

Informe Inicial

Proyecto

“Formación para el trabajo: Construyendo nuestro futuro”

Fundación Luterana de Capacitación
Región de Valparaíso
Abril 2019

Programa Servicios Sociales – Subsecretaría del Trabajo 2019

Índice numerado

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	EQUIPO DE TRABAJO	4
3.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	4
4.	COMPONENTES DEL PROYECTO	5
4.1	Difusión del Proyecto	5
4.2	Selección de participantes/as	9
4.2.1	Metodología de selección	10
4.3	Capacitación	11
4.4	Práctica laboral	12
4.5	Intermediación e inserción laboral	13
4.6	Acompañamiento psicosocial de los/as participantes/as:	16
5.	PRESTACIONES OBLIGATORIAS	19
5.1	Cuidado infantil (Durante capacitación y práctica laboral)	19
5.2	Seguro contra accidentes personales	19
6.	DESGLOCE DE ÍTEMS Y SUBÍTEMS PRESUPUESTARIOS	20
6.1	Tabla de presupuesto	20
6.2	Descripción de gastos	21
8.	TABLA DE INDICADORES	32
9.	ANEXOS	34
9.1	Antecedentes del cuidado infantil	34
9.2	Cotización segura de accidentes	34

1. INTRODUCCIÓN

Resumen Ejecutivo

Es un Proyecto integral de capacitación y formación de apoyo sociolaboral a personas mayores de 18 años, para generar oportunidades de inserción laboral en un puesto de trabajo dependiente, a través de un programa de oficio que contempla el desarrollo de competencias técnicas y competencias blandas, en su fase lectiva, que además integra un periodo de apresto y de práctica laboral en el rubro del oficio, con un acompañamiento de asistencia laboral o tutoría para las beneficiarias.

El proyecto tiene como objetivo lograr el acceso y permanencia en el mercado laboral de mujeres, de preferencia jefas de hogar, entre los 18 a 64 años que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, mediante la capacitación y formación en el oficio "Manipulación de alimentos", enfocado a desarrollar competencias técnicas y laborales propias del oficio, con apoyo socio laboral e intermediación laboral, que les permita insertarse en el mundo del trabajo, generando a lo menos un ingreso mínimo mensual.

Los hitos del proyecto son:

1. Planificación y ejecución del Proceso de formación en oficio "Manipulación de alimentos", cuya fase lectiva tiene un total de 228 horas, que contempla:
 - 150 horas de módulo técnicos (Plan formativo SENCE) y
 - 78 horas de módulos transversales, plan formativo denominado Competencias para el trabajo.
2. Implementación de un plan de apoyo psicolaboral, que permite disminuir las barreras que enfrentan las personas vulnerables, potenciando sus oportunidades de inserción o reinserción laboral.
3. Implementación de un plan de intermediación laboral, con una práctica laboral de 80 horas, cuya naturaleza guarde directa relación con el oficio aprendido.
4. Implementación de un plan de seguimiento, acompañamiento y evaluación de la inserción laboral de las usuarias del proyecto.

El territorio del proyecto abarca las comunas de Quilpué, Villa Alemana, Limache, Olmué y Quillota, de la provincia de Marga Marga, región de Valparaíso.

La cobertura del proyecto es de 60 beneficiarias, mujeres de baja calificación, de preferencia con enseñanza básica completa (8 ° básico).

El oficio a impartir es "Operadora de Manipulación de Alimentos", distribuidos en 3 cursos presenciales por oficio.

La Meta inserción laboral comprometida es del 60%, 36 beneficiarias según cobertura adjudicada.

2. EQUIPO DE TRABAJO

N°	Nombre	Apellidos	Profesión	Cargo en proyecto	Jornada
1	Evelyn Adda	Méndez Oyarzun	Profesora y Licenciada en Ciencias Biológicas	Coordinadora de proyecto	Media jornada
2	Marcela Duska	Gajardo Arévalo	Psicóloga	Servicios psicológicos	Free lance
3	Claudia	Linares Barriga	Ingeniera en Administración	Servicios de inserción laboral	Media jornada
4	Daniel	Saldías Henríquez	Ingeniero Comercial	Servicios de inserción laboral	Media Jornada
5	Daniela Isabel	Contreras Arancibia	Asistente Social	Apoyo psicosocial	Media jornada
6	Tamaris	Arce Núñez	Psicóloga	Apoyo psicosocial	Media jornada
7	Fernando	Pedrals Torres	Contador Auditor	Servicios financieros contables	Free lance
8	Ximena	Jabbar Roldan	Secretaria Ejecutiva	Secretaria	Jornada Completa
9	Francisco	Benavides Weggener	Técnico en Trabajo Social (egresado)	Apoyo administrativo	Media jornada

3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

3.1 Objetivo general

Lograr el acceso y permanencia en el mercado laboral de mujeres jóvenes y adultas, jefas de hogar, que se encuentren en situación de vulnerabilidad social, mediante la capacitación y formación en oficio, para el desarrollo de competencias técnicas y habilidades transversales, con intermediación laboral, que favorezcan su empleabilidad.

Para ello se dará una formación técnica - laboral, a personas de baja calificación, de preferencia a mujeres jefas de hogar, en un oficio del sector de servicios de alimentación, que les permita insertarse laboralmente en la Provincia de Marga Marga, región de Valparaíso y que genere a lo menos un ingreso mínimo mensual.

3.2 Objetivos específicos

- Planificar y ejecutar un proceso de formación en el oficio "Operadora de manipulación de alimentos", mediante un modelo de capacitación integral, para la internalización de herramientas técnicas y transversales para mejorar sus oportunidades de empleabilidad.
- Implementar un Plan de apoyo psicolaboral para reforzar y promover en las participantes sus oportunidades de (re)insertarse laboralmente, desde la construcción de su proyecto ocupacional, articulación de acciones complementarias, valoración de sus competencias de tal manera de intervenir sobre las barreras que enfrentan las personas que se encuentran en situación de vulnerabilidad.
- Implementar un Plan de intermediación laboral que permita el ingreso de las participantes a un puesto de trabajo formal, de carácter dependiente, cuya naturaleza guarde directa relación con la formación en oficio impartida.
- Implementar un Plan de seguimiento, acompañamiento y evaluación de la inserción laboral de las participantes o usuarias del proyecto.

4. COMPONENTES DEL PROYECTO

4.1 Difusión del Proyecto

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Evelyn Méndez O- Coordinadora del proyecto Ximena Jabbar Roldan Secretaria
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	<u>Difusión convocatoria:</u> Inicio 08-04-2019 Termino 13-05-2019 <u>Difusión ejecución:</u> Inicio 13-05-2019 Termino 28-10-2019
Lugar de ejecución de las actividades	El Retiro 557 Quilpué Comunas Villa Alemana - Limache - Olmué y Quillota
Breve descripción de la etapa	Distribución directa de los volantes y afiches a las organizaciones sociales, juntas vecinales, oficinas municipales (OMIL), Prodemu y otros, con listas de chequeo para su verificación. Publicidad sitio web y uso del Facebook de la Fundación Luterana de Capacitación. Entrevistas y notas de servicio a la comunidad en radios populares de la región. Publicidad en un medio escrito local, la noticia del proyecto y llamado de convocatoria.

4.1.1 Difusión convocatoria de participantes/as

Plan de difusión – Convocatoria	
Enumerar actividades específicas de difusión	1. Elaboración y distribución de elementos gráficos como volantes y afiches 2. Difusión de la convocatoria en redes sociales 3. Difusión en radios locales 4. Difusión en medio escrito local
Territorio a intervenir	Provincia de Marga – Marga
Número de personas que impactará	1500

Reuniones (si procede)	
Nº reuniones programadas	3
Instituciones con las que se reunirá y lugar	PRODEMU de la Provincia OMIL de Limache OMIL de Villa Alemana SENCE Regional –V región SEREMIA del Trabajo - V Región
Modo de implementación de actividad	Contacto directo y reunión con los encargados de la provincia de Marga Marga y/o de la región.
Medio de verificación	Acta de reunión

Jornadas Informativas	
Nº jornadas programadas	2
Quien(es) asistirá(n) y donde se realizará	Interesados – pre inscritos- encargados o representantes de Juntas vecinales y encargados de las OMIL de la Provincia Marga- Marga.

	Dependencias de la Fundación Luterana - Quilpué
Modo de implementación de actividad	Invitación vía correo electrónico, telefónico, Pág. Web de la Fundación Luterana, Facebook corporativo.
Medio de verificación	Acta de asistencia y/o fotografías del encuentro

Elementos Gráficos (que se utilizará en esta subcomponente)			
Tipo de gráfica	Cantidad	Ficha técnica (tipo de material, dimensión, otros)	Cómo utilizará el elemento gráfico
Pendón/es	2	De acuerdo a las normas gráficas de Proempleo. Roller tamaño 2 x 80, material PVC.	En las instalaciones externas – en puerta de acceso de la Fundación en Quilpué (exposición durante convocatoria y ejecución). El Segundo pendón se utiliza como recambio.
Volantes	1000	Papel couche 170, dimensiones 10x15	Entrega de volantes en lugares de afluencia de público tales como ferias libres.
Dípticos	-	-	-
Trípticos	-	-	-
Afiches	100	Papel couche 250, dimensiones 50x30	En cada una de las oficinas OMIL de la Provincia de Marga Marga. En lugares públicos de alto tráfico.

Publicidad en Medios de Comunicación		
Frase radial	Prestador y dial	- Radio Comunitaria Centenario Provincia de Marga Marga, Dial 106.9 FM - Radio Punto 7, Dial 100.1 AM
	Nº de frases programadas	3 en Radio Comunitaria 5 en Radio Punto 7
	Horario y periodicidad	Radio Comunitaria Centenario; 1 vez al día de lunes a viernes en el horario de 12.00 a 12.30 horas. Desde el 18 al 24 de abril 2019. Radio Punto 7; 1 aviso diario en horarios repartidos. Desde el 12 al 27-04-2019. Lu-Mi-Vi a las 15.30 horas. Ma-Ju-Do a las 11.30 horas. Vi-Sa-Do a las 18.30 horas Sábado a las 16.30 horas.
	Duración de la frase	30 segundos
	Medio de verificación	Grabación del aviso radial en el momento que sale al aire.
Inserto en diario regional y/o comunal	Nombre de diario(s)	El Observador – Quillota
	Nº de insertos programados	1 inserto destacado
	Fecha(s) de publicación	26-04-2019 (Aviso a color ¼ de pág.)
	Medio de verificación	Copia de hoja de la publicación (diario del día)

Publicidad en Web y/o redes sociales		
Página Web	Dirección web (link)	http://www.fundacionluterana.cl
	Nº de actualizaciones	1 semanal
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	Desde el 10-04 hasta 13-05-2019
	Prestador	Evelyn Méndez O - Coordinadora del Proyecto
	Medio de verificación	Pantallazos
Facebook	Precisar link	https://www.facebook.com/otecfundacion/
	Nº de actualizaciones	1 semanal
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	Desde el 10-04 hasta 13-05-2019
	Encargado/a	Alejandro Scheihing, encargado de redes de la Fundación Luterana de Capacitación.
	Medio de verificación	Pantallazos
Instagram	Precisar link	No aplica
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	No aplica
	Encargado/a	No aplica
	Medio de verificación	No aplica
Otro medio digital (precisar cuál)	Precisar link	No aplica
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	No aplica
	Encargado/a	No aplica
	Medio de verificación	No aplica

Otras actividades (si procede)		
Tipo de actividad	Breve descripción de la actividad y objetivo	Modo de implementación de actividad
No aplica	No aplica	No aplica

4.1.2 Difusión durante la Ejecución del proyecto

Plan de difusión - Ejecución	
Enumerar actividades Específicas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar Pendón del curso de manera permanente en el acceso principal de las instalaciones de Quilpué 2. Mediante redes sociales de la Fundación se informará semanalmente noticias respecto al avance de la capacitación durante la etapa de la ejecución; en Facebook, sitio web corporativo. 3. Reuniones con empresas e instituciones para establecer acuerdos y cupos de práctica y laborales.
Número de instituciones que impactará (total)	10

Reuniones (si procede)	
Nº reuniones programadas	14 en terreno a cargo de la dupla de Intermediadores laborales Daniel Saldias / Claudia Linares
Instituciones con las que se reunirá y lugar	Rendic Hermanos S.A (UNIMARC) Supermercado consorcio CENCOSUD (Sta. Isabel) Supermercado Monserrat Ltda. Distribuidora Karla Vidal Aros EIRL Resort Rosa Agustina Hostería El Copihue JUNJI e Integra – V región Hipermercado El Belloto Ltda. Empresa SODEXO – V región Nutrición y Alimentos V Región S.A. (Nutrifood) Hospital Gustavo Fricke – SNS Quillota Fundación Educacional Colegio Nacional Corporación Educacional Villa Alemana Hogar Centro Vacacional Soc. Jeur Ltda.
Modo de implementación de actividad	Confección de un directorio de empresas Elaboración de una agenda de vistas programadas con empresas de la zona. Visita confirmada con un representante de la empresa in situ.
Medio de verificación	Acta de reunión /entrevista con la empresa

Elementos Gráficos (que se utilizará en esta subcomponente)			
Tipo de gráfica	Cantidad	Ficha técnica (tipo de material, dimensión, otros)	Cómo utilizará el elemento gráfico
Pendón/es	0	No aplica	No aplica
Volantes	0		
Dípticos	0		
Trípticos	0		
Afiches	0		

Publicidad en Medios de Comunicación		
Frase radial	Prestador y dial	No aplica
	Nº de frases programadas	
	Horario y periodicidad	
	Duración de la frase	
	Medio de verificación	
Inserto en diario regional y/o comunal	Nombre de diario(s)	El Observador
	Nº de insertos programados	1 Aviso
	Fecha(s) de publicación	Mayo a Agosto / a color ¼ pág.
	Medio de verificación	Página del diario con el inserto

Publicidad en Web y/o redes sociales		
Página Web	Dirección web (link)	http://www.fundacionluterana.cl
	Nº de actualizaciones	1 Quincenal
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	Desde el 13-05-19 al 28-02-2020
	Prestador/proveedor	Evelyn Méndez O – Coordinadora del Proyecto
	Medio de verificación	Pantallazos

Facebook	Precisar link	https://www.facebook.com/otecfundacion/
	Nº de actualizaciones	1 Quincenal
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	Desde el 13-05-19 al 28-02-2020
	Encargado(a)/proveedor	Alejandro Scheihing encargado de redes de la Fundación Luterana de Capacitación.
	Medio de verificación	Pantallazos
Instagram	Precisar link	No aplica
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	
	Encargado(a)/proveedor	
	Medio de verificación	
Otro medio digital (precisar cuál)	Precisar link	No aplica
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	
	Encargado(a)/proveedor	
	Medio de verificación	

Otras actividades (si procede)		
Nombre de actividad 1	Breve descripción de la actividad y objetivo	No aplica
	Modo de implementación de actividad	No aplica

Ceremonia de certificación o cierre	
Breve descripción de la actividad (objetivo, recursos que requerirá)	Ceremonia entrega de diplomas y certificados de aprobación del curso a las beneficiarias. Recursos: arriendo de salón equipado, telón, amplificación, maestro de ceremonia, empresa externa catering para el servicio de cocktail, pendones del programa.
Modo de implementación de actividad	Evento coordinado con la Subsecretaría del Trabajo, con una minuta del programa e invitaciones para las autoridades, comunales, provinciales y regionales de Gobierno. Se contratará un salón con capacidad para 130 personas de fácil acceso para las beneficiarias. Servicio externo del coctel al final de la ceremonia.

4.2 Selección de participantes/as

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Marcela Gajardo Arévalo - Servicios psicológicos
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	Inicio: 15-04-2019 Termino: 10-05-2019
Lugar de ejecución de las actividades	FLC Av. El Retiro 557 – Quilpué Casino I Municipalidad de Limache Dirección: Palmira Romano Sur # 340.
Breve descripción de la etapa	Proceso sistemático organizado en etapas

	secuenciales, considerando variables de cumplimiento documental, de características psicosociales y de competencias básicas de comprensión lectora, habilidades básicas de matemáticas e interpretación. Con la aplicación de cuestionarios, test psicológico y entrevistas a cargo del profesional a cargo.
--	---

4.2.1 Metodología de selección

Se define en tres etapas:

1. Pre inscripción: Recepción documental de los interesados y ficha de Inscripción.
Se filtran a las postulantes a fin de dejar para una segunda etapa, sólo los interesados/as que cumplen con el perfil del beneficiario/a y con los requisitos documentales del programa. Lista de verificación de entrega de documentos del beneficiario (Fotocopia CI, entre otros).
2. Aplicación de Instrumentos sociolaborales y de competencias básicas para evaluar las características y condiciones de los postulantes en función del perfil del postulante: Aplicación de un cuestionario escrito de condiciones socio laborales y de un test escrito de habilidades básicas (interpretación y resolución de problema de matemáticas básicas, y de comprensión lectora) por participante.
Tabulación de resultados y filtración de postulantes para la tercera etapa
3. Elaboración del informe individual: el proceso de selección finaliza con la elaboración del informe en base a los resultados de la etapa 2 (Tabulación de resultados socio laboral-competencias básicas) y a la aplicación del test psicológico "Persona bajo la lluvia" y entrevista personal a cargo del profesional del servicio psicológico.
4. Resultado: matrícula del postulante en el programa y firma carta de compromiso personal con el desarrollo del programa.

4.2.2 Perfil del beneficiario/a

Mujeres entre 18 y 64 años, que se encuentren dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares, que cuenten con nula o escasa participación laboral, lo que se traduce en una densidad de cotizaciones igual o menor al 50% en los últimos doce meses (6 o menos cotizaciones previsionales seguidas o separadas en el último año), desempleadas, requisito de escolaridad contar con enseñanza básica completa de preferencia.

Documentos personales:

- Cédula de identidad vigente o certificado de nacimiento vigente
- Certificado Registro Social de Hogares
- Certificado de cotizaciones previsionales últimos 12 meses.(Solo si registra afiliación al sistema de pensiones)
- Acta simple sobre declaración de cumplimiento de requisitos
- Licencia de enseñanza básica
- Comprobante de domicilio (cuenta de servicios básicos, certificado de residencia o declaración jurada simple) en caso que, el señalado en RSH no se encuentre actualizado.

Adicionalmente se incorporará:

- Ficha de inscripción completa
- Informe Individual Psicolaboral y de competencias.
- Entrega contrafirma del Reglamento interno de la Fundación Luterana de Capacitación y Deberes y derechos del Beneficiario/a

4.3 Capacitación

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Coordinadora del Proyecto Evelyn Méndez Secretaria Ximena Jabbar Asistente administrativo Francisco Benavides Dupla Apoyo Psicosocial: Tamaris Arce y Daniela Contreras Dupla Intermediación Laboral : Daniel Saldias - Claudia Linares	
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	13 de Mayo al 17 de Julio 2019	
Lugar de ejecución de las actividades	Avda. El Retiro 557 Quilpué	
Breve descripción de la etapa	Fase lectiva, en formación en oficio con la ejecución de 3 módulos técnicos del plan formativo Manipulación de Alimentos y 07 módulos de competencias transversales para el trabajo.	
Modalidad para dictar capacitación (OTEC, facilitadores o ambas)	OTEC	
Si corresponde OTEC, precisar nombre y RUT	OTEC .Fundación Limitada Rut 76611360-5	
Requisitos de aprobación de etapa	Nota mínima	4.0
	% de asistencia	75%

4.3.1 Resumen de cada plan formativo y curso

Nombre del plan formativo (en oficios)	Manipulación de Alimentos		
Código del plan formativo SENCE	PF0590		
Dirección de realización	Av. El Retiro 557 Quilpué		
N° de cursos	3		
N° total alumnos/as del oficio	60		
Detalle por cursos	Curso 1	Curso 2	Curso 3
N° alumnos/as por curso	20	20	20
N° horas capacitación en oficio	150	150	150
N° horas capacitación empleabilidad	78	78	78
Horario de clases	Curso 1 y Curso 2 de lunes a viernes de 8:45 a 14:00 horas Curso 3 de lunes a viernes de 14.00 a las 19.15 horas		
N° de sesiones	46	46	46
Fecha de inicio por curso	13/05/19	13/05/19	13/05/19
Fecha de término por curso	17/07/19	17/07/19	17/07/19

4.3.2 Resumen de planes formativos en oficios:

Nombre plan formativo (en oficios)	Manipulación de alimentos		
Código del plan formativo SENCE	PF0590		
Componentes de la capacitación	Nombre del módulo	N° de horas	Facilitador/es

Módulos del plan formativo señalado (oficio)	Organización y control de la bodega	55	Jennifer Sánchez Tapia Gonzalo Chamorro Bustamante Mónica Correa Segura.
	Limpieza, descongelación y retermalización de los alimentos	60	Jennifer Sánchez Tapia. Gonzalo Chamorro Bustamante Mónica Correa Segura
	Atención y relación con clientes	35	Jennifer Sánchez Tapia Gonzalo Chamorro Bustamante Mónica Correa Segura

4.3.3 Plan formativo competencias laborales y de empleabilidad:

Nombre del plan	Competencias transversales para el trabajo		
Código del plan formativo SENCE	PF0702		
Componentes de la capacitación	Nombre del módulo	N° de horas	Facilitador/es
Módulos competencias laborales y empleabilidad de (obligatorios)	Herramientas para la expresión oral y escrita	8	Nadia Muñoz González Alejandra Olmos Olivares
	Derechos y deberes en el mundo laboral	12	Vinka Valencia Díaz Alejandra Olmos Olivares
	Técnicas para el emprendimiento	8	Vinka Valencia Díaz Alejandra Olmos Olivares
	Desarrollo del trabajo colaborativo	8	Vinka Valencia Díaz Alejandra Olmos Olivares Marcela Gajardo Arévalo
	Técnicas para la resolución de problemas	8	Vinka Valencia Díaz Alejandra Olmos Olivares Marcela Gajardo Arévalo
	Planificación del proyecto ocupacional	12	Vinka Valencia Díaz Marcela Gajardo Arévalo
	Uso de TIC'S en la búsqueda de empleo	10	Vinka Valencia Díaz Alejandra Olmos Olivares
	Apresto laboral para el trabajo	12	Vinka Valencia Díaz Alejandra Olmos Olivares

4.4 Práctica laboral

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Claudia Linares Barriga – Servicios inserción laboral. Daniel Saldias Hernández – Servicios inserción laboral
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	Inicio: 18-07-2019 Termino: 14-08-2019
Lugar de ejecución de las actividades	En Av. El Retiro 557 Quilpué En terreno
Breve descripción de la etapa	Se contempla un periodo de práctica laboral para las beneficiarias de 80 horas, realizándose de lunes a viernes en jornada completa en

	<p>empresas del Rubro por aproximadamente 10 días. Se define un cronograma de trabajo con visitas utilizando la red de empresas vinculadas con la Fundación para el levantamiento del perfil requerido, condiciones laborales y oferta de prácticas.</p> <p>Coordinación con la empresa para el proceso de selección, se presenta el usuario/a con su carpeta de evidencia.</p>
--	---

4.4.1 Metodología de práctica laboral:

Número total de horas por participante (80 hrs. mínimo)	80
Enumerar actividades para su implementación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas programadas con empresas 2. Levantamiento de perfil del trabajador/a, condiciones laborales y ofertas de prácticas asociadas a funciones. 3. Acompañamiento y supervisión semanal por participante, con entrevistas de orientación y control con registro de observación. <p>Actividades realizadas por intermediadores laborales: Claudia Linares / Daniel Saldias</p>
Mecanismos de evaluación al participante	<p>Informe Individual de desempeño de la práctica laboral por la empresa, que señala funciones realizadas y grado de cumplimiento - Se registra nota final de práctica.</p> <p>Encuesta de satisfacción de la Empresa respondida por el jefe directo de la alumna en práctica. La elaboración del Instrumento es de la dupla intermediación laboral.</p>
El encargado del Mecanismos de supervisión y acompañamiento al participante	<p>Confección de un Portafolio de evidencias de desempeño por participante, con Registros de asistencia y registros de observación.</p> <p>Registro y Evaluación del Plan de Práctica Laboral.</p>
Requisitos de aprobación	100 % de asistencia, y con evaluación de Informe de práctica logrado en los criterios de desempeño.
Verificador(es) de cumplimiento de etapa	<p>Cronograma de Visitas a empresa</p> <p>Registros de observaciones de prácticas individuales.</p>

4.5 Intermediación e inserción laboral

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	<p>Claudia Linares Barriga - Servicios Inserción Laboral.</p> <p>Daniel Saldias Hernández - Servicios Inserción Laboral</p>
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	<p>Inicio: 06-05-2019</p> <p>Término: 30-09-2019</p>

Lugar de ejecución de las actividades	En Av. El Retiro 557 Quilpué En terreno.
Breve descripción de la etapa	<p>Se realiza un levantamiento en terreno de empresas que estén dispuestas a prestar servicios, con entrevistas directas con los encargados de recursos humanos, gerentes o jefes de servicio, rescatando información del perfil del operador de manipulación de alimentos, requerimientos para la inserción laboral y condiciones o factores de empleabilidad.</p> <p>Se cruza la información con las necesidades y requerimientos de las beneficiarias en función de sus propias expectativas e intereses, con entrevistas personales e informes de la dupla de apoyo sicosocial, para poder definir el perfil de cada una de las beneficiarias.</p> <p>Inclusión de estrategias y acciones que trasciendan la prestación de servicios de formación (modelo de oferta) e incluyan prácticas que consulten las necesidades y las tendencias del mercado laboral e incrementen las posibilidades de acceso de las participantes a empleos de calidad (modelo de demanda).</p>
Señale meta de inserción comprometida (N° participantes y %) en relación a cobertura adjudicada.	36 Participantes, 60% de inserción laboral

4.5.1 Plan de intermediación laboral

1. ACCIONES CON PARTICIPANTES	
Levantamiento de perfil laboral y elaboración de informe de proyección laboral	
Enumere y describa las acciones a realizar con cada participante	Precisar periodicidad por cada una de las actividades señaladas
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar en forma conjunta con la beneficiaria un mapa de levantamiento de su perfil laboral. Se realiza una entrevista directa con la beneficiaria en forma individual, para la confección de un FODA laboral, a cargo de los intermediadores laborales – Además de cruzar información con la dupla de apoyo psicosocial quienes contribuirán con la entrega de información de aspectos de las habilidades de las participantes. Elaboración de un Informe de "Proyección laboral individual ", destacando las competencias técnicas y competencias blandas de la beneficiaria asociadas con el desempeño laboral esperado – existe un cruce de información en relación a las 	<ol style="list-style-type: none"> Proceso que se inicia 13 /05/2019 hasta previo inicio de práctica laboral con una entrevista individual. A partir de la información inicial hasta la fecha de inicio de práctica 18/07/2019.

<p>expectativas e intereses del beneficiario/a y a las características de las tareas a realizar. A cargo de los intermediadores laborales.</p> <p>3. Elaborar un Plan de búsqueda de empleo individual, con un actividad grupal de presentación de las oportunidades laborales, utilizando los motores de búsqueda e incorporando los tips de la entrevista laboral .Charla a cargo de la dupla de Intermediación laboral, con el apoyo de la dupla socio laboral en el proceso de monitoreo de la elaboración del plan de búsqueda de empleo individual.</p>	<p>3. Desde 03/06/ 2019 hasta la fecha de inicio de practica laboral (18 julio 2019)</p>
Coincidencia de perfil laboral y puestos de trabajo	
<p>Enumere y describa las acciones individuales a realizar con los/las participantes</p> <p>1. Elaborar en forma conjunta con las participantes un plan de inserción laboral individual. A partir de la información anterior, se articula con la confección de su currículo personal, considerando el perfil ocupacional al que se desea postular.</p>	<p>Precisar periodicidad por cada una de las actividades señaladas</p> <p>1. Desde 03/06/2019 hasta la fecha de inicio de practica laboral</p>
Acciones grupales de intermediación (si aplica)	
<p>Enumere y describa las acciones grupales a realizar</p> <p>1. Actividades complementarias, que permite empoderar a la beneficiaria para que se reconozca como el principal recurso y para que se asuma autogestionaria de su acceso al mercado laboral, con una charla de cómo confeccionar su curriculum como presentarse a una entrevista laboral y como llegar a su primer día de trabajo. Interpretan las necesidades inmediatas de los empleadores, como las tendencias del mercado - A cargo de la Dupla de Intermediación laboral.</p> <p>2. Se Realiza una actividad complementaria para que completen ficha personal ocupacional en carpeta virtual de la Fundación, para la bolsa de empleo, con la guía de la dupla de apoyo Socio laboral en laboratorio computacional.</p>	<p>Precisar periodicidad por cada una de las actividades señaladas</p> <p>1. 03/06/2019 hasta la fecha de inicio de práctica laboral.</p> <p>2. Una o dos jornada según grado de cumplimiento entre el 03/06/2019 al 17/07/2019</p>

2. ACCIONES CON EMPRESAS

Rubro de empresas objetivo

Empresas asociadas al sector servicios gastronómicos, de turismo y hotelero.
Empresas de servicios de alimentación y de comida rápida.
Centros educacionales de la Municipalidad
Centros de salud y Clínicas, entre otros.

Enumere y describa las acciones a realizar para generar cupos de práctica laboral

1. Agenda de visitas a empresas y organizaciones público-privadas asociadas al sector de la ocupación del oficio, con la activación de las redes de contacto de la Fundación para levantar información sobre la oportunidad de práctica laboral, condiciones laborales y la articulación con el oficio. Con la Información previa de una base de datos o directorio de empresas, de las ciudades del proyecto - Generar los contactos y confirmación para la visita en terreno con la dupla de intermediación laboral.
2. Encuentros informativos del proyecto con representantes del sector público-privado para la obtención de contactos y vacantes para la práctica laboral; con la agrupación de Mypimes de la Región y de la Provincia de Marga-Marga, con la Cámara de Comercio.

Enumere y describa las acciones a realizar para generar cupos de inserción laboral

1. Plan de Visitas a empresas y organizaciones público-privadas asociadas al sector de la ocupación del oficio, con gestiones de experiencias exitosas de prácticas laborales de programas de oficio SENCE anteriores del año 2016-2017-2018 y gestiones de acuerdos o compromisos actuales de práctica laboral, para levantar información de los requerimientos del personal, de su oferta laboral y la articulación con oficio. Previamente se programa y se confirma las reuniones con los encargados de RRHH de las empresas con el equipo de intermediación laboral
2. Encuentros informativos del proyecto con representantes del sector público-privado para la obtención de vacantes para la colocación laboral; con la agrupación de Mypimes de la Región y de la Provincia de Marga-Marga y con la Cámara de Comercio.

Si tiene contacto previo con empresas, precisar cuáles e incorporar cartas de compromiso en Anexos.

- ✓ Rendic Hermanos S.A. (Unimarc): 20 prácticas laborales.
- ✓ Asociación Gremial de Jardines Infantiles y Salas de Cunas particulares de la Región de Valparaíso: 20 prácticas laborales.
- ✓ Distribuidora Karla Vidal Aros EIRL: 10 prácticas laborales.

Cartas en Anexos

4.6 Acompañamiento psicosocial de los/as participantes/as:

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Daniela Contreras Arancibia, apoyo psicosocial Tamaris Arce Núñez, apoyo psicosocial
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	Inicio: 06-05-2019 Termino: 28-02-2020
Lugar de ejecución de las actividades	En Av. El Retiro 557 Quilpué Lugares de prácticas e inserción laboral
Breve descripción de la etapa	En esta etapa el profesional de Apoyo Psicosocial, trabaja en forma colaborativa con cada beneficiaria, se divide la cobertura en 30 y 30 para cada profesional de apoyo. En esta etapa la dupla debe ir generando un clima de confianza y de seguridad, donde se recoge información, inquietudes, expectativas y problemas de la beneficiaria para poder brindar la orientación y acompañamiento para ir superando y avanzando en el proceso de inserción laboral. Si es pertinente, puede derivar a la beneficiaria a las diferentes redes de apoyo psicosocial de la comuna.

4.6.1 Plan de acompañamiento y supervisión por componente.

Plan de acompañamiento y supervisión	
1. Durante la capacitación	
Enumere y describa las acciones individuales a realizar con cada participante	<ol style="list-style-type: none"> Entrevista personal, promoviendo un clima favorable, de seguridad y de confianza, donde se recoge información de la beneficiaria para la elaboración de una Ficha de Diagnóstico individual Se trabaja en forma conjunta y colaborativa en la Ficha para la Orientación Laboral. Elaboración de un el Proyecto Ocupacional de la alumna – beneficiaria.
Precisar periodicidad y duración de actividades individuales	Semanal, sesiones de 1 hora, desde inicio de capacitación hasta la fecha de inicio de la práctica. Elaboran los 3 productos
Enumere y describa las acciones grupales a realizar	Talleres de inducción y motivacionales; dinámicas lúdicas, intercambio de vivencias y retroalimentación
Precisar periodicidad y duración de actividades grupales	Cada 15 días, sesiones de 1 hora, durante 2 meses.
2. Durante la práctica laboral	
Enumere y describa las acciones individuales a realizar con cada participante	Entrevista de acompañamiento laboral durante la ejecución de su práctica en el mismo lugar de trabajo, realizado por la dupla de apoyo socio laboral.
Precisar periodicidad y duración de actividades individuales	Una entrevista de 30 minutos
Enumere y describa las acciones grupales a realizar	Una Taller de inducción y reforzamiento laboral, con juego de roles y retroalimentación en horario programado, acordado con las beneficiarias.
Precisar periodicidad y duración de actividades grupales	Quincenal, de 1 hora.
3. Durante la intermediación e inserción laboral	
Enumere y describa las acciones individuales a realizar con cada participante	Entrevista de reforzamiento laboral, dialogadas, generando una articulación entre sus expectativas y entorno laboral, durante el proceso de la intermediación laboral.
Precisar periodicidad y duración de actividades individuales	Realizadas entre el 18/07 hasta el 31/08 (o termino de intermediación), quincenal de 1 hora.
Enumere y describa las acciones grupales a realizar	Talleres de motivación y reforzamiento laboral tipo foro abierto, de reflexión e intercambio de experiencias laborales, reforzamiento y retroalimentación, con todas las alumnas.
Precisar periodicidad y duración de actividades grupales	Mensual de 1 hora
4. Durante post inserción laboral	
Enumere y describa las acciones individuales a realizar con cada participante	<ol style="list-style-type: none"> Entrevistas con la beneficiaria en su puesto de trabajo; para recoger impresiones personales de la beneficiaria, reforzar motivación, orientar y apoyar en los criterios de desempeño laboral. Se realiza una gestión previa con la empresa para recoger información directa de jefatura sobre el desempeño de la beneficiaria, para poder realizar la retroalimentación, en forma pertinente con la alumna.

	2. Registros de supervisión; se efectúan tareas de supervisión (con registros de observación y planillas de control) en el lugar de trabajo con entrevista directa con jefe directo de la empresa.
Precisar periodicidad y duración de actividades individuales	1. Periódicas quincenales de 1 hora 2. Mensuales de 1/2 hora.

4.6.2 Plan de contingencias por etapa

Plan de contingencia	
Durante la capacitación y práctica laboral	
Contingencias	Acciones concretas
Baja asistencia	<ul style="list-style-type: none"> - Aceptación de los acuerdos conjuntos. - Periodicidad en incentivos económicos, definidos en los subsidios a las beneficiarias. - Entrevista personal con el profesional del apoyo psicosocial para indagar el origen del problema de la baja asistencia para orientar y buscar una solución remedial o derivar a otras instituciones si es necesario, como una alternativa de apoyo al participante. - Dinámicas grupales motivacionales durante todo el proceso de acompañamiento psicosocial.
Deserción	<ul style="list-style-type: none"> - Visita al domicilio de la alumna desertora por parte del profesional de apoyo psicosocial para realizar el acompañamiento in situ. - Reemplazo de la beneficiaria, con el consecuente plan de nivelación para la alumna incorporada durante la capacitación, hasta el 30% avance de horas capacitación. - Para la eventualidad del rechazo de la práctica por parte de la beneficiaria, se buscará una segunda alternativa para su práctica, con el apoyo colaborativo entre el profesional de la intermediación laboral y el profesional de acompañamiento psicosocial.
Conflictos internos en curso	<ul style="list-style-type: none"> - Mesas redondas con diálogos participativos, consensos y acuerdos conjuntos. - Minuta de convivencia interna del curso - Proceso de Mediación de la dupla de apoyo socio laboral, en una actividad de intervención directa con el grupo curso.
Otras contingencias que se puedan presentar	<ul style="list-style-type: none"> - Re-estructurar un plan de prácticas con el participante, adecuado a las nuevas situaciones fortuitas.
Durante la intermediación e inserción laboral	
Contingencias	Acciones concretas
Rechazo a la oferta de trabajo por parte del participante.	Se realiza una entrevista tripartita entre la participante, el profesional del apoyo psicosocial y el profesional del servicio de intermediación laboral para buscar en forma conjunta una segunda alternativa para su colocación laboral.
La/el participante no califica para el puesto de trabajo	El profesional de apoyo psicosocial, trabaja con la participante para diagnosticar la no calificación y establecer conjuntamente con la participante un plan remedial de nuevas alternativas laborales.

Renuncia del participante al proceso	La dupla de apoyo socio laboral pesquiza la causa y evalúa en forma conjunta con la participante la situación para orientar y revertir la renuncia, si existe resistencia se firma la carta de renuncia.
Otras contingencias que se puedan presentar	Comunicación efectiva y entrevistas con el equipo profesional.
Durante post inserción laboral	
Contingencias	Acciones concretas
Despido del participante	Levantamiento por parte del servicio de intermediación laboral de las causales del despido con entrevista directa con el encargado de recursos humanos, con el respaldo de evidencia y/o registro. Reubicar a la participante, si procede en otro puesto de trabajo, propio o afín a su oficio.
Renuncia del participante al puesto de trabajo	La dupla de apoyo socio laboral pesquiza la causa y evalúa en forma conjunta con la participante la situación para orientar y revertir la renuncia, si existe resistencia se firma la carta de renuncia.
Otras contingencias que se puedan presentar	Comunicación efectiva y entrevistas con el equipo profesional.

5. PRESTACIONES OBLIGATORIAS

5.1 Cuidado infantil (Durante capacitación y práctica laboral)

Cuidado infantil 0 a 6 años – Jardín Infantil o Sala cuna	
Nombre(s) de instituciones	1. Jardín Infantil o Sala cuna Mi Jardín Mágico 2. Jardín Infantil y Sala cuna Vitamina
Estimado de niños y niñas (N°)	5
Horarios	Media Jornada (mañana o tarde)
Dirección donde se realizará	1. De Veer 1296, Quilpué 2. Dr. Vogel 669, Quilpué
Servicios que incluye mensualidad	Guardería – cuidado y educación con rutinas diarias, talleres lúdicos de aprendizaje. Incluye todos los materiales educativos de los niños/as. Con servicio de alimentación o colación diaria.

Cuidado infantil +6 a 12 años – After School o guardería	
Nombre(s) de instituciones	1. Mi Jardín Mágico 2. Pokes Pro
Estimado de niños y niñas (N°)	5
Horarios	Media Jornada (mañana o tarde)
Dirección donde se realizará	1. De Veer 1296, Quilpué 2. Calle Nueva 1550 Villa Alemana
Servicios que incluye mensualidad	Talleres lúdicos de aprendizaje, rutinas diarias, con servicio de alimentación o colación.

5.2 Seguro contra accidentes personales

El seguro contratado tiene cobertura para 60 alumnos/as a asegurar por un periodo de tiempo de 3,5 meses, beneficiarias del Proyecto. Período de vigencia desde inicio capacitación y carta Gantt. Se incluye cotización en anexo 9.2.

6. DESGLOCE DE ÍTEMS Y SUBÍTEMS PRESUPUESTARIOS

6.1 Tabla de presupuesto

TABLA DE PRESUPUESTO		
ÍTEM DE GASTO	Monto \$ Financiamiento Público	%
1. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO		
A) APORTES A LOS BENEFICIARIOS(AS)		
APORTE AL USUARIO(A)	\$ 18.060.000	13,7%
APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	\$ 19.680.000	14,9%
CÉDULAS DE IDENTIDAD	\$ 60.000	0,0%
SUBTOTAL	\$ 37.800.000	28,7%
B) SERVICIOS		
TRÁMITES Y CERTIFICADOS	\$ 72.000	0,1%
CUIDADO DE HIJOS(AS) DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 4.500.000	3,4%
MOVILIZACIÓN DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 0	0,0%
COLACIONES BENEFICIARIOS(AS)/ HIJOS(AS) DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 0	0,0%
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$ 43.776.000	33,2%
MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES	\$ 9.000.000	6,8%
SERVICIOS PSICOLÓGICOS / PSIQUIÁTRICOS	\$ 1.000.000	0,8%
SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA		0,0%
SERVICIOS ESPECIALIZADOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	\$ 0	0,0%
SERVICIOS DE INSERCIÓN LABORAL	\$ 3.000.000	2,3%
SEGUROS DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 1.048.800	0,8%
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	\$ 1.906.000	1,4%
SUBTOTAL	\$ 64.302.800	48,8%
C) GASTOS DE SOPORTE		
INDUMENTARIA PARA BENEFICIARIOS(AS)	\$ 5.031.600	3,8%
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO	\$ 5.292.000	4,0%
ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS	\$ 0	0,0%
ARRIENDO DE MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	\$ 0	0,0%
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA CAPACITACIONES	\$ 0	0,0%
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL	\$ 0	0,0%
MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN	\$ 0	0,0%
IMPRESIÓN / FOTOCOPIAS / ENCUADERNACIÓN	\$ 360.000	0,3%
OTROS GASTOS PARA BENEFICIARIOS(AS)	\$ 0	0,0%
SUBTOTAL	\$ 10.683.600	8,1%
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	\$ 112.786.400	85,6%

PRESUPUESTO DEL PROYECTO PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN		
ÍTEM DE GASTO	Monto \$ Financiamiento Público	%
2. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO		
A) SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS		
COORDINADOR/A	\$ 7.150.000	5,4%
SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES	\$ 2.200.000	1,7%
SECRETARÍA	\$ 3.400.000	2,6%
APOYO ADMINISTRATIVO	\$ 1.650.000	1,3%
VIÁTICOS	\$ 180.000	0,1%
SUBTOTAL	\$ 14.580.000	11,1%
B) MATERIAL FUNGIBLE		
MATERIAL DE OFICINA	\$ 240.000	0,2%
MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	\$ 120.000	0,1%
SUBTOTAL	\$ 360.000	0,3%
C) OTROS GASTOS ADMINISTRACIÓN		
MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	\$ 300.000	0,2%
SERVICIOS BÁSICOS	\$ 1.080.000	0,8%
SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS	\$ 290.400	0,2%
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA	\$ 2.400.000	1,8%
SUBTOTAL	\$ 4.070.400	3,1%
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 19.010.400	14,4%
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO		
MONTO TOTAL DEL PROYECTO	\$ 131.796.800	100,0%
TOTAL GASTOS DE CAPACITACIÓN	\$ 54.099.600	

6.2 Descripción de gastos

i. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO	
A. APORTES A LOS PARTICIPANTES	
APORTE AL USUARIO/A	<ul style="list-style-type: none"> - Bono por incentivo a inserción laboral, valor ½ IMM - Bono por permanencia en el puesto de trabajo, valor ½ IMM - El primer bono se paga al firmarse el primer contrato de trabajo entre el usuario y un empleador por el cual se obligan recíprocamente, aquel a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del empleador y este, a pagar por este servicio una remuneración. El contrato de trabajo debe tener una duración de 1 mes a lo menos, en caso que sea un contrato por jornada parcial, no debe ser inferior a 20 horas semanales, cuando la jornada sea de 45 horas semanales la remuneración mensual no podrá ser inferior a un ingreso mínimo mensual, en caso que corresponda a jornada parcial, la remuneración deberá ser proporcional a

	<p>tiempo trabajado considerando el valor de ingreso mínimo mensual.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El segundo bono se paga contra liquidaciones de sueldo, finiquitos, anexos de contratos o nuevos contratos que demuestren una permanencia en el empleo de al menos 3 meses, tanto el caso de media jornada o jornada completa. - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante listado consolidado de entrega de estos aportes, firmado por el beneficiario/a del proyecto y la visación del responsable del ejecutor con firma y timbre y copia del antecedente señalado previamente. - Fórmula de cálculo: $\\$9.030.000 = \\150.500×60 $\\$9.030.000 = \\150.500×60 <p>Total ítem \$18.060.000.</p>
<p>APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bono de colación por \$2.500 diario - Bono de movilización por \$2.500 diario - Este bono se pagará de acuerdo al listado de asistencia del beneficiario/a firmado diariamente. - Este bono se pagará durante la fase lectiva y la fase de la práctica laboral del proyecto. - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante listado de asistencia diaria y semanal del beneficiario/a, firmado por el beneficiario/a del proyecto y la visación del encargado financiero del proyecto, con firma y timbre. - Fórmula de cálculo: Bono colación fase lectiva $\\$6.840.000 = \\$2.500 \times 60 \times 45,6$ Bono movilización fase lectiva $\\$6.840.000 = \\$2.500 \times 60 \times 45,6$ Bono colación fase práctica laboral $\\$3.000.000 = \\$2.500 \times 60 \times 20$ Bono movilización fase práctica laboral $\\$3.000.000 = \\$2.500 \times 60 \times 20$ <p>Total ítem \$19.680.000.</p>
<p>CÉDULAS DE IDENTIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar forma en que rendirá el gasto: se debe adjuntar el egreso, el comprobante de pago y la fotocopia del carnet de identidad. - Durante los meses de abril a julio - Fórmula de cálculo: $= (\\$4000 \times 15 \text{ cédulas estimadas})$ <p>Total ítem \$60.000.</p>
<p>B. SERVICIOS</p>	
<p>TRÁMITES Y CERTIFICADOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar Trámites/Certificados con sus respectivos valores: <ul style="list-style-type: none"> o Certificado de Antecedentes o Otros Certificados de acuerdo a requerimiento del proyecto. - Abril a agosto - Se adjuntará el egreso más las boletas de pago del trámite o certificado requerido - Por cada trámite y/o Certificado señalar fórmula de cálculo: Certificado de Antecedentes $\\$63.000 = (\\$1.050 \times 60)$

		Otros Certificados \$9.000= (\$1.000 x 9)
		Total ítem \$72.000.
CUIDADO DE HIJOS/AS DE BENEFICIARIOS/AS		<p>Cuidado infantil niños/as 0 a 6 años</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sala Cuna y Jardín infantil Vitamina / Mi jardín mágico - Monto Matrícula = \$0 - Monto Mensualidad ½ Jornada =\$125.000. - Señalar forma en que rendirá el gasto: Se debe entregar una boleta o factura, especificando el nombre del proyecto, detalle del servicio, Nro. de niños/as, listado de asistencia mensual de niños/as visado por prestador del servicio y por una sola vez, para acreditar la relación de filiación o el deber de cuidado personal del niño/as que corresponde al participante, se presentarán los certificados de nacimientos y la sentencia o la documentación que se establezca. - Fórmula de Cálculo: = (\$125.000 x 6 x 4 meses) <p>Subtotal \$3.000.000.</p>
		<p>Cuidado infantil niños/as +6 a 12 años</p> <p>Mediante contratación de Guardería/After School:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre(s) del Establecimiento(s): La Casa Pekes Pro / Mi jardín mágico - Monto Matrícula = \$0 - Monto Mensualidad = \$100.000 (incluye almuerzo) - Señalar forma en que rendirá el gasto: Se debe entregar una boleta o factura, especificando el nombre del proyecto, detalle del servicio, Nro. de niños/as, listado de asistencia mensual de niños/as visado por prestador del servicio y por una sola vez, para acreditar la relación de filiación o el deber de cuidado personal del menor que corresponde al participante, se presentarán los certificados de nacimientos y la sentencia o la documentación que se establezca - Fórmula de Cálculo: = (\$100.000 x 5 niños estimado x 3 meses)] <p>Subtotal \$1.500.000.</p>
		Total ítem \$4.500.000.
MOVILIZACIÓN BENEFICIARIOS/AS	DE	No aplica
COLACIÓN BENEFICIARIOS/AS HIJOS/AS BENEFICIARIOS/AS	DE E DE	No aplica
SERVICIOS CAPACITACIÓN	DE	<p>Contratación de OTEC</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar nombre: OTEC Fundación Limitada RUT: 76.611.360-5. - Detallar que incluye el servicio del OTEC: la relatoría de los 3 cursos de capacitación, infraestructura, equipamiento y materiales respectivos para impartir las clases y talleres. - N° de Horas por curso: 228 y son en total 3 de Cursos (684

		<p>horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monto por Alumno \$729.600. - Forma de pago de cada curso (3 cuotas iguales de \$14.592.000 cada una, y meses de pago son mayo, junio y julio - según avance del proceso de capacitación) - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante factura correspondiente a las actividades de capacitación desarrolladas, identificando el nombre del curso y a que programa de SUBTRAB corresponde, el nombre del proyecto, fechas en que se efectuaron las capacitaciones y su duración en horas, estado del plan de capacitación realizado en el mes a rendir, firmado por el representante del OTEC. Nro. de beneficiarias/os capacitados con su respectivo listado de asistencia. - Fórmula de Cálculo: = 60 participantes x Valor OTEC per cápita \$729.600 <p>Total ítem \$43.776.000.</p>
MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES		<ul style="list-style-type: none"> - Nombres profesionales: Tamaris Arce Núñez - Daniela Contreras Arancibia - Tipo de contrato: Honorarios - Honorarios/remuneración mensual \$450.000. - Indicar meses del gasto: Mayo 2019 a Febrero 2020 - Desde 01-05-2019 / hasta 28-02-2020 - Tipo de jornada: ½ jornada - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios e informe de tareas firmado por el profesional y coordinador/a del proyecto. - Fórmula de cálculo: = (\$450.000 honorarios x 10 meses) x 2 <p>Total ítem \$9.000.000.</p>
SERVICIOS PSICOLÓGICOS / PSIQUIÁTRICOS		<ul style="list-style-type: none"> - Marcela Gajardo - Tipo de Contrato: Honorarios - Honorarios/remuneración mensual \$500.000. - Indicar meses del gasto: Abril, mayo - Desde 01-04-2019 / hasta 30-05-2019 - Tipo de jornada: Freelance evaluando al menos un universo de 80 personas. - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios e informe de tareas firmado por el profesional y coordinador/a del proyecto. - Fórmula de cálculo = (\$500.000 honorarios x 2 meses) <p>Total ítem \$1.000.000.</p>
SERVICIOS PSICOPEDAGOGÍA	DE	No aplica
SERVICIOS ESPECIALIZADOS TÉCNICOS	Y	No aplica

PROFESIONALES	
SERVICIOS DE INSERCIÓN LABORAL	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre Profesional Claudia Linares – Daniel Saldias - Tipo de contrato: Honorarios - Honorarios/remuneración mensual - Indicar meses del gasto: de Mayo a septiembre - Desde 01-05-2019 / hasta 30-09-2019 - Tipo de jornada: ½ jornada - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios e informe de tareas firmado por el profesional y coordinador/a del proyecto. - Fórmula de cálculo: = (\$300.000 honorarios bruto individual x 5 meses) x 2 <p>Total ítem \$3.000.000.</p>
SEGURO BENEFICIARIOS/AS	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar empresa contratada: Renta Nacional - Mes(es) de pago: mayo, junio, julio, agosto - Forma de pago: Emisión de Factura - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante factura y póliza correspondiente con el listado de participantes asegurados, con nombre del responsable, firma y timbre de la institución <p>Total ítem \$1.048.800.</p>
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	<p>Por cada elemento requerido señalar: Pendones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proveedor: Macroprint. - Precio unitario (\$29.000) y cantidad (2) - Meses en que se incurrirá en el gasto: abril y mayo - Incorporar fórmulas de cálculo para cada elemento. (\$29.000*2=\$58.000) <p>Volantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precio unitario (\$65) y cantidad (1000) - Proveedor: Macroprint. - Meses en que se incurrirá en el gasto: abril y mayo - Incorporar fórmulas de cálculo para cada elemento. (\$65*1000=\$65.000) <p>Afiches:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precio unitario (\$850) y cantidad (100) - Proveedor: Macroprint. - Meses en que se incurrirá en el gasto: abril y mayo - Incorporar fórmulas de cálculo para cada elemento. (\$850*100=\$85.000) <p>Radio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precio unitario (\$2.690 y 42 frases totales) - Proveedor: Biobío (a ambas radios señaladas) - Meses en que se incurrirá en el gasto: abril y mayo - Incorporar fórmulas de cálculo para cada elemento. (2.690*42=\$113.000) <p>Prensa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Precio unitario (\$223.839) y cantidad (2) - Proveedor: Diario El Observador. - Meses en que se incurrirá en el gasto: Abril a agosto.

	<ul style="list-style-type: none"> - Incorporar fórmulas de cálculo para cada elemento. (223.839*2=\$447.678) <p>En cada elemento requerido se rendirá contra presentación de factura y copia de mail de aprobación del medio de difusión.</p> <p>Respecto a la ceremonia de cierre, precisar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Una ceremonia conjunta (en caso de múltiples cursos) - N° de asistentes estimados: 130 - Señalar meses en que se incurrirá en el gasto: septiembre/octubre por definir. - Proveedor de coctel es quien prestará el servicio (por definir) - Descripción: Arriendo de lugar, impresión y marcos de certificados, coctel para 130 personas. - Monto estimado para la ceremonia: \$1.137.322. - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante facturas y/o boletas de honorarios, con la firma y timbre de la coordinadora del proyecto. <p>Total ítem \$1.906.000.</p>
<p>C. GASTOS DE SOPORTE</p>	
<p>INDUMENTARIA PARA BENEFICIARIOS/AS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Implementos que incluye la indumentaria según el tipo de oficio: - Equipo de seguridad (pechera, pantalón, polera, polar con manga 3/4, cofia, mascarilla, gorro de cocina y guantes) - Chaqueta de cocina, zapato antideslizante, anteojos de seguridad. - Costo unitario estimado según tipo de oficio: \$83.860 - Indicar meses del gasto: Julio / Agosto - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante factura emitida por el proveedor y listado de recepción conforme de los beneficiarios/as. - Fórmula de Cálculo: = 60 participantes x costo por participante \$83.860. <p>Total ítem \$5.031.600.</p>
<p>MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Precisar que incluye el material didáctico según el tipo de oficio. <ul style="list-style-type: none"> o Manual técnico de oficio o Manual de Competencias transversales o Guías didácticas de trabajo o Carpeta plastificada o Cuaderno o croquera o Lápiz pasta o Lápiz grafito o Goma de borrar o Liquido corrector o Regla - Indicar meses del gasto: mayo, junio, julio - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante factura emitida por el proveedor y listado de recepción conforme de los beneficiarios/as. <p>Total ítem \$5.292.000.</p>

ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS	No aplica
ARRIENDO DE MAQUINARIAS Y/O HERRAMIENTAS	No aplica
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA CAPACITACIONES	No aplica
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL	No aplica
MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN	No aplica
IMPRESIÓN / FOTOCOPIAS / ENCUADERNACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Este ítem contempla la contratación de servicios externos. - Proveedor o prestador del servicio o insumos: por definir. - Indicar qué tipo de gastos imputará: tintas o toners y fotocopias, anillados o encuadernación en caso de ser requeridos para la ejecución del proyecto. - Indicar meses del gasto: abril a diciembre - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante facturas o boletas emitidas por el proveedor. <p>Total ítem \$360.000.</p>
OTROS GASTOS PARA BENEFICIARIOS/AS	No aplica

ii. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

A. SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR/A	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre profesional: Evelyn Méndez - Tipo de contrato: Honorarios - Honorarios/remuneración mensual - Indicar meses del gasto de abril 2019 a febrero 2020 - Desde 01-04-2019 / hasta 28-02-2020 - Tipo de jornada: ½ jornada - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios e informe de tareas firmado por la profesional y Director de la Fundación. - Fórmula de cálculo: = (\$650.000/honorarios x 11 meses) <p>Total ítem \$7.150.000.</p>
SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre profesional: Fernando Pedrals - Tipo de contrato: Honorarios - Honorarios/remuneración mensual - Indicar meses del gasto de abril 2019 a febrero 2020 - Desde 01-04-2019 / hasta 28-02-2020 - Tipo de jornada: ½ jornada - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios e informe de tareas firmado por el profesional y coordinador/a del

	<p>proyecto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fórmula de cálculo: = (\$200.000/honorarios x 11 meses) <p>Total ítem \$2.200.000.</p>
SECRETARÍA	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre profesional: Ximena Jabbar - Tipo de contrato: Honorarios - Honorarios/remuneración mensual - Indicar meses del gasto: abril 2019 a febrero 2020 - Desde 01-04-2019/ hasta 28-02-2020 - Tipo de jornada: jornada completa - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios e informe de tareas firmado por el profesional y coordinador del proyecto - Fórmula de cálculo: =(\$309.090 honorario mes de abril + \$309.091 honorarios desde mayo x 10 meses) <p>Total ítem \$3.400.000.</p>
APOYO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre profesional: Francisco Benavides - Tipo de contrato: Honorarios - Honorarios/remuneración mensual - Indicar meses del gasto: abril 2019 a febrero 2020 - Desde 01-04-2019/ hasta 28-02-2020 - Tipo de jornada: ½ jornada - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante boletas de honorarios, el contrato de prestación de servicios e informe de tareas firmado por el profesional y coordinador/a del proyecto - Fórmula de cálculo: = (\$150.000/honorarios x 11 meses) <p>Total ítem \$1.650.000.</p>
VIÁTICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar monto diario: \$6.000. - Señalar personas que podrán rendir viáticos: Evelyn Méndez, Ximena Jabbar, Francisco Benavides, Claudia Linares, Daniel Saldias, Tamaris Arce, Daniela Contreras, Fernando Pedrals. - Señalar forma en que rendirá el gasto: con un documento contable que apruebe el gasto, acompañado con un informe de salida, firmado por el usuario del viático y el coordinador/a <p>Total ítem \$180.000.</p>
B. MATERIAL FUNGIBLE	
MATERIAL DE OFICINA	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar en detalle qué materiales fungibles se cargarán al proyecto de uso administrativo: resmas de papel, lápices pasta, carpetas, archivadores, separadores, caja de clips, fundas, caja de corchetes, corchetera, tijeras, scotch, caja de marcadores, set de separadores colores, taco calendario, reglas, post-it, corrector. - Indicar meses en que se incurrirá en el gasto: abril 2019 a enero 2020. - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante facturas y/o

	<p>boletas firmadas por la coordinadora del proyecto.</p> <p>Total ítem \$240.000.</p>
MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar en detalle qué materiales y útiles fungibles se cargarán al proyecto de uso administrativo: productos destinados al consumo o uso del aseo en la oficina del organismo ejecutor: Bolsas de basura, cloro, jabón líquido, amoniaco, escobillones, pala de basura, set traperero, guantes, escobilla, papel higiénico y toalla de papel. - Indicar meses en que se incurrirá en el gasto: abril 2019 a enero 2020. - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante facturas y/o boletas firmadas por la coordinadora del proyecto. <p>Total ítem \$120.000.</p>
C. OTROS GASTOS ADMINISTRACIÓN	
MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar tipos de movilizaciones que se utilizarán: pasajes en buses, taxi, colectivos, tren, cargas de tarjetas metro Valparaíso, gastos de estacionamiento y carga de combustible en caso de uso de vehículos particulares del equipo. - Indicar meses en que se incurrirá en el gasto: Abril 2019 a Febrero 2020. - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante los respectivos comprobantes de pago acompañados con planilla que detalle la actividad realizada, asociada al gasto de movilización. Para los gastos que no emitan comprobantes el ejecutor entregará detalle de los viajes y montos cancelados, visados con firma y timbre del ejecutor. <p>Total ítem \$300.000.</p>
SERVICIOS BÁSICOS	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar qué cuentas serán cargadas al proyecto: consumo de energía eléctrica, telefonía, internet y agua. - Indicar qué porcentaje de cada cuenta será imputado al proyecto: 50% - Indicar meses en que se incurrirá en el gasto: de abril 2019 a febrero 2020. - Señalar forma en que rendirá el gasto: mediante boletas y facturas emitidas al propietario al cual se le arrienda la infraestructura. - Gastos de dos oficinas en Av. El Retiro 557 – Quilpué, dependencias que ocupara el equipo de trabajo y no está considerado en el arriendo. <p>Total ítem \$1.080.000.</p>
SERVICIOS DE CORREO Y ENCOMIENDAS	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedor o prestador del servicio Chilexpress o Correos de Chile. - Señalar forma en que rendirá el gasto: se rendirá con factura o boleta y entregar el detalle del servicio. - Indicar meses en que se incurrirá en el gasto: de abril 2019 a febrero 2020. <p>Total ítem \$290.400.</p>
ARRIENDO	<ul style="list-style-type: none"> - Precisar % del costo mensual del arriendo que se imputará

INFRAESTRUCTURA	<p>con cargo al proyecto: 40%</p> <ul style="list-style-type: none">- Precisar que servicios y espacios se incluye en el costo mensual (2 oficinas).- Precisar monto mensual de arriendo: \$220.000 por 10 meses y el último mes con un valor de \$200.000- Señalar dirección del inmueble: Avenida El Retiro 557, Quilpué.- Proveedor o prestador de arriendo: Fundación Luterana de Chile RUT 70.414.300-1- Indicar meses del gasto: de abril 2019 a febrero 2020.- Señalar forma en que rendirá el gasto: Comprobante de pago validado ante notario público, el cual se deberá adjuntar al comprobante de transferencia. El contrato de arriendo se adjunta en la primera rendición. <p>Total ítem \$2.400.000.</p>
-----------------	--

8. TABLA DE INDICADORES

Componente	Nombre del indicador	Meta descriptiva	Indicadores	Medios de verificación
Difusión	Difusión en la convocatoria	N° actividades programadas para convocar a potenciales participantes.	N° actividades de convocatoria realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de reunión y/o asistencia firmada por participantes. ✓ Copia del medio de difusión utilizado ✓ Fotografías
	Difusión durante la ejecución	N° actividades programadas con instituciones y/o empresas, para dar a conocer el proyecto y fortalecer proceso de intermediación laboral.	N° actividades de difusión realizadas durante la ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de reunión y/o asistencia firmada por participantes. ✓ Copia del medio de difusión utilizado ✓ Fotografías
Selección de beneficiarios /as	Resultados del proceso	100% de participantes seleccionados según cobertura del proyecto adjudicado.	N° participantes seleccionados cumplen con requisitos / N° participantes adjudicados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe psicolaboral. ✓ Carpeta individual del beneficiario/a con antecedentes que acreditan cumplimiento de requisitos.
Capacitación	Permanencia en la etapa	80% de participantes que desertaron a la etapa de capacitación	(N° de participantes que desertaron de la etapa de capacitación / N° participantes adjudicados)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bitácora o registro(s) de acompañamiento individual ✓ Cartas de renuncia
	Resultados del proceso	% de los/las participantes aprueba la etapa de capacitación.	N° participantes que aprueban la capacitación / N° participantes adjudicados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado emitido por OTEC (si aplica), que señale calificación, % de asistencia y estado de egreso.
Práctica laboral	Permanencia en la etapa	% de participantes que desertaron a la etapa de práctica laboral	(N° de participantes que desertaron de la etapa de práctica laboral / N° de participantes egresados de capacitación)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bitácora o registro(s) de acompañamiento individual ✓ Cartas de renuncia
	Resultados del proceso	N° de participantes que egresa del proceso práctica laboral.	N° participantes que aprueban práctica / N° participantes adjudicados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia firmada por cada participante y evaluación de proceso.
Intermediación laboral	Empresas contactadas	N° empresas de los rubros de acuerdo al oficio(s) impartido(s) que se estima contactar.	N° empresas contactadas relacionadas a rubros oficio(s) impartido(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de reuniones con empresas.
	Cupos laborales	N° cupos laborales obtenidos acordes al oficio(s) impartido(s).	N° cupos laborales obtenidos de acuerdo al oficio(s) impartido(s)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cartas de compromiso de empresa ✓ Actas de reuniones

	Participantes intermediados/as	100% de los/las participantes que aprueban la capacitación son intermediados laboralmente.	Nº participantes intermediados / Nº participantes adjudicados	✓ Plan de intermediación (gestiones y resultados) firmado por beneficiario/a y ejecutor.
Inserción laboral	Resultados del proceso	Al menos el 60% de los/as participantes son insertos/as laboralmente.	Nº participantes insertos válidos / Nº participantes adjudicados	✓ Copia contratos de trabajo, anexos correspondientes y liquidaciones de sueldo.
	Duración contratos de trabajo	Contrataciones que tienen a los menos 3 meses de duración.	Nº contrataciones que cumplen con la duración mínima según Bases / Nº total de contrataciones dependientes obtenidas	
	Permanencia en la etapa	% de participantes que desertaron a la etapa de intermediación e inserción laboral	(Nº de participantes que desertaron de la intermediación e inserción laboral / Nº de participantes totales de la etapa de intermediación e inserción laboral)	✓ Registro(s) de acompañamiento individual ✓ Cartas de renuncia
Acompañamiento psicosocial	Durante la ejecución	El Plan de acompañamiento es realizado acorde al proyecto adjudicado	Nº de actividades programadas / Nº actividades realizadas	✓ Bitácora o registro(s) de actividades.
	Post inserción	100% de los/las participantes cuenta con acompañamiento durante el período post inserción laboral	Nº participantes acompañados individualmente en su puesto de trabajo / Nº participantes insertos(as) laboralmente.	✓ Registro(s) de acompañamiento individual post inserción laboral.
	Reinserción laboral	% de participantes reinsertos laboralmente (2º o más empleos) durante el período post inserción laboral (seis meses)	(Nº participantes reinsertos laboralmente / Nº participantes insertos laboralmente al término de la etapa de inserción)	✓ Plan de intermediación (gestiones y resultados) ✓ Copia contratos de trabajo y liquidaciones de sueldo.
	Permanencia en la etapa	% de participantes que permanece en el proyecto durante el período post inserción laboral (seis meses)	Nº de participantes que permanecen en el proyecto al finalizar acompañamiento post inserción / Nº participantes vigentes al término de la etapa de inserción.	✓ Registro(s) de acompañamiento individual post inserción laboral. ✓ Cartas de renuncia ✓ Copia de finiquito (si procede)

9. ANEXOS

9.1 Antecedentes del cuidado infantil

a) Para niños/as menores de 6 años:

Presentar cotización vigente de jardín infantil o sala cuna.

b) Para niños/as de 7 a 12 años:

En caso de contratar un After School o guardería, se debe presentar cotización vigente de la institución que realizará el servicio.

9.2 Cotización seguro de accidentes personales

En este anexo se debe adjuntar cotización del seguro de accidentes personales para los/las participantes del proyecto.