

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Antecedentes del Proyecto

<b>Nombre Proyecto</b>	<b>Dirección Ejecución Proyecto</b>
VENCIENDO EL DESEMPLEO EN LA ARAUCANÍA	Villa Alegre 896, Padre Las Casas
<b>Run Coordinador/a Proyecto</b>	<b>Nombre Coordinador/a</b>
15257236-0	Karen
<b>Apellido Paterno Coordinador/a</b>	<b>Apellido Materno Coordinador/a</b>
Sáez	Tolozá
<b>Fono Coordinador/a</b>	<b>Email Coordinador/a</b>
+56950056070	coordinacionpe@fundacionkerpen.cl

### Datos de la Institución

<b>Rut</b>	
65105358-7	
<b>Razón Social</b>	<b>Rubro</b>
Fundación Chileno Alemana de Capacitación Laboral Kerpen	Capacitación
<b>Región</b>	<b>Comuna</b>
La Araucanía	Villarrica
<b>Dirección</b>	<b>Teléfono</b>
Avenida Pedro de Valdivia 0500	982593370
<b>Sitio Web</b>	<b>Email</b>
	karenhm@ongkolping.cl

### Lugar de Ejecución del Proyecto

<b>Región</b>
La Araucanía

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Datos

<b>N° Beneficiarios(as)</b>	
70	
<b>Monto Aporte Público</b>	<b>Valor Per Cápita Gastos Administración</b>
\$ 130.000.000	\$ 357.600
<b>Valor Per Cápita Subtotal Capacitación</b>	<b>Valor Per Cápita Totalizado</b>
\$ 846.714	\$ 1.857.143

### Objetivo General Del Proyecto

Insertar laboralmente a hombres y mujeres mayores de 18 años pertenecientes al Subsistema Seguridades y Oportunidades, de las comunas de Temuco, Padre Las Casas y sus alrededores, que se encuentran desempleadas y en búsqueda de mejorar sus oportunidades laborales, mediante la capacitación en un oficio y un acompañamiento integral durante su proceso tanto de capacitación como de inserción laboral; esto bajo un enfoque de competencias que le permitan al participante desarrollar habilidades, conocimientos y destrezas bajo el concepto del saber, saber hacer y saber ser, lo que entrega al participante mejores herramientas de empleabilidad que lo posicionarán de mejor manera para enfrentarse a los requerimientos cada vez más exigentes del mercado laboral, siendo la inserción laboral dependiente la meta final del proyecto.

### Objetivos Específicos Del Proyecto

Determinar el mercado que participará de este proyecto, de acuerdo al resultado de la detección de necesidades de mano de obra de las empresas de la Región, en específico de las comunas a intervenir, así como de las personas que requieren insertarse en el mercado laboral. Esto a través de la gestión de llamadas, entrevistas y selección realizada por el equipo de profesionales.

Seleccionar 70 personas, desempleadas(os) que cumplan con los requisitos de acceso indicados en las bases técnicas del proyecto, de acuerdo al proceso establecido en el plan de selección de beneficiarios, los(as) participantes seleccionados deberán contar con un alto nivel de compromiso para desarrollarse en el sector económico fundamentado en la presente propuesta.

Otorgar a los participantes las herramientas teórico- prácticas requeridas para desarrollar las competencias necesarias del oficio, ya sea técnicas (propias del oficio), como también las competencias transversales que favorecen la inserción laboral y que les permiten obtener un proceso de capacitación integral, unificando el ser, saber y hacer de forma eficiente y eficaz entregando así mayor competitividad laboral.

Brindar el apoyo psicosocial necesario para finalizar el proceso de capacitación e inserción laboral, mediante la identificación de las limitantes personales y sociofamiliares que influyen negativamente en el proceso de capacitación del participante, logrando con esto la contención y empoderamiento de los participantes a través de un proceso de acompañamiento continuo e integral.

Gestionar y activar la red de empresas con que cuenta la institución ejecutora del proyecto a fin de garantizar la intermediación del 100% de los participantes, además de obtener una inserción laboral de los mismos al 55% como mínimo.

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Equipo de Trabajo

Nombres	Apellidos	Profesión	Cargo	Jornada	Experiencia Total
Pamela	Torrez Salazar	Psicóloga	Monitor(a) y apoyo psicosocial	Completa	4 año(s) 20 meses
Maria Cristina	Alvarez Berrios	Asistente Social	Servicios de colocación	Completa	2 año(s) 17 meses
Andrea	Barrera Ortega	Contador Público y Auditor	Servicios Financieros y Contables	Parcial	3 año(s) 8 meses
Marjorie	Ortega Arias	Trabajadora Social	Monitor(a) y apoyo psicosocial	Completa	5 año(s) 7 meses
Yohana	Arriagada Ramón	Técnico de Nivel Superior en Administración	Secretario/a	Completa	2 año(s) 4 meses
Pilar	Torres Soto	Psicóloga	Servicios Psicológicos	Free-lance	4 año(s) 5 meses
Karen	Sáez Toloza	Trabajadora Social	Coordinador(a)	Completa	3 año(s) 3 meses

### Difusión

Hitos	Objetivo	Alcance
<b>Convocatoria</b>	Promover la oferta programática de la propuesta entre el público potencial mediante, charlas, elementos gráficos y audio visuales, uso de redes sociales, también establecer contacto con entidades públicas o privadas que tengan entre sus usuarios a nuestro público objetivo, formando una red comunal, provincial y regional compartiendo con estas nuestro material promocional, a su vez propiciar reuniones presenciales y virtuales con las entidades que tengan presencia en el territorio a intervenir.	<b>N° de personas que convocará</b> 400
<b>Ejecución</b>	Elaboración y distribución de volantes promocionales, desarrollo de material audio visual y elementos gráficos para compartir en redes sociales, este material también se podrá enviar a las entidades públicas o privadas, se realizará un levantamiento de información de las empresas asociadas a los oficios propuestos. Se considerarán webinar con actores públicos y privados relacionados principalmente con el campo laboral de los alumnos, siendo estas instancias un acercamiento a la inserción.	<b>N° de empresas/instituciones</b> 40
<b>Ceremonia de cierre</b>	Esta instancia se realizará considerando la entrega de certificados a todos los alumnos que aprueben las etapas de capacitación y/o práctica laboral contemplando un invitado por alumno. Eventualmente se podrá evaluar la realización de una ceremonia virtual, teniendo presente las exigencias de las bases y las orientaciones de la contraparte técnica.	<b>N° de invitados estimados</b> 80

### Convocatoria

Actividad	Tipo	Cantidad	Metodología	Fecha Inicio	Fecha Terminó
-----------	------	----------	-------------	--------------	---------------

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Convocatoria

Actividad	Tipo	Cantidad	Metodología	Fecha Inicio	Fecha Termino
Reuniones	Reunión presencial o virtual	2	Se coordinará reunión con el Encargado de Convenios de la Seremi de Desarrollo Social para dar a conocer nuestra propuesta y obtener nóminas de personas a convocar.	2021-08-02	2021-10-03
Elementos gráficos	Volantes	100	Elaboración y distribución en entidades relacionadas con nuestro público objetivo y con presencia en el territorio.	1900-01-01	1900-01-01
Publicidad en web y/o redes sociales	Facebook	8	Elaboración y desarrollo de material digital para compartir en redes sociales.	2021-08-02	2021-10-03
Publicidad en web y/o redes sociales	Instagram	8	Elaboración y desarrollo de material digital para compartir en redes sociales.	2021-08-02	2021-10-03

### Ejecución

Actividad	Tipo	Cantidad	Metodología	Fecha Inicio	Fecha Termino
Elementos gráficos	Volantes	100	Elaboración y distribución en empresas de rubros relacionados con nuestro público objetivo y con presencia en el territorio.	1900-01-01	1900-01-01
Publicidad en web y/o redes sociales	Facebook	8	Elaboración y desarrollo de material digital para compartir en redes sociales orientado a establecer contacto con empresas que requieran trabajadores de los oficios propuestos.	2021-10-04	2022-05-31
Publicidad en web y/o redes sociales	Instagram	8	Elaboración y desarrollo de material digital para compartir en redes sociales orientado a establecer contacto con empresas que requieran trabajadores de los oficios propuestos.	2021-10-04	2022-05-31
Elementos gráficos	Pendón	2	Se dispondrá los pendones de cada curso, en un lugar visible dentro de las salas de clases o dependencias de la institución.	1900-01-01	1900-01-01

### Ceremonia de Cierre

Actividad	Fecha Inicio	Fecha Termino
Desarrollo de una ceremonia de cierre ajustándose a los requisitos de las bases y a las orientaciones de autoridad sanitaria en el marco del Covid 19. Dependiendo de la contingencia sanitaria se evaluará la realización de una ceremonia virtual.	2021-10-04	2022-05-31

## 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. *

#### Requisitos Adicionales de Ingreso

Obligatorio / Preferente	Requisito	Medio de Acreditación	Descripción
Obligatorio	Educación Básica Completa	Licencia de Educación Básica	Educación básica completa es requisito para la obtención de licencia de conducir clase D.

### Selección de Participantes

Actividades	Metodología	Instrumento y/o Medio de	Fecha Inicio	Fecha Termino
Entrevista personal curso Asistencia Administrativa y Contable	Este curso se realizará en modalidad online, por tanto la entrevista se llevará a cabo de forma virtual a todos los postulantes que cumplan con el perfil para acceder al curso. Para la selección de los alumnos se utilizarán principalmente dos instrumentos de evaluación psicológica el Test de Zulliger y/o el Test DISC. La entrevista semiestructurada no podrá ser inferior a 45 minutos ni tampoco superar los 90 minutos, estableciéndose mínimos esperados en relación al perfil del curso Asistente Administrativo identificando aptitudes para desarrollar las principales competencias del Plan Formativo y el perfil del alumno que postula, teniendo también presente la	Verificador, pauta de entrevista de selección realizada por profesional psicólogo, Test de Zulliger o Test DISC, ranking de selección, Informe psicolaboral	2021-08-30	2021-10-03

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Selección de Participantes

Actividades	Metodología	Instrumento y/o Medio de	Fecha Inicio	Fecha Termino
	experiencia laboral previa, en el mismo rubro del curso o en otros rubros, características de personalidad que contribuyan a la inserción laboral futura y la presencia de habilidades blandas en el perfil del postulante.			
Entrevista curso: Logística Administrativa Mención Grúa Horquilla	Entrevista personal para la selección de los alumnos se utilizarán principalmente dos instrumentos de evaluación psicológica el Test de Zulliger y/o el Test DISC. La entrevista semiestructurada no podrá ser inferior a 45 minutos ni tampoco superar los 90 minutos, estableciéndose mínimos esperados en relación al perfil del curso Logística Administrativa Mención Grúa Horquilla identificando aptitudes para desarrollar las principales competencias del Plan Formativo, tales como: Procesar las órdenes de recepción y despacho con su documentación asociada, utilizando un sistema de administración de almacenaje y desencadenando las operaciones logísticas de entrada y salida controlando productos y unidades logísticas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la cadena de procesos logísticos y el perfil del alumno que postula, teniendo también presente la experiencia laboral previa, características de personalidad que contribuyan a la inserción laboral.	Verificador, pauta de entrevista de selección realizada por profesional psicólogo, Test de Zulliger o Test DISC, ranking de selección, Informe psicolaboral	2021-08-30	2021-10-03
Entrevista curso de Elaboración de Bebestibles, mención garzón	Se efectuará una entrevista personal a todos los postulantes inscritos, para la selección de los alumnos se utilizarán principalmente dos instrumentos de evaluación psicológica el Test de Zulliger y/o el Test DISC. La entrevista semiestructurada no podrá ser inferior a 45 minutos ni tampoco superar los 90 minutos, estableciéndose mínimos esperados en relación al perfil del curso Elaboración de Bebestibles, mención garzón, identificando aptitudes para desarrollar las principales competencias del Plan Formativo, tales como: : Realizar la elaboración de bebestibles en establecimientos gastronómicos, de	Verificador, pauta de entrevista de selección realizada por profesional psicólogo, Test de Zulliger o Test DISC, ranking de selección, Informe psicolaboral	2021-08-30	2021-10-03

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Selección de Participantes

Actividades	Metodología	Instrumento y/o Medio de	Fecha Inicio	Fecha Termino
	acuerdo a planificación requerida y normativa aplicable vigente; teniendo también presente la experiencia laboral previa, en el mismo rubro del curso o en otros rubros, características de personalidad que contribuyan a la inserción laboral futura y la presencia de habilidades blandas en el perfil del postulante.			
Contacto Telefónico y correo electrónico	Se contactará a los postulantes seleccionados, para completar el cupo de participantes comprometido y ratificando su disponibilidad para ser parte del mismo. También se contactará a quienes queden en lista de espera y no seleccionados.	Planilla de registro de la llamada o imagen de envío de mail cuando no es posible el contacto telefónico	2021-08-30	2021-10-03

### Capacitación

<b>Modalidad de Cátedra</b>	Mixta				
<b>Horario de Clases</b>	Curso 1: 08:30-13:30 / Curso 2: 08:30-13:30 / Curso 3: ONLINE 08:30-12:30 / Curso 4: 08:30-13:30 hrs				
<b>Forma de Implementación de Cátedra</b>	Clases virtuales: 4 horas / Clases presenciales: 5 horas				
<b>Mecanismo de Control de Asistencia</b>	Libro de clases				
<b>Modalidad para dictar capacitación (OTEC o</b>	OTEC				
<b>Cantidad de Planes Formativos</b>	4				
<b>Nombre de la OTEC</b>	Centro Kolping de Capacitación				
<b>Rut OTEC</b>	78967150-8				
<b>Pertenece al Registro SENCE</b>	Nacional				
<b>Requisitos de Aprobación de etapa</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nota mínima</th> <th>% de asistencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>75</td> </tr> </tbody> </table>	Nota mínima	% de asistencia	4	75
Nota mínima	% de asistencia				
4	75				

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Plan Formativo en Oficios N° 1

<b>Nombre del plan formativo (en oficios)</b>	ELABORACIÓN DE BEBESTIBLES
<b>Código del plan formativo SENCE (PF0000)</b>	PF0517
<b>Dirección de realización</b>	Isabel Riquelme 399, Villarrica
<b>N° de horas</b>	135
<b>N° de cursos</b>	1
<b>N° total alumnos/as del oficio</b>	20

### Detalle por cursos

Cursos	N° alumnos	Fecha Inicio	Fecha Término	Tiene Práctic	Inicio Práctica	Término Práctica
Garzón y Barman	20	2021-10-04	2021-12-03	Sí	2021-12-06	2022-01-02

### Módulos del Plan Formativo señalado (Oficio)

Nombre del módulo	N° de horas
PLANIFICACIÓN DE LA PREPARACIÓN DE BEBESTIBLES	45
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
CARLOS ALEJANDRO MARQUEZ ARIAS	Sí
PREPARACION DE BEBESTIBLE	30
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
CARLOS ALEJANDRO MARQUEZ ARIAS	Sí
SERVICIO AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS	10
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
CARLOS ALEJANDRO MARQUEZ ARIAS	Sí

### Otros Módulos Atingentes

Nombre del módulo	Cod SENCE	N° de horas
PREPARACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR EN EL ÁREA DE ATENCIÓN AL CLIENTE	MA01535	50
<b>Listado de Facilitadores</b>		
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>	
CARLOS ALEJANDRO MARQUEZ ARIAS	Sí	



## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Plan Formativo en Oficios N° 2

<b>Nombre del plan formativo (en oficios)</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
<b>Código del plan formativo SENCE (PF0000)</b>	PF0599
<b>Dirección de realización</b>	Villa Alegre 896, Padre Las Casas
<b>N° de horas</b>	104
<b>N° de cursos</b>	1
<b>N° total alumnos/as del oficio</b>	15

### Detalle por cursos

Cursos	N° alumnos	Fecha Inicio	Fecha Término	Tiene Práctic	Inicio Práctica	Término Práctica
Asistente Administrativo	15	2021-10-04	2021-12-09	Sí	2021-12-10	2022-01-02

### Módulos del Plan Formativo señalado (Oficio)

Nombre del módulo	N° de horas
MANTENCIÓN DE CONDICIONES FUNCIONALES Y DE	16
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
Jorge Eduardo Negron Triviños	Sí
COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS BÁSICAS	48
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
Jorge Eduardo Negron Triviños	Sí
TÉCNICAS CONTABLES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	40
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
Jorge Eduardo Negron Triviños	Sí

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Plan Formativo en Oficios N° 3

<b>Nombre del plan formativo (en oficios)</b>	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
<b>Código del plan formativo SENCE (PF0000)</b>	PF0599
<b>Dirección de realización</b>	Online
<b>N° de horas</b>	104
<b>N° de cursos</b>	1
<b>N° total alumnos/as del oficio</b>	15

### Detalle por cursos

Cursos	N° alumnos	Fecha Inicio	Fecha Término	Tiene Práctic	Inicio Práctica	Término Práctica
Asistente Administrativo	15	2021-10-04	2021-11-25	Sí	2021-11-26	2022-01-02

### Módulos del Plan Formativo señalado (Oficio)

Nombre del módulo	N° de horas
MANTENCIÓN DE CONDICIONES FUNCIONALES Y DE	16
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
Jorge Eduardo Negron Triviños	Sí
COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS BÁSICAS	48
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
Jorge Eduardo Negron Triviños	Sí
TÉCNICAS CONTABLES, DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	40
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
Jorge Eduardo Negron Triviños	Sí

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Plan Formativo en Oficinas N° 4

<b>Nombre del plan formativo (en oficinas)</b>	LOGISTICA ADMINISTRATIVA
<b>Código del plan formativo SENCE (PF0000)</b>	PF0877
<b>Dirección de realización</b>	Av. 12 de Febrero 549, Pitrufquen
<b>N° de horas</b>	160
<b>N° de cursos</b>	1
<b>N° total alumnos/as del oficina</b>	20

### Detalle por cursos

Cursos	N° alumnos	Fecha Inicio	Fecha Término	Tiene Práctic	Inicio Práctica	Término Práctica
Operador Logístico Mención Grúa Horquilla	20	2021-10-04	2021-12-13	Sí	2021-12-14	2022-01-02

### Módulos del Plan Formativo señalado (Oficina)

Nombre del módulo	N° de horas
SEGURIDAD, MEDIO AMBIENTE Y CALIDAD EN	40
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
OSCAR JAVIER ABURTO RODRIGUEZ	Sí
PROCESAMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN	24
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
OSCAR JAVIER ABURTO RODRIGUEZ	Sí
CONTROL DE DOCUMENTACIÓN LOGÍSTICA	24
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
OSCAR JAVIER ABURTO RODRIGUEZ	Sí
MANEJO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA	24
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>
OSCAR JAVIER ABURTO RODRIGUEZ	Sí

### Otros Módulos Atingentes

Nombre del módulo	Cod SENCE	N° de horas
MANEJO DE EQUIPOS MECÁNICOS O ELÉCTRICOS DE CARGA Y DESCARGA PARA EL TRASLADO DE PRODUCTOS	MA02354	48
<b>Listado de Facilitadores</b>		
<b>Nombre del Facilitador</b>	<b>Pertenece al Reuf</b>	

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Otros Módulos Atingentes

Nombre del módulo	Cod SENCE	N° de horas
	MA02354	48

#### Listado de Facilitadores

Nombre del Facilitador	Pertenece al Reuf
OSCAR JAVIER ABURTO RODRIGUEZ	Sí

### 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
15343369-0	ANA CATALINA VALENZUELA RETTIG	Sí

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

#### Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
15343369-0	ANA CATALINA VALENZUELA RETTIG	Sí

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

#### Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
15343369-0	ANA CATALINA VALENZUELA RETTIG	Sí

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

#### Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
15343369-0	ANA CATALINA VALENZUELA RETTIG	Sí

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

#### Listado de Facilitadores

Rut del	Nombre del Facilitador	Pertenece al
15343369-0	ANA CATALINA VALENZUELA RETTIG	Sí

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Plan formativo competencias laborales y de empleabilidad

Nombre del módulo	N° de horas
Planificación del proyecto ocupacional	12
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Rut del</b>	<b>Nombre del Facilitador</b>
15343369-0	ANA CATALINA VALENZUELA RETTIG
	<b>Pertenece al</b>
	Sí
Uso de TIC'S en la búsqueda de empleo	10
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Rut del</b>	<b>Nombre del Facilitador</b>
15343369-0	ANA CATALINA VALENZUELA RETTIG
	<b>Pertenece al</b>
	Sí
Apresto laboral para el trabajo	12
<b>Listado de Facilitadores</b>	
<b>Rut del</b>	<b>Nombre del Facilitador</b>
15343369-0	ANA CATALINA VALENZUELA RETTIG
	<b>Pertenece al</b>
	Sí

### Práctica Laboral

<b>Breve descripción de la</b>	La práctica laboral consiste en la inserción en el mundo laboral del alumno en una empresa del rubro del oficio en el cual se capacitó. Durante el tiempo que dure la práctica laboral podrá utilizar las competencias desarrolladas en el oficio, ejecutara tareas y actividades propias del oficio en un medio laboral real y bajo la supervisión directa de un trabajador de la empresa en la cual se inserte el alumno
<b>Número total de horas por participante</b>	80
<b>Mecanismos de evaluación al participante</b>	La evaluación será mediante el informe final que entregue el supervisor del alumno en la empresa mediante una Pauta de evaluación que busca determinar la adquisición y ejecución de las competencias propias del plan formativo del oficio adquirido por el alumno. Además del seguimiento que se hará al proceso de práctica con visitas y entrevistas tanto al alumno como al supervisor de la empresa por el equipo técnico del proyecto.
<b>Requisitos de aprobación</b>	Se requiere que el alumno cumpla con el 100% de Asistencia a la práctica laboral y que obtenga a lo menos un 60% de aprobación en la pauta de Informe final de adquisición de competencias del alumno en la empresa.

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Intermediación e Inserción Laboral

<p><b>Breve descripción de la etapa</b></p>	<p>Se realizará un levantamiento de información sobre las empresas de la comuna donde se ejecuta la capacitación, así como las comunas cercanas, acción que permita determinar quiénes requieren mano de obra en estos rubros.</p> <p>Para el caso de colocación laboral de beneficiarios pertenecientes a cursos virtuales, como los usuarios pueden pertenecer a distintas comunas de la región, entonces se trabajará en la búsqueda de empresas pertenecientes al lugar de origen de usuario/a.</p> <p>Se establecerán los contactos con los encargados/as de reclutamiento y selección de cada empresa. Se les hará llegar una carta de presentación de los oficios impartidos con el detalle de los módulos y con énfasis en el perfil de egreso de los participantes invitándolos a unirse de forma activa en el desarrollo de este programa potenciando los beneficios directos e indirectos asociados. Se realizará una revisión a los llamados de reclutamiento realizados por las empresas de las comunas señaladas, a través de las diversas plataformas digitales y buscadores que existen para esto, se generará los contactos y acercamientos entidades pública y privadas, a fin de poder satisfacer esta necesidad laboral real a través de la incorporación de los participantes en estos puestos laborales Se trabajará de forma conjunta con la OMIL</p>				
<p><b>Meta de inserción obligatoria (N° participantes y %) en relación con cobertura adjudicada.</b></p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="798 929 1037 974">N° participantes</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="798 974 1037 1030">39</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 1030 1037 1086">%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="798 1086 1037 1140">55</td> </tr> </tbody> </table>	N° participantes	39	%	55
N° participantes					
39					
%					
55					

### Acciones con Empresas

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad
Reuniones de gestión	Se coordinará reuniones con distintos departamentos de recursos humanos o encargados de personal, para dar a conocer el perfil de egreso de los beneficiarios del proyecto, conocer los procedimientos de selección de la empresa y gestionar cupos de inserción laboral. Para el caso de empresas relacionadas a intermediación de beneficiarios/as del curso que se lleva a cabo en modalidad online, entonces las reuniones serán virtuales.	Semanal
Envío de carta de presentación y correos electrónicos	Se enviará carta de presentación del proyecto a las empresas que pudiesen requerir los perfiles de egreso, con el fin de programar reuniones presenciales o dar seguimiento a las gestiones coordinadas previamente.	Semanal
<b>Nombre Empresa</b>		
Construcciones e Ingeniería Tolten S.A.		

## 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
Entrevistas Online o Presencial	Con el objetivo de realizar un levantamiento del perfil laboral y la elaboración de un informe de proyección laboral se realizará entrevista individual intermediador beneficiario/a aplicando instrumento semiestructurado y FODA. Se hará un análisis y generación de informe de proyección laboral individual. Se realizará durante la etapa de capacitación.	1 vez	2021-10-04	2021-11-22
Acompañamiento a Empresas	De ser requerido por la empresa que ofrece el cupo laboral o por solicitud del alumno, se realizará acompañamiento el día de la entrevista de trabajo del alumno.	Según necesidad	2021-11-15	2022-05-31

#### 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
Orientación Laboral Online	Se realizarán acciones a través de medios digitales, como conversatorios, webinar orientados a fortalecer el momento de entrevista en empresas, para potenciar una correcta postura, dicción y presentación. Se realizará durante la etapa de capacitación e intermediación. De ser solicitado por los alumnos y/o identificada la necesidad por el equipo profesional se habilitarán salas de clases para la proyección de las actividades digitales con la finalidad de facilitar la participación de los beneficiarios	2 Veces	2021-10-04	2022-05-31

## 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
Entrevista de Inicio	Se realizará esta entrevista con el objetivo de conocer características socio laborales, familiares y personales de los beneficiarios, lo que dará origen a la elaboración de un informe psicosocial. Esto permitirá generar estrategias de intervención y redes de apoyo y contención de los beneficiarios. Para el caso del curso que se ejecuta de manera online, esta entrevista se realizará de forma virtual.	1 vez	N/A	N/A
Entrevista	Aplicación de entrevista individual semiestructurada para caracterizar la realidad familiar, socioeconómica y personal del participante Pertenece a entrevista de inicio.	1 vez durante el proceso de capacitación	N/A	N/A
Entrevista	Aplicación individual de cuestionario para determinar brechas y barreras que pudieran interferir negativamente en la inserción laboral del participante Pertenece a entrevista de inicio.	1 vez durante el proceso de capacitación	N/A	N/A
Entrevista	Aplicación de entrevista individual semiestructurada para definir expectativas laborales y planificar un proyecto laboral a mediano y corto plazo Pertenece a entrevista de inicio	1 vez al término del proceso de capacitación	N/A	N/A
Reuniones de Coordinación	Reuniones del equipo psicosocial con los relatores de oficio y transversales para elaborar perfil ocupacional del participante	1 vez durante la etapa de capacitación	N/A	N/A
Llamada telefónica	Se realizará una llamada telefónica semanal a cada beneficiario/a con una duración de 3 minutos al menos	1 vez a la semana	N/A	N/A
Entrevista de Seguimiento	Descripción: Se realizará esta entrevista con el objetivo de conocer características socio laborales, familiares y personales de los beneficiarios, ante una baja en la asistencia, una baja participación detectada por el relator del curso. Esto permitirá generar redes de apoyo, contención de los beneficiarios, detectar causa de desmotivación y tomar medidas correctivas. Las cuales podrán realizarse a través de canales digitales o presenciales	Según requerimiento	N/A	N/A



## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Actividades de acompañamiento grupal durante Capacitación

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Conversatorios o Charlas	Se realizarán acciones a través de medios digitales, como conversatorios, webinar orientados a fortalecer el momento de entrevista en empresas, para potenciar una correcta postura, dicción y presentación. Se realizará durante la etapa de capacitación e intermediación, sobre el 60 % de avance de la capacitación. Si se identifican dificultades de los usuarios para acceder digitalmente a las actividades, estas podrán ser proyectadas en vivo en las salas de clases respetando los protocolos sanitarios vigentes.	3 veces	N/A	N/A
Actividad de Finalización de Fase Lectiva	Un conversatorio de finalización con el objetivo de realizar una retroalimentación, detectar las fortalezas y debilidades que se presentaron durante la ejecución y trabajar en los ámbitos necesarios que permitan la empleabilidad. De a lo menos 1 hora de duración finalizada la fase lectiva. Para el caso de curso que se entrega en modalidad online, se realizará reunión virtual.	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
Visita centro de Práctica	Visita de seguimiento. Se aplicará un instrumento a la persona responsable del alumno en la empresa, lo anterior a modo de registro de la visita y de la descripción de actividades principales realizadas por el alumno en el centro de práctica. La visita a las empresas estarán sujetas a la situación sanitaria de la comuna y la disposición de la empresa. Para el caso de beneficiarios/as que participan del curso virtual, entonces la supervisión se realizará de manera virtual, cumpliendo con toda la documentación comprometida.	Una vez durante la etapa	N/A	N/A

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Actividades de Acompañamiento Individual durante la Intermediación Laboral

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Acompañamiento a la/s entrevista/s de trabajo	Se realizará acompañamiento a la/s entrevista/s de trabajo de los beneficiarios para dar orientación y contención. Esto queda sujeto a la modalidad de entrevista. Según se detecte necesidad	Mas de una vez, según demanda	N/A	N/A
Visita domiciliaria/entrevista en oficina	Se realizará visita domiciliaria/entrevista en oficina de manera individual para fortalecer competencias y preparar entrevistas de trabajo que ayuden a mejorar las oportunidades de empleabilidad de los beneficiarios. Para el caso de beneficiarios/as de curso online, se realizará la actividad virtual resguardando la calidad de la misma y cumpliendo el objetivo de la entrevista.	Mas de una vez, según demanda	N/A	N/A

### Actividades de Acompañamiento Post Inserción Laboral

Nombre de actividad	Descripción de la actividad	Periodicidad de la actividad	Fecha Inicio	Fecha Término
Visita en puestos de trabajo, usuarios insertos	Se establecen una actividad de visita a terreno una vez al mes por un tiempo no inferior a 30 minutos, con el fin de monitorear el desempeño del beneficiario, motivarlo y apoyarlo en el desarrollo de esta etapa. Las visitas a empresas estarán sujetas a la situación sanitaria de la comuna y la disposición de las empresas. Para el caso de beneficiarios/as que participan del curso virtual, entonces la supervisión se realizará de manera virtual, cumpliendo con toda la documentación comprometida.	una vez al mes	N/A	N/A
Llamada telefónica	Se establece llamada telefónica semanal a cada beneficiario/a con una duración de 3 minutos al menos, con el fin de actualizar su situación y estar alerta a cualquier requerimiento de intervención o apoyo que fomente la permanencia en el puesto de trabajo.	1 vez cada 7 días hábiles	N/A	N/A
Entrevista de atención psicosocial, usuarios no insertos	Atención psicosocial de apoyo y orientación a los beneficiarios para la reinserción/activación de redes, y para entregar herramientas de apresto laboral para lograr adaptación al trabajo. Esta se podrá realizar en las dependencias de la organización, en el domicilio de los beneficiarios o de manera virtual.	Según demanda	N/A	N/A

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Plan de Contingencia

#### Durante la Capacitación

Contingencias	Acciones concretas
Baja asistencia	Revisión permanente de la asistencia a fin de identificar quienes se han ausentado, contactarlos para saber su situación y generar una intervención. Dependiendo la información recabada por el equipo profesional, se tomarán acciones para evitar que se produzcan nuevas inasistencias.
Deserción	Con el fin de comprender el motivo de la deserción, se realizará entrevista con beneficiario, en donde además se gestionará carta de renuncia al proyecto. Dependiendo el porcentaje de avance del curso, se hará correr lista de reemplazo.
Conflictos internos en	Se coordinará reunión interna del equipo profesional con participación del equipo técnico a fin abordar desde distintas perspectivas las contingencias que pudiesen presentarse y plantear una estrategia de salida. Si es preciso, se tomará contacto con contraparte técnica para solicitar orientación o autorización según corresponda.
Otras contingencias que se puedan presentar	Contagio Covid-19: Se establecerá protocolo COVID de acuerdo a las disposiciones de Seguridad Sanitaria de acuerdo a la resolución de Medidas Sanitarias que complementan las bases de este concurso.

#### Durante la Práctica, Intermediación e Inserción Laboral

Contingencias	Acciones concretas
Rechazo a la oferta de práctica/trabajo por parte del participante	Se realizará entrevista con el participante para identificar motivos, realizar una orientación o derivación de ser necesaria. En su defecto gestionar la carta de rechazo al proceso.
La/el participante no califica para el puesto de práctica/trabajo	Se dará inicio a una nueva gestión de inserción en práctica o inserción laboral.
Renuncia del participante al proceso	Con el fin de comprender el motivo de la renuncia, se realizará entrevista con beneficiario, en donde además se gestionará carta de renuncia al Proyecto.
Otras contingencias que se puedan presentar	Contagio Covid-19: Se establecerá protocolo COVID de acuerdo a las disposiciones de Seguridad Sanitaria de acuerdo a la resolución de Medidas Sanitarias que complementan las bases de este concurso.

#### Durante Post Inserción Laboral

Contingencias	Acciones concretas
Despido del participante	Se tomará contacto con la empresa para conocer los motivos de la desvinculación, luego se contactará al usuario para contrastar antecedentes y abordar aquellos aspectos que incidieron en la decisión. Se activará una nueva búsqueda de empleo para el beneficiario/a teniendo en consideración sus fortalezas, necesidades y capacidades, las que seguirán siendo trabajadas por el equipo psicosocial.
Renuncia del participante al puesto	Para la generación de nuevas oportunidades de empleo: 1.- Utilizar redes de empresas con las cuales cuenta nuestra institución manteniendo alianzas estratégicas en más de una región, la cual nos permita cubrir nuevos segmentos y así poder llegar a otras empresas además de las ya comprometidas.  2.- Utilizar las propias redes de contacto laboral que puedan tener los beneficiarios, lo cual nos permita abarcar así otros sectores de inserción laboral.

## INFORME TÉCNICO INICIAL

**Otras contingencias que se puedan presentar**

Contagio Covid-19: Se establecerá protocolo COVID de acuerdo a las disposiciones de Seguridad Sanitaria de acuerdo a la resolución de Medidas Sanitarias que complementan las bases de este concurso.

### Cuidado Infantil – Jardín Infantil o Sala Cuna

#### Durante la Capacitación y Práctica Laboral

<b>Nombre(s) de institución(es)</b>	"Abejita"
<b>N° Estimado de niños y niñas</b>	3
<b>Dirección donde se realizará</b>	Portales 550, Temuco
<b>Valor mensualidad y matrícula (si procede)</b>	\$ 160
<b>Servicios que incluye mensualidad</b>	Cuidado infantil. Valor sala cuna: por niño son \$160.000, para 1 niños. (\$260.000) Valor Jardín infantil: por niño son \$160.000.-, para 2 niños. (\$520.000)

### Seguro contra accidentes personales

<b>Nombre Aseguradora Cotizada</b>	HDI Seguros
<b>Vigencia</b>	4 Meses
<b>Cobertura</b>	Muerte Accidental: 250 UF. Incapacidad Total y Permanente por Accidente: 250 UF. Desmembramiento Accidental: 250 UF. Reembolso de Gastos Médicos por Accidente: 25 UF.
<b>N° de participantes cubiertos</b>	70

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Indumentaria

Plan Formativo en Oficios	Descripción Indumentaria por participante (si no contempla indumentaria, justificar)
ELABORACIÓN DE BEBESTIBLES	Uniforme: Polera Pique y mandil
SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	Chaqueta, blusa o polera pique
SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	Chaqueta, blusa o polera pique
LOGISTICA ADMINISTRATIVA	Zapatos de seguridad. Ropa de trabajo (Pantalón, polera/polerón dependiendo del clima). Guantes de seguridad. Casco. Antiparras

### Presupuesto Global

Aportes al Beneficiario/a	
Monto aporte diario colación	Monto aporte diario movilización
\$ 2.500	\$ 2.500
Monto Aporte Inserción Laboral (si lo)	
\$ 100.000	

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Ítem de Gasto	Monto \$	%	Descripción
<b>1. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO</b>			
<b>A) Aporte a los Beneficiarios(as)</b>			
Aporte al Usuario(a)	\$ 3.900.000	3,0%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones y modalidad de pago: Cumplir con la inserción laboral de 2 meses dentro del plazo que estipulan las bases, hasta el 31/may/22. El pago se realizará al finalizar el proceso completo antes descrito.</li> <li>- Meses en que se realizará el pago: Entre febrero y mayo 2022 dependiendo de cuando el beneficiario/a cumpla con la respectiva etapa.</li> <li>- Forma en que rendirá el gasto: Mediante informe de aporte el cual debe indicar claramente los datos del beneficiario/a y monto, será pagado mediante transferencia electrónica o mediante pago en efectivo más listado de recepción de aporte firmado por beneficiario/a.</li> <li>- Respaldo utilizado: Comprobante de transferencia, contrato/s de trabajo, anexos y liquidaciones de sueldo que acrediten permanencia laboral, boletas de honorarios.</li> <li>- Fórmula de cálculo: <math>(\\$100.000 \times 39 \text{ participantes}) = \\$3.900.000</math> Total ítem \$3.900.000</li> </ul>
Aporte Colación y Movilización	\$ 10.825.000	8,3%	<p>Aporte movilización durante fase lectiva (presencial) \$2.500. Aporte movilización durante fase práctica laboral \$2.500. Aporte colación durante fase práctica laboral \$2.500.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Condiciones de aporte: El aporte de movilización se pagará por día asistido a capacitación/práctica laboral. El aporte de colación se pagará por día asistido a práctica laboral.</li> <li>- Modalidad pago: Semanal a beneficiarios/as, considerando asistencia de la semana anterior.</li> <li>- Forma pago: Transferencia electrónica a cuenta de beneficiario/a o pago en efectivo.</li> <li>- Se rendirá: Mensualmente, con planilla de pago de aportes firmadas o comprobante de transferencia más lista asistencia o libro de clases.</li> <li>- Meses en que se realizará el pago: Entre octubre 2021 y enero 2022</li> </ul> <p>Aporte movilización: Curso: Elaboración de bebestibles (Mención Garzón) Fase lectiva (presencial): \$2.500 x 20</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

			<p>beneficiarios/as x 43 días = \$2.150.000. Fase práctica laboral: \$2.500 x 20 beneficiarios/as x 10 días = \$ 500.000.</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 1 Fase práctica Laboral: \$2.500 x 15 beneficiarios/as x 10 días= \$375.000.</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 2 Fase lectiva: \$2.500 x 15 beneficiarios/as x 37 días = \$1.387.500. Fase práctica laboral: \$2.500x 15 beneficiarios/as x 10 días = \$375.000.</p> <p>Curso: Logística Administrativa (Mención Grúa Horquilla) Fase lectiva (presencial): \$2.500 x 20 beneficiarios/as x 48 días = \$2.400.000. Fase práctica Laboral: \$2.500 x 20 beneficiarios/as x 10 días = \$500.000.</p> <p>Subtotal movilización: \$7.687.500</p> <p>Aporte colación: Curso: Elaboración de bebestibles (Mención Garzón) Fase práctica laboral: \$2.500 x 20 beneficiarios/as x 10 días = \$500.000.</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 1 Fase práctica laboral: \$2.500 x 15 beneficiarios/as x 10 días = \$375.000.</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 2 Fase práctica laboral: \$2.500 x 15 beneficiarios/as x 10 días = \$375.000.</p> <p>Curso: Logística Administrativa (Mención Grúa Horquilla) Fase práctica laboral: \$2.500 x 20 beneficiarios/as x 10 días = \$500.000.</p> <p>Subtotal colación: \$1.750.000.</p> <p>Subsidio movilización \$7.687.500 + Subsidio colación \$1.750.000 = \$9.437.500</p> <p>Total ítem: \$10.825.000.</p> <p>Remanente ítem: \$1.387.500</p>
Cédulas de Identidad	\$ 28.000	0,0%	<p>Forma en que rendirá el gasto: Se presentará el comprobante de pago y/o boleta emitida</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Cédulas de Identidad			<p>por el registro civil por única vez, junto con copia de la cédula de identidad de beneficiario/a que haya requerido de este aporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meses en que se realizará el pago: Entre octubre 2021 y mayo 2022</li> <li>- Fórmula de cálculo: <math>\\$3.820 \times 7 = \\$26.740</math>.</li> </ul> <p>Total ítem \$28.000.</p> <p>Remanente ítem: \$1.260</p>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>11,3%</b>	
<b>B) Servicios</b>			
Trámites y Certificados	\$ 760.000	0,6%	<p>Para el caso de los/as beneficiarios/as del curso "Logística Administrativa mención grúa horquilla" se considera el pago de examen para obtención de licencia de conducir clase D.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Forma en que rendirá el gasto: Se rendirá con copia de licencias de conducir, boletas de servicio y comprobante de pago.</li> <li>- Meses en que se realizará el pago: Entre octubre y diciembre del 2021</li> <li>- Fórmula de cálculo: <math>(\\$38.000 \times 20 \text{ beneficiarios/as}) = \\$760.000</math> (Licencia de conducir clase D).</li> </ul> <p>Total ítem \$760.000</p>
Cuidado de niños y niñas de Beneficiarios(as)	\$ 800.000	0,6%	<p>Nombre del jardín infantil y sala cuna "Abejita" RUT. 76.031.317-3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valor matrícula sala cuna \$100.000-</li> <li>- Valor matrícula jardín infantil \$100.000.</li> <li>- Monto mensual Sala cuna \$160.000 (media jornada)</li> <li>- Monto mensual Jardín infantil \$160.000 (media jornada)</li> <li>- Meses que se rendirá el gasto: Entre octubre del 2021 y enero del 2022</li> <li>- Forma en que rendirá el gasto: Mediante factura exenta o boleta de prestación de servicio, junto a comprobante de transferencia, depósito o cheque respectivo, además de copia de contrato de organismo ejecutor con la administración del Jardín, lista de asistencia de hijos/as de las/os beneficiarias/os y los certificados de nacimiento respectivos.</li> <li>- Fórmula de cálculo</li> <li>- Sala cuna: <math>[(\\$100.000 \times 1 \text{ niños/as} = \\$100.000) + (\\$160.000 \times 1 \text{ niños/as} \times 1 \text{ mes}) = \\$160.000 = \\$260.000</math></li> <li>- Jardín Infantil: <math>[(\\$100.000 \times 2 \text{ niños/as} = \\$200.000) + (\\$160.000 \times 2 \text{ niños/as} \times 1 \text{ mes} = \\$320.000 = \\$520.000</math></li> </ul>



## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

			<p>Remanente ítem: \$20.000.</p> <p>Total ítem \$800.000.</p>
Movilización Usuarios(as)	\$ 200.000	0,2%	<p>Este ítem se utilizará para realizar visita técnica a empresa(s) pertenecientes al rubro propio del oficio en el cual el/la beneficiario/a se está capacitando. La visita se hará durante la etapa de capacitación.</p> <p>- Forma en que rendirá el gasto: Comprobante de pago como transferencia o pago en efectivo más factura o boleta emitida por el proveedor de servicio de transporte Manuel Eduardo Cariman Lincocheo, RUT: 10.830.124-4, junto con el listado de los/las beneficiarios/as que asisten a la jornada.</p> <p>- Meses en que se realizará el gasto: Entre octubre y diciembre del 2021.</p> <p>Total ítem \$200.000.</p>
Colaciones para Usuarios	\$ 0	0,0%	
Servicios de Capacitación	\$ 54.600.000	42,0%	<p>La capacitación se entregará a través de una OTEC.</p> <p>-OTEC Centro Kolping de Capacitación Ltda., RUT N°74.645.400-7.</p> <p>Prestaciones incluidas para cursos presenciales: Facilitadores aprobados en REUF para cada uno de los módulos impartidos, insumos aseo/higiene, materias primas para elaboración de productos alimenticios, material didáctico, material instruccional, salas de clases, laboratorio de computación, serv. higiénicos para damas varones y personas en situación de discapacidad.</p> <p>Prestaciones para cursos online: Facilitadores aprobados en REUF para cada uno de los módulos impartidos, material instruccional.</p> <p>- Detalle del gasto:</p> <p>Curso: Elaboración de bebestibles (Mención Garzón) 213 hrs. x \$4.100 = \$873.300 x 20 beneficiarios/as = \$17.466.000.</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 1182 hrs x \$3.300 = \$600.000 x 15 beneficiarios/as = \$9.009.000.</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 2 182 hrs x \$3.300 = \$600.000 x 15 beneficiarios/as = \$9.009.000.</p> <p>Curso: Logística Administrativa (Mención Grúa</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

<p>Servicios de Capacitación</p>			<p>Horquilla) 238 hrs x \$4.000 = \$952.000 x 20 beneficiarios/as = \$19.040.000</p> <p>- Condiciones y modalidad de pago: Curso: Elaboración de bebestibles (Mención Garzón) Cobro de 25% al 25% de avance; cobro de 25% al 50% avance; cobro de 50% finalizada la fase lectiva.</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 1 Cobro de 25% al 25% de avance; cobro de 75% finalizada la fase lectiva.</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 2 Cobro de 25% al 25% de avance; cobro de 75% finalizada la fase lectiva.</p> <p>Curso: Logística Administrativa (Mención Grúa Horquilla) Cobro de 25% al 25% de avance; cobro de 25% al 50% avance; cobro de 50% finalizada la fase lectiva .</p> <p>- Meses en que se realizará el pago: Entre octubre y diciembre del 2021 - Forma en que rendirá el gasto: OTEC emitirá factura que debe contener los datos indicados en anexo 6 del Programa, además comprobante transferencia o cheque correspondiente a pago de factura, junto a informe de OTEC con estado de avance por cada pago y listados de asistencia correspondientes al periodo respectivo.</p> <p>Subtotal capacitación = \$54.524.000</p> <p>Remanente ítem: \$76.000</p> <p>Total ítem: \$54.600.000.</p>
<p>Monitores y Apoyos</p>	<p>\$ 16.900.000</p>	<p>13,0%</p>	<p>Detalle: Asistente social: Marjorie Ortega Arias Psicóloga: Profesional por definir - Monto bruto mensual: \$804.762 (El pago del mes en que ingresen al Proyecto, será proporcional al día de autorización de su ingreso; quedando el diferencial como remanente en el ítem). - Tipo de contrato: Honorarios - Meses del gasto: Entre agosto 2021 y mayo 2022 (10 meses) - Tipo jornada: Completa - Forma que rendirá el gasto: Mediante boleta</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Monitores y Apoyos			<p>de honorarios, comprobante de pago como depósito, cheque o transferencia electrónica, adjuntando en cada rendición contrato de prestación de servicios e Informe de actividades del mes, firmado por coordinadora y profesional.</p> <p>- Fórmula de cálculo: Asistente Social (\$804.762 x 10 meses)= \$8.047.620.+ Incentivo \$402.380 = \$8.450.000 Psicólogo/a (\$804.762 x 10 meses)= \$8.047.620.+ Incentivo \$402.380 = \$8.450.000</p> <p>Incentivo indicado en bases del programa, asociado a cumplimiento de metas de inserción y permanencia laboral, acompañamiento post inserción. El pago del incentivo, se realizará por única vez, previa visación de Proempleo, a través de boleta de honorarios emitida en el mes de junio 2022.</p> <p>Total ítem \$16.900.000.</p>
Servicios Psicológicos/	\$ 2.000.000	1,5%	<p>- Nombre profesional: Profesional por definir - Tipo de contrato: Honorarios - Monto bruto total \$2.000.000. por el proceso completo de selección señalado en la propuesta y elaboración de informes psicolaborales de postulantes seleccionados y lista de espera. - Meses del gasto: Entre septiembre y noviembre 2021 - Tipo de jornada: Completa - Forma en que rendirá el gasto: Mediante boleta de honorarios, comprobante de pago como depósito, cheque o transferencia electrónica, adjuntando en cada oportunidad el contrato de prestación de servicios. Deberá presentar además la metodología que utiliza para seleccionar a los postulantes, instrumentos de evaluación de la etapa, entrega de informes psicolaborales por 70 beneficiarios/as seleccionados y al menos 21 postulantes de lista de espera. - Fórmula de cálculo: 91 informes x \$21.978= \$1.999.998.</p> <p>Remanente ítem \$2.</p> <p>Total ítem \$2.000.000.</p>
Servicios de Colocación	\$ 5.200.000	4,0%	<p>Detalle: Profesional: Profesional por definir - Tipo de contrato: Honorarios - Monto bruto mensual: \$800.000. (El pago del mes en que ingrese al Proyecto, será proporcional al día de autorización de su</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Servicios de Colocación			<p>ingreso; quedando el diferencial como remanente en el ítem)  - Desde/hasta: Entre octubre 2021 a marzo 2022  - Tipo jornada: Completa  - Forma en que rendirá el gasto: Mediante boleta honorarios, comprobante de pago, como depósito, cheque o transferencia electrónica, adjuntando en cada rendición contrato de prestación de servicios e Informe de actividades del mes firmado por coordinadora y profesional.  Profesional deberá intermediar al 100% beneficiarios/as y generar inserción efectiva de al menos 55% de participantes que resultaron adjudicados  - Fórmula de cálculo:  <math>\\$800.000 \times 6 \text{ meses} = \\$4.800.000 + \text{Incentivo } \\$400.000 = \\$5.200.000.</math></p> <p>Incentivo indicado en bases del programa, asociado a cumplimiento de metas de inserción y permanencia laboral, acompañamiento post inserción  Pago se realizará por única vez, previa visación Proempleo a través de boleta honorarios emitida en junio de 2022.</p> <p>Total ítem \$5.200.000.</p>
Seguros de Beneficiarios	\$ 885.000	0,7%	<p>Empresa contratada: Reale Seguros, RUT: 76.743.492-8  -Mes(es) de pago: Entre octubre y diciembre 2021  -Forma de pago: Transferencia electrónica, cheque o depósito bancario.  -Forma en que rendirá el gasto: Mediante factura, copia de póliza correspondiente, listado de beneficiarios/as registrados en póliza y comprobante de pago.  -Fórmula de cálculo:  <math>UF5,95 \times \\$30.000 = \\$178.500 \times 4 \text{ cursos} = \\$714.000</math></p> <p>Remanente ítem \$171.000</p> <p>Total ítem \$885.000.</p>
Comunicación y Difusión	\$ 2.000.000	1,5%	<p>Etapa de Difusión en Convocatoria: Agosto a octubre del 2021  100 volantes x \$400 unid.=\$40.000.  3 diseños y publicación pagada Facebook \$104.000 = \$312.000  5 diseños y publicación Facebook, será pagada por la Fundación.  3 diseños y publicación pagada Instagram \$104.000=\$312.000</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

#### Comunicación y Difusión

5 diseños y publicación Instagram, financiada por la Fundación.

Proveedor: Jorge Cuitiño, RUT: 12.535.924-8, Giro Eventos publicitarios, publicidad, obras menores construcción y servicios eléctricos.

Subtotal convocatoria \$664.000.

Etapas de Difusión en Ejecución: Octubre del 2021 a mayo del 2022

100 volantes \$400 unid.= \$40.000-

3 diseños y publicación pagada Facebook \$104.000=\$312.000

5 diseños y publicación facebook, financiada por la Fundación

3 diseños y publicación pagada Instagram \$104.000=\$312.000

5 diseños y publicación instagram, financiada por la Fundación

2 diseño e impresión pendón \$95.000 x 2=\$190.000

Proveedor: Jorge Cuitiño, RUT: 12.535.924-8, Giro Eventos publicitarios, publicidad, obras menores construcción y servicios eléctricos.

Subtotal ejecución \$854.000.

Ceremonia de cierre:

Ceremonia presencial, incluye cocktail (alimentos y bebidas) para 80 personas, por valor de \$6.000 por persona = \$480.000

Proveedor Yesenia Rojas, RUT: 17.116.368-4, Giro servicios de banquetería.

Subtotal ceremonia de cierre: \$480.000.

Cada gasto será rendido mediante factura o boleta de servicios la cual detallará el artículo/servicio comprado/contratado, además de adjuntar impresión de mail enviado por Gestora en que aprueba los elementos de difusión, acompañado de una muestra del formato visado (foto, otro) y comprobante de pago.

Fórmula de cálculo:

Subtotal convocatoria=\$664.000.

Subtotal ejecución=\$854.000.

Subtotal cierre=\$480.000.

Remanente ítem \$2.000.

Total ítem \$2.000.000

**SUBTOTAL**

**\$ 64,1%**

**C) Gastos de Soporte**

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

<p>Indumentaria para Usuarios</p>	<p>\$ 4.670.000</p>	<p>3,6%</p>	<p>Indumentaria considerada por curso: -Detalle del gasto: Curso: Elaboración de bebestibles (Mención Garzón) Polera piqué, mandil</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 1 Chaqueta, blusa o polera piqué</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 2 Chaqueta, blusa o polera piqué</p> <p>Curso: Logística Administrativa (Mención Grúa Horquilla) Zapatos de seguridad, pantalón, polera o polerón, guantes de seguridad, casco, antiparras.</p> <p>La indumentaria se entregará durante la etapa de capacitación. Costo unitario estimado según tipo de oficio \$40.000</p> <p>Subtotal indumentaria \$40.000. x 70 = \$2.800.000.</p> <p>Respecto de los EPP, se consideran para los cursos presenciales. Kit EPP compuesto de: 3 mascarillas y 2 pares de guantes por jornada; 1 escudo facial y 1 botella de alcohol gel por semana.</p> <p>Fórmula de cálculo: Curso: Elaboración de bebestibles (Mención Garzón) 3 mascarillas x 43 jornadas=129 x 20 beneficiarios/as= 52 cajas x \$1.449. 2 par de guantes x 43 jornadas=86 x 20 beneficiarios/as=35 cajas x \$5.791. 1 escudo facial x 9 semanas=9 x 20 beneficiarios/as=180 unid. x \$550. 1 botella de alcohol gel x 9 semanas=9 x 20 beneficiarios/as=180 unid. x \$850</p> <p>Curso: Servicio de asistencia Administrativa y Contable 2 3 mascarillas x 37 jornadas=111x 15 beneficiarios/as= 34 cajas x \$1.449. 2 pares de guantes x 37 jornadas=74 x 15 beneficiarios/as=23 cajas x \$5.791. 1 escudo facial x 8 semanas=8 x 15 beneficiarios/as=120 unid. x \$550. 1 botella de alcohol gel x 8 semanas=8 x 15 beneficiarios/as=120 unid. x \$850.</p>
-----------------------------------	---------------------	-------------	--

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

Indumentaria para Usuarios			<p>Curso: Logística Administrativa (Mención Grúa Horquilla)</p> <p>3 mascarillas x 48 jornadas=144 x 20 beneficiarios/as= 58 cajas x \$1.449.</p> <p>2 pares de guantes x 48 jornadas=96 x 20 beneficiarios/as=39 cajas x \$5.791.</p> <p>1 escudo facial x 10 semanas=10 x 20 beneficiarios/as=200 unid. x \$550</p> <p>1 botella de alcohol gel x 10 semanas=10 x 20 beneficiarios/as=200 unid. x \$850</p> <p>Subtotal EPP \$1.470.383.</p> <p>Meses del gasto: Octubre a diciembre 2021</p> <p>Forma en que rendirá el gasto: Mediante factura de venta, boletas de servicios más comprobante de transferencia o cheque correspondiente, las cuales se respaldarán con el detalle de la indumentaria recibida a través de Planilla de recepción firmado por cada participante y respaldo de visación de la contraparte.</p> <p>Remanente ítem: \$399.617</p> <p>Total Ítem \$4.670.000.</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>1. Arriendo de servicio de fotocopidora que será utilizada para copias mensuales sacadas por equipo del Proyecto (cartas, informes, planillas, nóminas, otros). Se asigna monto mensual por arriendo \$90.000.</p> <p>- Proveedor insumos: Importadora y Exportadora Nueva Atlanta Ltda., RUT: 78.050.590-7, Giro Comercio al por menor de computadoras, softwares y suministros, computación y software.</p> <p>2. Compra de tintas, para impresoras de propiedad de la ONG, que serán utilizadas para impresión y escaner, correspondientes a informes ProEmpleo.</p> <p>Se comprarán las tintas necesarias para su funcionamiento según uso, se asigna monto de \$360.000.</p> <p>- Proveedor insumos: Proveedor comercio</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Operación

			<p>local.</p> <p>3. Compra de resmas tamaño carta y oficio. - Proveedor: Surti Ventas S.A., rut n° 76.462.500-5</p> <p>- Indicar meses del gasto: Entre agosto 2021 y mayo 2022 - Señalar forma en que rendirá el gasto: Copia de contrato de arriendo, factura correspondiente al servicio o producto junto a comprobante de transferencia, depósito o cheque respectivo.</p> <p>- Fórmula de cálculo: Arriendo serv. fotocopiadora \$90.000 x 10 = \$900.000 Compra tintas \$120.000 x 3 = \$360.000. Compra de resmas tamaño carta y tamaño oficio = \$239.700 Papel fotocopia carta \$2.900 x 38= \$110.200. Papel fotocopia oficio \$3.500 x 37= \$129.500.</p> <p>Remanente ítem: \$300</p> <p>Total ítem \$1.500.000.</p>
Otros gastos para Beneficiarios(as)	\$ 700.000	0,5%	<p>Se utilizará para gastos incurridos en atender necesidades detectadas en los/as beneficiarios/as que aporten a la permanencia en el Proyecto o a la inserción laboral efectiva.</p> <p>Una vez definido el uso del ítem, se solicitará autorización previa a Contraparte Técnica de ProEmpleo.</p> <p>- Indicar meses del gasto: Entre octubre 2021 y marzo 2022 - Señalar forma en que rendirá el gasto: Factura que indique los productos o servicios adquiridos junto a comprobante de transferencia, depósito o cheque respectivo - Fórmula de cálculo: (se indicará cuando se solicite la autorización)</p> <p>Total ítem: \$700.000</p>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 6.870.000</b>	<b>5,3%</b>	

### Presupuesto Anual de Gastos de Administración



## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Administración

Ítem de Gasto	Monto \$	%	Descripción
<b>A) Servicios de Recursos Humanos</b>			
Coordinador(a) (Responsable del Proyecto)	\$ 9.620.000	7,4%	<p>Nombre profesional: Karen Sáez Toloza</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de contrato: Contrato</li> <li>- Remuneración mensual bruto: \$836.522</li> <li>- Indicar meses del gasto: Entre septiembre 2021 a junio 2022 (10 meses)</li> <li>- Tipo de jornada: Completa</li> <li>- La rendición se realizará mediante liquidación de sueldo emitidas por la ONG más comprobante de transferencia o cheque correspondiente, la cual debe ir acompañada del respectivo contrato de trabajo e informe de tareas mensual.</li> <li>- Fórmula de cálculo:  <math>(\\$836.522 \times 10 \text{ meses}) = \\$8.365.220 +</math>            Incentivo \$418.261 = \$8.783.481</li> </ul> <p>Incentivo indicado en bases del programa y visado por Proempleo, asociado a cumplimiento de metas de inserción y permanencia laboral, acompañamiento post inserción. El pago del incentivo se realizará por única vez, previa visación Proempleo a través de boleta honorarios emitida en junio de 2022.</p> <p>Remanente ítem: \$836.519</p> <p>Total ítem \$9.620.000.</p>
Servicios Financieros y Contables	\$ 2.860.000	2,2%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre profesional: Andrea Barrera O.</li> <li>- Tipo de contrato: Contrato de trabajo</li> <li>- Monto mensual bruto: \$260.000. (El pago del mes en que ingrese al Proyecto, será proporcional al día de autorización de su ingreso; quedando el diferencial como remanente en el ítem).</li> <li>- Indicar meses del gasto: Agosto 2021 a junio 2022</li> <li>- Tipo de jornada: Parcial</li> <li>- La rendición se realizará mediante liquidación de sueldo emitida por la ONG más comprobante de transferencia o cheque correspondiente, la cual debe ir acompañada del respectivo contrato de trabajo e informe de tareas mensual.</li> <li>- Fórmula de cálculo:  <math>(\\$260.000 \times 11 \text{ meses}) = \\$2.860.000.</math></li> </ul> <p>Total ítem \$2.860.000.</p>
Secretaria	\$ 3.770.000	2,9%	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre profesional: Yohana Arriagada Ramón</li> <li>- Tipo de contrato: Contrato</li> <li>- Monto mensual bruto: \$377.000. (El pago del mes en que ingrese al Proyecto, será proporcional al día de autorización de su ingreso; quedando el diferencial como</li> </ul>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Administración

			<p>remanente en el ítem).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar meses del gasto: Entre agosto 2021 y mayo 2022</li> <li>- Tipo de jornada: Completa</li> <li>- La rendición se realizará mediante boleta de honorarios emitida por profesional más comprobante de transferencia o cheque correspondiente, la cual debe ir acompañada del respectivo contrato, informes de tareas.</li> <li>- Fórmula de cálculo: <math>(\\$377.000 \times 10 \text{ meses}) = \\$3.770.000</math>.</li> </ul> <p>Total ítem \$3.770.000.</p>
Apoyo Administrativo	\$ 0	0,0%	
Viáticos	\$ 0	0,0%	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$</b>	<b>12,5%</b>	
<b>B) Material Fungible</b>			
Material de Oficina	\$ 1.400.000	1,1%	<p>60 Unid. Archivador Oficio Ancho  2 Display Accoclips Plasticos Colores  3 Display Doble Clips Negros 32mm  3 Display Doble Clips Negros 51mm  6 Unid. Archivador Carta Ancho  12 Unid. Block Carta M7 80 Hj  5 Unid. Archivador Carta C/Pres.Blanco 2 Aros  5 Unid. Archivador Oficio C/Pres.Blanco 2 Aros  100 Unid. Carpeta Plast. Cte V/Oscuro  25 Display Clips Metálico Pta Redonda  5 Display Clips Metálico Pta Redonda 78mm  8 Unid. Corchetera metálica  15 Unid. Corrector Liquido T. Lápiz  20 Unid. Cuaderno Universal  6 Unid. Cuchillo Cartonero Grande  18 Unid. Destacador Amarillo  18 Unid. Destacador Celeste  18 Unid. Destacador Naranja  18 Unid. Destacador Rosado  18 Unid. Destacador Verde  8 Unid. Dispensador Nalp Clip 18mm  10 Paq. Funda plástica Carta  10 Paq. Funda plástica Oficio  2 Display Goma Borrarr Miga  20 Unid. Cinta Embalaje Transp.  3 Display lápiz Grafito N.2  150 Unid. lápiz Pasta P. Med Azul  3 Resma Papel Envolver Kraft 60 Gr 77x110 250h.  20 Unid. Adhesivo Barra 36 Gr.  8 Unid. Perforador Mediano  15 Unid. Plumón Pizarra Negro P.Redon  15 Unid. Plumón Pizarra Azul  15 Unid. Plumón Pizarra Rojo  6 Unid. Portaclipps Plástico  5 Display Puch-Pin Sellooffice Cja 50 Ud  6 Unid. Regla Plástica 30 Cm. Hand  10 Display Corchetes 26/ 6</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Administración

			<p>10 Display Clips Mágicos Metálicos X 50 6 Unid. Sacapunta Metalico 30 Unid. Cinta Cristal 18 X 45 Mt. 10 Set Lomo Archiv. Adhesivo Ancho X 10 Unid. 10 Set Separador Carta 6 Divis. 25 Set Separador Oficio 6 Divis. 5 Paquetes Sobre Saco Extra Oficio Blanco 30x40 5 Paquetes Sobre Saco Revista Blanco 23x30 5 Paquetes Sobre Saco Oficio Blanco B-24 25x36 25 Set Separador Tape Flags Col.Surt. 25 Unid. Taco 9x9 Papel 500 Hj Blanco Corriente 8 Unid. Tijera Oficina 21 Cm Torre Ergonómica Blister 2 Unid. Tinta Tampon Trodat Negro #7011 28 Ml. 5 Display Dedos De Goma No. 12 Dp X 12 Unid. Hand 6 Pendrive (8 a 16 GB).</p> <p>- Meses en que se incurrirá en el gasto: Entre agosto 2021 y mayo 2022 - Forma en que rendirá el gasto: Factura o boleta a rendir en original más comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros).</p> <p>Total ítem \$1.400.000.</p>
Materiales y Útiles de Aseo	\$ 1.682.000	1,3%	<p>12 Unidad Trapero Microfibra Con Ojal 50x70 20 Unidad Paño Sacudir Naranja 8 Pack Higiénico Jumbo, Pack 6 Rollos X 500 Metros 4 Pack Higiénico Hogar 25 Metros 10 Caja Toalla Interfoliada, Caja 18 Paquetes X 250 Hojas 6 Bidón Limpiavidrio Listo Para Usar 5 Bidón Cera Acrílica Autobrilho Incolora 2 Unidad Escobillón Grande Con Mango De Madera 2 Unidad Escobillón Hogar Con Mango De Madera 2 Unidad Pala Plástica Con Mango Largo 2 Unidad Hisopo Escobilla Wc Con Vaso 2 Unidad Sopapo Con Mango De Madera 7 Bidón Limpiador Clorado Gel 25 Unidad Limpiador En Crema 750 Grs 5 Bidón Desengrasante Multifunción 80 Pack Bolsas Para Basura 80x110 40 Pack Bolsas Para Basura 70x90 26 Pack Bolsas Para Basura 50x70 16 Bidón Limpiador Desinfectante Con Aroma 14 Unidad Guantes De Aseo, Talla S- M-L 6 Bidón Mantenedor De Pisos Con Aroma</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Administración

			<p>5 Bidón Jabón Líquido Base Glicerina 5 Bidón Lavalozza Concentrado 20 Unidad Desodorante Ambiental Surtido , 400 MI 25 Unidad Paño Amarillo Danzarina Multiuso 25 Unidad Esponja Para Loza Verde Amarillo 10 Unidad Lustramuebles En Crema 30 Unidad Desinfectante Aerosol 99,9% 6 Bidón Alcohol Gel 70 Con Registro Isp 6 Bidón Alcohol Desnaturalizado 70 20 Caja Guantes De Látex, Talla M</p> <p>- Meses en que se incurrirá en el gasto: Entre agosto 2021 y mayo 2022 - Forma en que rendirá el gasto: Factura o boleta a rendir en original más comprobante de transferencia, depósito bancario o comprobantes de pago (cheque u otros).</p> <p>Total ítem \$1.682.000</p>
<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 3.082.000</b>	<b>2,4%</b>	
<b>C) Otros Gastos Administración</b>			
Movilización para el Equipo de Trabajo	\$ 1.300.000	1,0%	<p>- Tipos de movilizaciones que se utilizarán: Locomoción colectiva (buses, minibuses, taxis, radio taxis) y vehículo particular. - Meses en que se incurrirá en el gasto: Entre agosto 2021 y mayo 2022 - Profesionales del equipo que rendirán movilización: Coordinador/a, secretaria, apoyos psicosociales, profesional de colocación laboral y profesional de servicios financieros. - Forma en que rendirá el gasto: Se rendirá con boletas de venta, boletas de estacionamiento, boletos de bus, boletos de microbús, boletos de taxis, boletos de radio taxis, comprobantes de carga combustible, comprobantes de peaje, planilla de rendición formato ProEmpleo, lo anterior acompañado de una bitácora firmada por el profesional que utiliza el recurso y la visación del profesional financiero contable del proyecto, además se adjuntará comprobante de transferencia o cheque con emisión a caja chica del proyecto, dado que es un ítem masivo y de montos bajos.</p> <p>Total ítem \$1.300.000.</p>
Servicios Básicos	\$ 800.000	0,6%	<p>Corresponde a los gastos mensuales proporcionales de servicios básicos imputables al consumo del Proyecto. - Ítems que serán cargados al Proyecto mensualmente: Calefacción. - Montos que serán imputados al proyecto:</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Administración

			<p>Compra de gas para calefacción de oficinas de equipo profesionales: - Proveedor: Ángel Jesús Lineros Rut.: 12.256.834-2 Giro: compra y venta de gas y transporte de carga Dirección: Los Avellanos 02924, El Bosque, Temuco</p> <p>- Meses en que se incurrirá en el gasto: Entre septiembre 2021 y mayo 2022 - Forma en que rendirá el gasto: Factura de servicio, junto a comprobante de pago de transferencia, depósito o cheque correspondiente.</p> <p>- Fórmula de cálculo: Oficina 1 - Monitores, Serv. colocación: (2 gas 15k x 5 meses) x \$25.000 = \$250.000. Oficina 2 - Coordinador/a: (2 gas 15k x 5 meses) x \$25.000 = \$250.000. Oficina 3 - Serv. financieros: (2 gas 15k x 5 meses) x \$25.000 = \$250.000 Sala de entrevistas: (1 gas 15k x 2 meses) = \$50.000.</p> <p>Total ítem \$800.000.</p>
Servicio de Correo y Encomiendas	\$ 600.000	0,5%	<p>- Proveedor o prestador del servicio: Chilexpress, Correos de Chile, Buses Jac, Buses Burma, Casen. Se considera el envío de correspondencia desde las oficinas del organismo ejecutor ubicado en Padre Las Casas a oficinas ProEmpleo, así como el envío desde las oficinas de ejecución (Pitruftquen, Villarrica) a ProEmpleo. Se considera el pago de envío de correspondencia del organismo ejecutor a los/as beneficiarios/as del proyecto adjudicado si procede.</p> <p>- Meses en que se incurrirá en el gasto: Entre agosto 2021 y mayo 2022. - Se rendirá mediante factura de venta con detalle del servicio, junto a comprobante de transferencia, depósito o cheque correspondiente.</p> <p>Total ítem: \$600.000.</p>
Arriendo Infraestructura o Recinto	\$ 3.000.000	2,3%	<p>- Arriendo de infraestructura destinada espacios y oficinas para el desarrollo de las actividades del equipo de profesionales del Proempleo en la ciudad de Pitruftquen. - Servicios y espacios que incluye en el costo mensual: Oficinas, acceso a servicios higiénicos, luz eléctrica, mobiliario, sillas, escritorios.</p>

## INFORME TÉCNICO INICIAL

### Presupuesto Anual de Gastos de Administración

- Precisar monto mensual de arriendo: \$330.000.
  - Señalar dirección del inmueble: Av. 12 de febrero 549, Pitrufquén.
  - Proveedor o prestador de arriendo: Colegio de Profesores de Chile A.G., RUT: 70.373.100-7
  - Indicar meses del gasto: Septiembre 2021 a mayo 2022
  - Forma en que rendirá el gasto: Contrato de arriendo que especifique nombre del Proyecto, monto a cancelar, período que durará el arriendo, detalle del monto total y sus formas de pago, debidamente firmado; más comprobante de pago, junto a comprobante de transferencia, depósito o cheque respectivo.
  - Fórmula de cálculo:  $\$333.000 \times 9 = \$2.997.000$ .
- Remanente ítem: \$3.000.
- Total ítem \$3.000.000.

<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 5.700.000</b>	<b>4,4%</b>
<b>TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>\$ 25.032.000</b>	<b>19,3%</b>

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

<b>Sub Total Capacitación</b>	<b>\$ 59.270.000</b>
<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>\$ 130.000.000</b>