



**CHILE LO
HACEMOS
TODOS**



INFORME INICIAL

PROGRAMA PARA LA INSERCIÓN LABORAL EN LA ARAUCANÍA

FUNDACIÓN INSTITUTO HERNANDO DE MAGALLANES

PROGRAMA SERVICIOS SOCIALES – SUBSECRETARÍA DEL TRABAJO 2019

**REGIÓN DE LA ARAUCANÍA
ABRIL 2019**

Índice

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
4.3	Capacitación	11
4.4	Práctica laboral	15
4.5	Intermediación e inserción laboral	17
4.6	Acompañamiento psicosocial de los/as participantes/as:	20
5.	PRESTACIONES OBLIGATORIAS	24
5.1	Cuidado infantil (durante capacitación y práctica laboral)	24
5.2	Seguro contra accidentes personales	25
6.	DESGLOCE DE ÍTEMS Y SUBÍTEMS PRESUPUESTARIOS	25
6.1	Tabla de presupuesto.....	25
6.2	Descripción de gastos	27
7.	CARTA GANTT	37
8.	TABLA DE INDICADORES.....	38
9.	ANEXOS	40
9.1	Antecedentes del cuidado infantil	40
9.2	Cotización seguro de accidentes.....	40

1. INTRODUCCIÓN:

Resumen Ejecutivo

El proyecto plantea y se hace cargo de la necesidad de vincular la oferta laboral con la demanda laboral de hombres y mujeres cesantes de la Región de la Araucanía, a través de procesos de capacitación, práctica laboral y de acciones que promuevan su empleabilidad y competencias para el trabajo, con el fin de permitirles el acceso y permanencia en un empleo formal.

El proyecto se integra a través de diagnóstico laboral para la selección de beneficiarios/as, de capacitación y de intermediación en rubros de comercio, administración y logística, incorporando competencias a través de este proceso que les permita a los participantes la inserción y la continuidad en el trabajo. La selección de los cursos se adecua a las necesidades propias de la Región, siendo los siguientes oficios seleccionados como más idóneos para ejecutar:

- 1) Servicio De Guardia De Seguridad Privada, 1 curso
- 2) Curso Convencional Conducente A Licencia De Conductor Profesional Clase A-2, 1 curso
- 3) Servicio De Reposición Y Orden De Productos En Supermercados Y Grandes Tiendas Con Modulo De Caja Y Aseo, 1 curso

El proyecto compromete una cobertura de 60 participantes con una inserción laboral del 60%. También considera un acompañamiento post inserción laboral para evaluar desempeño de los beneficiarios/as contratados/as y resguardar su continuidad.

El proyecto se ejecutará en las provincias de Cautín y Malleco y abarcará todas las comunas de la Región.

2. EQUIPO DE TRABAJO

N°	Nombre	Apellidos	Profesión	Cargo en proyecto	Jornada
1	PÍA	SALGADO	ING. INDUSTRIAL	COORDINADORA	PARCIAL
2	CLAUDIA	VERA	CONTADORA	SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES	PARCIAL
3	ANA MARÍA	ZAPATA	ING. EN ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA	PARCIAL
4	ROXANA	RIVAS	PSICOLOGA	APOYO PSICOSOCIAL	PARCIAL
5	VALERIA	AGUILERA	ASISTENTE SOCIAL	APOYO PSICOSOCIAL	PARCIAL
6	PATRICIA	ZAPATA	PSICÓLOGA	SERVICIOS PSICOLOGICOS	PARCIAL
7	LUIS ALFREDO	OYARZÚN	ING. COMERCIAL	SERVICIOS DE INSERCIÓN LABORAL	PARCIAL
8	CELIA BELÉN	GONZALEZ	ANTROPOLOGA (NO TITULADA)	APOYO ADMINISTRATIVO	PARCIAL

3. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

3.1 Objetivo general

El Proyecto tiene como objetivo facilitar la inserción laboral de hombres y mujeres cesantes de la Región de la Araucanía, a través de procesos de capacitación, práctica laboral y de acciones que promuevan su empleabilidad y competencias para el trabajo, con el fin de permitirles el acceso y permanencia a un empleo formal.

3.2 Objetivos específicos

1. Realizar reclutamiento de 180 potenciales beneficiarios/as del proyecto o hasta completar la selección de 60 beneficiarios/as con los requisitos establecidos.
2. Capacitar a 60 beneficiarios/as en rubros de Comercio, Transporte y Servicios de seguridad.
3. Realizar intermediación laboral al 100% de los/as beneficiarios/as aprobados/as de los cursos.
4. Realizar acompañamiento al 100% de los beneficiarios/as del proyecto, desde su incorporación hasta su egreso.
5. Realizar inserción laboral de, al menos, 60% de los/las beneficiarios/as seleccionados/as.

4. COMPONENTES DEL PROYECTO

4.1 Difusión del Proyecto

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Pía Salgado, Coordinadora Ana María Zapata, secretaria Belén González, Apoyo Administrativo Claudia Vera, Servicios Financieros y contables
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	<u>Difusión convocatoria</u> : Semana del 01 de abril de 2019 a la semana del 13 de mayo de 2019. <u>Difusión ejecución</u> : Semana del 13 de mayo de 2019 a la semana del 26 Agosto de 2019.
Lugar de ejecución de las actividades	Región de la Araucanía
Breve descripción de la etapa	Se realizarán una serie de actividades con la finalidad de convocar posibles participantes y dar a conocer el proyecto a la comunidad, empresarios y autoridades. Durante la ejecución del proyecto se realizarán una serie de actividades de difusión con el fin de vincular a los participantes con el empresariado y dar a conocer los avances del proyecto a la comunidad en general.

4.1.1 Difusión convocatoria de participantes/as

Plan de difusión - Convocatoria	
Enumerar actividades específicas de difusión	1) Página WEB. 2) Afiches y folletos. 3) Publireportaje en diario de circulación regional. 4) Publicidad Radial y/o entrevistas 5) Campaña redes sociales 6) Reunión grupos de potenciales usuarios 7) Reunión Omil
Territorio a intervenir	Región de la Araucanía
Número de personas que impactará	10.000

Reuniones (si procede)	
Nº reuniones programadas	3
Instituciones con las que se reunirá y lugar	Regimiento Tucapel Directiva Organización de Propempleo Reunión con Omil
Modo de implementación de actividad	Se agendará reunión con cada organización en el lugar que dispongan, en la cual se dará a conocer las características del proyecto y se coordinará la posibilidad de listados para contactar o de reuniones con potenciales usuarios vinculados a estas organizaciones.
Medio de verificación	Acta o fotografía.

Jornadas Informativas	
Nº jornadas programadas	3
Quien(es) asistirá(n) y donde se realizará	Soldados de Regimiento Tucapel Integrantes de Organización de Proempleo Con personas que se deriven de Omil
Modo de implementación de actividad	A partir de las reuniones con las directivas se coordinarán reuniones informativas con los potenciales usuarios vinculados a estas organizaciones, en la cual se darán a conocer las características del proyecto y se realizará inscripción de los/as interesados/as.
Medio de verificación	Foto

Elementos Gráficos (que se utilizará en esta subcomponente)			
Tipo de gráfica	Cantidad	Ficha técnica (tipo de material, dimensión, otros)	Cómo utilizará el elemento gráfico
Volantes	4300	Tamaño 11x20cm Papel Couche 170grs Impresión 4/0	Se repartirán en esquinas concurridas y lugares de alta afluencia de público: distintas unidades de los municipios, juntas de vecinos, Iglesias, supermercados, lugares de pago, etc.
Afiches	100	Tamaño 33x48cm Papel Couche 170grs	Se fijarán en lugares de alta afluencia de público: distintas unidades de los municipios, juntas de vecinos, Iglesias, supermercados, lugares de pago, etc.

Publicidad en Medios de Comunicación		
Frase radial	Prestador y dial	Sube que te llevo
	Nº de frases programadas	6:00 a 13:00,
	Horario y periodicidad	3 veces al día, del 08/04 al 08/05 de Lunes a Viernes
	Duración de la frase	20 seg.
	Medio de verificación	Grabación de la frase
Inserto en diario regional y/o comunal	Nombre de diario(s)	Diario Austral
	Nº de insertos programados	1
	Fecha(s) de publicación	Durante el mes de abril, por definir fecha exacta
	Medio de verificación	Copia de reportaje

Publicidad en Web y/o redes sociales		
Página Web	Dirección web (link)	www.fundacionmagallanes.cl
	Nº de actualizaciones	01
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	N/A
	Prestador	Asv Comunicaciones
	Medio de verificación	Pantallazo de página WEB
Facebook	Precisar link	Por definir
	Nº de actualizaciones	01
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	Mensual
	Prestador	Asv Comunicaciones
Publicidad en redes sociales	Medio de verificación	Pantallazos
	Medio	Facebook
	Frecuencia	Semanal, por un mes a grupos objetivos precisos, de acuerdo a la focalización del proyecto
	Prestador	Asv Comunicaciones
	Medio de verificación	Pantallazo

4.1.2 Difusión durante la Ejecución del proyecto

Plan de difusión - Ejecución	
Enumerar actividades Específicas	1) Pendones 2) Cierre Cursos 3) Invitación Empresas a los cursos en ejecución 4) Reuniones con Empresas 5) Asistencia a Ferias de Empleo, de existir dentro del plazo del Proyecto 5) Ceremonia de Cierre
Número de instituciones que impactará (total)	50

Reuniones (si procede)	
Nº reuniones programadas	1
Instituciones con las que se reunirá y lugar	Empresas con cupos laborales
Modo de implementación de actividad	Se invitará a Gerente y/o encargado de RRHH de distintas empresas a reunión para dar a conocer el proyecto y para escuchar sus inquietudes y requerimientos de personal con el fin de vincular su oferta laboral con la demanda de nuestro usuarios/as
Medio de verificación	Acta o Foto

Elementos Gráficos (que se utilizará en este subcomponente)			
Tipo de gráfica	Cantidad	Ficha técnica (tipo de material, dimensión, otros)	Cómo utilizará el elemento gráfico
Pendón/es	3	Roller Tamaño 80x200cm Tela Pvc	Quedarán en las salas de capacitación durante los cursos. Después se utilizarán en la ceremonia de cierre.

Publicidad en Web y/o redes sociales		
Página Web	Dirección web (link)	Por definir
	Nº de actualizaciones	0, la página informativa creada en la etapa de difusión se mantendrá por todo el Proyecto.
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	N/A
	Prestador/proveedor	N/A
	Medio de verificación	Pantallazo de la página
Facebook	Precisar link	Por definir
	Nº de actualizaciones	9
	Frecuencia de actualización (mensual, semanal, etc.)	Mensual
	Encargado(a)/proveedor	Asv Comunicaciones
	Medio de verificación	Pantallazo

Otras actividades (si procede)		
Invitación Empresas a Cursos en Ejecución	Breve descripción de la actividad y objetivo	Durante el curso se invitará a una empresa o más vinculada/s al rubro de capacitación para que les exponga a los/as participantes los requisitos de ingreso y las dinámicas laborales de la empresa y el rubro.
	Modo de implementación de actividad	Se invitará a la empresa a la sala de clases para realizar la charla en horario de clases.

Ceremonia de certificación o cierre	
Breve descripción de la actividad (objetivo, recursos que requerirá)	Ceremonia de cierre tendrá como objetivo entregar los certificados de aprobación a cada beneficiario/a por la capacitación y práctica realizada y difundir el proyecto a la comunidad. Para su realización se requiere salón, banquetería, sonido y locutor.
Modo de implementación de actividad	Se realizará 1 ceremonia de cierre general del Programa con invitación a autoridades nacionales, regionales y comunales, directores de servicios, representantes de las empresas comprometidas con la contratación, equipos comunales, gremios, organizaciones, sindicatos e invitados de los/as beneficiarios/as. Se informará a través de invitaciones formales. Se entregarán certificados y también se realizará una firma de contrato de trabajo simbólica de los/as beneficiarios/as insertos laboralmente con las empresas contratantes.

4.2 Selección de participantes/as

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Pía Salgado, Coordinadora Ana María Zapata, Secretaria Belén Gonzalez, Apoyo Administrativo Claudia Vera, Finanzas Patricia Zapata, Psicóloga Laboral
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	01 de abril de 2019 a la semana del 13 de mayo de 2019.
Lugar de ejecución de las actividades	Región de la Araucanía
Breve descripción de la etapa	La selección de participantes se realizará a través de entrevistas psicolaborales y verificación de cumplimientos de los requisitos del programa. Para ello se reclutarán tres veces el número de participantes o hasta completar los cupos según cobertura.

4.2.1 Metodología de selección

La selección se realizará para todos los cursos en forma paralela comenzando la primera semana de abril hasta completar los cupos del último curso.

Para velar por el cumplimiento de las condiciones de acceso al Programa, cada interesado contactado en la difusión será citado a las oficinas de la Fundación para entregar la documentación exigida, la cual será conservada en las oficinas de la Fundación, en paralelo se completará una ficha de postulación con antecedentes personales, curriculares, motivación y expectativas del programa. En esta etapa se verificará en la intranet de Proempleo si cumple con el requisito de no haber egresado de Programas Sociales, lo cual será informado en la ficha de postulación.

Los postulantes que cumplen con los requisitos, pasaran a la etapa de evaluación a través de un proceso de diagnóstico psicolaboral y social, compuesto por la aplicación de una batería de test y entrevistas para establecer si el perfil es idóneo para el proceso y oficio, buscando garantizar la adhesión al proyecto y la formación de personas con las cualidades necesarias para insertarse al mundo del trabajo, con el fin de evitar deserciones al proyecto en cualquiera de sus etapas y en específico, de la etapa de inserción laboral. En base a esto se realizará la selección de los beneficiarios del proyecto. Dicho proceso será realizado por Psicóloga Laboral, en conjunto con el equipo de la Fundación.

Una vez obtenidos los resultados se conformará un equipo de evaluación compuesto por la psicóloga laboral y dos profesionales de la Fundación que analizarán uno a uno los/as postulantes para definir a los/as beneficiarios/as que serán seleccionados para entrar al proceso del Programa.

En esta etapa se reclutarán 3 veces el número de participantes de cada curso o hasta completar los cupos según la cobertura, la cual no será inferior a 60 beneficiarios/as seleccionados/as, más una lista de espera de 1 a 3 personas por curso.

Los seleccionados serán notificados en forma telefónica.

Actividades:

- Contacto con potenciales postulantes para resolver consultas, dudas y citar a entrevista.
- Recepción de potenciales postulantes en oficinas de la Fundación.
- Chequeo de requisitos.
- Elaboración Ficha de Postulantes.
- Chequeo de documentos.
- Entrevista personal.
- Desarrollo de Test psico-sociales, de acuerdo al perfil requerido
- Entrevista psico-laboral.
- Selección
- Comunicación de resultados a postulantes

Instrumentos de selección:

- Ficha de Postulación, con chequeo de admisibilidad primer contacto.
- Lista de Chequeo de recepción de antecedentes.
- Entrevista personal.
- Test Psico-laborales (de acuerdo al perfil requerido):
 - Para curso de Guardia y Reposición, Caja y Aseo:
 - Test de Luscher
 - Test Disc
 - Test thurstone
 - Test Ofelia
 - Para Curso Conducción:
 - Test Alerta
 - Test Raven
 - Test Disc
 - Test Luscher
- Entrevista Psico-laboral

4.2.2 Perfil del beneficiario/a

Perfil obligatorio según bases:

- Encontrarse desempleado/a, entendiendo por tales aquellas personas que no se encuentran realizando trabajo remunerado, a excepción de aquellos/as participantes del Programa Inversión en la Comunidad.
- Ser mayor de 18 años.
- No estar cursando carreras técnicas o profesionales.
- No haber egresado del Programa Servicios Sociales, ni participar simultáneamente de otro programa de empleo.
- No percibir ingresos por concepto de una o más pensiones, cualquiera que sea su naturaleza, cuyo monto total sea superior a un ingreso mínimo mensual.

Requisito extra:

- Para curso de conducción tener licencia B por mínimo dos años.

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

- Declaración jurada simple de encontrarse desempleado.
- Fotocopia de la Cédula de identidad o certificado de nacimiento, ambos vigentes a la fecha de postulación.
- Declaración jurada simple de que no se encuentra cursando carrera técnica o profesional.
- Declaración jurada simple de no percibir ingresos por concepto de una o más pensiones cuyo monto total sea superior a un ingreso mínimo mensual, cualquiera sea su naturaleza
- Declaración jurada simple de no haber egresado del Programa Servicios Sociales, ni participar simultáneamente de otro programa de empleo.
- Fotocopia licencia cuando corresponda.

4.3 Capacitación

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Pía Salgado, Coordinadora Ana María Zapata, Secretaria Belén González, Apoyo Administrativo Claudia Vera, Finanzas Roxana Rivas, Apoyo Psicosocial Valeria Aguilera, Apoyo Psicosocial	
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	Semana del 1 de mayo de 2019 a la semana del 24 de junio de 2019.	
Lugar de ejecución de las actividades	Región de la Araucanía	
Breve descripción de la etapa	Se realizarán 3 cursos de capacitación en las áreas de servicios, transporte y comercio, para 60 participantes en la Región de la Araucanía	
Modalidad para dictar capacitación (OTEC, facilitadores o ambas)	OTEC	
Si corresponde OTEC, precisar nombre y RUT	Instituto Hernando de Magallanes, rut 76.608.080-4 Belfer Capacitaciones, rut 76.105.667-0 Instituto de Capacitación Santa María, Rut 76.217.821-4	
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)	Servicio de Guardia de Seguridad Privada
Código del plan formativo SENCE	PF0943
Dirección de realización	Antonio Varas 945, Temuco
N° de cursos	1
N° total alumnos/as del oficio	20
N° total de horas	168
Detalle por cursos	Curso 1
N° alumnos/as por curso	20
N° horas capacitación en oficio	90
N° horas capacitación empleabilidad	78
Horario de clases (08 horas)	9:00 a 18:00 hrs, lunes a viernes, con 1 hr para colación
N° de sesiones	21
Fecha de inicio por curso	15 de Mayo
Fecha de término por curso	14 de Junio

Nombre del plan formativo (en oficios)	Servicio de Reposición y Orden de Productos en Supermercados y Grandes Tiendas, Caja y Aseo.(más módulos: MA01837 Y MA02100)
Código del plan formativo SENCE	PF0592
Dirección de realización	Por definir
N° de cursos	1
N° total alumnos/as del oficio	20
N° total de horas	310
Detalle por cursos	Curso 1
N° alumnos/as por curso	20
N° horas capacitación en oficio	232
N° horas capacitación empleabilidad	78
Horario de clases (07 horas)	13:00 a 20:00 hrs, lunes a viernes, sábados de 9 a 17:00 hrs
N° de sesiones	45
Fecha de inicio por curso	03 de mayo
Fecha de término por curso	25 de junio

Nombre del plan formativo (en oficios)	Curso Convencional Conduciente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-2
Código del plan formativo SENCE	PF0624
Dirección de realización	Andrés Bello 537, Temuco
N° de cursos	1
N° total alumnos/as del oficio	20
N° total de horas	228
Detalle por cursos	Curso 1
N° alumnos/as por curso	20
N° horas capacitación en oficio	150
N° horas capacitación empleabilidad	78
Horario de clases (08 horas)	9:00 a 18:00 hrs, lunes a viernes, con una hora de colación
N° de sesiones	29
Fecha de inicio por curso	14 de mayo
Fecha de término por curso	26 de junio

4.3.2 Resumen de planes formativos en oficios:

Nombre plan formativo (en oficios)	Servicio de Guardia de Seguridad Privada		
Código del plan formativo SENCE	PF0943		
Componentes de la capacitación	Nombre del módulo	N° de horas	Facilitador/es
Módulos del plan formativo señalado (oficio)	Normativa De Seguridad Privada	22	Karen Vásquez
	Higiene, Seguridad Y Prevención De Riesgos En Espacios Privados	48	Bárbara Troncoso
	Principios Y Formación Básica Del Guardia De Seguridad	20	Daniel Urrutia

Nombre plan formativo (en oficios)	Servicio de Reposición y Orden de Productos en Supermercados y Grandes Tiendas, Caja y Aseo		
Código del plan formativo SENCE	PF0592		
Componentes de la capacitación	Nombre del módulo	Nº de horas	Facilitador/es
Módulos del plan formativo señalado (oficio)	Atención Básica De Clientes	25	Luis Quezada Méndez
	Implementación De Productos En Supermercados	30	Luis Quezada Méndez
	Procedimientos De Seguridad Y Emergencias En Supermercados Y Tiendas Por Departamentos	24	Luis Quezada Méndez
	Mantenimiento Y Orden De Secciones De Tiendas Por Departamento	25	Luis Quezada Méndez
	Operación De Caja Registradora Y Otros Sistemas De Pago En Supermercados, Código MA02100	64	Luis Quezada Méndez
	Procedimientos De Aseo Y Limpieza Al Interior De Recintos De Trabajo, Código MA01837	64	Luis Alfredo Ortiz

Nombre plan formativo (en oficios)	Curso Convencional Conduciente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-2		
Código del plan formativo SENCE	PF0624		
Componentes de la capacitación	Nombre del módulo	Nº de horas	Facilitador/es
Módulos del plan formativo señalado (oficio)	Principios, Reglamentos Y Normativas Que Regulan El Transporte Terrestre De Pasajeros; Responsabilidades, Relaciones Humanas, Y Condiciones Y Servicios Del Conductor	80	Víctor Dadilet
	Mecánica Básica Y Mantenimiento Preventiva Del Vehículo	15	Víctor Dadilet
	Conducción Preventiva Y Segura De Vehículos Destinados Al Transporte Terrestre De Pasajeros	55	Domingo Castillo

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	Nº de horas	Facilitador/es
Módulos competencias laborales y empleabilidad (obligatorios)	Herramientas para la expresión oral y escrita	8	Patricia Mora
	Derechos y deberes en el mundo laboral	12	Isabel Sepúlveda
	Técnicas para el emprendimiento	8	Isabel Sepúlveda
	Desarrollo del trabajo colaborativo	8	Isabel Sepúlveda
	Técnicas para la resolución de problemas	8	Isabel Sepúlveda
	Planificación del proyecto ocupacional	12	Patricia Mora
	Uso de TIC'S en la búsqueda de empleo	10	Patricia Mora
	Apresto laboral para el trabajo	12	Isabel Sepúlveda

4.4 Práctica laboral

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Pía Salgado, Coordinadora Ana María Zapata, Secretaria Belén González, Apoyo Administrativo Claudia Vera, Finanzas Roxana Rivas, Apoyo Psicosocial Valeria Aguilera, Apoyo Psicosocial Alfredo Oyarzún, Gestor Laboral
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	Semana del 01 julio de 2019 a la semana del 26 de agosto de 2019.
Lugar de ejecución de las actividades	Región de la Araucanía
Breve descripción de la etapa	Una vez finalizado el curso de capacitación cada participante será incorporado a una práctica laboral en empresas por 80 hrs.

4.4.1 Metodología de práctica laboral:

Número total de horas por participante (80 hrs. mínimo)	80 hrs.
Enumerar actividades para su implementación	<ol style="list-style-type: none"> 1) Los cupos de práctica serán gestionados según metodología detallada en la intermediación, priorizando empresas que tengan una real necesidad de contratación de personal. 2) Acompañamiento del/a participante a entrevistas. 3) Firma de convenio. 4) Acompañamiento al primer día de práctica. 5) Supervisión semanal. 6) Entrega de subsidio. 7) Entrevista con supervisor o jefe. 8) Gestión para la continuidad laboral.
Mecanismos de evaluación al participante	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe de desempeño emitido por la empresa al finalizar la práctica, en el cual se evaluarán tanto aspectos técnicos como transversales. Será un formato tipo encuesta con niveles de logro 1 a 5 y espacio para observaciones. 2) Tabla de observación: en una de las visitas se realizará una evaluación por parte de la Fundación, en la cual se medirán aspectos técnicos y transversales a través de la observación en el lugar de trabajo, utilizando una tabla de cotejo con niveles de desempeño, medido en porcentajes (1 a 100%). 3) Se evaluará la asistencia, esta debe ser de 100%, es decir, el/la beneficiario/a debe asistir las 80 hrs. completas a la empresa. Esta será verificada semanalmente a través de la hoja de asistencia.
Mecanismos de supervisión y acompañamiento al participante	Se realizará una supervisión semanal a los centros de práctica, para verificar avances de los/as practicantes, realizar evaluación y hacer entrega del subsidio de locomoción y colación. También se mantendrá contacto presencial y/o telefónico y/o mail tanto con supervisores de la empresa como con los/as beneficiarios/as.
Requisitos de aprobación	<ul style="list-style-type: none"> - 100% de asistencia. - Un promedio mínimo de 3,5 en informe de desempeño emitido por la empresa - Un porcentaje mínimo de 75% en niveles de desempeño de tabla de observación
Verificador(es) de cumplimiento de etapa	Registro de actividades de acompañamiento de la práctica

4.5 Intermediación e inserción laboral

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Pía Salgado, Coordinadora Ana María Zapata, Secretaria Belén González, Apoyo Administrativo Claudia Vera, Finanzas Roxana Rivas, Apoyo Psicosocial Valeria Aguilera, Apoyo Psicosocial Alfredo Oyarzún, Gestor Laboral
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	Semana del 01 de mayo de 2019 al 31 de agosto de 2019.
Lugar de ejecución de las actividades	Región de la Araucanía
Breve descripción de la etapa	Esta etapa comprende una serie de actividades que tienen como objetivo lograr la inserción laboral. Para ello se realizarán acciones tales como elaboración de perfil y proyección laboral, asesoría y acompañamiento a entrevistas laborales, búsqueda de oportunidades laborales, sensibilización a empresas.
Señale meta de inserción comprometida (N° participantes y %) en relación a cobertura adjudicada.	36 personas correspondiente al 60%.

4.5.1 Plan de intermediación laboral

1. ACCIONES CON PARTICIPANTES	
Levantamiento de perfil laboral y elaboración de informe de proyección laboral	
<p>Enumere y describa las acciones a realizar con cada participante</p> <p>1) Observación in situ: Se observará el comportamiento en sala de clases durante el curso con el fin de evidenciar competencias y habilidades presentes y no presentes que afecten el desempeño laboral y del oficio.</p> <p>2) Entrevista individual de la Fundación a cada beneficiario/a egresado/a del curso, la cual tiene cuatro objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación para las entrevistas laborales: para ello se les realizarán preguntas imitando una entrevista laboral, evaluando su respuesta, comunicación corporal, lenguaje y presentación personal. En base a los resultados se les informará lo que deben mejorar y lo que deben potenciar. - Retroalimentación a partir de su desempeño en el curso: para ello se le solicitará a los relatores que emitan una opinión por cada participante la cual refleje fortalezas y debilidades detectadas en relación al posible desempeño laboral futuro, como también el informe de notas. Estos puntos serán analizados en conjunto con el beneficiario/a en la entrevista, con el fin de potenciar fortalezas y dar herramientas para mejorar debilidades. - Definir prioridades del/a beneficiario/a: se dará la posibilidad de exponer las preferencias del/la beneficiario/a en cuanto al tipo de empresa, horarios y tipos de labores. Esto con el fin de visualizar si existe la posibilidad de cumplir con esos requerimientos y/o nivelar expectativas de acuerdo a la realidad laboral de la Región. - Preparación del Curriculum: se analizará el Curriculum desarrollado en el curso, con el fin de mejorarlo si es necesario. Se hace el alcance que se utilizará el mismo formato para todos/as los/as beneficiarios/as. <p>Estas acciones se complementarán con entrevista psicolaboral realizada en proceso de selección.</p> <p>3- En base a lo analizado se elaborará informe de proyección laboral.</p>	<p>Precisar periodicidad por cada una de las actividades señaladas</p> <p>- Observación in situ: Mínimo 3 veces</p> <p>- Entrevista Individual: 1 vez al finalizar el curso.</p>

Coincidencia de perfil laboral y puestos de trabajo	
Enumere y describa las acciones individuales a realizar con los/las participantes	Precisar periodicidad por cada una de las actividades señaladas
1- Exposición a los/las participantes sobre requerimientos específicos de las empresas que requieren personal. 2.- Análisis en conjunto con los/las posibles candidatos/as de los requerimientos de cada oferta laboral real. 3.- Acompañamiento a entrevistas laborales y posterior análisis y retroalimentación.	- Exposición: mínimo 1 vez. - Análisis: al menos 1 vez por participante. - Acompañamiento a entrevistas: tantas veces como se requiera para que la persona ingrese y permanezca en un trabajo.

2. ACCIONES CON EMPRESAS
Rubro de empresas objetivo
<ul style="list-style-type: none"> - Para Guardias de Seguridad: empresas de servicios externos que provean el servicio de guardias, empresas en general que contraen directamente el servicio de guardias, tales como supermercados, colegios, etc. - Para Reposición, Caja y Aseo: empresas en general que tengan entre sus actividades la necesidad de personal de Aseo. Empresas en general que tengan entre sus actividades el manejo de caja y/o la reposición, esta última ya sea en sala o en bodega. - Para Conducción Clase A2: empresas de locomoción colectiva, de taxi y minibuses.
Enumere y describa las acciones a realizar para generar cupos de práctica laboral
1- Reunión con empresarios para sensibilización. 2- Contacto con empresas por distintas vías (visita, mail, teléfono) 3- Visita a las personas que tengan poder de decisión en la aceptación de practicantes, ya sea encargado de recursos humanos, gerente, etc. Se contactarán mínimo 50 empresas para lograr las metas de incorporación a práctica, y se privilegiarán empresas que tengan cupos laborales disponibles.
Enumere y describa las acciones a realizar para generar cupos de inserción laboral
1- Reunión con empresarios para sensibilización. 2- Contacto con empresas por distintas vías (visita, mail, teléfono) 3- Visita a las personas que tengan poder de decisión en la contratación de personal, ya sea encargado de recursos humanos, gerente, etc. Se contactarán mínimo 50 empresas para lograr las metas de inserción.
Si tiene contacto previo con empresas, precisar cuáles e incorporar cartas de compromiso en Anexos.
<ul style="list-style-type: none"> - Supermercados el Trébol

4.6 Acompañamiento psicosocial de los/as participantes/as:

Personas del equipo de trabajo que participan de la etapa	Pía Salgado, Coordinadora Roxana Rivas, Apoyo Psicosocial Valeria Aguilera, Apoyo Psicosocial
Fechas de inicio y término de la etapa según carta Gantt	Del 02 de mayo de 2019 al 28 de febrero del 2020.
Lugar de ejecución de las actividades	Región de la Araucanía
Breve descripción de la etapa	Acompañamiento a los/las beneficiarios/as durante cada etapa del proyecto, que consiste en un soporte continuado y apropiado para fomentar su formación sistemática, desarrollo laboral y permanencia en puesto de trabajo, creando canales efectivos de comunicación para la detección de cualquier inconveniente que los pueda estar afectando, ya sea en forma individual o grupal.

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	1- Encuestas: Se realizarán encuestas que definan la percepción del/a participante sobre el desarrollo el curso, el propio proceso de aprendizaje y otras inquietudes que quieran plantear. 2- Reunión personal: Se realizará una reunión personal para abordar y resolver problemáticas e inquietudes, como también potenciar fortalezas. 3- Conversación telefónica: A modo de chequeo se realizarán llamadas telefónicas para conversar avances e inquietudes.
Precisar periodicidad y duración de actividades individuales	- Encuestas: Cada dos semanas. - Reunión personal: Mínimo 1 vez durante el curso. - Conversación telefónica: Mínimo 1 vez durante el curso.
Enumere y describa las acciones grupales a realizar	1- Visita de observación a los cursos: Se visitarán los cursos para observar las dinámicas psicosociales, avances en el aprendizaje y otros, con el fin de detectar algún inconveniente o necesidad por parte de los/as beneficiarios/as, que pudiesen poner en peligro su inserción o continuidad en el proyecto, si algún problema es detectado, este es tratado directamente con el/la beneficiario/a, realizando las gestiones necesarias para su resolución, lo cual pueda implicar ayuda profesional. De acuerdo a la/s problemática/s se derivará un profesional para su resolución, en el caso de desmotivaciones o

	<p>problemas psicológicos más profundos se realizarán sesiones con la misma profesional del apoyo psicosocial. Al tratarse de un problema social, el personal de la Fundación se hará cargo de investigar la solución, derivando al profesional más idóneo para su resolución.</p> <p>2- Taller grupal: En el caso de detectar problemas o necesidades transversales se resolverán a través de pequeñas sesiones o talleres grupales que reunirán a todo el curso o a los/as participantes afectados.</p>
Precisar periodicidad y duración de actividades grupales	<ul style="list-style-type: none"> - Visita de observación a los cursos: Una vez a la semana. - Taller grupal: Mínimo uno durante el curso.
2. Durante la práctica laboral	
Enumere y describa las acciones individuales a realizar con cada participante	<p>1- Visita semanal a la práctica: Se realizará una supervisión semanal a los centros de práctica, para verificar avances de los/as practicantes, realizar evaluación y hacer entrega del subsidio de locomoción y colación.</p> <p>3- Evaluación de desarrollo y desempeño: En una de las visitas se realizará una evaluación por parte de la Fundación, en la cual se medirán aspectos técnicos y transversales a través de la observación en el lugar de trabajo, utilizando una tabla de cotejo con niveles de desempeño, medido en porcentajes (1 a 100%).</p> <p>4- Conversación dirigida con el/la participante: En una de las visitas se realizará una conversación con el/la participante para analizar avances, inquietudes, aciertos, conflictos, etc, ocurridos en la práctica.</p> <p>5- Entrevista con jefe o supervisor directo: En una de las visitas se entrevistará al jefe o supervisor directo con el fin de comentar los avances, inquietudes, conflictos u otros sobre el/a participante; realizar informe de desempeño y concretar la posibilidad de inserción laboral.</p>
Precisar periodicidad y duración de actividades individuales	<ul style="list-style-type: none"> - Visita semanal a la práctica: Una vez a la semana. - Evaluación de desarrollo y desempeño: Un informe. - Conversación dirigida con el/la participante: Mínimo una durante la práctica. - Entrevista con jefe o supervisor directo: Una durante la práctica.
Enumere y describa las acciones grupales a realizar	1- Acompañamiento a entrevistas laborales grupales
Precisar periodicidad y duración de actividades grupales	Acompañamiento a entrevistas laborales grupales: De acuerdo a las citaciones a entrevistas.
3. Durante la intermediación e inserción laboral	
Enumere y describa las acciones individuales a realizar con cada participante	1- Acompañamiento a entrevistas laborales individuales: Se acompañará al/a participante a sus entrevistas laborales con el objetivo de asesorarlos de ser necesario y de analizar resultados.

	<p>2- Visita al lugar de trabajo: Se realizará una supervisión mensual a los/as participantes a sus lugares de trabajo, para verificar estados.</p> <p>3- Evaluación de desarrollo y desempeño: En una de las visitas se realizará una evaluación por parte de la Fundación, en la cual se medirán aspectos técnicos y transversales a través de la observación en el lugar de trabajo, utilizando una tabla de cotejo con niveles de desempeño, medido en porcentajes (1 a 100%).</p> <p>4- Conversación dirigida con el/la participante: En la visita se realizará una conversación con el/la participante para analizar avances, inquietudes, aciertos, conflictos, etc., ocurridos en el trabajo, con el fin de detectar problemas que pudiesen significar la desvinculación.</p> <p>5- Entrevista con jefe o supervisor directo: En la visita, de ser posible, se entrevistará al jefe o supervisor directo con el fin de comentar los avances, inquietudes, conflictos u otros sobre el/a participante con el fin de asegurar la continuidad laboral del/la participante.</p>
Precisar periodicidad y duración de actividades individuales	<ul style="list-style-type: none"> - Acompañamiento a entrevistas laborales individuales: De acuerdo a las citaciones a entrevista. - Visita al lugar de trabajo: Mínimo una vez al mes. - Evaluación de desarrollo y desempeño: Un informe. - Conversación dirigida con el/la participante: Mínimo una vez al mes. - Entrevista con jefe o supervisor directo: Una entrevista al mes.
Enumere y describa las acciones grupales a realizar	<p>1- Acompañamiento a entrevistas laborales grupales: Se acompañará a los/as participantes a sus entrevistas laborales cuando los citen en grupo, con el objetivo de asesorarlos y de analizar resultados en conjunto.</p>
Precisar periodicidad y duración de actividades grupales	<p>Acompañamiento a entrevistas laborales grupales: de acuerdo a las citaciones a entrevistas.</p>
4. Durante post inserción laboral	
Enumere y describa las acciones individuales a realizar con cada participante	<p>1- Visita al lugar de trabajo: Se realizará una supervisión mensual a los/as participantes a sus lugares de trabajo, para verificar su estado.</p> <p>2- Conversación dirigida con el/la participante: En la visita se realizará una conversación con el/la participante para analizar avances, inquietudes, aciertos, conflictos, etc., ocurridos en el trabajo, con el fin de detectar problemas que pudiesen significar la desvinculación.</p> <p>3- Entrevista con jefe o supervisor directo: En conjunto con la jefatura se analizará el desarrollo y desempeño del/a participante, con el fin de comentar los avances, inquietudes, conflictos u otros, con el fin de asegurar la continuidad laboral del/la participante.</p>

Precisar periodicidad y duración de actividades individuales	<ul style="list-style-type: none"> - Visita al lugar de trabajo: Una vez al mes - Evaluación de desarrollo y desempeño: Un informe - Conversación dirigida con el/la participante: Mínimo una vez al mes. <p>Entrevista con jefe o supervisor directo: Una vez al mes.</p>
--	---

4.6.2 Plan de contingencias por etapa

Plan de contingencia	
Durante la capacitación y práctica laboral	
Contingencias	Acciones concretas
Baja asistencia	Se controlará en forma diaria la asistencia, de ausentarse un/a participante se le llamará por teléfono para saber la razón y se le motivará a no faltar a través del apoyo en la resolución de su complicación o de la concientización de la importancia de asistir a clases. De no contestar, se contactará a su Apoyo Familiar para establecer contacto.
Deserción	Se estará atento a signos de intención de deserción (ausentismo durante el curso/práctica y/o entrevistas laborales y/o inicio de la práctica, declaraciones a otros participantes o a sus apoyos o relatores, manifestación de problemas que atentan contra la continuidad, etc.), estableciendo inmediatamente comunicación y acciones directas con el/la participante, que aborden el motivo de la posible deserción para darle solución y evitar la deserción. De ser inminente la deserción, y si ocurre antes del 30% de las horas de capacitación, se incorporará un reemplazante de la lista de espera generada en la selección.
Conflictos internos en curso	Se establecerán canales de comunicación con el equipo que estará en contacto directo con los participantes (relatores, apoyos psicosociales, coordinadores de los cursos, apoyos familiares, etc.) que permitan detectar e informar posibles conflictos internos, que, de existir, y de acuerdo a su naturaleza, se abordarán de forma grupal a través de una conversación y/o taller de resolución de conflictos o de forma más individual con las partes involucradas.
Durante la intermediación e inserción laboral	
Contingencias	Acciones concretas
Rechazo a la oferta de trabajo por parte del participante.	Se analizarán con el/la participante las razones del rechazo y se buscará en conjunto la solución. Se buscará otra oferta laboral, de ser posible, de acuerdo a los requerimientos del/a participante.
La/el participante no califica para el puesto de trabajo	Se pedirá a la empresa nos pueda entregar la información del porque de la no calificación, en base a ello se buscarán mecanismos para salvar estas brechas. Se buscarán otras ofertas laborales de acuerdo a la calificación del/a participante.

Renuncia del participante al proceso	Se entrevistará al/a participante con el objetivo de establecer las razones de su renuncia, con ellas se establecerán acciones directas con el/la participante, que aborden el motivo y se establezcan vías de solución. Se buscará otra oferta laboral para el/la participante.
Durante post inserción laboral	
Contingencias	Acciones concretas
Despido del participante	Se pedirá a la empresa y al/a participante nos puedan entregar la información de la razón del despido, en base a ello se realizarán acciones directas con el/la participante, que aseguren continuidad en su próxima oportunidad laboral. Dependiendo del motivo, se buscarán otras ofertas laborales.
Renuncia del participante al puesto de trabajo	Se entrevistará al/a participante con el objetivo de establecer las razones de su renuncia, con ellas se establecerán acciones directas con el/la participante, que aborden el motivo y se establezcan vías de solución. Se buscará otra oferta laboral para el/la participante.

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	Jardín Ayelen
Estimado de niños y niñas (Nº)	5
Horarios	08:00 a 19:00 hrs.
Dirección donde se realizará	Lynch 646, Temuco
Servicios que incluye mensualidad	Colación, almuerzo y cena

Cuidado infantil +6 a 12 años – After School o guardería	
Nombre(s) de instituciones	Kids Kids
Estimado de niños y niñas (Nº)	3
Horarios	15:00 a 19:00 hrs.
Dirección donde se realizará	Los Pablos 1827, Temuco
Servicios que incluye mensualidad	Colación

Cuidado infantil +6 a 12 años - A cargo del ejecutor (si procede)	
Estimado de niños y niñas (Nº)	N/A
Número de profesionales	N/A
Nombres de profesionales	N/A
Dirección donde se realizará	N/A
Horarios	N/A
Servicios y materiales que contempla	N/A

5.2 Seguro contra accidentes personales

Se contratará un seguro contra eventuales accidentes para los /as beneficiarios/as, asegurándolos desde que ingresan al proyecto hasta que salen de su etapa de práctica. Con aseguradora Mapfre, para 60 personas, a partir del 01 de mayo de 2019 hasta el término del proyecto. Se anexa cotización.

6. DESGLOCE DE ÍTEMS Y SUBÍTEMS PRESUPUESTARIOS

6.1 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)	\$ 7.200.000	4,8%
APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	\$ 8.700.000	5,8%
CÉDULAS DE IDENTIDAD	\$ 0	0,0%
SUBTOTAL	\$ 15.900.000	10,6%
B) SERVICIOS		
TRÁMITES Y CERTIFICADOS	\$ 700.000	0,5%
CUIDADO DE HIJOS(AS) DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 5.250.000	3,5%
MOVILIZACIÓN DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 0	0,0%
COLACIONES BENEFICIARIOS (AS)/ HIJOS(AS) DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 3.800.000	2,5%
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$ 64.900.000	43,3%
MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES	\$ 8.000.000	5,3%
SERVICIOS PSICOLÓGICOS / PSIQUIÁTRICOS	\$ 5.600.000	3,7%
SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA	\$ 0	0,0%
SERVICIOS ESPECIALIZADOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	\$ 0	0,0%
SERVICIOS DE INSERCIÓN LABORAL	\$ 3.200.000	2,1%
SEGUROS DE BENEFICIARIOS(AS)	\$ 875.000	0,6%
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	\$ 3.925.000	2,7%
SUBTOTAL	\$ 96.250.000	64,2%
C) GASTOS DE SOPORTE		
INDUMENTARIA PARA BENEFICIARIOS(AS)	\$ 7.800.000	5,2%
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO (O KIT DE MATERIALES)	\$ 0	0,0%
ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS	\$ 0	0,0%
ARRIENDO DE MAQUINARIA Y/O HERRAMIENTAS	\$ 0	0,0%
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA CAPACITACIONES	\$ 0	0,0%
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIO VISUAL	\$ 0	0,0%
MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN	\$ 0	0,0%
IMPRESIÓN / FOTOCOPIAS / ENCUADERNACIÓN	\$ 100.000	0,1%

OTROS GASTOS PARA BENEFICIARIOS(AS)	\$	0	0,0%
SUBTOTAL	\$	7.900.000	5,3%
TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN	\$	120.050.000	80,0467%
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	\$	8.800.000	5,9%
SUPERVISOR/A ASISTENCIA TÉCNICA	\$	0	0,0%
SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES	\$	5.500.000	3,7%
SECRETARIA	\$	5.500.000	3,7%
APOYO ADMINISTRATIVO	\$	5.500.000	3,7%
VIÁTICOS	\$	500.000	0,3%
SUBTOTAL	\$	25.800.000	17,2%
B) MATERIAL FUNGIBLE			
MATERIAL DE OFICINA	\$	735.000	0,5%
MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO	\$	250.000	0,2%
SUBTOTAL	\$	985.000	0,7%
C) OTROS GASTOS ADMINISTRACIÓN			
MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	\$	690.000	0,5%
SERVICIOS BÁSICOS	\$	0	0,0%
SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS	\$	250.000	0,2%
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA	\$	2.200.000	1,5%
SUBTOTAL		3.140.000	2,1%
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$	29.925.000	19,9533%
PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO			
MONTO TOTAL DEL PROYECTO	\$	149.975.000	100,0%
SUBTOTAL GASTOS DE CAPACITACIÓN	\$	72.700.000	

6.2 Descripción de gastos

i. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO		
A. APORTES A LOS PARTICIPANTES		
APORTE USUARIO/A	AL	<ul style="list-style-type: none"> Aporte consistente en \$120.000 pesos, por única vez, para los/las beneficiarios/as que finalizan y aprueban la capacitación, se le entregará el dinero a el/la beneficiario/a al finalizar la capacitación, en efectivo o depósito en cuenta RUT previo acuerdo con participante. Se estima que este aporte será entregado en el mes de junio. <p>Verificador: Registro firmado por cada beneficiario/a de recepción de subsidio, con valor individual pagado.</p> <p>Fórmula de cálculo: = \$120.000 x 60</p> <p>Total= \$7.200.000</p>
APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> Subsidio de Locomoción para fase de Capacitación que consiste en \$3.000 pesos diarios por día asistido al curso, se pagará en efectivo, en forma semanal. Se estima el gasto para los meses de mayo y junio. <p>Verificador: Registro firmado por cada beneficiario/a de recepción de subsidio semanal, con valor individual pagado y asistencia según libro de clases.</p> <ul style="list-style-type: none"> Subsidio de Locomoción y Colación para fase de Práctica, que consiste en \$5.000 pesos diarios por día asistido a la práctica. Se pagará en efectivo, en forma semanal. Se estiman de 9 a 10 días de práctica. <p>Verificador: Registro firmado por cada beneficiario/a de recepción de subsidio semanal, con valor individual pagado y asistencia según registro de asistencia a la empresa.</p> <p>- Fórmula de cálculo: = (\$3.000 x 20 beneficiarios x 45 días) + (\$3.000 x 20 beneficiarios x 29 días) + \$3.000 x 20 beneficiarios x 21 días = \$5.700.000</p> <p>= \$5.000 x 60 beneficiarios x 10 días = \$3.000.000</p> <p>Total = \$8.700.000</p>
CÉDULAS IDENTIDAD	DE	N/A
B. SERVICIOS		
TRÁMITES CERTIFICADOS	Y	<p>Licencias para guardias de seguridad 35.000 x 20 beneficiarios</p> <p>Total = \$700.000</p>

<p>CUIDADO DE HIJOS/AS DE BENEFICIARIOS/AS</p>	<p><u>Cuidado infantil niños/as 7 a 12 años</u> <u>Mediante contratación de Guardería/After School:</u> - Nombre del Establecimiento: Kidskids After School - Monto Matrícula: \$50.000 - Monto Mensualidad: \$100.000 - Forma de pago: Transferencia o cheque - Meses en que se realizará el pago: mayo a julio. - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Contrato de servicios, boleta o factura con el nombre del proyecto y el n° de niños (la factura vendrá firmada o timbrada por la institución que rinde). Listado mensual de asistencia de los niños y su certificado de nacimiento. - Fórmula de Cálculo: = \$50.000 matricula x 3 niños/as + (\$100.000 x 3 niños/as x 3 meses) <u>Total= \$1.050.000</u></p> <p><u>Cuidado infantil niños/as menores de 6 años</u> - Nombre del Establecimiento: Sala Cuna y Jardín Infantil Ayelen - Monto Matrícula: \$90.000 - Monto Mensualidad: \$250.000 - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Contrato de servicios, boleta o factura con el nombre del proyecto y el n° de niños (la factura vendrá firmada o timbrada por la institución que rinde). Listado mensual de asistencia de los niños y su certificado de nacimiento. - Fórmula de Cálculo: = \$90.000 matricula x 5 niños/as + \$250.000 x 5 niños/as x 3 meses. <u>Total = \$4.200.000</u></p> <p><u>TOTAL ITEM: \$5.250.000</u></p>
<p>MOVILIZACIÓN DE BENEFICIARIOS/AS</p>	<p>N/A</p>
<p>COLACIÓN DE BENEFICIARIOS/AS E HIJOS/AS DE BENEFICIARIOS/AS</p>	<p><u>Colaciones de Beneficiarios</u> - Se contratará servicio externo: Persona Jurídica, María Paz Bravo, Giro Banquetería - Monto diario: \$2.000 p/p - Incluye: Desayuno. - Forma de pago: Transferencia o cheque - Meses en que se realizará el pago: mayo y junio. - Señalar Forma en que rendirá: Factura o boleta, con detalle de gasto y cantidad de personas y listado de recepción de beneficiarios con timbre y firma del ejecutor de la institución. - Fórmula de Cálculo externo: \$2.000 x 20 beneficiarios x 95 sesiones. - Listados de entregas de colaciones. <u>Total = \$3.800.000</u></p>

	<p>Colaciones Hijos de Beneficiarios: N/A</p>
<p>SERVICIOS DE CAPACITACIÓN</p>	<p><u>Contratación de OTEC</u></p> <p>OTEC N°1: Instituto Hernando de Magallanes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detallar que incluye el servicio del OTEC: Relatoría, Equipos, Herramientas, Insumos, Material Didáctico, Infraestructura - N° de Horas y N° de Cursos: 466 hrs., distribuidas en 3 cursos - Monto por Alumno: <ul style="list-style-type: none"> - Módulos de Competencias para el Trabajo Curso Guardia \$ 280.800 por alumno - Módulos de Competencias para el Trabajo Curso Conducción \$ 280.800 por alumno - Módulos de Competencias para el Trabajo + Módulos de oficio de Curso Reposición \$ \$ 1.278.400 por alumno <ul style="list-style-type: none"> - Forma de pago: Transferencia, mensual, de acuerdo al desarrollo del curso, es decir, de acuerdo al avance en horas al término de cada mes y de acuerdo a los alumnos ingresados. - Indicar meses: 2 - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Factura con detalle de lo realizado, la cantidad de participantes y la distribución del pago (proporcional). Listado de asistencia. Informe de actividad de lo avanzado a la fecha. <p>Fórmula de Cálculo: 20 beneficiarios x \$280.800 = \$5.616.000 20 beneficiarios x \$280.800 = \$5.616.000 20 beneficiarios x \$1.278.400 = \$25.568.000</p> <ul style="list-style-type: none"> - OTEC N°2: Instituto de Capacitación Santa María - Detallar que incluye el servicio del OTEC: Relatoría, Equipos, Herramientas, Insumos, Material Didáctico, Infraestructura - N° de Horas y N° de Cursos: 90 hrs., distribuida en 1 curso - Monto por Alumno: <p>Módulos de Oficio Curso Guardia \$ 277.000 por alumno</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forma de pago: Transferencia, mensual, de acuerdo al desarrollo del curso, es decir, de acuerdo al avance en horas al término de cada mes y de acuerdo a los alumnos ingresados. - Indicar meses: 1 - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Factura con detalle de lo realizado, la cantidad de participantes y la distribución del pago (proporcional). Listado de asistencia. Informe de actividad de lo avanzado a la fecha. <p>Fórmula de Cálculo: 20 beneficiarios x \$277.000 = \$5.540.000</p>

	<p>- O TEC N°3: Belfer Capacitaciones</p> <p>- Detallar que incluye el servicio del OTEC: Relatoría, Equipos, Herramientas, Insumos, Material Didáctico, Infraestructura</p> <p>- N° de Horas y N° de Cursos: 150 hrs., distribuida en 1 curso</p> <p>Módulos de Oficio Curso Conducción \$ \$ 1.128.000 por alumno</p> <p>- Forma de pago: Transferencia, mensual, de acuerdo al desarrollo del curso, es decir, de acuerdo al avance en horas al término de cada mes y de acuerdo a los alumnos ingresados.</p> <p>- Indicar meses: 2</p> <p>- Señalar Forma en que rendirá el gasto: Factura con detalle de lo realizado, la cantidad de participantes y la distribución del pago (proporcional). Listado de asistencia. Informe de actividad de lo avanzado a la fecha.</p> <p>Fórmula de Cálculo: 20 beneficiarios x \$1.128.000 = \$22.560.000</p> <p>Total = \$64.900.000</p>
<p>MONITORES APOYOS PSICOSOCIALES</p> <p>Y</p>	<p>Contratación directa de Relatores N/A</p> <p>- Nombres: Roxana Rivas y Valeria Aguilera</p> <p>- Tipo de Contrato: Valeria Aguilera honorario, media jornada y Roxana Rivas contrato a plazo fijo, media jornada</p> <p>- Sueldo: \$500.000 para Roxana Rivas y \$500.000 para Valeria Aguilera</p> <p>- Indicar Meses: 10 meses Valeria Aguilera, Desde/ hasta: mayo 2019 a febrero 2020. 10 meses Roxana Rivas, Desde/ hasta: mayo 2019 a febrero 2020</p> <p>- Tipo de jornada: Parcial</p> <p>- Forma de Pago: Transferencia o cheque</p> <p>- Señalar Forma en que rendirá el gasto: Valeria Aguilera con contrato de honorarios, boleta de honorarios, informe de actividades y Roxana Rivas con contrato, liquidación de sueldo, pago de imposiciones.</p> <p>- Fórmula de cálculo: \$500.000 x 10 meses =5.000.000 500.000 x 10 meses=5.000.000</p> <p>Total= \$8.000.000 (*)</p> <p><u>(*) Para solventar la diferencia del total de este ítem (\$2.000.000) la Fundación solicitará redistribución presupuestaria cuando se liberen recursos que lo permitan. De no ocurrir aquello la Fundación se hará cargo de la diferencia a través de un co-financiamiento.</u></p>

<p>SERVICIOS PSICOLÓGICOS / PSIQUIÁTRICOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre: Patricia Zapata - Tipo de Contrato: Freelance, a honorarios - Monto por informe: \$35.000 - Desde/ hasta: abril - mayo 2019 - Tipo de jornada: Freelance - Forma de Pago: Transferencia o cheque - Señalar Forma en que rendirá el gasto: contrato a honorarios, boleta de honorarios, informe de actividades. - Fórmula de cálculo: \$35.000 x 160 informes <p>Total= \$5.600.000</p>
<p>SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA</p>	<p>N/A</p>
<p>SERVICIOS ESPECIALIZADOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</p>	<p>N/A</p>
<p>SERVICIOS DE INSERCIÓN LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre: Alfredo Oyarzún - Tipo de Contrato: Honorarios - Honorarios: \$800.000 - Indicar Meses: 4 - Desde/Hasta: mayo a agosto - Tipo de jornada: Parcial - Forma de Pago: Transferencia o cheque - Señalar Forma en que rendirá el gasto: contrato a honorarios, boleta de honorarios, informe de actividades - Fórmula de cálculo: \$800.000 x 4 meses <p>Total= \$3.200.000</p>
<p>SEGURO DE BENEFICIARIOS/AS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Señalar empresa: Mapfre - Meses de pago: mayo - Cobertura: <ul style="list-style-type: none"> - Muerte Accidental - Incapacidad Permanente por Accidente 2/3 - Desmembramiento - Reembolso Gastos Médicos - Forma de pago: Transferencia o cheque - N° de beneficiarios cubiertos: 60 - Duración: 01/05/2019 a 01/05/2020 - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Póliza correspondiente. Listado de participantes emitidos por el ejecutor con timbre y firma de la institución. <p>Total= \$875.000</p>

<p>COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN</p>	<p><u>Para rendir cada elemento, se agregará al a documentación el correo de aprobación del gestor técnico.</u></p> <p><u>Elemento: Flyer, Afiche, Pendón</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa que prestará el servicio: Monograma, giro publicidad - Forma de pago: Transferencia o cheque - Meses en que se incurrirá en el gasto: Abril y Mayo de 2019- <p>Señalar Forma en que rendirá el gasto: Factura, maquetas de productos, más respaldo de aprobación de los elementos.</p> <p>Fórmula de cálculo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendón: 3 x \$80.000 = \$240.000 • Afiche: 100 x \$1.300 = \$130.000 • Flyer: 4.300 x \$100 = \$430.000 <p>Subtotal: \$800.000</p> <p><u>Elemento: Página Web</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa que prestará el servicio: Asv Comunicaciones - Forma de pago: Transferencia o cheque - Meses en que se incurrirá en el gasto: abril - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Factura, pantallazo de la página. <p>Fórmula de cálculo: 1 x \$100.000=\$100.000</p> <p><u>Elemento: Publireportaje</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa que prestará el servicio: Diario Austral - Forma de pago: Transferencia o cheque - Meses en que se incurrirá en el gasto: abril - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Factura, copia del reportaje. <p>Fórmula de cálculo: 1 x \$450.000=\$450.000</p> <p><u>Elemento: Publicidad Radial</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa que prestará el servicio: Sube que Te Llevo - Forma de pago: Transferencia o cheque - Meses en que se incurrirá en el gasto: abril-mayo - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Factura, grabación de frase. <p>Fórmula de cálculo: 1 x \$400.000=\$400.000</p>
--------------------------------	--

	<p><u>Publicidad y avisos en la WEB y redes sociales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresa que prestará el servicio: Asv Comunicaciones - Forma de pago: Transferencia o cheque - Meses en que se incurrirá en el gasto: abril-mayo - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Factura, Pantallazo <p>Fórmula de cálculo: $1 \times \\$600.000 = \\600.000</p> <p><u>Ceremonia de cierre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Lugar y fecha donde se realizará: por definir - N° de ceremonias: 1 - N° de asistentes: 200 aprox. - Señalar meses en que se incurrirá en el gasto: julio-agosto - Quien prestará el servicio: por definir - Incluye: Salón, banquetería, sonido, locución - Forma de pago: Transferencia o cheque - Señalar forma en que rendirá el gasto: Factura, fotografías. <p>Fórmula de cálculo: $1 \times \\$1.575.000 = \\$1.575.000$</p> <p>Total: \$3.925.000</p>
C. GASTOS DE SOPORTE	
<p>INDUMENTARIA PARA BENEFICIARIOS/AS</p>	<p>Curso de Guardia de Seguridad Privada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapatos de Seguridad - Chaqueta - Pantalón <p>20 beneficiarios/as x \$130.000</p> <p>Curso Convencional Conducente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-2 recibirán la siguiente indumentaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zapatos de Seguridad - Chaqueta - Pantalón <p>20 beneficiarios/as x \$130.000</p> <p>-Curso Servicio de Reposición, y Orden de Productos en Supermercado y Grandes Tiendas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blusa o polera o camisa - Pantalón o falda - Zapatos de Seguridad <p>20 beneficiarios/as x \$130.000</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar meses: mayo-junio-julio - Señalar forma en que rendirá el gasto: Factura y/o boleta, lista de recepción firmada por beneficiarios/as <p>Total= \$7.800.000</p>

MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO	N/A
ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS	N/A
ARRIENDO DE MAQUINARIAS Y/O HERRAMIENTAS	N/A
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA CAPACITACIONES	N/A
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL	N/A
MATERIAS PRIMAS E INSUMOS PARA PRODUCCIÓN	N/A
IMPRESIÓN / FOTOCOPIAS / ENCUADERNACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Proveedor: por definir. - Señalar forma en que rendirá el gasto: Factura y/o boleta - Indicar meses: de abril de 2019 a febrero de 2020 - Para tintas, fotocopias, encuadernaciones. <p>Total= \$100.000</p>
OTROS GASTOS PARA BENEFICIARIOS/AS	N/A

ii. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

A. SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS

COORDINADOR/A	<p>Nombre profesional: Pía Salgado</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de Contrato: Contrato a plazo fijo - Honorarios/Remuneración Mensual: \$800.000 - N° Meses: 11 - Desde/ hasta: 01/04/2019 al 28/02/2020 - Tipo de jornada: Parcial - Forma de Pago: Transferencia o cheque - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Contrato a plazo fijo, cotizaciones, liquidación de sueldo - Fórmula de cálculo: $\\$800.000 \times 11$ <p>Total= \$8.800.000</p>
---------------	--

<p>SERVICIOS FINANCIEROS Y CONTABLES</p>	<p>Nombres: Claudia Vera - Tipo de Contrato: honorarios - Honorarios/Remuneración Mensual: \$500.000 - N° Meses: 11 - Desde/ hasta: 01/04/2019 al 28/02/2020 - Tipo de jornada: Parcial - Forma de Pago: Transferencia o cheque - Señalar Forma en que rendirá el gasto: contrato a honorarios, boleta de honorarios, informe de actividades. -Fórmula de cálculo: \$500.000 x 11 Total= \$5.500.000</p>
<p>SECRETARÍA</p>	<p>Nombres: Ana María Zapata - Tipo de Contrato: Contrato de trabajo a plazo fijo - Honorarios/Remuneración Mensual: 500.000 - N° Meses: 11 - Desde/hasta: 01/04/2019 al 28/02/2020 - Tipo de jornada: Parcial - Forma de Pago: Transferencia o cheque - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Contrato, liquidación de sueldo, pago de imposiciones. -Fórmula de cálculo: \$500.000 x 11 Total= \$5.500.000</p>
<p>APOYO ADMINISTRATIVO</p>	<p>Nombres: Belén González - Tipo de Contrato: Honorarios - Honorarios/Remuneración Mensual: 500.000 - N° Meses: 11 - Desde/hasta: 01/04/2019 al 28/02/2020 - Tipo de jornada: Parcial - Forma de Pago: Transferencia o cheque - Señalar Forma en que rendirá el gasto: contrato a honorarios, boleta de honorarios, informe de actividades. -Fórmula de cálculo: \$500.000 x 11 Total= \$5.500.000</p>
<p>VIÁTICOS (sólo al movilizarse a otra provincia)</p>	<p>Señalar Monto diario: \$4.000 - Señalar personas que podrán rendir viáticos: Ana María Zapata, Roxana Rivas, Valeria Aguilera, Belén González, Patricia Zapata, Claudia Vera, Pía Salgado, Alfredo Oyarzún. - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Se rinde con un documento contable que apruebe el gasto, este debe estar definido bajo las políticas de viatico de la institución. - Informe de la salida, firmado por trabajador y coordinador. Para actividades interprovinciales: Uno de los cursos será ejecutado en Angol (provincia de Malleco), para ello el equipo debe trasladarse desde Temuco (provincia Cautín) a distintas comunas de la provincia Malleco, para actividades de: selección, apoyo psicosocial, intermediación, inserción, supervisión, recolección documentación financiera, etc. Total ítem: \$500.000</p>

B. MATERIAL FUNGIBLE	
MATERIAL OFICINA	DE
	<p>Señalar en detalle qué materiales se cargarán al proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Resmas ○ Archivadores ○ Bolsas protectoras ○ Cuadernos para apuntes ○ Lápices tinta y mina ○ Corcheteras ○ Corchetes ○ Clips o similares ○ Separadores ○ Carpetas ○ Opalinas ○ Post it ○ Perforadora ○ Tip-Top ○ Destacadores ○ Scotch ○ Cinta de embalaje ○ Dedal de goma <p>- Meses en que se incurrirá en el gasto: Desde abril de 2019 a febrero de 2020.</p> <p>- Señalar Forma en que rendirá el gasto: Factura y/o boleta.</p> <p>Total ítem: \$735.000</p>
MATERIALES ÚTILES DE ASEO	Y
	<p>Señalar en detalle qué materiales se cargarán al proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Clorogel - Desodorante ambiental - Cepillo baño - Paños - Escoba - Pala - Bolsas basura - Papel higiénico - Toalla nova - Desinfectante - Lustramuebles - Limpiavidrios - Trapero - Jabón - Pastillas para estanque - Toallas húmedas de cloro - Guantes - Lavalozas - Limpiador en crema - Desengrasante <p>- Indicar meses en que se incurrirá en el gasto: de abril de 2019 a febrero de 2020.</p> <p>- Señalar forma en que rendirá el gasto: Factura y/o boleta</p>

	Total ítem: \$250.000
C. OTROS GASTOS ADMINISTRACIÓN	
MOVILIZACIÓN EQUIPO DE TRABAJO	<p>Señalar tipos de movilizaciones que se utilizarán:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Micro y Buses - Taxi - Radio Taxis - Colectivos - Peajes - Estacionamiento - Gastos en combustible. <p>Forma en que rendirá el gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para los gastos como colectivos: Detalle de viajes y monto cancelado, con firma y timbre de la institución. - Taxis, Radio Taxis se entregará el comprobante. - Micro y buses: Pasaje - Estacionamiento: Boleta o comprobante - Combustible: Boleta junto con el detalle de viajes y kilómetros movilizados. - Todos serán rendidos con Informe de actividades <p>Sólo para equipo del proyecto</p> <p>Total ítem: \$690.000</p>
SERVICIOS BÁSICOS	N/A
SERVICIOS DE CORREO Y ENCOMIENDAS	<p>Señalar Forma en que rendirá el gasto: Boleta y/o factura Para envío de documentación a Proempleo. Para envío de documentación relativa al proyecto a los/as beneficiarios/as</p> <p>Total ítem: \$250.000</p>
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA	<p>Señalar a qué corresponde la infraestructura arrendada: Oficinas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Señalar Valor mensual y total: \$200.000 / \$2.200.000 - Señalar meses en que se incurrirá en este gasto: abril de 2019 a febrero de 2020 - Indicar dirección del Inmueble: Francia 296, Temuco. - Señalar Forma en que rendirá el gasto: Contrato de arriendo y Recibo <p>Total ítem: \$2.200.000</p>

7. CARTA GANTT (ADJUNTA)

8. TABLA DE INDICADORES

Componente	Nombre del indicador	Meta descriptiva	Indicadores	Medios de verificación
Difusión	Difusión en la convocatoria	11 actividades programadas para convocar a potenciales participantes.	Nº 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	10 actividades programadas con instituciones y/o empresas, para dar a conocer el proyecto y fortalecer proceso de intermediación laboral.	Nº 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.	Nº participantes seleccionados cumplen con requisitos / Nº 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	% de participantes que desertaron a la etapa de capacitación	(Nº de participantes que desertaron de la etapa de capacitación / Nº 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.	Nº participantes que aprueban la capacitación / Nº 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	(Nº de participantes que desertaron de la etapa de práctica laboral / Nº de participantes egresados de capacitación)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bitácora o registro(s) de acompañamiento individual ✓ Cartas de renuncia
	Resultados del proceso	Nº de participantes que egresa del proceso práctica laboral.	Nº participantes que aprueban práctica / Nº participantes adjudicados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asistencia firmada por cada participante y evaluación de proceso.

Intermediación laboral	Empresas contactadas	50 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)	✓ 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)	✓ Cartas de compromiso de empresa ✓ Actas de reuniones
	Participantes intermediados/as	100% de los/las participantes que aprueban la capacitación son intermediados laboralmente.	N° participantes intermediados / N° 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.	N° participantes insertos válidos / N° 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.	N° contrataciones que cumplen con la duración mínima según Bases / N° total de contrataciones dependientes obtenidas	
	Permanencia en la etapa	% de participantes que desertaron a la etapa de intermediación e inserción laboral	(N° de participantes que desertaron de la intermediación e inserción laboral / N° 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	N° de actividades programadas / N° actividades realizadas	✓ Bitácora o registro(s) de actividades.
	Post inserción	100% de los/las participantes cuenta con acompañamiento durante el período post inserción laboral	N° participantes acompañados individualmente en su puesto de trabajo / N° participantes insertos(as) laboralmente.	✓ Registro(s) de acompañamiento individual post inserción laboral.
	Reinserción laboral	% de participantes reinsertos laboralmente (2° o más empleos) durante el período post inserción laboral (seis meses)	(N° participantes reinsertos laboralmente / N° participantes insertos laboralmente al término de la	✓ Plan de intermediación (gestiones y resultados) ✓ Copia contratos de trabajo y

			etapa de inserción	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.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro(s) de acompañamiento individual post inserción laboral. ✓ Cartas de renuncia ✓ Copia de finiquito (si procede)

9. ANEXOS (Adjuntos)

9.1 Antecedentes del cuidado infantil

9.2 Cotización seguro de accidentes