

INFORME TÉCNICO INICIAL

Antecedentes del Proyecto

Nombre Proyecto	Dirección Ejecución Proyecto
Paso a paso lograremos tu empleabilidad	Barros Arana 162, Oficina 41, Concepción
Run Coordinador/a Proyecto	Nombre Coordinador/a
15671687-1	Lisette Fabiola
Apellido Paterno Coordinador/a	Apellido Materno Coordinador/a
Gallardo	Arévalo
Fono Coordinador/a	Email Coordinador/a
990713204	proyectobiobio.uniem@gmail.com

Datos de la Institución

Rut	
65088782-4	
Razón Social	Rubro
FUNDACIÓN UNIEM	FUNDACIÓN
Región	Comuna
Metropolitana	Maipú
Dirección	Teléfono
Av. Victoria #2.295 P. Campos de Batalla Maipú, Santiago	934551240
Sitio Web	Email
http://fundacionuniem.cl/	postulacionmldsuniem@gmail.com

Lugar de Ejecución del Proyecto

Región
Biobío

INFORME TÉCNICO INICIAL

Datos

N° Beneficiarios(as)	
80	
Monto Aporte Público	Valor Per Cápita Gastos Administración
\$ 130.000.000	\$ 309.500
Valor Per Cápita Subtotal Capacitación	Valor Per Cápita Totalizado
\$ 722.000	\$ 1.625.000

Objetivo General Del Proyecto

Contribuir a la inserción laboral de personas desempleadas que son parte del Subsistema de Protección Social Seguridades y Oportunidades de la región del Biobío, a través de la realización de un plan formativo que incorpore un acompañamiento Psicosocial, y una proyección laboral, con el propósito que los/as beneficiarios/as puedan obtener un puesto de trabajo con desenlace dependiente o independiente.

Objetivos Específicos Del Proyecto

Convocar y entrevistar hasta 120 postulantes de forma remota para realizar la selección de 80 beneficiarios (as) que cumplan con las características de la población objetivo.

Aplicar evaluación Psicológica de forma remota, asegurando la alineación entre los intereses, recursos personales, expectativas y proyecto de vida personal de cada participante con la finalidad del programa.

Capacitar de forma remota a los 80 beneficiarios (as) seleccionados (as) en grupos de 20 personas, dentro de la región del Biobío, proceso acompañado por la dupla Psicosocial quienes están destinados a fortalecer las competencias de los beneficiarios (as).

Insertar laboralmente a lo menos a un 55% del total de beneficiarios del proyecto, por un periodo de 2 meses considerando el acompañamiento y seguimiento de la intermediadora laboral, desde la contratación de los participantes hasta el término del plazo de inserción y post inserción laboral.

Equipo de Trabajo

Nombres	Apellidos	Profesión	Cargo	Jornada	Experiencia Total
Marcela Alejandra	Campos León	Terapeuta Ocupacional	Servicios de colocación	Completa	2 año(s) 12 meses

INFORME TÉCNICO INICIAL

Equipo de Trabajo

Nombres	Apellidos	Profesión	Cargo	Jornada	Experiencia Total
Danilo	Valenzuela González	Contador	Servicios Financieros y Contables	Completa	5 año(s) 6 meses
YANINA BENITA	WEIBEL PUENTES	Psicóloga	Servicios Psicológicos	Free-lance	4 año(s) 11 meses
Katerinne Andrea	Fierro Canales	Trabajadora social	Monitor(a) y apoyo psicosocial	Completa	3 año(s) 5 meses
Lisette Fabiola	Gallardo Arévalo	Trabajadora Social	Coordinador(a)	Completa	2 año(s) 15 meses
Consuelo Carolina	Carrasco Carmona	Psicóloga	Monitor(a) y apoyo psicosocial	Completa	13 meses
Katherine Rocío	Fuentes Durán	Ingeniero en administración	Apoyo administrativo	Completa	5 meses

Difusión

Hitos	Objetivo	Alcance
Convocatoria	Dar a conocer el programa y sus respectivos requisitos de integración de usuarios, así como sus principales metas de intervención hacia la población perteneciente al Subsistema Seguridad y Oportunidades de la región del Bío Bío.	N° de personas que convocará 140
Ejecución	Dar a conocer el programa y los alcances que este tiene a empresas e instituciones de los rubros capacitados para poder generar alianzas y generar ofertas laborales.	N° de empresas/instituciones 50
Ceremonia de cierre	Visibilizar en las autoridades regionales, en los empresarios de la zona, los resultados de este programa y el positivo impacto que genera para a región. Además de reconocer a los participantes y certificarlos en su proceso de capacitación e intermediación a un empleo.	N° de invitados estimados 160

Convocatoria

Actividad	Tipo	Cantidad	Metodología	Fecha Inicio	Fecha Termino
Elementos gráficos	Pendón	2	Se fabricarán 2 pendones roller publicitario, uno será utilizado en la oficina y el otro en actividades presenciales que sean autorizadas por la autoridad sanitaria. Cada pendón tendrá un valor aproximado de \$50.000 IVA incluido. El valor total de la compra será de \$100.000. Los pendones en esta etapa se utilizarán durante toda la ejecución del proyecto.	1900-01-01	1900-01-01
Elementos	Afiches	20	Se crearán y distribuirán 20 afiches,		

INFORME TÉCNICO INICIAL

Convocatoria

Actividad	Tipo	Cantidad	Metodología	Fecha Inicio	Fecha Termino
gráficos			los que serán entregado de forma digital y/o presencial en las Unidades de Intervención Familiar, OMIL y en JJVV de la Región del Bío Bío, con el propósito de visibilizar los objetivos del proyecto y los requisitos de integración de usuarios. También se pegará 1 afiche a las afuera de la oficina de la Fundación. Cada afiche tendrá un valor aproximado de \$1900 iva incluido, El valor total de la compra será de \$38.000 Se repartirán en agosto a septiembre 2021.		
Publicidad en web y/o redes sociales	Facebook	2	Publicación en Facebook de los materiales de difusión, en páginas de empleos y en páginas de las OMILS de la región de Bío Bío. Se publicaran en los meses de agosto a septiembre 2021	2021-08-09	2021-09-30
Reuniones	Reuniones de inscripción con instituciones	5	Se realizarán reuniones presenciales y/o remotas de inscripción de participantes, con representantes de las Unidades de Intervención Familiar de las distintas comunas de la región del Bío Bío. Las reuniones se llevarán a cabo entre los meses de agosto a septiembre 2021	2021-08-02	2021-09-30
Reuniones	Reunión con Seremis	2	Se solicitará audiencia con los Seremis del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y del Ministerio de Desarrollo Social y Familia de la Región del Bío Bío para darles a conocer el proyecto y sus avances.	2021-09-01	2021-10-29

Ejecución

Actividad	Tipo	Cantidad	Metodología	Fecha Inicio	Fecha Termino
Elementos gráficos	Dípticos	300	Se crearán y distribuirán 300 dípticos, se entregarán de forma digital y/o presencial (si la autoridad sanitaria lo permite) en las OMIL`S de las distintas comunas de la Región de Bío Bío y en empresas públicas y privadas que tengan ofertas laborales relacionadas a los oficios capacitados. Cada díptico tendrá un valor aproximado de \$1.100 iva incluido. El valor total de la compra será de		

INFORME TÉCNICO INICIAL

Ejecución

Actividad	Tipo	Cantidad	Metodología	Fecha Inicio	Fecha Termino
			\$330.000.- Los dípticos en esta etapa se repartirán en los meses de noviembre 2021 a abril 2022.		
Reuniones	Reuniones con OMILS e instituciones	2	Se realizarán reuniones presenciales y/o remotas con los encargados de las OMILS e instituciones públicas de las comunas de la región de Bío Bío para poder conocer la oferta laboral que ellos poseen.	2021-11-01	2021-12-31
Reuniones	Reuniones con empresas privadas y públicas	50	Se realizarán reuniones presenciales y/o remotas con encargados de contratación de empresas privadas y públicas que cuenten con ofertas laborales acordes a los oficios capacitados y otorguen contrataciones dependientes o por prestación de servicios.	2021-11-01	2022-02-28
Publicidad en web y/o redes sociales	Facebook	2	Se realizarán publicaciones en la página de Facebook de la Fundación para dar a conocer el avance del proyecto y la necesidad de ofertas laborales relacionadas con las capacitaciones, para que empresas y/o instituciones públicas o privadas puedan contratar a los beneficiarios que requieran.	2021-11-01	2022-02-28

Ceremonia de Cierre

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Termino
Para dar término al proceso de capacitación se contemplará una ceremonia de cierre para que los beneficiarios/as puedan contar con una instancia de esparcimiento y reconocimiento, esta actividad contemplará la participación de los/as beneficiarias /as del programa, un invitado significativo para ellos/as, representantes de las distintas empresas adherentes, autoridades comunales y provinciales, esta actividad se realizará de forma presencial si las condiciones sanitarias lo permiten, si no se encuentran las condiciones adecuadas para su realización se solicitará autorización a la contraparte técnica para realizar una actividad Online mediante una plataforma virtual, para la actividad se velará que cada participante reciba su diploma y un coctel en su domicilio. El costo total de la ceremonia es de \$2.132.000 iva incluido y la actividad se realizará en el mes de enero 2022	2022-01-03	2022-01-31

INFORME TÉCNICO INICIAL

Selección de Participantes

Requisitos Obligatorios de Ingreso

Requisito	Medio de Acreditación
Desempleado	Declaración jurada simple.
Ser mayor de 18 años	Copia Cédula de Identidad o Certificado de Nacimiento, vigentes a la fecha de ingreso al Proyecto.
Pertenecer al Subsistema Seguridades y Oportunidades	Formulario Único de Derivación (FUD) o Certificado emitido por la SEREMI Regional del Ministerio de Desarrollo Social y Familia.
No estar cursando carreras técnicas o profesionales	Declaración jurada simple.
No participar simultáneamente de otro Programa de empleo	Declaración jurada simple.
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	Declaración jurada simple.
No haber egresado en una versión anterior del Programa Servicios Sociales	Verificación por parte del ejecutor a través del Sistema Informático. *

Selección de Participantes

Actividades	Metodología	Instrumento y/o Medio de	Fecha Inicio	Fecha Termino
Reunión con profesionales de MDSYF	Se realizará reuniones presenciales o remotas con el/a encargado/a de apoyar la ejecución del Programa Servicios Sociales línea MDSYF de la Región de Bío Bío, para solicitarle listados con posibles postulantes que cumplan con el requisito de pertenecer a alguno de los programas del Subsistema Seguridad y Oportunidades.	Acta de reunión y Listados posibles postulantes	2021-08-02	2021-08-31
Inscripción de los/as postulantes	La coordinadora, los apoyos psicosociales y administrativa realizarán la búsqueda de lo/as postulantes al proyecto, y preselección por requisitos que no fueron entregados por el MDSYF. Con relación a los usuarios/as que lleguen de manera directa a las oficinas de la Fundación, por medio de los canales de difusión publicitaria, serán corroborados sus datos con el equipo del programa. Se entrevistarán a un universo de 120 postulantes o hasta completar los cupos disponibles, que corresponden	Ficha de postulación	2021-08-02	2021-09-30

INFORME TÉCNICO INICIAL

Selección de Participantes

Actividades	Metodología	Instrumento y/o Medio de	Fecha Inicio	Fecha Termino
	a 80 cupos en total, 20 cupos por oficio.			
Entrevistas Psicolaborales	<p>La Psicóloga aplicará instrumento de selección a un/a postulante mediante entrevista remota que durará un tiempo aproximado de 1 hora, en base a esta modalidad se espera evaluar diariamente a 8 personas y al término del proceso se espera evaluar a un universo de hasta 120 postulantes o hasta completar los cupos disponibles, que corresponden a 80 cupos en total.</p> <p>El profesional realizará entrevista por competencia, instrumento que le permitirá conocer su realidad social y familiar, sus expectativas y experiencia laboral.</p> <p>También se utilizará el Test denominado persona Bajo la lluvia para poder tener un análisis detallado de los rasgos de personalidad de los postulantes y para poder saber cómo ellos se comportarían en una situación de estrés.</p>	Entrevista por competencias y Persona bajo la lluvia.	2021-08-02	2021-09-30
Selección de beneficiarios	<p>Se realizará una revisión de la información entregada por la Psicóloga de selección en conjunto a la Coordinadora y los Apoyos psicossociales para poder realizar la elección de los postulantes que son idóneos para cada curso y poder ordenar la lista de espera por caracterización.</p> <p>Luego de la revisión de los postulantes la profesional de servicios psicológicos hará entrega de un informe Psicolaboral confidencial y sus respectivos anexos por cada postulante entrevistado, en dicho informe incluirá los intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de preferencia del postulante, también debe identificar su situación personal, familiar, su experiencia y su disponibilidad laboral.</p> <p>A su vez el informe indicará si el/la postulante es:</p> <p>Recomendable – Recomendable Con Observaciones – No recomendable</p> <p>Trabajaremos con lista de espera por cada curso.</p>	Acta de reunión de equipo y listado de beneficiarios	2021-09-20	2021-09-30

INFORME TÉCNICO INICIAL

Capacitación

Modalidad de Cátedra	On-Line	
Horario de Clases	2 cursos se impartirán de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs y 2 cursos de 14:00 a 19:00 hrs.	
Forma de Implementación de Cátedra	Los/as beneficiarios/as tendrán clases virtuales, en modalidad sincrónica	
Mecanismo de Control de Asistencia	El OTEC Probiobio entregará reporte de asistencia obtenido en plataforma	
Modalidad para dictar capacitación (OTEC o	OTEC	
Cantidad de Planes Formativos	4	
Nombre de la OTEC	OTEC PRO BIOBIO	
Rut OTEC	77169061-0	
Pertenece al Registro SENCE	Nacional	
Requisitos de Aprobación de etapa	Nota mínima	% de asistencia
	40	75

Plan Formativo en Oficios N° 1

Nombre del plan formativo (en oficios)	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA
Código del plan formativo SENCE (PF0000)	PF0877
Dirección de realización	ONLINE
N° de horas	112
N° de cursos	1
N° total alumnos/as del oficio	20

Detalle por cursos

Cursos	N° alumnos	Fecha Inicio	Fecha Término	Tiene Práctic	Inicio Práctica	Término Práctica
LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	20	2021-10-04	2021-11-26	No	N/A	N/A

Módulos del Plan Formativo señalado (Oficio)

Nombre del módulo	N° de horas
SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD EN	40

Listado de Facilitadores

Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
CARLOS DIAZ VILLANUEVA	Sí

INFORME TÉCNICO INICIAL

PROCESAMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN	24
Listado de Facilitadores	
Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
CARLOS DIAZ VILLANUEVA	Sí
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN LOGÍSTICA	24
Listado de Facilitadores	
Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
CARLOS DIAZ VILLANUEVA	Sí
MANEJO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	24
Listado de Facilitadores	
Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
CARLOS DIAZ VILLANUEVA	Sí

Plan Formativo en Oficinas N° 2

Nombre del plan formativo (en oficinas)	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA
Código del plan formativo SENCE (PF0000)	PF0877
Dirección de realización	ONLINE
N° de horas	112
N° de cursos	1
N° total alumnos/as del oficina	20

Detalle por cursos

Cursos	N° alumnos	Fecha Inicio	Fecha Término	Tiene Práctic	Inicio Práctica	Término Práctica
LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	20	2021-10-04	2021-11-26	No	N/A	N/A

Módulos del Plan Formativo señalado (Oficina)

Nombre del módulo	N° de horas
SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD EN	40
Listado de Facilitadores	
Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
CARLOS DIAZ VILLANUEVA	Sí
PROCESAMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN	24
Listado de Facilitadores	
Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf

INFORME TÉCNICO INICIAL

Listado de Facilitadores

Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
CARLOS DIAZ VILLANUEVA	Sí

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN LOGÍSTICA 24

Listado de Facilitadores

Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
CARLOS DIAZ VILLANUEVA	Sí

MANEJO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA 24

Listado de Facilitadores

Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
CARLOS DIAZ VILLANUEVA	Sí

Plan Formativo en Oficios N° 3

Nombre del plan formativo (en oficinas)	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS
Código del plan formativo SENCE (PF0000)	PF0590
Dirección de realización	ONLINE
N° de horas	150
N° de cursos	1
N° total alumnos/as del oficio	20

Detalle por cursos

Cursos	N° alumnos	Fecha Inicio	Fecha Término	Tiene Práctic	Inicio Práctica	Término Práctica
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	20	2021-10-04	2021-12-09	No	N/A	N/A

Módulos del Plan Formativo señalado (Oficio)

Nombre del módulo	N° de horas
ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA BODEGA	55

Listado de Facilitadores

Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
DAVID MONSALVE GUTIERREZ	Sí

LIMPIEZA, DESCONGELACIÓN Y RETERMALIZACIÓN DE 60

Listado de Facilitadores

Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
DAVID MONSALVE GUTIERREZ	Sí

INFORME TÉCNICO INICIAL

ATENCIÓN Y RELACIÓN CON CLIENTES

35

Listado de Facilitadores

Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
DAVID MONSALVE GUTIERREZ	Sí

Plan Formativo en Oficinos N° 4

Nombre del plan formativo (en oficinas)	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES
Código del plan formativo SENCE (PF0000)	PF0591
Dirección de realización	ONLINE
N° de horas	82
N° de cursos	1
N° total alumnos/as del oficio	20

Detalle por cursos

Cursos	N° alumnos	Fecha Inicio	Fecha Término	Tiene Práctic	Inicio Práctica	Término Práctica
SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	20	2021-10-04	2021-11-18	No	N/A	N/A

Módulos del Plan Formativo señalado (Oficio)

Nombre del módulo	N° de horas
ATENCIÓN Y MANEJO DE RECLAMOS DE CLIENTES DE	66
Listado de Facilitadores	
Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
INGRID ARAVENA BARRA	Sí
PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS	16
Listado de Facilitadores	
Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
INGRID ARAVENA BARRA	Sí

Plan formativo competencias laborales y de empleabilidad

INFORME TÉCNICO INICIAL

Plan formativo competencias laborales y de empleabilidad

Nombre del plan	Competencias transversales para el trabajo
Código del plan formativo SENCE	PF0702
N° de horas	78

Módulos competencias laborales y de empleabilidad

Nombre del módulo	N° de horas
Herramientas para la expresión oral y escrita	8

Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
12936115-8	MAURICIO ARAYA NORAMBUENA	Sí
12029995-6	PAULINA HUICHALAF CASTILLO	Sí
18383872-5	RENE BERNALES DONOSO	Sí

Derechos y deberes en el mundo laboral	12
----------------------------------------	----

Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
12936115-8	MAURICIO ARAYA NORAMBUENA	Sí
12029995-6	PAULINA HUICHALAF CASTILLO	Sí
18383872-5	RENE BERNALES DONOSO	Sí

Técnicas para el emprendimiento	8
---------------------------------	---

Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
12936115-8	MAURICIO ARAYA NORAMBUENA	Sí
12029995-6	PAULINA HUICHALAF CASTILLO	Sí
18383872-5	RENE BERNALES DONOSO	Sí

Desarrollo del trabajo colaborativo	8
-------------------------------------	---

Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
12936115-8	MAURICIO ARAYA NORAMBUENA	Sí
12029995-6	PAULINA HUICHALAF CASTILLO	Sí
18383872-5	RENE BERNALES DONOSO	Sí

Técnicas para la resolución de problemas	8
------------------------------------------	---

Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
12936115-8	MAURICIO ARAYA NORAMBUENA	Sí
12029995-6	PAULINA HUICHALAF CASTILLO	Sí
18383872-5	RENE BERNALES DONOSO	Sí

INFORME TÉCNICO INICIAL

Plan formativo competencias laborales y de empleabilidad

Nombre del módulo	Nº de horas
Planificación del proyecto ocupacional	12

Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
12936115-8	MAURICIO ARAYA NORAMBUENA	Sí
12029995-6	PAULINA HUICHALAF CASTILLO	Sí
18383872-5	RENE BERNALES DONOSO	Sí

Uso de TIC'S en la búsqueda de empleo	10
---------------------------------------	----

Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
12936115-8	MAURICIO ARAYA NORAMBUENA	Sí
12029995-6	PAULINA HUICHALAF CASTILLO	Sí
18383872-5	RENE BERNALES DONOSO	Sí

Apresto laboral para el trabajo	12
---------------------------------	----

Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
12936115-8	MAURICIO ARAYA NORAMBUENA	Sí
12029995-6	PAULINA HUICHALAF CASTILLO	Sí
18383872-5	RENE BERNALES DONOSO	Sí

Práctica Laboral

Breve descripción de la	En el proyecto no se contempla práctica laboral.
Número total de horas por participante	0
Mecanismos de evaluación al participante	En el proyecto no se contempla práctica laboral.
Requisitos de aprobación	En el proyecto no se contempla práctica laboral.

INFORME TÉCNICO INICIAL

Intermediación e Inserción Laboral

Breve descripción de la etapa	<p>En esta etapa se realizarán una serie de actividades que tienen como objetivo la inserción laboral de los/as beneficiarios/as quienes buscan a través de la capacitación mejorar sus competencias laborales para poder acceder a un mejor empleo y puedan salir de su situación de extrema pobreza y vulnerabilidad.</p> <p>La etapa contempla facilitar a los/as beneficiarios/as un trabajo dependiente con contrato código del trabajo y hasta un 30% de los beneficiarios activos en la etapa podrán optar a un trabajo con contrato de prestación de servicios (independiente).</p>
Meta de inserción obligatoria (N° participantes y %) en relación con cobertura adjudicada.	N° participantes
	44
	%
	55

Acciones con Empresas

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad
Catastro de empresas de la región de Bío Bío	Se generará un catastro de las empresas que existen en la región de Bío Bío que ofrecen ofertas laborales relacionadas a las temáticas de las capacitaciones, con el fin de concretar inserciones laborales.	Se entregará 1 vez al término de la capacitación.
Planificación de rutas	Planificar y realizar una ruta de visitas o de contacto de forma remota con las empresas catastradas.	A lo menos 1 vez por semana
Contacto con empresas de los rubros capacitado	Realizar un trabajo de sensibilización a las empresas de la región de Bío Bío, mediante reuniones informativas con el fin de concretar alianzas para la obtención de cupos laborales.	A lo menos 1 vez por semana
Contacto con empresas de los rubros capacitado	Mantener el contacto con las empresas vía mail, contacto telefónico y/o visitas a terreno, con el fin de conocer la disponibilidad de contrataciones en el rubro capacitado.	A lo menos 1 vez por semana
Entrevistas con encargados de empresas	Realizar entrevistas presenciales o remotas con los empleadores de cada una de las empresas comprometidas, con el fin de formalizar convenios y/o contrataciones.	Cada vez que se requiera

Acciones con Participantes

Acciones de intermediación individuales para el cumplimiento del desenlace laboral

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Revisión de perfil laboral de los beneficiarios.	Revisión del perfil y proyección laboral de cada uno (a) de los (as) beneficiarios en conjunto al equipo psicosocial y de colocación laboral, con el fin de determinar la asignación de cupos de empleos ya concretados.	Cada vez que se detecte una oferta laboral	2021-11-01	2022-02-28

INFORME TÉCNICO INICIAL

Acciones con Participantes

Acciones de intermediación individuales para el cumplimiento del desenlace laboral

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Entrega de copia de documentación de antecedentes laborales	Facilitar a los (as) beneficiarios (as) una carpeta digital con copias o impresas de: C.V, Certificado de aprobación de la capacitación y certificado de antecedentes.	Cada vez que el beneficiario/a lo requiera	2021-11-01	2022-02-28
Informar los puestos de trabajo disponibles	Se informará a los (as) beneficiarios sobre los requerimientos específicos de las empresas que requieren personal, con el fin de potenciar sus habilidades y destrezas en las entrevistas. Al menos se concretarán 3 entrevistas por cada participante.	Cada vez que sea necesario	2021-11-01	2022-02-28
Acompañamiento a entrevistas de trabajo	Acompañamiento a entrevistas laborales presenciales o remotas, posterior análisis y retroalimentación.	Cada vez que el beneficiario/a lo requiera	2021-11-01	2022-02-28
Solicitud de documentación que acredite permanencia laboral	El profesional de inserción laboral solicitará a los beneficiarios sus antecedentes de permanencia laboral, tales como liquidaciones de sueldo, finiquito/o cotizaciones, etc., para así poder tener respaldo de la permanencia laboral de al menos 2 meses y poder entregar el incentivo por permanencia laboral. Para los beneficiarios que consigan un trabajo independiente se le solicitará el contrato de prestación de servicios y sus respectivas boletas de honorario.	Cada vez que sea necesario	2021-11-01	2022-02-28

Acciones grupales de intermediación para el cumplimiento del desenlace laboral dependiente

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Reunión de atención grupal	Se realizarán 2 actividades grupales con los/las participante en conjunto con dupla psicosocial. Tratando las siguientes temáticas: 1.- Seguridad Social 2.- Apresto Laboral	2 veces	2021-11-01	2022-02-28

INFORME TÉCNICO INICIAL

Acompañamiento Psicosocial

Actividades de acompañamiento individual durante Capacitación

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Control de asistencia	Se realizará seguimiento diario de la asistencia y se realizará seguimiento a los beneficiarios que se ausenten a las clases virtuales, para poder conocer las razones de su inasistencia.	Diariamente	N/A	N/A
Actualización de antecedentes laborales de los beneficiarios	Apoyo a la profesional de colocación laboral en la elaboración o actualización de C.V de los beneficiarios (as).	Durante el proceso de capacitación	N/A	N/A
Vinculación con redes de apoyo institucional	Si en el proceso de capacitación o de inserción laboral se detectan vulneraciones de derechos, problemas familiares o personales se derivará al beneficiario/a las redes de apoyo institucionales para que sean intervenidos.	Cada vez que el/la beneficiario/a lo requiera	N/A	N/A
Informe Sociolaboral	Durante el primer mes de capacitación se realizará entrevista individual de recolección de información a todos (as) los beneficiarios (as) para elaborar Informe Sociolaboral, el que abordará temáticas familiares, personales y experiencia laboral de cada participante.	Durante el primer mes de capacitación	N/A	N/A
Informe de proyección laboral	Durante el segundo mes de capacitación se elaborará Informe de Proyección Laboral a cada beneficiario (a), el que contemplará: expectativas laborales, metas a corto y largo plazo en su proyecto ocupacional.	Durante el segundo mes de capacitación	N/A	N/A
Reunión de retroalimentación con facilitadores	Los apoyos Psicosociales deben coordinar a lo menos 2 reuniones con cada facilitador o una reunión grupal, para poder retroalimentar los antecedentes obtenidos en sus intervenciones y para que se genere un trabajo personalizado con los/as beneficiarios/as que presentes problemas de aprendizaje o con problemas familiares que puedan poner en peligro su continuidad en el programa, situaciones que pueden ser detectadas por los relatores.	Al menos 2 veces en el proceso lectivo	N/A	N/A
Apoyo en iniciación de actividades	Los Apoyos Psicosociales apoyaran a los beneficiarios en la tramitación de su iniciación de actividades (SII), con el fin de que los beneficiarios/as puedan conocer el sistema, como opera la retención de impuestos y como generar boletas de honorarios.	Cada vez que un/a beneficiario/a lo requiera	N/A	N/A

INFORME TÉCNICO INICIAL

Actividades de acompañamiento individual durante Capacitación

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Orientación	Los apoyos Psicosociales tendrán que recordarles constantemente a los beneficiarios que la modalidad de contratación para independiente permitida en el proyecto no puede ser para Microemprendimiento, si no para que encuentren un trabajo con contrato de prestación de servicios en empresas dedicadas al rubro capacitado.	Cada vez que sea necesario	N/A	N/A

Actividades de acompañamiento grupal durante Capacitación

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Taller motivacional	Se realizará 1 actividad grupal por curso durante la capacitación con el fin de generar espacios de contención y motivación a los beneficiarios/as.	1 vez	N/A	N/A

Actividades de acompañamiento individual durante la Práctica Laboral

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
No aplica	No aplica	No aplica	N/A	N/A

Actividades de Acompañamiento Individual durante la Intermediación Laboral

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Envío de ofertas laborales	Derivar ofertas laborales a los/as beneficiarias/os que no se encuentren insertos y mantener contacto con los que se encuentren con un contrato de trabajo.	Semanalmente	N/A	N/A
Acompañamiento a entrevistas laborales	Acompañar a entrevistas laboral a los/as beneficiarios/as que lo requieran.	Cada vez que los/as beneficiarios/as lo requieran	N/A	N/A
Derivación a redes de apoyo institucionales	Si en el proceso de intermediación laboral se detectan problemas familiares o personales se derivará a redes de apoyos institucionales que pueden intervenir en su dificultad.	Cada vez que el/la beneficiario/a lo requiera	N/A	N/A
Seguimiento Laboral	Realizar un seguimiento semanal a los beneficiarios para conocer si situación actual y laboral.	Semanalmente	N/A	N/A

INFORME TÉCNICO INICIAL

Actividades de Acompañamiento Post Inserción Laboral

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Seguimiento Laboral	Realizar un seguimiento semanal a los beneficiarios(as) insertos y los que están en proceso de reinserción laboral, vía telefónica, con el fin de registrar las dudas e incentivar permanentemente la permanencia en el trabajo.	Semanalmente	N/A	N/A
Seguimiento Laboral	Realizar visitas a lugares de trabajo de manera de acompañar el proceso y recuperar documentación que acredite permanencia laboral (contratos de trabajo, liquidaciones, finiquitos, boletas de honorarios, contratos prestación de servicios, etc.)	Solo si es estrictamente necesario.	N/A	N/A

INFORME TÉCNICO INICIAL

Plan de Contingencia

Durante la Capacitación

Contingencias	Acciones concretas
Baja asistencia	El control de asistencia se hará diariamente, de no asistir se contactará al/la beneficiario/a vía contacto telefónico para tener conocimiento sobre la razón de su ausencia, de no obtener respuesta, se contactará a algún familiar, o se realizará visita domiciliaria.
Deserción	Como equipo de trabajo se debe estar atento a todos los indicios de deserción, ya sea, constantes ausencias, desmotivación, declaración a alguno de sus compañeros, monitores, o la manifestación de problemáticas que pongan en riesgo la continuidad del beneficiario en el programa. En el caso de la deserción, si no hay ninguna forma de detenerla, se procede a que el/la beneficiario/a firme una carta de renuncia al programa, explicando los motivos de tal decisión. En el caso de que el/la participante abandone el programa se le enviará carta certificada de desvinculación.
Conflictos internos en	Dependiendo de la situación, se conversará con el/la o los/las participantes que presenten alguna clase de conflicto, que podría ser con algún relator, con el OTEC, con compañeros/as, etc., para saber cuál es la raíz del conflicto. Se instará a reunirse con los Apoyos Psicosociales para buscar una adecuada resolución al conflicto, se hará un seguimiento del caso, hasta que se observe que se ha solucionado.
Otras contingencias que se puedan presentar	Se presentará a la contraparte técnica un plan de contingencia cuando se presente un caso que no esté dentro de los antes descritos.

Durante la Práctica, Intermediación e Inserción Laboral

Contingencias	Acciones concretas
Rechazo a la oferta de práctica/trabajo por parte del participante	Se realizarán acciones inmediatamente en caso de que él o la participante rechace una oferta laboral, con el fin de que no pierda la motivación y la búsqueda activa de una nueva oferta de trabajo.
La/el participante no califica para el puesto de práctica/trabajo	Se incentivará al participante mediante llamados y/o reuniones remotas para que no se desmotive y para que siga su búsqueda activa de trabajo. Se les motivará a realizar un nuevo proceso de inserción laboral y se le apoyará en un eventual nuevo proceso.
Renuncia del participante al proceso	Reforzar mediante contacto telefónico u otro medio digital para persuadir al participante para que no renuncie al proceso.
Otras contingencias que se puedan presentar	Se presentará a la contraparte técnica un plan de contingencia cuando se presente un caso que no esté dentro de los antes descritos.

Durante Post Inserción Laboral

Contingencias	Acciones concretas
Despido del participante	Se acompañará a realizar nuevamente el proceso de inserción del/la beneficiaria/o.
Renuncia del participante al puesto	El equipo profesional del programa realizará una entrevista con el /la beneficiario/a, en donde se establecerán los motivos de su renuncia. De ser necesario se establecerá un plan de intervención por parte del equipo profesional, con la finalidad de abordar el motivo de la renuncia y dar solución a las posibles problemática.
Otras contingencias que se puedan presentar	Se presentará a la contraparte técnica un plan de contingencia cuando se presente un caso que no esté dentro de los antes descritos.

INFORME TÉCNICO INICIAL

Cuidado Infantil – Jardín Infantil o Sala Cuna

Durante la Capacitación y Práctica Laboral

Nombre(s) de institución(es)	No se contratará el servicio de cuidado infantil porque las clases se realizarán en modalidad e-learning.
N° Estimado de niños y niñas	0
Dirección donde se realizará	No se contratará el servicio de cuidado infantil porque las clases serán en modalidad e-learning.
Valor mensualidad y matrícula (si procede)	\$ 0
Servicios que incluye mensualidad	No se contratará el servicio de cuidado infantil porque las clases se realizarán en modalidad e-learning.

Seguro contra accidentes personales

Nombre Aseguradora Cotizada	No se contratará el servicio de Seguro contra accidentes personales porque las clases se realizarán en modalidad e-learning.
Vigencia	0 Meses
Cobertura	No se contratará el servicio de Seguro contra accidentes personales porque las clases se realizarán en modalidad e-learning.
N° de participantes cubiertos	0

Indumentaria

Plan Formativo en Oficios	Descripción Indumentaria por participante (si no contempla indumentaria, justificar)
LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	Se le entregará la siguiente indumentaria a los beneficiarios que terminen la capacitación: - Un pantalón tela negro. - Una blusa o camisa. - Un par de calzado El monto por alumno/a es de \$40.000.-

INFORME TÉCNICO INICIAL

Indumentaria

Plan Formativo en Oficios	Descripción Indumentaria por participante (si no contempla indumentaria, justificar)
LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	Se le entregará la siguiente indumentaria a los beneficiarios que terminen la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - Un pantalón tela negro. - Una blusa o camisa. - Un par de calzado El monto por alumno/a es de \$40.000.-
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	Se le entregará la siguiente indumentaria a los beneficiarios que terminen la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - Delantal de cocinero - pantalón de cocinero - Una cofia de cocinero El monto por alumno/a es de \$40.000.-
SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	Se le entregará la siguiente indumentaria a los beneficiarios que terminen la capacitación: <ul style="list-style-type: none"> - Un pantalón tela negro. - Una blusa o camisa. - Un par de calzado El monto por alumno/a es de \$40.000.-

Presupuesto Global

Aportes al Beneficiario/a	
Monto aporte diario colación	Monto aporte diario movilización
\$ 0	\$ 0
Monto Aporte Inserción Laboral (si lo)	
\$ 160.000	

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Ítem de Gasto	Monto \$	%	Descripción
1. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO			
A) Aporte a los Beneficiarios(as)			
Aporte al Usuario(a)	\$ 17.800.000	13,7%	<p>“Aporte de Internet”</p> <p>Se cancelarán \$2.500 (pesos) durante la capacitación por día conectado al curso, se entregará por transferencia en forma semanal.</p> <p>Curso (A)= Logística Administrativa (AM) x 38 días.</p> <p>Curso (B)= Logística Administrativa (PM) X 38 Días.</p> <p>Curso (C)= Manipulación de Alimentos (PM) x 46 días.</p> <p>Curso (D)= Servicios de Asistencia y Atención al Cliente (AM) x 32 días.</p> <p>-El pago se realizará entre los meses de octubre a diciembre 2021.</p> <p>-El gasto se rendirá con listado de asistencia por beneficiario según curso (reporte de asistencia generado por plataforma OTEC - PRO BIOBIO), comprobante de egreso (copia de cheque o transferencia) y los listados de recepción se reemplazarán con la copia de transferencia a cada beneficiario/a.</p> <p>Fórmula de Cálculo: $[(\text{Días curso A}) \times (\text{N}^\circ \text{ Alumnos}) + (\text{Días curso B}) \times (\text{N}^\circ \text{ Alumnos}) + (\text{Días curso C}) \times (\text{N}^\circ \text{ Alumnos}) + (\text{Días curso D}) \times (\text{N}^\circ \text{ Alumnos})] \times (\\$ \text{ Día bono})$</p> $[(38) \times (20) + (38) \times (20) + (46) \times (20) + (32) \times (20)] \times \$2.500.-$ $=\$7.700.000.-$ <p>"Bono Inserción laboral"</p> <p>Se cancelará el bono cuando se logre la inserción laboral con permanencia de 2 meses. Consiste en \$160.000 (pesos).</p> <p>-El bono será rendido con el registro por cada uno/a de los/as beneficiarios/as, con contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo y/o boletas de honorarios (documentos que acrediten al menos dos meses laborales) y el comprobante de pago del bono (copia de cheque o transferencia).</p> <p>El pago se realizará por única vez entre los meses de febrero a mayo de 2022.</p>

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Aporte al Usuario(a)			<p>Fórmula de Cálculo: $= (\\$160.000 \times N^{\circ} \text{ beneficiarios estimados})$ $= \\$160.000 \times 63$ $= \\$10.080.000.-$</p> <p>Total ítem: $= \\$7.700.000 + \\$10.080.000$ $= \\$17.780.000.$</p> <p>Remanente ítem: \$20.000</p>
Aporte Colación y Movilización	\$ 0	0,0%	
Cédulas de Identidad	\$ 0	0,0%	
SUBTOTAL	\$	13,7%	
B) Servicios			
Trámites y Certificados	\$ 0	0,0%	
Cuidado de niños y niñas de Beneficiarios(as)	\$ 0	0,0%	
Movilización Usuarios(as)	\$ 0	0,0%	
Colaciones para Usuarios	\$ 0	0,0%	
Servicios de Capacitación	\$ 54.560.000	42,0%	<p>Servicio prestado por "OTEC PROBIOBIO". Rut: 77.169.061-0</p> <p>El servicio incluye la capacitación de los/as beneficiarios/as, diseño y aplicación de instrumentos de evaluación, manuales y materiales educativos para cada participante, Plataforma On-Line que permite el control y registro de asistencias (por cada curso), la interacción con los participantes, la entrega de materiales educativos y la aplicación de evaluaciones, certificado de aprobación de los cursos (para los egresados/as), pago de los facilitadores y la entrega de materiales audiovisuales y/o gráficos en vivo (docente y/o estudiante) así como los materiales didácticos e insumos para la capacitación para cada alumno, según plan formativo.</p> <p>Duración Cursos: Curso (A)= Logística Administrativa (AM) 190 hrs Curso (B)= Logística Administrativa (PM) 190 hrs. Curso (C)= Manipulación de Alimentos (PM) 228 hrs. Curso (D)= Servicios de Asistencia y Atención al Cliente (AM) 160 hrs.</p> <p>El OTEC cobra un valor de \$54.600.000, correspondiente a \$682.000 (pesos) por alumno, por el total del proceso de capacitación. El pago al OTEC se realizará en 2 cuotas:</p>

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

<p>Servicios de Capacitación</p>			<p>Cuota-1: Se pagará al alcanzar el 60% de la capacitación, en los 4 cursos. Cuota-2: Al término del proceso formativo, entendiéndose los 4 cursos finalizados, por el 40% restante.</p> <p>Se rendirá el egreso con comprobante de transferencia o copia de cheque, factura con detalle del avance proporcional al pago realizado, informe del OTEC y listados de asistencias correspondientes al periodo.</p> <p>Se pagará en los meses de noviembre y diciembre de 2021, respectivamente.</p> <p>Fórmula de Cálculo: Cuota N°1. =(N° participantes x Valor OTEC per cápita) x 0,6. =80 x \$682.000 x 0.6 = \$32.736.000.-</p> <p>Cuota N°2.= =(N° participantes x Valor OTEC per cápita) x 0,4. =80 x \$682.000 x 0.4 = \$21.824.000.-</p> <p>Total ítem: =(Cuota N°1)+(Cuota N°2) =\$32.736.000 + \$21.824.000 =\$54.560.000.-</p>
<p>Monitores y Apoyos</p>	<p>\$ 16.900.000</p>	<p>13,0%</p>	<p>Servicios de "Monitores y Apoyos Psicosociales". - Consuelo Carrasco Carmona - Katerinne Fierro Canales</p> <p>Contratación tipo: Honorarios. Mes del gasto: Agosto-2021 a mayo-2022.</p> <p>Se rendirá con boleta de honorarios, copia de contrato prestación de servicios e informe de actividades firmado por la Profesional y Coordinadora, adjuntando copia de cheque o comprobante de transferencia. Se cancelarán los días 30 de cada mes.</p> <p>Fórmula de cálculo: Honorarios mensual x N° de meses x N° Profesionales. =(\$804.762 x 10) x 2 =\$16.095.240.-</p> <p>Incentivo por cumplimiento de metas: (Pagados en junio de 2022, a cada profesional) =\$402.381 x 2</p>

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Monitores y Apoyos			= \$804.762.- Total ítem = \$16.900.000.-
Servicios Psicológicos/	\$ 3.480.000	2,7%	Profesional: Yanina Weibel Puentes Contratación tipo: Honorarios. Servicios prestados desde: Agosto a octubre de 2021. Mes de cancelación de servicios: Agosto a octubre de 2021. Se rendirá con boleta de honorarios (según avance de informes Psicolaboral), copia contrato prestación de servicios e informes de selección de los postulantes, informe de actividades firmado por la Profesional y la Coordinadora y copia de cheque o transferencia bancaria. Fórmula de Cálculo: (Valor evaluaciones x N° evaluaciones proyectadas). = (\$29.000 x 120) Total ítem = \$3.480.000.-
Servicios de Colocación	\$ 5.200.000	4,0%	Nombre de profesional: Marcela Campos León. Contratación tipo: Honorarios. Mes del gasto: Noviembre-2021 a abril-2022. Se rendirán con boleta de honorarios, copia contrato prestación de servicios, informe de actividades firmado por la Profesional y la Coordinadora, con copia de cheque o transferencia. Se cancelarán los días 30 de cada mes. Fórmula de Cálculo: =(Remuneración mes x N° meses) = (\$800.000 x 6) = \$4.800.0000 Bono incentivo cumplimiento: Meta (Mes de Junio-2022) \$400.000 Total ítem = \$5.200.000.-
Seguros de Beneficiarios	\$ 0	0,0%	
Comunicación y Difusión	\$ 2.600.000	2,0%	"Materiales Impresos" Proveedor: Impresiones Roberto Portiliatte E.I. R.L. Rut: 76.694.306-3 (u otro de similares características) Díptico: 300 Afiches: 20

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Comunicación y Difusión		<p>Pendón: 02 Fórmula de cálculo: =(\$xDípticos)+ (\$xAfiches)+(\$xPendón) = \$1.100 x 300 +\$1.900 x 20+ \$50.000 x 2 Subítems= \$ 468.000.-</p> <p>“Ceremonia de Cierre” Ejecución de 01 (una) ceremonia (para todos los cursos) Convocatoria estimada: 160 personas aprox. Actividad única y se realizará en enero 2022. La ceremonia contempla los siguientes elementos: Arriendo lugar, Coffe, ornamentación, amplificación, diploma e invitaciones. Se considera la contratación de diferentes servicios para la ejecución de la ceremonia: Producción y Alimentación. Proveedor: María Soledad González Améstica Rut: 13.510.197-4. (u otro de similares características)</p> <p>Se rendirán con factura y/o boletas de los diferentes servicios contratados, con copia de cheque y/o transferencia y copia de mail de gestora técnica, aprobando el diseño de cada elemento.</p> <p>Subítems= \$2.132.000.-</p> <p>Total ítem= \$2.600.000.-</p>
SUBTOTAL	\$ 63,6%	
C) Gastos de Soporte		
Indumentaria para Usuarios	\$ 3.200.000	<p style="text-align: right;">2,5%</p> <p>-Curso (A)= Logística Administrativa (AM): 1 blusa/camisa. 1 pantalón. 1 par de calzado.</p> <p>- Curso (B)= Logística Administrativa (PM): 1 blusa/camisa. 1 pantalón. 1 par de calzado.</p> <p>- Curso (C)= Manipulación de Alimentos (PM): 1 delantal cocina. 1 pantalón cocina. 1 cofia cocina.</p> <p>-Curso (D)= Servicios de Asistencia y Atención al Cliente: 1 blusa/camisa. 1 pantalón. 1 par de calzado.</p> <p>Proveedor: Vestuario: COMERCIAL SABA S.A., R.U.T.: 78.177.660-2 (u otro según disponibilidad)</p>

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Indumentaria para Usuarios			<p>Calzado: COMERCIAL MAGGIE SPA, R.U.T.: 76.547.648- 8, (u otro según disponibilidad)</p> <ul style="list-style-type: none"> - El monto unitario por usuario/a será de \$40.000.- - El gasto se realizará durante el mes de Noviembre de 2021. - Se pagará mediante transferencia electrónica, efectivo y/o cheque. - Se rendirá con factura, con acta de entrega firmada por los beneficiarios/as, con copia de cheque o transferencia. <p>Fórmula de Cálculo: =(N° de beneficiarios x costo/participante) =80 x \$40.000.- =\$3.200.000.-</p>
Material didáctico y/o	\$ 0	0,0%	
Arriendo Equipos	\$ 0	0,0%	
Arriendo de Maquinaria y/o Herramientas	\$ 0	0,0%	
Arriendo Infraestructura o Recinto (Capacitación)	\$ 0	0,0%	
Arriendo Equipamiento	\$ 0	0,0%	
Materias primas e Insumos	\$ 0	0,0%	
Impresión, fotocopias y encuadernación	\$ 1.500.000	1,2%	<p>-Se contempla la contratación de servicios de:</p> <p>Impresiones, fotocopias, escáner y la compra de insumos (resmas-tintas-tóner). Proveedor servicios de impresión: PrinterLease Ltda. Rut: 76.758.072-k, u otro de similares características y disponibilidad. El servicio incluye un centro de trabajo (imprime, fotocopia, escanea, crea PDFs y exporta archivos por correo o pendrive), y sus respectivas cargas de tinta (Tóner sólo para el centro de trabajo). El servicio no incluye las hojas a utilizar. Montos: Según uso mensual de fotocopias, impresiones y/o escáner. =\$78.750, valor aproximado mensual. Meses del gasto: Octubre-2021 a mayo-2022.</p> <p>Fórmula de cálculo: N° de meses x \$ del servicio. =8 x \$78.750.- Total Subitems= \$630.000.-</p> <p>-Se comprarán 160 resmas (diferentes tamaños) Proveedor: Importadora y Exportadora Durban, Rut: 76.195.957-3 (u otro según disponibilidad) Montos: \$3.450.- c/u, valor aproximado.</p>

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

			<p>Meses del gasto: Agosto-2021 a abril-2022.</p> <p>Fórmula de cálculo: N° de resmas x \$ resmas. =160 x \$3.450.- Total Subitems= \$552.000.-</p> <p>- Tintas impresora Brother (tóner) u otra de similares características: No aplica proveedor único. Tintas o tóner para impresora de oficina (No centro de trabajo). Monto: \$63.500.- (pesos) c/u, valor aproximado. Meses del gasto: Agosto-2021 a abril-2022.</p> <p>Fórmula de cálculo: N° de Tóner x \$ Tóner. =5x\$63.500.- Total Subitems= \$317.500.-</p> <p>-Se rendirán los egresos con facturas o boletas, y con copia del cheque o transferencia.</p> <p>Total ítem \$1.499.500.- (valor aproximado)</p>
Otros gastos para Beneficiarios(as)	\$ 0	0,0%	
SUBTOTAL	\$ 4.700.000	3,6%	

Presupuesto Anual de Gastos de Administración

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Administración

Ítem de Gasto	Monto \$	%	Descripción
A) Servicios de Recursos Humanos			
Coordinador(a) (Responsable del Proyecto)	\$ 9.620.000	7,4%	<p>Profesional: Lisette Gallardo Arévalo Tipo contrato: Honorarios Honorarios mensuales: \$836.522.- Mes del gasto: Agosto-2021 a junio-2022. Se rendirán con boleta de honorarios, copia contrato prestación de servicios e informe de actividades firmado por la Profesional, Representante Legal y copia del cheque o transferencia. Los servicios serán cancelados el día 30 de cada mes.</p> <p>Fórmula de Cálculo: = (Honorarios x N° de meses) = (\$836.522 x 11) Sub-ítem= \$9.201.742.-</p> <p>-Incentivo: Incentivo por cumplimiento de metas: \$418.261.- (Pagado en junio-2022).</p> <p>Total ítem= \$9.620.000.-</p>
Servicios Financieros y Contables	\$ 2.860.000	2,2%	<p>Profesional: Danilo Valenzuela González. Tipo contrato: Honorarios. Honorarios mensuales: \$260.000.- Mes del gasto: Agosto-2021 a junio-2022. Se rendirán con boleta de honorarios, copia contrato prestación de servicios e informe de actividades firmado por el Profesional y Coordinadora, con copia del cheque o transferencia. Los servicios serán cancelados el día 30 de cada mes.</p> <p>Fórmula de Cálculo: = (Honorarios x N° de meses) = (\$260.000 x 11)</p> <p>Total ítem \$2.860.000.-</p>
Secretaria	\$ 0	0,0%	
Apoyo Administrativo	\$ 3.770.000	2,9%	<p>Colaborador(a): Katherine Fuentes Durán.</p> <p>Tipo contrato: Honorarios. Honorarios mensuales: \$377.000.- Mes del gasto: Agosto-2021 a mayo-2022. Se rendirán con boleta de honorarios, copia contrato prestación de servicios e informe de actividades firmado por la Profesional y Coordinadora, con copia del cheque o transferencia. Los servicios serán cancelados el día 30 de cada mes.</p>

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Administración

Fórmula de Cálculo:
= (Remuneración/honorarios x N° de meses)
= (\$377.000 x 10)

Total ítem \$3.770.000.-

Viáticos	\$ 0	0,0%	
SUBTOTAL	\$	12,5%	
B) Material Fungible			
Material de Oficina	\$ 1.000.000	0,8%	<p>Se comprará los siguientes materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> 10 carpeta tapa duras 10 cartoneros varios tamaños 50 cajas doble clips 10 porta credenciales 12 plumón permanentes 20 cintas embalaje 10 cajas push pins 10 porta clips 20 lápiz scharpie/plumón fino 10 cajas archivadoras 10 calendario escritorio 30 cuaderno de apuntes, diferentes tamaños. 30 plumón pizarra 5 tampón dactilar 10 set escritorio (Porta lápices, porta documentos vertical, porta documentos horizontal y porta cartas) 5 cajas lápiz mina 10 Magiclip 300 set de separadores 50 Set de Post-it diferentes tamaños 300 sobres distintos tamaños 20 pack dedo de goma 20 Cintas pegote diferentes tamaños 200 opalina/papel fotográfico 6 cajas lápiz tinta, diferentes colores 10 cajas doble clips 10 tijeras 30 Stick-Fix 10 dispensador (scotch) 50 scotch 10 porta minas 30 repuestos minas 30 gomitas de borrar 20 correctores 10 corcheteras 30 cajas corchetes 10 perforadoras 10 calculadoras 60 archivadores diferentes tamaños 300 carpetas 20 cajas de clip 10 saca corchetes

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Administración

			<p>20 destacadores 20 reglas diferentes tamaños 5 abre cartas 4 cajas lápiz Frixion-ball, diferentes colores (48 uidades)</p> <p>Mes del gasto: Agosto-2021 a abril-2022. Se rendirá con Factura y/o Boletas y con copia del cheque (egreso) o transferencia.</p> <p>Total ítem= \$1.000.000.-</p>
<p>Materiales y Útiles de Aseo</p>	<p>\$ 800.000</p>	<p>0,6%</p>	<p>Se comprarán los siguientes materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 6 escobillones - 4 dispensadores jabón liquido - 300 confort - 6 cloro gel - 20 Lysoform - 20 paño amarillo aseo Virutex - 10 Lavalozza - 6 Cif - 6 palas de basura - 300 bolsas de basura, diferentes tamaños - 20 desodorante ambiental - 6 pack esponjas - 200 pack servilletas - 50 toalla nova - 3 limpia vidrios - 3 lustra muebles - 6 traperos - 10 limpiador de piso - 10 Pares de guantes de goma - 5 aromatizantes ambiental con dispensador - 10 gota elimina olores WC - 20 pastillas para estanques - 4 cepillo aseo del inodoro - 6 papeleros - 50 lts. Amonio cuaternario - 500 Pares de guantes polipropileno - 500 mascarilla (Kn-95) - 30 protector facial - 4 bandeja Limpia pies - 60 overol desechable - 300 alcohol gel (70%) individual - 100 pack toallas desinfectantes <p>Se requieren durante el desarrollo de los meses: Agosto-2021 a abril-2022. Se rendirán con facturas y/o boletas según compras, con copias de cheques (egresos) y/o transferencias.</p> <p>Total ítem \$800.000.-</p>
SUBTOTAL	\$ 1.800.000	1,4%	
C) Otros Gastos Administración			

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Administración

<p>Movilización para el Equipo de Trabajo</p>	<p>\$ 2.200.000</p>	<p>1,7%</p>	<p>Se rendirán pasajes de bus, boletas según el medio de transporte utilizado, boletas de combustibles, comprobantes pago de peaje y/o estacionamientos, declarados en la respectiva planilla de transporte por cada trabajador.</p> <p>Profesionales que rendirán gastos: Coordinadora Apoyo psicosocial 1 Apoyo psicosocial 2 Serv. Colocación Apoyo Administrativo</p> <p>Se pagará mediante cheque y/o transferencia al profesional que realizó el gasto, presentando la rendición del gasto (formulario de rendición) adjuntando las respectivas facturas, boletas, Boucher o comprobantes, según corresponda a cada gasto, y con copia del cheque y/o transferencia.</p> <p>Este ítem será requerido durante los meses de: Agosto-2021 a mayo-2022.</p> <p>Total ítem= \$2.400.000.-</p>
<p>Servicios Básicos</p>	<p>\$ 320.000</p>	<p>0,2%</p>	<p>Se contempla en pago por conceptos de los siguientes servicios: -Electricidad. -Agua potable. -Servicio telefonía + internet.</p> <p>Se cargará el 100% de estos gastos por tratarse de oficina exclusiva para la ejecución del proyecto.</p> <p>-Recarga de telefonía móvil.</p> <p>Gasto asignado a los siguientes profesionales: Apoyo psicosocial 1 Apoyo psicosocial 2 Serv. Colocación Coordinador Apoyo Administrativo</p> <p>Mes del gasto: Agosto-2021 a mayo-2022.</p> <p>Para rendir este tipo de gastos, se presentarán: -Comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros) del servicio cancelado. -Factura o boleta a rendir en original, correspondiente al periodo a cancelar y al inmueble destinado al proyecto (dirección correspondiente al contrato de arriendo).</p> <p>Total ítem= \$320.000.-</p>
<p>Servicio de Correo y Encomiendas</p>	<p>\$ 370.000</p>	<p>0,3%</p>	<p>Se contempla el envío de documentación mediante Chilexpress, Correos de Chile o Starken.</p>

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Administración

			<p>Los envíos serán desde las oficinas de la Fundación hacia la oficina de partes de ProEmpleo. Y a los/as beneficiarios/as en caso de ser necesario.</p> <p>Se pagará mediante transferencia electrónica, efectivo y/o cheque.</p> <p>Se rendirá contra boleta y/o factura y copia del cheque y/o transferencia.</p> <p>Mes donde se requiere del ítem: Agosto-2021 a mayo-2022.</p> <p>Total ítem \$370.000.-</p>
Arriendo Infraestructura o Recinto	\$ 3.820.000	2,9%	<p>El monto del arriendo se imputará en un 100% con cargo al proyecto.</p> <p>Arrendador: Claudia Fernández Rocca Rut: 12.523.821-1, a través de Corredora de Propiedades Viviana Pérez Chico</p> <p>Dirección: Barros Arana N° 162, oficina N° 41 (en su efecto 141), Concepción.</p> <p>Meses del gasto: octubre-2021 a mayo-2022. (8 meses)</p> <p>El pago se realizará en forma mensual, mediante cheque y/o transferencia bancaria. Se rendirá con Factura o el comprobante de pago del arriendo mensual respectivo, contrato de arriendo y copia del cheque o transferencia.</p> <p>Fórmula de Cálculo: *Detalle mensual</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Octubre-2021= \$477.500 2) Noviembre-2021= \$477.500 3) Diciembre-2021= \$477.500 4) Enero-2022= \$477.500 5) Febrero-2022= \$477.500 6) Marzo-2022= \$477.500 7) Abril-2022= \$477.500 8) Mayo-2022= \$477.500 <p>Total ítem= \$3.820.000.-</p>
SUBTOTAL	\$ 6.710.000	5,2%	
TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	\$ 24.760.000	19,0%	

Presupuesto Total del Proyecto (Gastos de Operación + Gastos de Administración)

Sub Total Capacitación	\$ 57.760.000
MONTO TOTAL DEL PROYECTO	\$ 130.000.000