este asesoramiento complementará los contenidos tratados en el módulo Formación para el Trabajo. Estas temáticas podrán sufrir modificaciones dependiendo del análisis profesional que realizará el psicólogo.
- Talleres de apresto laboral con el objetivo de entregar herramientas a los beneficiarios que les permitan explorar, identificar y potenciar sus habilidades y a la vez vincularlos con su desarrollo laboral. (Esto está contemplado en el módulo de Formación para el Trabajo)
- Preparar a los beneficiarios para sus entrevistas laborales.
- Enseñar estrategias de auto cuidado, revisando contenidos y enseñando técnicas relacionadas con el manejo del stress, motivación, hábitos saludables, entre otros.(Contemplado en el módulo de Formación para el Trabajo)



### 3. Servicios a las empresas:

- Ofrecer un Ayudante de Cocina íntegro, con las competencias laborales necesarias con el oficio y que cumpla con los requerimientos técnicos de las empresas de la provincia de Cachapoal.
- Monitoreo y seguimiento de beneficiarios una vez insertos laboralmente. De esta forma fortalecer sus debilidades y potenciarlos en su área laboral.

<b>Empresas contactadas</b>	<b>Persona de contacto.</b>	<b>Email</b>	<b>Teléfono</b>	<b>N° de cupos de inserción comprometidos.</b>
Hotel Mar Andino	Andrés Pino Díaz	chef@hotelmrandino.cl	72-2645400	4
Restaurant El Encuentro	Oscar García	No Posee Correo	72-521742	2

#### 4.6 INSERCIÓN LABORAL

**Fecha de Inicio:** A contar de la semana del 02 de Noviembre

**Fecha de Término:** Semana del 28 de Diciembre.

**Responsable:** Francisco Venegas (Coordinador), Pablo Lobo (Supervisor de Asistencia Técnica)

**Contacto:** fvenegas@crcpvalpo.cl, fbravo@crcpvalpo.cl

**Teléfono:** 235405009-67897027

**Dirección:** Errázuriz 755, Valparaíso (en proceso de arriendo de oficina en Rancagua)

**Medios de verificación utilizados:** Copia de Contratos de Trabajo y Anexos Correspondientes.

#### 1. Metodología de la colocación laboral

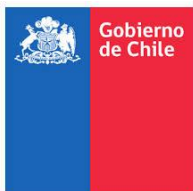
La colocación laboral de los participantes se concretará a través del contacto con diferentes Empresas de la Provincia de Cachapoal. Para esto la Cámara solicitará a sus socios y no socios la acogida de los beneficiarios, garantizándoles que estos últimos cuentan con las competencias idóneas para desempeñarse en los oficios que fueron capacitados.

La estrecha relación de la Cámara con sus socios estratégicos da cuenta del compromiso e interés de ambas partes por fomentar el desarrollo económico local. Ahora bien, en cuanto a los no socios se gestionará en conjunto entre el equipo ejecutor y el área Servicios Empresariales un correo electrónico invitándolos a participar del proceso del programa en todas sus etapas, y en caso de interés por



parte de los empresas en participar de este, se realizará una reunión informativa, la cual tendrá como finalidad orientar a las empresas en las características del programa y en los logros esperados. En términos estrictos, la intención es que los beneficiarios/as queden insertos laboralmente en los mismos lugares donde realizarán su práctica laboral. En caso contrario, se les buscará un nuevo lugar donde puedan ser insertos laboralmente.

Considerando que el objetivo de la inserción es lograr que el 55% de los/as beneficiarios/as logren un puesto de trabajo una vez egresados, la Cámara llevará en forma permanente un registro de la situación laboral de cada alumno/a y de esta forma realizar un constante seguimiento y acompañamiento de cada uno/a. El medio de verificación será la copia del contrato del trabajo y sus anexos. Una vez presentado el contrato laboral que acredita que el beneficiario se encuentra inserto en un puesto de trabajo, y que el contrato sea visado por el Coordinador, respecto a la pertinencia del trabajo con el oficio capacitado, se procederá al pago del subsidio por un monto de \$70.000. El Coordinador será el responsable de esta etapa.



#### 4.7 ACOMPAÑAMIENTO EX DURE

**Fecha de Inicio:** Semana del 24 de Agosto.

**Fecha de término:** Semana del 28 de Diciembre.

**Responsable:** Coordinador y Psicólogo,

**Contacto:** [fvenegas@crpvalpo.cl](mailto:fvenegas@crpvalpo.cl)

**Lugar:** Errázuriz 755, Valparaíso (en proceso de arriendo de oficina en Rancagua)

**Teléfono:** 322354050, 09-67897027

La estrategia metodológica contempla acompañamiento al beneficiario durante todas las etapas del programa

Etapa	Actividad	Metodología	Periodicidad	Profesional	Medio de verificación comprometido.
<b>Difusión y Convocatoria</b>	Sesión cero	El Equipo de Proyectos explica en qué consiste el proyecto, se explica cada etapa a los potenciales beneficiarios para incentivar y motivar la inscripción al programa	una vez, previo a la conformación de cursos	Psicólogo - Monitor	Actas de reunión y/o asistencia
<b>Capacitación</b>	Exposición de todos los miembros del equipo de proyectos	Cada profesional expone su rol durante todo el proyecto, se les explica en detalle a los beneficiarios sus deberes y derechos y se aclaran todas las dudas que surjan en relación a la operativa del programa	1 vez al inicio de cada curso	Monitor y/o Psicopedagogo	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales
<b>Capacitación</b>	Acompañamiento durante clases	Visita por el equipo ejecutor durante los break de clases, a compartir y conversar con los beneficiarios con respecto como se han sentido con las clases, sus	Diaria	Monitor y Psicólogo	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales

		experiencias y prestar ayuda ante cualquier circunstancia ya sea respecto a las clases y/o de otra índole			
<b>Capacitación</b>	Intervención por Ausentismo	En caso que algún participante muestre inasistencia se tomara contacto telefónico con él de forma inmediata, para saber a qué se debe su ausencia, y en base a la información recolectada darle apoyo y contención para no dejar que deserte o se desmotive del programa.	Cada vez que se requiera	Psicólogo y Monitor	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales
<b>Capacitación</b>	Reuniones Individuales	Reuniones individuales con los beneficiarios según necesidades de los participantes el psicólogo entregara un horario de atención. Se realizarán en la oficina del proyecto, se trataran temas de contención principalmente y según las necesidades de los/as beneficiarios/as. Se trata de intervención en crisis, por lo que las temáticas pueden ser variadas.	Según Requerimiento de alumnos	Psicólogo	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales
<b>Capacitación</b>	Regularización de Estudios	Asesorar e Incentivar a los Beneficiarios a Regular su situación de estudios, específicamente colaborando y ayudando a la consecución del cuarto medio laboral. Se realizarán visitas a la sala de clases.	Según requerimiento de alumnos	Psicopedagogo	Bitácora o registro de actividades

<b>Capacitación</b>	Reforzamiento	Elaboración de un plan personalizado para los/as beneficiarios/as que presenten un mayor grado de dificultades, en el proceso de capacitación y que les permita comprender de mejor manera las materias, incidiendo en su rendimiento y evitando la deserción por motivos académicos. Este plan dependerá de las características detectadas, tanto en el proceso de selección como en capacitación. El plan se basará en los resultados del diagnóstico inicial.	Según Requerimiento de alumnos	Psicopedagogo	Bitácora o registro de actividades.
<b>Practica Laboral</b>	Acompañamiento durante Practica Laboral	Preparación y acompañamiento a los beneficiarios en el proceso de práctica laboral, se realizará un acta donde salga especificada la actividad y la firma del beneficiario intermediado.	Previo a la realización de práctica 2 veces.	Monitor	Bitácora o Registro de actividades
<b>Practica Laboral</b>	Visita en Terreno	Al menos 3 Visitas Durante la realización de la práctica laboral para acompañar y dar seguimiento a los beneficiarios en sus prácticas laborales	3 visitas, al lugar de práctica laboral	Monitor o Psicólogo	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales
<b>Practica Laboral</b>	Contacto telefónico	Contactos telefónicos con los beneficiarios ante eventuales situaciones de consideración, junto con un monitoreo constante para comprobar la veracidad de los antecedentes proporcionados.	durante el proceso de practica	Monitor	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales



<b>Practica Laboral</b>	Presentación	Exposición sobre las empresas disponibles para realizar practica laboral, entregando información relevante sobre las empresas para que los participantes puedan escoger la empresa que cumpla sus expectativas	al termino del proceso de capacitación	Monitor	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales
<b>Inserción Laboral</b>	Visita en Terreno	Al menos 2 visitas al lugar de trabajo, con el objetivo de verificar in situ, las condiciones laborales en donde se desenvuelven los/as beneficiarios/as y así recibir retroalimentación tanto del beneficiario/a y del empleador	Semanal	Psicólogo	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales
<b>Inserción Laboral</b>	Asesoría	Asesorías a los beneficiarios al momento de asistir a su entrevista de selección; se verificará la asistencia a la misma y posterior a ella se les contactará telefónicamente para conocer su desempeño; también se acompañara al beneficiario a su entrevista de trabajo en caso de ser necesario.	Semanal	Psicólogo	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales
<b>Inserción Laboral</b>	Reforzamiento	Desarrollo de charlas temáticas, relativas a importancia de contar con contrato de trabajo, la importancia de la cotización previsional y de salud.	Cada vez que se requiera	Monitor o Psicólogo	Bitácora o Registro de actividades individuales y grupales



## Plan de Contingencia

- **Contacto con beneficiarios que con alto ausentismo:** se contactará telefónicamente a personas que presenten más de 3 días consecutivos de inasistencia a clases, esta labor recaerá en el psicólogo quién deberá consultar el motivo de su ausencia, luego orientar, aconsejar y motivar al beneficiario; ejecutando labores de contención, para que el participante no deserte. También se coordinarán las acciones con los apoyos familiares, laborales y Unidades de Acompañamiento Municipal por medio de una retroalimentación con los apoyos familiares y laborales, en caso que tengan información adicional a la recolectada por el equipo ejecutor. Estas acciones buscarán incidir en la reducción de la tasa de deserción de los participantes y así poder cumplir con la meta de inserción laboral del proyecto.
- **Nivelación de Estudios:** se realizará reforzamiento constante para beneficiarios que muestren debilidades en algunas materias y así no se desmotiven en el proceso; en conjunto con esta acción se realizará nivelación para personas que han perdido horas de capacitación de manera justificada o informada a algún miembro del equipo ejecutor, para así potenciar la responsabilidad y el compromiso de los beneficiarios. De todas maneras cada caso será estudiado por el Psicólogo Este reforzamiento se realizará posterior al horario de clases previa coordinación con los beneficiarios, y considerará la toma de evaluaciones no rendidas por el beneficiario, tomando en consideración si esta ausencia se informó o justificó de manera de promover la responsabilidad y el compromiso, elementos que permitirán incidir en sus posibilidades de inserción.
- **Visitas Domiciliarias:** el plan de contingencia, en el caso de ausentismo considera 2 etapas, en el inicio se contactará telefónicamente y luego se estudiará la factibilidad de realizar visitas domiciliarias, que estarán sujetas a las siguientes condiciones: si un beneficiario/a se ausenta más de 3 días seguidos, de manera injustificada, sea imposible su comunicación por teléfono, y en caso de ser necesario (según la información recolectada por diversos medios), se realizarán visitas domiciliarias, las cuales tienen como objetivo prestar contención y acompañamiento a los beneficiarios/as. El fundamento de este proceso es entregarle un apoyo directo en función de las capacidades del equipo ejecutor. Estas visitas serán evaluadas caso a caso, determinando así su pertinencia y ejecución, que será realizada por el psicólogo.
- **Estrategia de beneficiarios no insertos:** en los casos que los beneficiarios no se inserten al primer intento, se gestionará nuevamente el vínculo con otra



empresa que este en proceso de reclutamiento de personal; sin embargo en el segundo intento el psicólogo será el encargado de realizarle una charla en términos laborales y motivacionales para que tenga una exitosa entrevista laboral y pueda conseguir un empleo formal. Considerando que uno de los requisitos fundamentales para alcanzar la etapa de intermediación e inserción laboral, es haber aprobado el proceso de capacitación.

#### **4.8 SEGUIMIENTO EX – POST**

**Fecha de Inicio:** Semana del 04 de Enero 2016.

**Fecha de Término:** Semana del 30 de Marzo de 2016.

**Responsable:** Pablo Lobo (Supervisor de Asistencia Técnica)

**Contacto:** fbravo@crpvalpo.cl

**Lugar:** Errázuriz 755, Valparaíso

**Teléfono:** 322354050.

**Duración:** 3 meses.

Una vez finalizada la ejecución del proyecto, y luego del proceso de inserción laboral de beneficiarios/as, se realizará un seguimiento de su desempeño durante tres meses, empleando para ello a personal dedicado a esta tarea. A cada beneficiario/a se le observará en terreno, en su puesto de trabajo y en sus horarios, en 3 oportunidades (una vez cada mes) y se realizarán análisis de su desempeño y comportamiento. Además, se sostendrá una entrevista con su jefe directo, para conocer el real desempeño del beneficiario en la organización donde se desempeña.

A continuación se detallan las acciones que se realizarán durante el seguimiento de cada uno de los beneficiarios insertos laboralmente y con contrato formal; así como también a los/as beneficiarios/as que no alcancen su inserción durante la ejecución del proyecto:

- Llamadas telefónicas a cada beneficiario para conocer su situación actual.
- Entrevistas con los empleadores de los beneficiarios para conocer las fortalezas y debilidades de cada uno de ellos.
- Visitas en terreno a los beneficiarios.
- Generación de contactos laborales con beneficiarios/as que no alcanzaran su inserción laboral en el período de ejecución del proyecto.

## 5. DESCRIPCIÓN CUALITATIVA DE RECURSOS PARA EJECUCIÓN

### 5.1 GASTOS DE OPERACIÓN

#### 5.1.1 APORTES A BENEFICIARIOS

- **Aporte al beneficiario:** Existirá un subsidio de \$70.000 que otorgará el ejecutante por conceptos de Inserción Laboral. Dicho bono se entregará al momento, de comprobar por parte del equipo ejecutor, que el contrato de trabajo cumpla con los requisitos estipulados por el proyecto.
  - **Aporte al beneficiario:** Existirá un subsidio de \$5.000.- el cual será otorgado a los participantes que cumplan con el 100% de asistencia semanal; este será cancelado el martes de la semana siguiente de la semana asistida. Este subsidio se aplicará exclusivamente durante la etapa de capacitación.
  - **Aporte al Beneficiario:** Existirá un subsidio de \$50.000.- el cual será otorgado a los participantes que cumplan como mínimo el 80% de asistencia durante todo el proceso de Capacitación; este bono será otorgado una vez finalizada la capacitación, es decir luego de cumplidas las 228 horas de capacitación. Este subsidio se aplicará exclusivamente durante la etapa de capacitación.
  - **Aporte colación y movilización:** Consiste en un subsidio de \$228.000 correspondiente a 38 días de capacitación (total subsidio entregado al beneficiario) que se entregará a cada participante con el fin de apoyar el traslado y alimentación de éstos. En términos estrictos, los/as beneficiarios/as recibirán \$3.000 por día asistido por concepto de Colación y \$3.000 por día asistido por concepto de movilización, totalizando un aporte diario de \$6.000, dicho monto se entregará de forma semanal todos los martes desde la semana siguiente a la asistida, en efectivo. Por lo demás, cabe mencionar que si el beneficiario asiste media jornada de clases, sólo le corresponde la mitad del bono, en este caso \$3.000. Este subsidio se entregará durante las etapas de Capacitación y Práctica Laboral.
- Cédulas de Identidad:** Corresponde al aporte entregado al beneficiario, como subsidio para el pago del valor de la Cédula de Identidad, en caso que requiera renovación. Este aporte se considera dado al grado de vulnerabilidad de los posibles participantes. Este aporte será cofinanciado.
- **Trámites y Certificados:** Consiste en un aporte que se entregará a los participantes para realizar la gestión de diversos trámites u obtención de certificados (certificado de antecedentes) para lo cual el organismo ejecutor apoyará en su obtención. Este aporte será entregado al beneficiario que lo solicite,

a modo de rendición con boleta del trámite/certificado que éste realice. Cofinanciado por el ejecutor.

- **Cuidado de hijos(as) de Beneficiarios:** Se considera la contratación de una guardería externa, para realizar apoyo a los beneficiarios en el cuidado de los hijos durante el proyecto. La guardería se encontrará a disponibilidad de los beneficiarios desde el 24 de agosto hasta finalizada la semana del 30 de noviembre. Que contempla el servicio por al menos las etapas de capacitación y práctica laboral.

### 5.1.2 SERVICIOS

- **Servicios de Capacitación:** Se planteó en el proyecto el uso de un Organismo Técnico de Capacitación certificado para proveer los servicios de capacitación establecidos por el organismo ejecutor. Para estos servicios está contemplado contratar los servicios de CRCP Capacitación, debido a la flexibilidad y adaptabilidad para ejecutar los cursos con los contenidos y en los formatos determinados por el organismo ejecutor.
- **Seguros de Beneficiarios:** Se procederá a la contratación de un seguro contra accidentes, durante toda la ejecución del proyecto, para cada uno de los 60 beneficiarios del programa

### 5.1.3 GASTOS DE SOPORTE

- **Comunicación y Difusión:** Este ítem está orientado a financiar la difusión del programa, ya sea la confección de pendones, afiches, página web del programa, Por lo demás, para dar finalización al programa, se realizará una ceremonia de entrega de certificados a los alumnos. En esta ceremonia se les entregará un diploma en el cual estarán especificados los módulos aprobados. Dicha ceremonia, estará incluida dentro del cargo que factura el Organismo Técnico Certificador, ya antes mencionado.
- **Indumentaria de Beneficiarios:** Este ítem consiste en proveer de toda la indumentaria necesaria para el normal desarrollo del oficio de Ayudante de Cocina: Bandana, Pantalón, Mandil, Paño, Chaqueta. Elementos que le permitirán ejercer su oficio de la mejor manera posible
- **Material didáctico y/o educativo:** Proveer al beneficiario a lo largo de la capacitación, el material de estudio necesario, manuales para cada módulo, que permita el normal desarrollo del el oficio Ayudante de Cocina. Este ítem está dentro de los servicios del Organismo Técnico Capacitador.

- **Arriendo de equipos informáticos:** El OTEC CRCP CAPACITACIÓN cuenta con un total de 60 computadores para el desarrollo de las capacitaciones. Por lo que no es necesario proceder al arriendo de estos.
- **Arriendo infraestructura capacitaciones:** Contempla el arriendo de salas y auditorio para el desarrollo teórico – práctico de clases, este ítem está dentro de los servicios del Organismo Técnico Capacitador.
- **Arriendo equipamiento audiovisual:** Consistente en el arriendo de proyector, DVD, amplificación y sonidos, y telón, este ítem está dentro de los servicios del Organismo Técnico Capacitador.

## 5.2 GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

### 5.2.1 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

- **Coordinador:** El profesional será contratado por 7 meses, como se establece en el presupuesto, bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios. El cargo será ejercido por el Sr. Francisco Venegas. El profesional estará a cargo de la relación entre el organismo ejecutor y los beneficiarios del programa, su rol será el de coordinar a los distintos involucrados para entregar el mejor servicio posible a los usuarios del programa y a la vez, ser responsable de mantener toda la información necesaria para los procesos de rendición.
- **Supervisor de Asistencia Técnica:** El profesional será contratado por 7 meses, como se establece en el presupuesto, bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios. El cargo será ejercido por el Sr. Pablo Lobo. El profesional estará a cargo de la relación y coordinación entre las organizaciones involucradas en el proyecto. Su rol será el de liderar el recurso humano destinado por la organización para la ejecución. En una primera fase, será el encargado de establecer los contactos con los organismos públicos relacionados con los posibles beneficiarios/as del proyecto.
- **Monitores y apoyos psicosociales:** Profesional será contratado por 6 meses, bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, desarrollará diversas labores de apoyo a los/as beneficiarios/as. Por otra parte el monitor será el responsable que las actividades presupuestadas, entregando apoyo directo a los/as beneficiarios/as, acompañándolos durante el proceso de ejecución del proyecto. Por otra parte además velará por el correcto funcionamiento del proceso de capacitación, supervigilando el proceso, por medio de la aplicación de herramientas de control de horario y asistencia.

- **Servicios psicológicos/psiquiátricos:** Profesional será contratado por 6 meses, bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, el profesional tendrá como rol principal, el apoyo directo a los beneficiarios del programa, a través de consultas, talleres de desarrollo personal y/o emocional, terapias, entre otros. Por otra parte el psicólogo desarrollará intervenciones en crisis, apoyando a los/as beneficiarios/as, en diversas aristas, en base a la evaluación realizada. Por lo demás, será el encargado de seleccionar a los/as beneficiarios/as finales.
- **Servicios de psicopedagogía:** Profesional será contratado por 6 meses, bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, el profesional se ocupará de cooperar en el proceso de aprendizaje, identificando y diagnosticando sus principales alteraciones y complicaciones. Una de sus funciones considera generar mecanismos que permitan incidir en el proceso de formación del oficio. Por otra parte, el profesional deberá acompañar al beneficiario/a, en conjunto con el psicólogo. También deberá prestar soporte a los beneficiarios/as en el proceso de regularización de estudios, motivando e incidiendo en éste.
- **Secretaria:** Tendrá contrato por 6 meses, bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios, apoyará la ejecución y la logística del proyecto, dada la envergadura y el número de participantes. Sus principales funciones consisten en agendar reuniones, citar a participantes, realizar llamados telefónicos, administrar los materiales, consolidar listados, impresión de documentos, contacto con empresas, elaboración, preparación y mantención de documentos de beneficiarios/as del proyecto. La secretaria mantendrá el orden de los documentos y fichas de beneficiarios/as y será el principal nexo virtual entre el equipo ejecutor y los/as beneficiarios/as
- **Apoyo Administrativo:** Será contratado por 7 meses, como se establece en el presupuesto, bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios. En este ítem se consideran los servicios de un controlador financiero, que estará a cargo de velar por el control de los recursos utilizados en el proyecto y de generar la información necesaria para la rendición de éstos. También estará a cargo de la administración de los recursos destinados a los beneficiarios y de entregarlos oportunamente y a quienes correspondan, según lo definido por el organismo ejecutor.

### 5.2.2 MATERIAL FUNGIBLE

- **Material de Oficina:** Se considera en este ítem la compra de material de oficina para la correcta ejecución del proyecto y sus correspondientes entregas de informes.

Para mantener la información de cada participante ordenada, se considera necesario mantener carpetas separadas con toda la información de los participantes del programa. Para lo cual se adquirirán los siguientes materiales:

Resmas Carta	Clip
Resma Oficio	Clip Doble
Etiqueta Autoadhesiva	Magic Clip
Banderitas Adhesivas	Tijeras
tacos de apunte	Cuchillo Cartonero
Saco Extra Oficio	Perforadora
Saco Revista	Hueller
Anotador	Dispensador Scotch
Archivador Catálogo	Block
Archivador Palanca	Lápiz
Funda	Corrector
Lomo Adhesivo	Destacador
Separadores	Portaminas
Adhesivo en Barra	Minas
Cinta Adhesiva	Goma de Miga
Cinta de Embalaje	Cuaderno Universitario
Corchetera	Regla
Corchetes	Agendas
Sacacorchetes	Lapiceros
Marcadores	Cartulina
Acloclip	Encuadernadora 4 Puntas
Micas	



- **Impresión / Fotocopias / Encuadernación:** Dentro de este ítem se considera todos los gastos relacionados con la impresión, fotocopias y encuadernación de documentos, compra de tintas.
- **Materiales y Útiles de Aseo:** En este ítem se contempla la adquisición de materiales para realizar el aseo en las oficinas del programa. Elementos básicos que permitan mantener el orden y aseo del lugar de trabajo. En este se incluyen basureros, papeleros, productos de limpieza (cloro gel, limpiador en crema) desodorantes ambientales, escobas, palas, bolsas de basura, papel higiénico, paños de limpieza, hisopo, desinfectante, desinfectante ambiental, limpiador para pisos, lava loza, insecticida, jabón para manos, guantes, plumero, limpiavidrios, mopa, balde para mopa, esponja, toalla nova, alcohol gel.

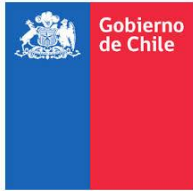
### 5.2.3 OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

- **Viáticos:** Será utilizado para el alojamiento y alimentación del recurso humano que integra el proyecto, según requerimientos del programa. Esto se dará cuando parte del equipo se ausente de su lugar habitual de trabajo. El monto por trabajador, en el ítem de viáticos asciende a \$15.000.- por actividad fuera del lugar de oficina dentro del día, que imposibilite el retorno. En el caso de que la actividad requiera la estadía por más de un día, por lo cual considera alojamiento, se establece un viático de \$35.000. Este viático está considerado para la labor del Supervisor de Asistencia Técnica, en el caso que sea estrictamente necesario. Es menester destacar que el monto queda sujeto a previa autorización por parte de la contraparte financiera del programa.
- **Arriendo Infraestructura o Recinto:** Corresponderá al arrendamiento de una oficina, exclusiva para el desarrollo del proyecto. Estas dependencias contarán con los estándares mínimos para el desarrollo de las actividades, destacando que uno de los elementos de juicio es la ubicación y conectividad de este espacio con el resto de la ciudad y comunas aledañas, ya que la oficina será el nexo donde los beneficiarios podrán manifestar sus inquietudes y comentarios del proyecto.
- **Flete:** Gastos por concepto de traslado de materiales para el desarrollo de las clases de los beneficiarios.
- **Movilización Equipos de Trabajo:** Consiste en los gastos por conceptos de traslados del equipo de trabajo para las labores de coordinación, relacionadas con la difusión, capacitación, práctica, intermediación, inserción laboral y visitas domiciliarias a beneficiarios. Debido a que se beneficiarán nueve comunas con este programa, será de vital importancia sostener reuniones presenciales con las distintas municipalidades y empresas de las comunas pertenecientes a la Provincia



de Cachapoal. Por lo cual se financiarán los gastos incurridos con los fines anteriormente descritos.

- **Servicios Básicos:** Este ítem considerará los gastos de agua, luz, teléfono, internet y gastos notariales. Elementos que son críticos para asegurar la óptima ejecución del proyecto. Estos gastos corresponderán a los servicios contratados para las oficinas arrendadas por la institución, en la provincia de Cachapoal.
- **Servicios de Correo y Encomiendas:** Se financiará el gasto incurrido, en términos de correos y encomiendas, de informes, documentación y correspondencia tanto entre el organismo ejecutor, como con la contraparte técnica de la Subsecretaría del Trabajo.



## 6 ANEXOS



### 6.1 CARTA GANTT

Meses		Julio				Agosto					Septiembre				Octubre				Noviembre					Diciembre			
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12	S13	S14	S15	S16	S17	S18	S19	S20	S21	S22	S23	S24	S25	S26
Semanas		06-jul	13-jul	20-jul	27-jul	03-ago	10-ago	17-ago	24-ago	31-ago	07-sep	14-sep	21-sep	28-sep	05-oct	12-oct	19-oct	26-oct	02-nov	09-nov	16-nov	23-nov	30-nov	07-dic	14-dic	21-dic	28-dic
ETAPAS	Difusión					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	Convocatoria y Selección					X	X	X	X	X	X	X	X	X													
	Capacitación								X	X	X	X	X	X	X	X	X	X									
	Práctica Laboral (o Taller)														X	X	X	X	X	X	X						
	Intermediación Laboral							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Inserción Laboral																		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Acompañamiento							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Subsidios Beneficiarios							X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
	Seguimiento ex post																										

## 6.2 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>	Actividades de convocatoria	16 actividades de convocatoria realizadas para la selección de potenciales beneficiarios.	Nº actividades de convocatoria realizadas para la selección	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Actas de reunión y/o asistencia.</li> <li>↑ Fotografías.</li> </ul>
	Beneficiarios seleccionados	100% de beneficiarios seleccionados según cobertura adjudicada.	$(\text{N}^\circ \text{ seleccionados que cumplen requisitos} / 60 \text{ de beneficiarios según cobertura}) \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Ficha de inscripción.</li> <li>↑ Resumen listado de seleccionados.</li> <li>↑ Lista de espera.</li> <li>↑ Carpeta individual del beneficiario(a) con antecedentes que acreditan cumplimiento de requisitos.</li> </ul>
<b>Difusión</b>	Plan de difusión	100% de las actividades propuestas en el plan de difusión, son realizadas.	$(\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas} / 10 \text{ de actividades propuestas}) \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Copia del medio de difusión utilizado (folletería, pendón, publicaciones en diarios, difusión radial, fotografías, entre otros).</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	Término de Capacitación	$> 0 = 80\%$ de los usuarios aprueba la etapa de capacitación.	$(\text{N}^\circ \text{ de personas certificadas} / 60 \text{ beneficiarios adjudicados}) \times 100$	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Certificado emitido por OTEC que señale calificación y % de asistencia.</li> </ul>

	Horas de Capacitación	Se dicta el 100% de las horas programadas en el plan de capacitación de cada oficio propuesto.	(N° de horas impartidas / 228 de horas programadas) x 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Libro de asistencia.</li> <li>↑ Certificado emitido por OTEC % de asistencia de cada alumno.</li> </ul>
<b>Práctica Laboral</b>	Beneficiarios en práctica laboral	> o = 80% de los egresados de la capacitación realiza práctica laboral.	(N° de beneficiarios que realizan práctica laborales / 60 beneficiarios egresados de capacitación) x 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Convenios de práctica firmados.</li> <li>↑ Evaluación final o Certificado de egreso de práctica laboral firmado por empleador.</li> <li>↑ Libro de asistencia por beneficiario</li> </ul>
<b>Intermediación</b>	Empresas contactadas	30 empresas contactadas en los rubros de acuerdo al oficio capacitado.	N° de empresas contactadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Cartas de compromiso.</li> <li>↑ Actas de Reuniones.</li> <li>↑ Registro de contactos (Base de datos de las empresas contactadas).</li> </ul>
	Beneficiarios intermediados	100% de los egresados de la capacitación son intermediados laboralmente.	(N° de beneficiarios intermediados / 60 de beneficiarios egresados de la capacitación) x 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Plan de intermediación (gestiones y resultados) firmado por beneficiario y ejecutor.</li> <li>↑ Acta de intermediación por cada actividad y participante.</li> </ul>
<b>Inserción Laboral</b>	Beneficiarios insertos	> o = 55% de los beneficiarios son insertos laboralmente.	(N° de personas insertas laboralmente / 33 de cupos adjudicados) x 100	<ul style="list-style-type: none"> <li>↑ Copia Contratos de trabajo y anexos correspondientes.</li> <li>↑</li> </ul>



<b>Acompañamiento</b>	Acompañamiento	100% de los beneficiarios contó con apoyo y acompañamiento durante la ejecución del proyecto.	(N° de usuarios con acompañamiento individual-grupal / 60 de beneficiarios adjudicados) x 100	<ul style="list-style-type: none"><li>↑ Bitácora o registro(s) de actividades individuales y grupales.</li><li>↑ Acta de intermediación por cada actividad y participantes.</li></ul>
-----------------------	----------------	---	---	---

### 6.3 CERTIFICADO DE DEUDAS LABORALES Y/O PREVISIONALES DE ORGANISMOS SUBCONTRATADOS (OTEC) O RELATORES

		N°: 0501 / 2015 / 6132		
<h3>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES</h3>				
La Dirección del Trabajo, CERTIFICA que, respecto de la empresa solicitante que se individualiza a continuación, se registran, en las bases informáticas de la Dirección del Trabajo, los antecedentes que se detallan en el presente:				
<b>1.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANTE:</b>				
RUT		RAZÓN SOCIAL / NOMBRE		
78.177.842 - 8		CRCP CAPACITACION SOCIEDAD ANONIMA		
RUT REP. LEGAL		REPRESENTANTE LEGAL		
10.820.208 - 6		MARCELA PAZ PASTENES ASMAD		
DOMICILIO				
PASAJE ROSS 148 212				
REGIÓN	COMUNA	TELÉFONO		
05	VALPARAÍSO	(32) 2364008		
CORREO ELECTRÓNICO				
AVIVAR@CRCPVALPO.CL				
CÓDIGO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA (CAE)				
OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.				
<b>2.- ANTECEDENTES LABORALES Y PREVISIONALES DEL SOLICITANTE:</b> (Disponibles en Sistema Informático de la Dirección del Trabajo y Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional.)				
<b>MULTAS EJECUTORIADAS - NO INCLUIDAS EN BOLETÍN DE INFRACTORES</b>				
N° MULTA	N° U.M.	UNIDAD MONETARIA	INSPECCIÓN	ESTADO
-- NO REGISTRA --				
<b>DEUDA PREVISIONAL (BOLETIN DE INFRACTORES)</b>				
MOTIVO	INSTITUCIÓN	MONTO EN UTM	MONTO EN \$	
-- NO REGISTRA --				
<b>RESOLUCIONES DE MULTA (BOLETIN DE INFRACTORES)</b>				
N° RESOLUCIÓN	TIPO DE MULTA	MONTO EN \$		
-- NO REGISTRA --				

### 3.- PLAZO Y ÁMBITO DE VIGENCIA:

El presente Certificado tendrá vigencia hasta el 15/08/2016, siendo válido en todo el territorio nacional.

INSPECTOR DEL TRABAJO  
IPT VALPARAISO

EL SIGUIENTE ES EL FOLIO PARA VERIFICAR LA VALIDEZ DEL CERTIFICADO EN EL SITIO WEB DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO, EN <http://tramites.dl.gob.cl/tramitesonline/VerificadorTramites/VerificadorTramites.aspx> (INGRESAR EL FOLIO EN EL RECUADRO "Verificador de Trámite", Y SELECCIONAR EL TRÁMITE "Antecedentes Laborales y Previsionales")

4j1K1WB7



  /    
Distribución  
Interesado  
U. de Fiscalización  
Of. de Partes

Generado 31 Jul 2015 10:14:48