

INFORME TÉCNICO INICIAL

Antecedentes del Proyecto

| | |
|---|--|
| Nombre Proyecto | Dirección Ejecución Proyecto |
| Mejora tus habilidades y proyecta un futuro laboral exitoso | Manuel Rodríguez N°825, oficina 405, Edificio Kunz, Temuco |
| Run Coordinador/a Proyecto | Nombre Coordinador/a |
| | Ximena |
| Apellido Paterno Coordinador/a | Apellido Materno Coordinador/a |
| Guzmán | Espinoza |
| Fono Coordinador/a | Email Coordinador/a |
| | uniemaraucania21@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/ | postulacionmdsuniem@gmail.com |

Lugar de Ejecución del Proyecto

| |
|---------------|
| Región |
| La Araucanía |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Datos

| | |
|---|---|
| N° Beneficiarios(as) | |
| 80 | |
| Monto Aporte Público | Valor Per Cápita Gastos Administración |
| \$ 130.000.000 | \$ 313.625 |
| Valor Per Cápita Subtotal Capacitación | Valor Per Cápita Totalizado |
| \$ 721.250 | \$ 1.625.000 |

Objetivo General Del Proyecto

Capacitar y potenciar la inserción laboral, a potenciales usuarios/as del Subsistema Seguridades y Oportunidades de la región de La Araucanía. A través de la entrega de herramientas y conocimientos que potencien sus habilidades en el ámbito laboral.

Objetivos Específicos Del Proyecto

Proporcionar elementos de selección adecuados que garanticen la participación de beneficiarios/as interesados/as en el proceso de capacitación e inserción laboral permanente.

Fortalecer las habilidades laborales que poseen los/as beneficiarios/as, de acuerdo al plan formativo elegido, garantizando el término de la capacitación de a lo menos el 85% de los/as beneficiarios/as.

Fortalecer las habilidades blandas y competencias laborales de los/as beneficiarios/as, para que estos/as tengan una participación activa, durante el proceso de inserción laboral.

Garantizar la permanencia laboral a través de acciones de acompañamiento y seguimiento permanente durante la ejecución del proyecto.

Generar alianzas estratégicas entre el mundo público y el privado, fortaleciendo la participación activa de las empresas en torno a la contratación de mano de obra calificada, para poder cumplir la inserción laboral de al menos un 55% de los/as beneficiarios/as del Proyecto.

INFORME TÉCNICO INICIAL

Equipo de Trabajo

| Nombres | Apellidos | Profesión | Cargo | Jornada | Experiencia Total |
|------------------|---------------------|--|-----------------------------------|------------|-------------------|
| Ximena | Guzmán Espinoza | Asistente social | Coordinador(a) | Completa | 7 año(s) 23 meses |
| Alejandra Andrea | Acevedo Mancilla | Trabajadora Social | Servicios de colocación | Completa | 4 año(s) 39 meses |
| Yohana Maria | Jara Álvarez | Técnico de Nivel Superior en Administración de Empresa | Apoyo administrativo | Completa | 2 año(s) 18 meses |
| Danilo | Valenzuela González | Contador | Servicios Financieros y Contables | Parcial | 26 año(s) 5 meses |
| Cecilia Mitzzy | Rojas Araneda | Psicologa | Servicios Psicológicos | Free-lance | 5 año(s) 4 meses |
| María Jesús | Carrasco Díaz | Psicóloga | Monitor(a) y apoyo psicosocial | Completa | 2 año(s) 0 meses |
| Claudia | Burgos Obreque | Trabajadora Social | Monitor(a) y apoyo psicosocial | Completa | 3 año(s) 8 meses |

Difusión

| Hitos | Objetivo | Alcance |
|----------------------------|---|--|
| Convocatoria | Invitar a participar del Proyecto de forma directa a los/as potenciales interesados/as de la region de La Araucanía. (llamada telefónica por contingencia sanitaria) de acuerdo a las nóminas entregadas por la Contraparte Seremía de Desarrollo Social de La Araucanía. Con la finalidad de dar a conocer el Proyecto, requisitos, modalidad de trabajo oficios a capacitar entre otros). | N° de personas que convocará 140 |
| Ejecución | Se dará a conocer el proyecto a distintas empresas públicas y privadas, relacionadas a los oficios ofrecidos, con el fin de generar colaboraciones por parte de las empresas asociadas a los rubros de los oficios, para garantizar cupos de inserción laboral de los/as beneficiarios/as. | N° de empresas/instituciones 50 |
| Ceremonia de cierre | La ceremonia de cierre se realizará de forma presencial (siempre que las condiciones sanitarias lo permitan) la cual tiene como foco principal certificar a los/as beneficiarios/as que aprueben los planes formativos, además de presentar a las empresas invitadas, el perfil de trabajador/a que pueden incorporar en sus equipos de trabajo. | N° de invitados estimados 160 |

Convocatoria

| Actividad | Tipo | Cantidad | Metodología | Fecha Inicio | Fecha Termino |
|--------------------|----------|----------|--|--------------|---------------|
| Elementos gráficos | Dípticos | 100 | Se elaborarán 100 dípticos. El Valor Unitario es de \$1.000. Contendrán información referente a los planes formativos, horarios, modalidad. Se distribuirán de forma digital y/o | 1900-01-01 | 1900-01-01 |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Convocatoria

| Actividad | Tipo | Cantidad | Metodología | Fecha Inicio | Fecha Termino |
|--------------------------------------|----------------------|----------|---|--------------|---------------|
| | | | presencial (de acuerdo a la normativa sanitaria existente) en las Oficinas del Programa Programa Familias, Abriendo Caminos, Vínculo de las Comunas a trabajar. Los dípticos en esta etapa se utilizarán en los meses de Agosto a sept. Monto total del gasto: \$100.000. | | |
| Elementos gráficos | Pendón | 2 | Se confeccionaran 2 pendones Roller de tamaño 0.80*2.00, tela PVC. El valor unitario es de \$50.000. Los cuales se utilizarán, uno en la oficina y el otro en actividades presenciales, previa autorización de la autoridad sanitaria. Lo anterior entre los meses de Septiembre 2021 a mayo 2022. Monto total del gasto: \$100.000 | 1900-01-01 | 1900-01-01 |
| Publicidad en web y/o redes sociales | Facebook | 2 | Se realizará publicaciones en Facebook tanto de la fundación (https://web.facebook.com/Fundaci%C3%B3n-Uniem-1607711066028101) como de los Municipios que participarán del proyecto, dando a conocer a la población de que trata este, sus requisitos y etapas. Agosto a septiembre de 2021. | 2021-08-09 | 2021-09-30 |
| Reuniones | Gestión de reuniones | 2 | Se realizarán 1 reunión presencial y/o remota, según contexto sanitario, con cada uno de los/as Seremis del Trabajo y Desarrollo Social, para dar a conocer los alcances del proyecto y solicitar las nóminas de potenciales beneficiarios/as Agosto a septiembre de 2021. | 2021-08-02 | 2021-09-30 |
| Reuniones | Gestión de reuniones | 2 | Se realizarán reuniones presenciales y/o remotas, según contexto sanitario, con los equipos Comunales Municipales de los Programas del Subsistema Seguridades y Oportunidades de la region de la Araucania, priorizando a las siguientes Temuco, Padre Las casas, Nueva Imperial, Carahue, Pitrufquen, Melipeuco, Cunco, Villarrica, Victoria, Curacautin, Vilcun, Saavedra. Agosto a septiembre de 2021. | 2021-08-09 | 2021-09-30 |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Ejecución

| Actividad | Tipo | Cantidad | Metodología | Fecha Inicio | Fecha Termino |
|--------------------------------------|---|----------|--|--------------|---------------|
| Elementos gráficos | Dípticos | 300 | Se elaborarán 300 dípticos. El valor unitario es \$1000. Con la finalidad de dar a conocer el Proyecto a las empresas de la región y el proceso de intermediación, y la búsqueda de empresas que requieran personal capacitado, con el fin de lograr generar cupos laborales. Monto total del gasto: \$300.000. | 1900-01-01 | 1900-01-01 |
| Publicidad en web y/o redes sociales | Facebook | 2 | Se realizarán 2 publicaciones Facebook (https://web.facebook.com/Fundaci%C3%B3n-Uniem-1607711066028101) sobre el proceso de avance de la etapa de intermediación laboral, con el fin de captar nuevas alianzas con empresas asociadas a los rubros capacitados. Entre los meses de enero a mayo 2022. | 2022-01-10 | 2022-05-10 |
| Publicidad en medios de comunicación | Diario | 2 | Se realizarán máximo 2 publicaciones durante la etapa de ejecución en diario (Austral de Temuco o las Noticias de Victoria) con la finalidad de dar a conocer el avance de la etapa de intermediación laboral y establecer alianzas con empresas e instituciones interesadas en contratar mano de obra calificada. Entre los meses de Enero a marzo de 2022, por un monto de \$75.000 cada una. Valor total del gasto \$150.000. | 2022-01-03 | 2022-03-31 |
| Reuniones | Reuniones de colocación laboral instituciones públicas y privadas | 50 | Reuniones remotas y/o presenciales con empresas ligadas a los planes formativos impartidos con la finalidad de crear alianzas y concretar cupos laborales para los/as beneficiarios/as. Entre los meses de Diciembre de 2021 a mayo de 2022. | 2021-12-06 | 2022-05-06 |
| Reuniones | Reuniones de colocación laboral con instituciones Públicas | 2 | Se realizarán reuniones con encargados/as OMIL de las comunas de la Región de La Araucanía, a fin de conocer la oferta laboral disponible en las comunas a intervenir y los contactos de las empresas asociadas a los rubros capacitados. Entre los meses de Noviembre de 2021 a mayo de 2022. | 2021-12-06 | 2022-03-31 |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Ceremonia de Cierre

| Actividad | Fecha Inicio | Fecha Termino |
|--|--------------|---------------|
| Para la ceremonia de cierre del proceso de capacitación, contemplará la participación de los(as) beneficiarias(os) del proyecto, un/a invitado/a significativo/a para ellos(as), representantes de las distintas empresas adherentes, autoridades comunales y provinciales. Se realizará mediante invitaciones digitales, vía correo electrónico a beneficiarios/as, empresas y autoridades, con confirmación telefónica. La actividad se desarrollará de forma presencial solo si la autoridad sanitaria lo permite y se utilizarán todos los medios de prevención de contagios y de distanciamiento social. Por un monto de \$1.950.000 aproximadamente. | 2021-12-20 | 2021-12-27 |

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 Seremi de MDSY F | En primera instancia se agendará reunión con Encargado/a de convenio de Seremi de MDSYF, con el fin de gestionar listado de beneficiarios/as de los Programas Familia, Abriendo Caminos y Vínculos que cumplan con los requisitos para generar una primera preselección. | Acta de Reunión | 2021-08-11 | 2021-08-11 |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Selección de Participantes

| Actividades | Metodología | Instrumento y/o Medio de | Fecha Inicio | Fecha Termino |
|--------------------------------|---|---|--------------|---------------|
| Reunión con Equipos Comunales. | Reunión remota con Equipos Comunales Municipales de Temuco, Padre Las casas, Nueva Imperial, Carahue, Pitrufquen, Melipeuco, Cunco, Villarrica, Victoria, Curacautin, Vilcun, Saavedra y otras comunas que puedan estar interesadas de la region, para indicarles los alcances especificos del Proyecto y los perfiles de los/as usuarios/as a seleccionar. | Acta de Reunión | 2021-08-31 | 2021-09-08 |
| Inscripción de participantes | El proceso de selección se realizará de acuerdo a la ejecución de los cursos, por un periodo de 6 semanas. La coordinadora en conjunto con la dupla psicossocial, confeccionaran un listado por curso con la información enviada por los equipos comunales, posteriormente se procederá a llamar a los/as potenciales beneficiarios/as, aplicándoles una entrevista semi estructurada y solicitando la documentación de respaldo del cumplimiento de los requisitos del programa. Luego pasarán a Entrevista Psicolaboral un universo de 120 postulantes o hasta completar los cupos disponibles, que corresponden a 80 cupos en total, 20 cupos por plan formativo. Se trabajará con una lista de espera de a lo menos 10 personas por cada curso. | Planilla de inscripción | 2021-08-23 | 2021-09-30 |
| Evaluación Psicológica | La aplicación de los instrumentos de evaluación de los/as beneficiarios/as será responsabilidad de profesional de servicios psicológicos, la cual buscará identificar las competencias cognitivas y sociolaborales necesarias para el adecuado desempeño de la capacitación y posterior inserción y permanencia laboral. Para la implementación de la etapa de selección se citará a los/as postulantes vía plataforma virtual de fácil acceso, ésta se efectuará mediante las opciones (video llamada, zoom o a partir de alguna plataforma en la que tanto el profesional y el/la postulante puedan acceder) que faciliten un proceso acorde a la actual situación sanitaria del país. | Test: - Persona Bajo la Lluvia (PBL) - Kostick Papi - Entrevista por competencias | 2021-08-26 | 2021-09-30 |
| Plan de selección de | La determinación de los seleccionados se realizará en conjunto entre la coordinadora, | Informe Psicolaboral. | 2021-09-27 | 2021-10-01 |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Selección de Participantes

| Actividades | Metodología | Instrumento y/o Medio de | Fecha Inicio | Fecha Termino |
|---------------|--|--------------------------|--------------|---------------|
| participantes | apoyos psicosociales y la profesional de servicios psicológicos, como resultado de este proceso se realizará un informe psicolaboral de carácter confidencial, el cual indicará recomendado, recomendado con observaciones y no recomendado (se adjunta plan de selección) | | | |

Capacitación

| | | | |
|---|--|------------------------|--|
| Modalidad de Cátedra | On-Line | | |
| Horario de Clases | Curso 1y 4 de 09:00 a 14:00 hrs y Curso 2y 3 14:00 a 19:00 hrs | | |
| Forma de Implementación de Cátedra | Los cursos se realizaràn de manera on line, a traves de plataforma Otec Pro Bio Bio. | | |
| Mecanismo de Control de Asistencia | Plataforma Otec Pro Biobío entrega reporte de asistencia de inicio y cierre de sesión de clases por cada Alumno/a. | | |
| Modalidad para dictar capacitación (OTEC o | OTEC | | |
| Cantidad de Planes Formativos | 4 | | |
| Nombre de la OTEC | OTEC PROBIOBIO | | |
| Rut OTEC | 77169061-0 | | |
| Pertenece al Registro SENCE | Nacional | | |
| Requisitos de Aprobación de etapa | Nota mínima | % de asistencia | |
| | 40 | 75 | |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Plan Formativo en Oficios N° 1

| | |
|---|---------------------------|
| Nombre del plan formativo (en oficios) | MANIPULACION DE ALIMENTOS |
| Código del plan formativo SENCE (PF0000) | PF0590 |
| Dirección de realización | Capacitacion E-learning |
| 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 |
|---------------------------|------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|
| MANIPULACION DE ALIMENTOS | 20 | 2021-10-12 | 2021-12-16 | No | N/A | N/A |

Módulos del Plan Formativo señalado (Oficio)

| Nombre del módulo | N° de horas |
|---|--------------------------|
| ORGANIZACION Y CONTROL DE BODEGA | 55 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| DAVID ISAAC MONSALVE GUTIERREZ | Sí |
| LIMPIEZA, DESCONGELACION Y RETERMALIZACION DE | 60 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| DAVID ISAAC MONSALVE GUTIERREZ | Sí |
| ATENCION Y RELACION CON CLIENTES | 35 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| DAVID ISAAC MONSALVE GUTIERREZ | Sí |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Plan Formativo en Oficios N° 2

| | |
|---|-------------------------|
| Nombre del plan formativo (en oficios) | COCINA NACIONAL |
| Código del plan formativo SENCE (PF0000) | PF0981 |
| Dirección de realización | CAPACITACION E-LEARNING |
| N° de horas | 120 |
| 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 |
|-----------------|------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|
| COCINA NACIONAL | 20 | 2021-10-12 | 2021-12-07 | No | N/A | N/A |

Módulos del Plan Formativo señalado (Oficio)

| Nombre del módulo | N° de horas |
|---|--------------------------|
| HIGIENE, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN | 25 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Pedro Alejandro Aldana Toledo | Sí |
| APROVISIONAMIENTO, ALMACENAJE Y CONTROL DE | 25 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Pedro Alejandro Aldana Toledo | Sí |
| TÉCNICAS CULINARIAS PARA PRODUCCIONES | 25 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Pedro Alejandro Aldana Toledo | Sí |
| COCINA NACIONAL | 45 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Pedro Alejandro Aldana Toledo | Sí |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Plan Formativo en Oficios N° 3

| | |
|---|--|
| Nombre del plan formativo (en oficios) | AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO |
| Código del plan formativo SENCE (PF0000) | PF0790 |
| Dirección de realización | |
| N° de horas | 110 |
| 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 |
|-----------------------------------|------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|------------------|
| AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR | 20 | 2021-10-12 | 2021-12-03 | No | N/A | N/A |

Módulos del Plan Formativo señalado (Oficio)

| Nombre del módulo | N° de horas |
|---|--------------------------|
| ATENCIÓN BÁSICA DE CLIENTES DE TIENDA DE | 30 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Ana Luisa Gonzalez Silva | Sí |
| MANTENCIÓN DE ORDEN, ASEO Y SEGURIDAD EN | 32 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Ana Luisa Gonzalez Silva | Sí |
| MANEJO DE MERCADERÍA EN BODEGAS DE TIENDAS DE | 32 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Ana Luisa Gonzalez Silva | Sí |
| PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS | 16 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Ana Luisa Gonzalez Silva | Sí |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Plan Formativo en Oficios N° 4

| | |
|---|--------------------------|
| Nombre del plan formativo (en oficios) | LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA |
| Código del plan formativo SENCE (PF0000) | PF0877 |
| Dirección de realización | CAPACITACION E-LEARNING |
| 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 | 2021-10-12 | 2021-12-03 | 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 |
| Luis Ulloa Lazo | Sí |
| PROCESAMIENTO INTERNO DE DOCUMENTACIÓN | 24 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Luis Ulloa Lazo | Sí |
| CONTROL DE DOCUMENTACIÓN LOGÍSTICA | 24 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Luis Ulloa Lazo | Sí |
| MANEJO DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA | 24 |
| Listado de Facilitadores | |
| Nombre del Facilitador | Pertenece al Reuf |
| Luis Ulloa Lazo | 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 |
|---------|---------------------------|--------------|
| | Ana Luisa Gonzalez Silva | Sí |
| | Silvia Rivas Navarrete | Sí |
| | Mauricio Araya Norambuena | Sí |
| | Tania Parra Sagredo | Sí |

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

Listado de Facilitadores

| Rut del | Nombre del Facilitador | Pertenece al |
|---------|---------------------------|--------------|
| | Ana Luisa Gonzalez Silva | Sí |
| | Silvia Rivas Navarrete | Sí |
| | Mauricio Araya Norambuena | Sí |
| | Tania Parra Sagredo | Sí |

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

Listado de Facilitadores

| Rut del | Nombre del Facilitador | Pertenece al |
|---------|---------------------------|--------------|
| | Ana Luisa Gonzalez Silva | Sí |
| | Silvia Rivas Navarrete | Sí |
| | Mauricio Araya Norambuena | Sí |
| | Tania Parra Sagredo | Sí |

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

Listado de Facilitadores

| Rut del | Nombre del Facilitador | Pertenece al |
|---------|---------------------------|--------------|
| | Ana Luisa Gonzalez Silva | Sí |
| | Silvia Rivas Navarrete | Sí |
| | Mauricio Araya Norambuena | Sí |
| | Tania Parra Sagredo | Sí |

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

Listado de Facilitadores

| Rut del | Nombre del Facilitador | Pertenece al |
|---------|--------------------------|--------------|
| | Ana Luisa Gonzalez Silva | Sí |
| | Silvia Rivas Navarrete | Sí |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Plan formativo competencias laborales y de empleabilidad

| Nombre del módulo | Nº de horas |
|--|-------------------------------|
| Listado de Facilitadores | |
| Rut del | Nombre del Facilitador |
| | Mauricio Araya Norambuena |
| | Tania Parra Sagredo |
| Planificación del proyecto ocupacional | 12 |
| Listado de Facilitadores | |
| Rut del | Nombre del Facilitador |
| | Ana Luisa Gonzalez Silva |
| | Silvia Rivas Navarrete |
| | Mauricio Araya Norambuena |
| | Tania Parra Sagredo |
| Uso de TIC'S en la búsqueda de empleo | 10 |
| Listado de Facilitadores | |
| Rut del | Nombre del Facilitador |
| | Ana Luisa Gonzalez Silva |
| | Silvia Rivas Navarrete |
| | Mauricio Araya Norambuena |
| | Tania Parra Sagredo |
| Apresto laboral para el trabajo | 12 |
| Listado de Facilitadores | |
| Rut del | Nombre del Facilitador |
| | Ana Luisa Gonzalez Silva |
| | Silvia Rivas Navarrete |
| | Mauricio Araya Norambuena |
| | Tania Parra Sagredo |

Práctica Laboral

| | |
|---|-------------------------------|
| Breve descripción de la | NO CONTEMPLA PRACTICA LABORAL |
| Número total de horas por participante | 0 |
| Mecanismos de evaluación al participante | NO CONTEMPLA PRACTICA LABORAL |
| Requisitos de aprobación | NO CONTEMPLA PRACTICA LABORAL |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Intermediación e Inserción Laboral

| | |
|---|---|
| Breve descripción de la etapa | El/la Profesional de colocación laboral establecerá vínculos con el mercado laboral para generar cupos de empleos formales de acuerdo al plan formativo cursado. En paralelo y de forma individual a través de la dupla psicosocial se realizará un trabajo personalizado con los/as participantes que tenga como propósito facilitar su integración a los cargos ofertados por las empresas. |
| 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 |
|---|--|--------------------------------|
| Elaboración base de datos instituciones públicas y privadas | El/la profesional de colocación laboral, elaborará una base de datos con las empresas asociadas a los planes formativos capacitados, que contenga información respecto a las necesidades de contratación de las empresas de la región. | Una vez al inicio de la etapa. |
| Ruta empresarial virtual y presencial | Contacto presencial y/o virtual con instituciones, públicas y privadas a fin de dar a conocer los alcances del proyecto, planes formativos capacitados, perfil de los/las participantes, proyectando la generación de cupos laborales. Lo anterior respaldado con la entrega de material informativo en formato díptico. | Una vez por semana |
| Contacto empresarial | Realizar un trabajo de sensibilización a las empresas de la región de La Araucanía de forma presencial y/o virtual, mediante reuniones informativas, correos electrónicos, dípticos, con el fin de concretar alianzas para obtención de cupos laborales dependientes o independientes. | Semanal |
| Revisión ofertas laborales | Búsqueda constante a través de las plataformas virtuales de búsqueda laboral con el fin de potenciar las oportunidades de inserción laboral. | Permanente |

Nombre Empresa

PARIS TEMUCO

TIENDAS CORONA VICTORIA

CASA FRANCESA TEMUCO

EMPRESA CUVAL

FOODER

KFC TEMUCO

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 |
|--------------------------------------|---|-------------------------------------|--------------|---------------|
| Acciones individuales | Se generarán entrevistas individuales presenciales y/o remotas a todos/as los/as beneficiarios/as, con el fin de revisar los informes de proyección laboral y así fortalecer los perfiles de estos/as | UNA VEZ | 2021-12-01 | 2022-02-28 |
| Carpetas de antecedentes | Mantener base de datos física y virtual actualizada, respecto a cada uno/a de los/as participantes del proyecto. Lo anterior incluye curriculum actualizados, certificados de recomendación y experiencia laboral. Además de un archivo con los antecedentes necesarios para validar el proceso de inserción laboral, tales como contrato de trabajo, liquidaciones de sueldo, cotizaciones previsionales y de salud según corresponda. | 1 VEZ | 2022-01-03 | 2022-05-31 |
| Acompañamiento Psicolaboral | Semanalmente los beneficiarios/as serán contactados telefónicamente a fin de realizar un seguimiento y acompañamiento psicolaboral permanente y una vez al mes o cada 15 días se firmara registro presencial de citados seguimientos semanales. Con la finalidad de visualizar las principales dificultades que se presenten en la etapa de intermediación laboral y coordinar acciones conjuntas para la superación de estas. | SEMANAL | 2021-12-01 | 2022-05-31 |
| Obtención de entrevistas laborales | Coordinar con las instituciones públicas o privadas procesos de entrevistas de los participantes de acuerdo al plan formativo, ya sea de forma presencial, on line, telefónica o vía correo electrónico.. | Tres entrevistas por beneficiario/a | 2021-12-13 | 2022-03-31 |
| Acompañamiento y seguimiento laboral | Se realizará acompañamiento y seguimiento permanente de forma presencial y virtual, con el fin de garantizar la permanencia laboral de 2 meses, además de generar acciones de reinserción laboral cuando se requiera. | Mensual | 2022-01-03 | 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 |
|---------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------|---------------|
|---------------------|-----------------------------|------------------------------|--------------|---------------|

INFORME TÉCNICO INICIAL

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 |
|---------------------|--|------------------------------|--------------|---------------|
| Taller motivacional | Se realizará 1 actividad grupal por curso durante la capacitación de forma on line, debido principalmente a la dispersión geográfica de los/as participantes de cada plan formativo con el fin de generar espacios de contención y motivación a los/as beneficiarios/as. Las principales temáticas a trabajar dicen relación con Autoestima y autoconocimiento de las habilidades que cada participante posee y otras temáticas de interés que los mismos participantes señalen como relevantes a potenciar. | 1 vez | 2021-11-08 | 2021-11-12 |

Acompañamiento Psicosocial

Actividades de acompañamiento individual durante Capacitación

| Nombre de actividad | Descripción de la actividad | Periodicidad de la actividad | Fecha Inicio | Fecha Término |
|--|--|------------------------------|--------------|---------------|
| Plan de Acompañamiento Psicosocial en capacitación | La dupla psicosocial realizará durante el proceso de capacitación, entrevistas semi estructuradas de forma virtual (meet, zoom o videollamada) y/o presencial con los/as seleccionados/as de los planes formativos a fin de elaborar un informe psicosocial de estos/as y potenciar aspectos débiles que presentaran para la inserción laboral post capacitación. De forma paralela se elaborara una encuesta virtual(a través de google forms) y/o presencial, que permita conocer los gustos, perfiles laborales y desenlace laboral de los/as participantes, teniendo como producto un informe de proyección laboral individual. | SEMANTAL | N/A | N/A |
| Coordinación apoyo psicosocial y facilitadores | La dupla psicosocial establecerá coordinaciones de forma virtual con los/as facilitadores de los planes formativos, a fin de visualizar situaciones que pueden poner en riesgo el término exitoso de la etapa de capacitación de los/as participantes y su futura inserción y colocación laboral. | 1 VEZ POR SEMANA | N/A | N/A |
| Acompañamiento | Se realizaran llamadas telefónicas semanales a fin de monitorear | SEMANTAL | 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 |
|---|---|------------------------------|--------------|---------------|
| psicosocial y sociolaboral. | asistencia, puntualidad y permanencia en las horas lectivas de cada plan formativo, para así disminuir los niveles de deserción y reprobación del plan formativo por inasistencia. | | | |
| Elaboración de Curriculum e inscripción BNE | Se realizara Taller virtual dentro de las horas del plan transversal para confección y adecuación de los curriculum de acuerdo a los planes formativos capacitados y la inscripción de estos en el BNE | 1 VEZ | N/A | N/A |
| Articulación permanente de equipo técnico | Se realizarán acciones conjuntas entre la dupla psicosocial y la profesional de colocación laboral, de forma virtual (via meet, zoom o videollamada) a fin de entregar a los/as participantes, instructivos de como postular a bolsas de trabajo online, así como técnicas para presentar una adecuada entrevista laboral ya sea remota o presencial. | SEMANAL | N/A | N/A |
| Taller iniciación de actividades | En conjunto con profesionales del Servicio de Impuestos Internos, se realizará un taller virtual via meet, relativo a la iniciación de actividades y temas atingentes a lo que es el desenlace independiente para la totalidad de los planes formativos, como una forma de conocimiento general. | 1 vez | N/A | N/A |
| Orientación | Los apoyos Psicosociales tendrán que recordarles constantemente a los/as beneficiarios/as 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 grupal | Se realizará un taller virtual (via zoom o meet) grupal motivacional para que cada uno de los participantes reconozcan y visualicen sus habilidades, fortalezas y debilidades, para una futura inserción laboral, de acuerdo al plan formativo seleccionado. Reforzando la | 1 VEZ | 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 |
|---------------------|---|------------------------------|--------------|---------------|
| | importancia de la inserción laboral, como una herramienta eficaz para mejorar su calidad de vida y la de su grupo familiar. | | | |

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 |
|---|---|------------------------------|--------------|---------------|
| Plan de Acompañamiento psicosocial y sociolaboral | <p>Monitorear vía telefónica a lo menos una vez a la semana por parte de la dupla psicosocial a los/as beneficiarios/as insertos laboralmente con la finalidad de recabar información sobre su experiencia laboral, como han puesto en práctica los conocimientos aprendidos en los planes formativos y cual es proyección laboral que estos visualizan en cada institución. Respecto a los/as beneficiarios/as en proceso de intermediación laboral, monitorear telefónicamente las acciones que han realizados a la fecha, derivarles ofertas de trabajo atingentes a sus planes formativos, incentivarlos periódicamente en la búsqueda online de fuentes laborales, acompañarlos a entrevistas laborales y entregarles tips para bajar la ansiedad en procesos de reclutamiento laboral, realizar una retroalimentación respecto al proceso de entrevista laboral de los/as participantes, movilizandoy fortaleciendo los recursos que cada uno de estos posee, para ser utilizados en futuras procesos. Acompañamiento y taller motivacional para aquellos/as usuarios/as que deseen desertar del proceso de inserción y colocación laboral. Una vez al mes la dupla psicosocial se reunirá presencialmente con los/as</p> | SEMANAL | 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 |
|---|--|------------------------------|--------------|---------------|
| | beneficiarias a fin de firmar seguimientos semanales realizados de forma telefonica. | | | |
| Articulación permanente de equipo técnico | Reuniones de equipo, en las cuales se revisen los casos más complejos de abordar para concretar la inserción laboral y se confeccioné en conjunto una solución de intervención para ese tipo de casos. | SEMANAL | 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 |
|--|--|------------------------------|--------------|---------------|
| Acompañamiento Psicolaboral y sociolaboral post inserción. | Realizar el acompañamiento por inserción laboral y seguimiento permanente, el cual tendrá una duración mínima de 2 meses por beneficiario/a, contados desde la inserción en un puesto de trabajos a fin de potenciar la permanencia en este, a través de llamadas telefónicas por parte de los Monitores psicosociales. Además se realizarán a lo menos una vez al mes seguimientos presenciales en los puestos laborales a fin de supervisar que el proceso de contratación se cumpla y los/as Beneficiados/as firmen sus seguimientos telefónicos semanales. | SEMANAL | N/A | N/A |
| Acompañamiento Psicolaboral y sociolaboral post inserción. | Se aplicará una breve encuesta retroalimentación a los/as participantes (via google forms), de acuerdo a sus vivencias en la etapa de inserción laboral a fin de conocer las experiencias en torno al trabajo que están desarrollando y si este cumple con sus expectativas y proyecciones laborales. | 1 VEZ | N/A | N/A |
| Envío de ofertas laborales | Derivar ofertas laborales a los/as beneficiarias/os que se encuentren en etapa de reinserción via correo electrónico, mensaje de texto o Whatsaap, solicitando que estos reenvíen copia o comprobante de sus postulaciones, como una forma de llevar un registro y potenciar la autonomía y responsabilidad en la búsqueda de nuevas posibilidades laborales. | Semanal | 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/as, monitores, o la manifestación de problemáticas que pongan en riesgo la continuidad del beneficiado/a 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/a, 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 el 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/la 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/la 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. |

INFORME TÉCNICO INICIAL

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.

Cuidado Infantil – Jardín Infantil o Sala Cuna

Durante la Capacitación y Práctica Laboral

| | |
|--|----------------|
| Nombre(s) de institución(es) | NO CORRESPONDE |
| N° Estimado de niños y niñas | 0 |
| Dirección donde se realizará | NO CORRESPONDE |
| Valor mensualidad y matrícula (si procede) | \$ 0 |
| Servicios que incluye mensualidad | NO CORRESPONDE |

Seguro contra accidentes personales

| | |
|-------------------------------|---|
| Nombre Aseguradora Cotizada | El proyecto no contempla contratación de seguro de accidentes |
| Vigencia | 0 Meses |
| Cobertura | El proyecto no contempla contratación de seguro de accidentes |
| N° de participantes cubiertos | 0 |

Indumentaria

| Plan Formativo en Oficios | Descripción Indumentaria por participante (si no contempla indumentaria, justificar) |
|---------------------------|--|
| MANIPULACION DE ALIMENTOS | Se le entregará la siguiente indumentaria a los/as beneficiarios/as que terminen la capacitación: Una cofia, una chaqueta de chef y un par de zuecos de chef. El monto total por alumno/a es de \$40.000 |

| | |
|-----------------|--|
| COCINA NACIONAL | Se le entregará la siguiente indumentaria a los/as beneficiarios/as que terminen la capacitación: Una cofia, una chaqueta de chef y un par de zuecos de chef. El monto total por alumno/a es de \$40.000 |
|-----------------|--|

| | |
|--|---|
| AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO | Se le entregará la siguiente indumentaria a los/as beneficiarios/as que terminen la capacitación: Una blusa o camisa, un pantalón de tela y un par de zapatos de vestir. El monto total por alumno/a es de \$40.000 |
|--|---|

| | |
|--------------------------|---|
| LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA | Se le entregará la siguiente indumentaria a los/as beneficiarios/as que terminen la capacitación: Una blusa o camisa, un pantalón de tela y un par de zapatos de vestir. |
|--------------------------|---|

INFORME TÉCNICO INICIAL

Indumentaria

| | |
|----------------------------------|---|
| Plan Formativo en Oficios | Descripción Indumentaria por participante (si no contempla indumentaria, justificar) |
| | El monto total 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) | \$ 17.300.000 | 13,3% | <p>Bonificación Inserción laboral: Se entregará el dinero a el/la beneficiario/a cuando se logre la inserción laboral y permanencia de 2 meses. El aporte consiste en un monto de \$160.000. Será rendido con el registro firmado por cada beneficiario/a de recepción de subsidio, con valor individual pagado, y con Contrato de trabajo y antecedentes adicionales que permitan dar cuenta de la permanencia laboral: liquidaciones de sueldo, finiquitos, anexos de contrato con otros empleadores que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos por base. El pago se realizará una vez entre los meses de Marzo y mayo 2022. = (\$160.000 x 58 beneficiarios/as aproximadamente) Subtotal: \$9.280.000.</p> <p>Subsidio para pagar Internet de los/as beneficiarios/as, consiste en \$2.500 diarios por día asistido a curso, se pagará en efectivo y/o transferencia en forma semanal. El pago se realizará entre octubre 2021 a diciembre 2021. LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA = (\$2.500 x 20 x 38 sesiones) = \$1.900.000; AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDA POR DEPARTAMENTO = (\$2.500 x 20 x 38 sesiones) = \$1.900.000; COCINA NACIONAL = (\$2.500 x 20 x 40 sesiones) = \$2.000.000; MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS = (\$2.500 x 20 x 46 sesiones) = \$2.300.000. Subtotal: \$8.100.000. Total: \$17.380.000. Total ítem: \$17.300.000.</p> |
| Aporte Colación y Movilización | \$ 0 | 0,0% | |
| Cédulas de Identidad | \$ 30.000 | 0,0% | <p>El monto de \$30.000 corresponde a un subsidio para el pago del valor de Cédula Nacional de Identificación, en caso de ser requerido por un/a beneficiario/a, el valor referencia es de \$3.820. Sólo para casos justificados de acuerdo a la vulnerabilidad de los/as beneficiarios/as. Se rendirá con comprobante de pago de la cédula. Los meses en que se realizará el gasto será durante (noviembre 2021 - Mayo 2022) Fórmula de cálculo: (\$3.820 x 8= \$30.560) Total ítem: \$30.000.</p> |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

| SUBTOTAL | | \$ | 13,3% |
|---|---------------|-------|--|
| 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 | \$ 54.500.000 | 41,9% | Mediante la OTEC Pro Biobío, RUT 77169061-0 se realizarán los siguientes cursos de capacitación: Logística Administrativa, Auxiliar de bodega en tiendas por departamento, Cocina nacional y Manipulación de alimentos. Cada curso tendrá una capacidad máxima de 20, sumando en total 80 participantes, los que tienen una duración de 190,188. 198 y 228 horas c/u respectivamente. El servicio incluye la entrega de capacitación y entrega de certificados curso aprobado para los/as alumnos/as que aprueben el proceso de capacitación. La logística de la capacitación E-learning, ejecución, pago de facilitadores, materiales audiovisuales y nivelación para Alumnos/as reemplazantes. Por este servicio el OTEC cobra un valor de \$54.500.000, lo que equivale a \$681.250 por alumno/a, por el total del proceso de capacitación. Se rendirá el gasto de OTEC a través de factura y con comprobante de transferencia, y con los respaldos establecidos por base. El gasto se realizará en Octubre y diciembre 2021. El pago se realiza a través de dos transferencias, la primera equivale al 60% del total de la capacitación que se cancelará cuando haya transcurrido un 60% de las horas de capacitación, y la segunda al finalizar (40% restante). |
| Monitores y Apoyos | \$ 16.900.000 | 13,0% | Tipo de contrato: Jornada Completa Honorarios/remuneración mensual: bruto x 10 meses. Meses del gasto: agosto del 2021 a mayo 2022, citadas labores serán realizadas por los siguientes profesionales: Claudia Fabiola Burgos Obreque (Trabajadora Social) y María Jesús Carrasco Díaz (Psicóloga). Se cancelarán sus honorarios contra presentación de la correspondiente Boleta de Honorarios, copia contrato prestación de servicios e informe de actividades firmado por la trabajadora y coordinadora. Los Servicios serán cancelados el último día hábil de cada mes siguiente en el que se presentó el servicio, con cheque, efectivo o comprobante de transferencia. |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

| | | | |
|-------------------------|--------------|------|---|
| Monitores y Apoyos | | | <p>Fórmula de cálculo: Apoyo Psicosocial 1: Agosto 2021 proporcional (\$482.857); septiembre a mayo (\$838.647 x 9 meses); incentivo de meta inserción laboral, previo a autorización por parte de contraparte técnica (\$419.323), cual se rendirá con Boleta de Honorarios por una sola vez en el mes de mayo de 2022. Cálculo: \$482.857 + (\$838.647 x 9 meses) + \$419.323 = \$8.450.000.</p> <p>Apoyo Psicosocial 2: Agosto 2021 proporcional (\$697.460); septiembre a mayo (\$816.057 x 9 meses); incentivo de meta inserción laboral, previo a autorización por parte de contraparte técnica (\$408.028), el cual se rendirá con Boleta de Honorarios por una sola vez en el mes de mayo de 2022. Cálculo: \$697.460 + (\$816.057 x 9 meses) + \$408.028= \$8.450.000.</p> <p>Se rendirá con Boleta de Honorarios, comprobante de transferencia o copia de cheque y el correspondiente egreso Total ítem \$16.900.000.</p> |
| Servicios Psicológicos/ | \$ 3.480.000 | 2,7% | <p>Tipo de Contrato: Honorarios Honorarios por N° de evaluaciones. \$29.000 bruto por evaluación Indicar meses del gasto: Agosto-octubre 2021. Tipo de jornada: Freelance, citada labor será realizada por la Profesional Psicóloga Cecilia Mitzy Rojas Araneda. Se cancelarán sus honorarios al finalizar el proceso de seleccion, contra presentación de la correspondiente Boleta de Honorarios, copia contrato prestación de servicios e informes de evaluación de postulantes. Los Servicios serán cancelados el último día hábil del mes siguiente en el que se presentó el servicio, con cheque, efectivo o transferencia. Se rendirá con Boleta de Honorarios, comprobante de transferencia o copia de cheque y el correspondiente egreso Formula (120 x \$29.000) = 3.480.000 Total ítem \$3.480.000.</p> |
| Servicios de Colocación | \$ 5.200.000 | 4,0% | <p>Honorarios/remuneración: mensual: 800.000 Indicar meses del gasto: diciembre de 2021 - mayo 2022 Tipo de jornada: Completa Se cancelarán sus honorarios contra presentación de la correspondiente Boleta de Honorarios, citadas labores serán realizadas por la Profesional Alejandra Acevedo Mancilla copia contrato prestación de servicios e informe de bitácoras firmado por la</p> |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

| | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---|
| Servicios de Colocación | | | trabajadora y coordinadora. Los Servicios serán cancelados el último día hábil del mes siguiente en el que se presentó el servicio, con cheque, efectivo o transferencia. Fórmula de cálculo: $(\$800.000 \times 6 \text{ meses}) = \$4.800.0000$ + Se pagará por una vez un incentivo por cumplimiento de meta de inserción laboral, previa autorización de contraparte técnica \$400.000 en mayo 2022. Se rendirá con Boleta de Honorarios, comprobante de transferencia o copia de cheque y el correspondiente egreso. Total ítem \$5.200.000. |
| Seguros de Beneficiarios | \$ 0 | 0,0% | |
| Comunicación y Difusión | \$ 2.600.000 | 2,0% | Por cada elemento gráfico requerido: 400 dpticos \$1000 c/u - 2 Pendón \$50.000 cada uno . Prestador de servicios Ekos Diseño & publicidad; 2 Publicaciones en Diario Austral y/o Diario las noticias de Victoria Temuco \$75.000 c/u iva incluido. Meses en que se incurrirá en el gasto: Agosto 2021 a marzo 2022. Una ceremonia de cierre para los cuatro cursos. Señalar meses en que se incurrirá en el gasto: diciembre 2021- enero 2022 Gastos asociados a las ceremonias de cierre (Infraestructura, cóctel, locación, amplificación, invitaciones, diplomas, decoración de flores. Monto estimado para la ceremonia \$1.950.000 Se pagará mediante transferencia electrónica y/o cheque. Se rendirá contra factura o boleta, comprobante de transferencia o copia de cheque y el correspondiente egreso. Total ítem: \$2.600.000. |
| SUBTOTAL | \$ | 63,6% | |
| C) Gastos de Soporte | | | |
| Indumentaria para Usuarios | \$ 3.200.000 | 2,5% | INDUMENTARIA: LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA Para este oficio se entregara al beneficiario/a al término de la capacitación: Una blusa o camisa, un pantalón de tela y un par de zapatos de vestir. AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDA POR DEPARTAMENTO Para este oficio se entregara al beneficiario/a al término de la capacitación: Una blusa o camisa, un pantalón de tela y un par de zapatos de vestir. COCINA NACIONAL para este oficio se entregará al beneficiario/a al término de la capacitación: Una chaqueta de chef, 1 cofia, 1 |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Operación

| | | | |
|---|---------------------|-------------|--|
| Indumentaria para Usuarios | | | <p>par de zuecos de chef. MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS Para este oficio se entregará al beneficiario/a al término de la capacitación: Una chaqueta de chef, 1 cofia, 1 par de zuecos de chef. Indicar meses del gasto: noviembre 2021 – diciembre 2021 Se pagará mediante transferencia electrónica, efectivo y/o cheque. Se rendirá contra factura, comprobante de transferencia o copia de cheque y el correspondiente egreso. Además, acta de entrega firmada por los beneficiarios/as. Fórmula de Cálculo: 80 participantes x \$40.000 = \$3.200.000. Total ítem \$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 | \$ 1.700.000 | 1,3% | <p>Se contempla la compra de insumos para imprimir. Tinta 8 tinta color negro, 8 tintas color amarillo, 8 tintas color magenta, 30 resmas hojas oficio, 30 resmas hoja carta y servicio Fotocopias Indicar meses del gasto: Septiembre 2021 – mayo de 2022 Se pagará mediante transferencia electrónica y/o cheque. Se rendirá contra factura, comprobante de transferencia o copia de cheque y el correspondiente egreso. Total ítem: \$1.700.000.</p> |
| Otros gastos para Beneficiarios(as) | \$ 0 | 0,0% | |
| SUBTOTAL | \$ 4.900.000 | 3,8% | |

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>Tipo de contrato: Honorarios Honorarios/remuneración: \$836.522 bruto Indicar meses del gasto: Agosto 2021 a junio 2022 Tipo de jornada: Completa Se cancelarán sus honorarios contra presentación de la correspondiente Boleta de Honorarios, copia contrato prestación de servicios, e informe de bitácora, citada labor la realizara la Profesional Ximena Elizabeth Guzmán Espinoza. Los servicios serán cancelados el último día hábil del mes siguiente en el que se presentó el servicio, con cheque, efectivo o transferencia. Fórmula de cálculo: = (\$836.522 x 11 meses) = \$9.201.742 + Se entregará un incentivo por cumplimiento de meta de inserción, por una sola vez, previa autorización de contraparte técnica \$418.261. Se rendirá con Boleta de Honorarios, comprobante de transferencia o copia de cheque y el correspondiente egreso. Valor ítem: \$9.620.000.</p> |
| Servicios Financieros y Contables | \$ 2.860.000 | 2,2% | <p>Tipo de contrato: Honorarios Honorarios/remuneración mensual: \$260.000 Indicar meses del gasto: Agosto 2021 a junio 2022 Tipo de jornada: Parcial Se cancelarán sus honorarios contra presentación de la correspondiente Boleta de Honorarios, copia contrato prestación de servicios e informe de bitácoras firmado por el trabajador y coordinadora. Citada labor será realizada por EL Profesional Danilo Valenzuela González. Los servicios serán cancelados el último día hábil de cada mes siguiente en el que se presentó el servicio, con cheque, efectivo o transferencia. Se rendirá con Boleta de Honorarios, comprobante de transferencia o copia de cheque y el correspondiente egreso Fórmula de cálculo: (\$260.000 x 11 meses) = \$2.860.000 Total ítem \$2.860.000.</p> |
| Secretaria | \$ 0 | 0,0% | |
| Apoyo Administrativo | \$ 3.770.000 | 2,9% | <p>Tipo de contrato: Honorarios Honorarios/remuneración mensual: \$ 3.770.000 bruto. Indicar meses del gasto: Agosto 2021 a mayo 2022 Tipo de jornada: Completa Se cancelarán sus honorarios contra presentación de la correspondiente Boleta de Honorarios, copia contrato prestación de servicios e informe mensual de actividades firmado por la trabajadora y coordinadora. Citada labor será</p> |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Administración

| | | | |
|-----------------------------|--------------|--------------|---|
| | | | realizada por la Profesional Yohana María Jara Álvarez Los servicios serán cancelados el último día hábil de cada mes siguiente en el que se presentó el servicio, con cheque, efectivo o transferencia. Se rendirá con Boleta de Honorarios, comprobante de transferencia o copia de cheque y el correspondiente egreso Fórmula de cálculo: = (\$377.000 x 10 meses)= 3.770.0000 |
| Viáticos | \$ 0 | 0,0% | |
| SUBTOTAL | \$ | 12,5% | |
| B) Material Fungible | | | |
| Material de Oficina | \$ 1.200.000 | 0,9% | <p>7 Tijeras 30 Pegamentos en barra 7 Dispensadores de cinta adhesiva 50 Cintas Adhesiva diferentes tamaños, 3 cajas (25 unidades) de lápices pasta diferentes colores , 7 Portaminas 0.5 - 0.7 14 Tubos de Portaminas 10 Gomas de Borrarr 10 Correctores 7 porta taco calendario, 7 Set de Escritorio (porta hoja, porta lápiz) 7 Corcheteras de escritorio 7 cuadernos 40 cajas (1000 unidades) de corchetes 7 Perforadoras de escritorio 15 Archivadores oficio 15 Archivadores carta 130 Carpetas Plastificadas 130 Carpetas colgantes 6 Cajas (25 unidades) de Visores para Carpetas colgantes 10 Cajas organizadoras de Carpetas colgantes 20 Cajas (100 unidades) de Clip diferentes tamaños 7 porta clip 7 Sacacorchetes 3 cajas Destacadores 50 Pack de fundas Plásticas para hojas 100 Set de Separadores 4 Set de Lomos oficio 4 Set de Lomos carta 10 cajas (12 unidades) de apretadores diferentes tamaños 10 carpetas (12 unidades) con fundas transparentes 1 caja (12 unidades) de plumones 50 Postit 120 Sobres de diferentes tamaños 10 Dedos de Goma 20 cds grabables</p> |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Administración

| | | | |
|--|---------------------|-------------|--|
| | | | <p>20 porta cd</p> <p>Indicar meses en que se incurrirá en el gasto: Agosto 2021 a mayo 2022 Se pagará mediante transferencia electrónica, efectivo y/o cheque. Se rendirá con factura y/o boleta, más comprobante de transferencia o copia de cheque en caso de que el pago no sea en efectivo y el correspondiente egreso.</p> |
| Materiales y Útiles de Aseo | \$ 840.000 | 0,6% | <p>6 Cajas de mascarillas desechables K-95 mensual</p> <p>1 bidón de amonio cuaternario mensual</p> <p>6 alcohol spray 200ml</p> <p>1 Alcohol gel de litro</p> <p>8 Bolsas de basura distinto tamaños mensual</p> <p>2 Cloros mensuales</p> <p>2 Cloro gel mensual</p> <p>2 CIF mensual</p> <p>2 Pack de pastillas de inodoro mensual -</p> <p>4 Escobillones duración del proyecto</p> <p>2 Desodorante baño mensual</p> <p>3 Desinfectante aerosol mensual</p> <p>1 Lava loza de 1 litro mensual</p> <p>24 Rollos de Papel higiénico mensual</p> <p>2 Jabones líquidos de 1 litro c/u mensuales</p> <p>1 Lustra mueble de 500cc mensual</p> <p>2 Limpiavidrios mensual 500 cc</p> <p>2 Limpia pisos mensuales</p> <p>2 Pack de Paños multiuso Mensual</p> <p>2 Pack de esponjas Multiuso Mensual</p> <p>4 Traperos para todo el periodo,</p> <p>6 Toallas Nova mensuales</p> <p>2 Aromatizador mensual</p> <p>1 Cepillo de inodoro,</p> <p>6 par de guantes multiuso para todo el periodo.</p> <p>Meses de Agosto a mayo 2022 Se pagará mediante transferencia electrónica, efectivo y/o cheque. Se rendirá contra factura o boleta, más comprobante de transferencia o copia de cheque en caso de que el pago no sea en efectivo y el correspondiente egreso.</p> |
| SUBTOTAL | \$ 2.040.000 | 1,6% | |
| C) Otros Gastos Administración | | | |
| Movilización para el Equipo de Trabajo | \$ 2.200.000 | 1,7% | <p>Movilización para el Equipo de Trabajo \$ 2.200.000</p> <p>Señalar tipos de movilizaciones que se utilizarán: Gastos en taxi, bus, colectivo, locomoción colectiva, gastos en combustible, estacionamiento, para el equipo que trabaja en el proyecto durante las diferentes etapas. Indicar meses en que se incurrirá en el gasto: agosto 2021 - Mayo 2022</p> <p>Se rendirán pasajes de bus, boletas y/o facturas según el medio de transporte utilizado. (Con planilla de transporte por cada trabajador/a.)</p> |

INFORME TÉCNICO INICIAL

Presupuesto Anual de Gastos de Administración

| | | | |
|---------------------------------------|----------------------|--------------|--|
| | | | Se pagará mediante cheque, efectivo y/o transferencia electrónica a la persona que realizó el gasto, presentando de la rendición del gasto y el egreso correspondiente. Total ítem \$2.200.000. |
| Servicios Básicos | \$ 0 | 0,0% | |
| Servicio de Correo y Encomiendas | \$ 400.000 | 0,3% | Se contempla el envío de documentación mediante Chilexpress, Correos de Chile, Turbus, encomiendas. Los envíos serán desde las oficinas de ejecución hasta la oficina de partes de ProEmpleo. Y a los/as beneficiarios/as en caso de ser necesario. Se pagará mediante transferencia electrónica, efectivo y/o cheque. Se rendirá contra boleta y/o factura y el correspondiente egreso. El gasto se realizará desde agosto 2021 a mayo de 2022. |
| Arriendo Infraestructura o Recinto | \$ 4.200.000 | 3,2% | Detalle: Arriendo Infraestructura Oficina ubicada en: Calle Manuel Rodríguez N°825 oficina 405 Temuco de Propiedad de Inmobiliaria El Pilar Limitada rut 78.753.300-0, compuesto por 2 privados, 1 secretaria y 2 baños (48.50 mts). El monto del arriendo se imputará en un 100% con cargo al proyecto desde Agosto 2021 - mayo 2022. El pago se realizará en forma mensual, mediante cheque y/o transferencia bancaria. El egreso se justificará mediante comprobante de pago del arriendo mensual respectivo, contrato de arriendo y comprobante de pago recibido conforme por el proveedor y/o factura y el correspondiente egreso. Formula de calculo: (\$420.000 x 10 de meses) = \$4.200.000. |
| SUBTOTAL | \$ 6.800.000 | 5,2% | |
| TOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN | \$ 25.090.000 | 19,3% | |

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

| | |
|---------------------------------|-----------------------|
| Sub Total Capacitación | \$ 57.700.000 |
| MONTO TOTAL DEL PROYECTO | \$ 130.000.000 |