

## INFORME INICIAL

### Programa Servicios Sociales

Fundación Trabajo Para un Hermano

Proyecto:

### **“Apoyo en la Formación e Inserción Laboral de Adultos y jóvenes Línea I.E.F – CHS 2013”**

Región Biobío

Provincia de Concepción y Provincia de Ñuble

Penco- Talcahuano-Hualpén-Concepción-Hualqui-Chiguayante-San  
Pedro de la Paz-Tomé-Coronel-Chillán y Chillán Viejo.

Junio de 2013

## INDICE INFORME INICIAL

		Página
<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN / ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO</b>	4
1.1	ANTECEDENTES DEL ORGANISMO EJECUTOR	4
1.2	ANTECEDENTES GENERALES DE LA EJECUCIÓN	5
<b>2</b>	<b>OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS</b>	6
2.1	OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA	6
2.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
<b>3.</b>	<b>MÓDELO METODOLÓGICO O DE GESTIÓN</b>	7
<b>4.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCION</b>	12
4.1	RECURSOS HUMANOS	12
4.2	RECURSOS MATERIALES	16
4.3	GASTOS OPERACIONALES	17
<b>5.</b>	<b>DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROYECTO</b>	21
5.1	DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA	24
5.2	SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS	26
5.3	CAPACITACIÓN	29
5.3.1	CIERRE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN	36
5.4	PRÁCTICA LABORAL	37
5.5	INTERMEDIACIÓN LABORAL	39
5.5.1	METODOLOGÍA DE LA INTERMEDIACIÓN	39
5.6	INSERCIÓN LABORAL	41
5.6.1	METODOLOGÍA DE LA INSERCIÓN LABORAL	41
5.6.2	METODOLOGÍA DE ACOMPAÑAMIENTO	42
5.7	SEGUIMIENTO	42
5.7.1	METODOLOGÍA DE SEGUIMIENTO	42

		Página
<b>6</b>	<b>ANEXOS</b>	44
6.1	TABLA DE INDICADORES	44
6.2	CARTA GANTT	47
6.3	TABLA DE PRESUPUESTO	48
6.4	PERFILES CHILE VALORA	49

## 1. INTRODUCCIÓN / ANTECEDENTES GENERALES DEL PROYECTO

### 1.1 ANTECEDENTES DEL ORGANISMO EJECUTOR

Fundación Trabajo Para un Hermano de Concepción es un Organismo No Gubernamental (ONG), creado por un grupo de profesionales en 1988, con la motivación de contribuir al desarrollo local, a través del apoyo a la creación y fortalecimiento de fuentes de trabajo, especialmente en el sector de empresas de menor tamaño, ya sea en línea dependiente e independiente.

Ha gestionado proyecto de diversas fuentes públicas y privadas como: FOSIS, SENCE, CORFO, Innova Biobío, Sercotec, Sernam, Chile Califica, Minvu, Intendencia, Municipios, Comunidad Europea, Fundación Andes, Fundación Avina, Misereor, Cordaid, IAF, Fundación Ford, entre otras.

La Fundación TPH Concepción, posee experiencia por más de 25 años en procesos de formación y capacitación dentro y fuera de la región del Biobío, para lo cual utilizamos herramientas metodológicas especializadas según los distintos grupos objetivo, con los cuales se trabaja.

### FUNDACIÓN TRABAJO PARA UN HERMANO CONCEPCIÓN

<b>Sigla</b>	Fundación TPH Concepción
<b>Razón Social</b>	Fundación Trabajo para un Hermano Concepción
<b>Rut</b>	71.931.900-9
<b>Página web</b>	www.tphconcepcion.com
<b>Nombre Dirección Ejecutiva</b>	Erna Ugarte Romero
<b>Nombre del representante legal</b>	Jorge Roberto Tagle Vargas / Erna Ugarte Romero
<b>Dirección oficina</b>	Juan de Dios Rivera 1364 Concepción
<b>Teléfono</b>	41-2736491
<b>Supervisora de Asistencia Técnica del Proyecto</b>	Diana Garrido Pérez 13.956.523-1
<b>Coordinadora del Proyecto</b>	Verónica Larrañaga Ruiz
<b>Rut coordinadora del Proyecto</b>	9.392.585-8
<b>Email</b>	verolarranaga@tphconcepcion.com
<b>Celular – Teléfono</b>	2736491
<b>Fecha de informe</b>	7 junio de 2013
<b>Ejecución del programa</b>	Desde el 1 de junio de 2013 al 31 de diciembre de 2013.
<b>Ejecución posterior por cargo del ejecutor</b>	Seguimiento ex post- enero 2014

## 1.2 ANTECEDENTES GENERALES DE LA EJECUCIÓN

La Fundación TPH Concepción, se encargará directamente de la ejecución del proyecto, el que está diseñado para beneficiar y formar a 60 hombres, mujeres y jóvenes, cesantes, pertenecientes al Sistema Chile Solidario e Ingreso Ético Familiar, entre 18 y 65 años, preferentemente entre 18 años cumplidos al ingresar al programa y 35 años, de la provincia de Concepción y la provincia de Ñuble, **específicamente de las comunas de Penco, Talcahuano, Hualpén, Concepción, Hualqui, Chiguayante, San Pedro de la Paz, Tomé, Coronel, Chillán y Chillán Viejo.**

El programa de capacitación, se basa en la instalación y desarrollo de competencias de empleabilidad y de formación laboral, de acuerdo al perfil levantado por Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, ChileValora y de acuerdo a la demanda laboral que presenta el mercado regional, dando prioridad a aquellos perfiles relacionados con el sector alimentación colectiva y retail focalizados por Chile Valora (adjunto perfiles laborales en pdf en anexo). Es por ello que, el programa de capacitación está dirigido a los siguientes oficios: **Administrativo de Bodega, Manipulación de Alimentos, Operador en Servicios de Alimentación y Asistente de Atención al Cliente Polifuncional.** Perfiles, altamente valorados por las mujeres y jóvenes, grupo focalizado según las bases de Programa de Servicios Sociales.

- **Nº de participantes y localización :**

60 personas, de la región del Biobío, **provincia de Concepción**, de las comunas de Concepción, Talcahuano, Hualpén, Penco, Tomé, Hualqui, San Pedro De La Paz, Chiguayante, Coronel y de la **provincia de Ñuble**, de las comunas de Chillán y Chillán Viejo, que estén cesantes, pertenecientes al Sistema Chile Solidario e Ingreso Ético Familiar, de preferencia entre 18 cumplidos al momento de ingresar al programa y 35 años, hombres, jóvenes y mujeres.

- **Período de Ejecución del Proyecto:**

<b>Fase</b>	<b>Período de ejecución</b>
Fase Conformación Equipo Ejecutor	Junio 2013
Fase Difusión y Selección	Desde el 17 de Junio al 26 de julio 2013
Fase Lectiva Capacitación	Desde el 5 de agosto al 11 de Octubre de 2013
Fase Práctica Laboral	Octubre a Diciembre de 2013
Fase Intermediación Laboral	16 de septiembre al 31 de diciembre de 2013
Fase Inserción Laboral	7 de octubre al 31 de diciembre de 2013
Fase Seguimiento	Diciembre de 2013
Fase Acompañamiento	5 de agosto al 31 de Diciembre de 2013
Fase Acompañamiento aporte Fundación TPH	Enero 2014

## **2. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS**

### **2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA**

Fomentar la empleabilidad de personas cesantes, de la Provincia de Concepción y la Provincia de Ñuble, pertenecientes al Sistema Chile Solidario e Ingreso Ético Familiar, mediante el desarrollo de un proyecto de apoyo socio-laboral, que impacte directamente en su empleabilidad, incrementando sus opciones de ingreso y permanencia en un empleo formal.

### **2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1.- Llevar a cabo un proceso de difusión y selección de participantes que permita el ingreso al programa de hombres, mujeres y jóvenes, de preferencia entre 18 años, cumplidos al momento de ingresar al programa y 35 años, pertenecientes al Sistema Chile Solidario e Ingreso Ético Familiar, cesantes al momento de ingresar al programa y con alta motivación para formarse e insertarse laboralmente.

2.- Ejecutar un programa de formación socio laboral que contribuya a desarrollar en los y las participantes competencias de empleabilidad, que les permitan insertarse y mantenerse en el mercado laboral.

3.- Instaurar en los y las participantes competencias técnicas del oficio de **Administrativo de Bodega, Manipulación de Alimentos, Operador en servicios de Alimentación y Asistente de Atención al Cliente Polifuncional**, de acuerdo al perfil solicitado por las empresas demandantes y el detallado en el Sistema Chile Valora.

4.-Ejecutar un plan de intermediación laboral que permita el ingreso de los participantes en un puesto de trabajo dependiente.

5.- Ejecutar un sistema de acompañamiento, monitoreo y evaluación constante de la inserción laboral de los y las participantes.

6- Realizar un seguimiento ex post después de 1 mes de estar insertos laboralmente, para conocer la condición laboral de los beneficiarios y beneficiarias.

7.-Realizar acciones que aseguren equidad de género y la facilitar la participación de mujeres en el programa.

### 3. MODELO METODOLÓGICO O DE GESTIÓN

Las metodologías a utilizar para incorporar en los participantes las competencias de empleabilidad se basan en la Metodología que propone el Programa de Formación Laboral “preparado”, de acuerdo al modelo de Competencias laborales, que valida el Sistema Chile Valora. Esta metodología permite el desarrollo de sus capacidades mediante clases participativas y proactivas, donde los aprendizajes se llevan a cabo a través del “aprender haciendo”, como son: actividades de exposición dialogada, rol playing, trabajo en grupos, trabajos individuales, entre otras.

Además se utilizara la metodología CEFE, que se enfoca desde la experiencia y aprendizaje de la persona, considerando a los profesionales que acompañan el proceso formativo como facilitadores del aprendizaje incorporando **sentir- experimentar- emocionar**. Metodología que nuestra institución esta a cargo de formar, implementar y certificar a nivel nacional. Esta unión de ambas metodologías asegure el desarrollo de la empleabilidad de los participantes.

En nuestro trabajo es importante poseer un ambiente adecuado de aprendizaje, esto significa que los lugares de capacitación tienen que estar habilitados con luminosidad, circulación del aire, calefacción, olor agradable, colores en tarjetas de trabajo, sitio visiblemente agradable y confortable que motive el aprendizaje. Por lo tanto, nuestras sedes y/o dependencias arrendadas o propias para el ejercicio de la capacitación, estarán ubicadas en sectores de fácil acceso, con la infraestructura adecuada para tal efecto, lo que significa que habrán salas de clases, laboratorios de computación, sala taller o cercanía con entorno laboral (espacio que permite la práctica del oficio). Además del equipamiento, equipos computacionales con acceso a redes de información.

Se hará la entrega oportuna de materiales, como cuadernos, carpeta, lápices, fotocopias, manual, coffee break y derivaciones a servicio o Atención que le sean de utilidad a las (os) participantes cuando sea motivo de consulta, por ejemplo derivar a Nivelación de estudios si es pertinente o a el convenio que poseemos con la Clínica Jurídica de la Universidad del Desarrollo.

### **Relatores o facilitadores:**

- También es importante señalar que los facilitadores, tienen un alto grado de empatía con las participantes, que les permite generar participación activa, esto se logra con el desarrollo de metodologías participativas y la experticia que poseen los facilitadores.
- Relatores con alta experticia en grupos vulnerables y especializados en metodologías de trabajo con adultos, tanto Metodología de Competencias Laborales "Preparado" y CEFE. Ambas basadas en el desarrollo de competencias por medio del aprender haciendo.
- Facilitadores y equipo de trabajo con enfoque de género, de modo de incluir en el lenguaje a ambos sexos y tomar en cuenta sus distinciones durante la capacitación e intermediación laboral.

Los facilitadores o relatores son:

**Teresa de Jesús Urenda Gómez: Facilitadora (Apresto Empleabilidad y Legislación Laboral)** Contadora Auditora, con 10 años de trayectoria profesional en el ámbito de desarrollo de negocios y empleabilidad. Facilitadora en metodología CEFE (Competency based Economies through Formation of Enterprise); Coordinación en programas de capacitación, diseñadora de programas de formación empresarial Facilitadora en temas de desarrollo de negocios, emprendimiento,



marketing, planificación estratégica, gestión logística y financiera, trabajo en equipo, contabilidad, competencias de empleabilidad.

**Macarena Dávila Vera: Facilitadora (servicio al cliente).** Ingeniero Comercial, Universidad Diego Portales. Certificada como Coach Ontológico, Pontificia Universidad Católica de Chile. Actualmente es Profesor Asistente de la Escuela de Administración y Negocios de la Universidad de Concepción, con diez años de experiencia docente en las áreas de Recursos Humanos, Comportamiento Organizacional, Responsabilidad Social Empresarial y Coaching. Relatora en materias de Coaching, Liderazgo y Trabajo en Equipo para organismos públicos y privados.

**Karen Kraakman: Facilitadora (servicio al cliente).** Ingeniero Agrónomo con Maestría en Ciencia del Medio Ambiente de la Universidad Agrícola Wageningen Holanda y Coach Ontológico certificado por The Newfield Network. Desde enero 2003 trabaja en procesos de desarrollo organizacional y mejoramiento de desempeño, asesorando a empresas privadas, organizaciones gubernamentales, no-gubernamentales y universidades. Fue supervisora en el programa de formación de Coaches Ontológicos de Newfield Network. Actualmente directora de LIDERARTE, un programa de liderazgo y coaching ejecutado en colaboración con el instituto Matriztica y Formación Permanente de la Universidad de Concepción.

**Verónica Andrea Larrañaga Ruiz: Relatora** (Oficio Administrativo de bodega, Legislación laboral, Excel). Contadora Auditora, con 20 años de trayectoria profesional en el ámbito de desarrollo de negocios. Diplomada en coach de Liderazgo de la Universidad de Concepción. Diplomado en Ingeniería de la Capacitación de la Fundación Chile, Diplomada en Comercio Exterior en la Universidad Católica de la Santísima Concepción; Facilitadora en Metodología Competencias Laborales (Preparado) de la Fundación Chile; Facilitadora en metodología CEFÉ (Competency based Economies through Formation of Enterprise); Diplomada en "Gestión y Liderazgo para Empresarios Emergentes"; Diseñadora de programas de formación empresarial basados en competencias.- Facilitadora en temas de desarrollo de negocios, emprendimiento, marketing, planificación estratégica, gestión logística y financiera, trabajo en equipo, contabilidad.

**Paulina Fresia Pacheco Maldonado: Relatora en oficio.**

Administradora de Empresas, mención marketing. Desde 1990 apoya emprendimientos desde la asesoría, evaluación de proyectos y capacitación. Desde 1992 desarrolla espacios de aprendizajes usando metodologías basadas en el aprender-haciendo y que ubican al aprendiz en una dimensión de protagonismo. Especializada en metodologías como CEFE, Miemprex, Preparado, Coaching ontológico, Progestión. Desde 1996 se dedica a formar facilitadores/as en Chile y América Latina.

**Margarita Isabel Vásquez Zúñiga: Relatora** (módulo prevención de riesgos) Ingeniero (E) Prevención de Riesgos, gran capacidad de adaptación a equipos de trabajo.

**Cecilia Alejandra Monrroy Rivas: Relatora (Computación Básica)**

Ingeniero Comercial con mención en Administración de empresas. Con amplia y comprobable experiencia en las áreas de capacitación y microemprendimiento.

**Pavel González Contreras: Relator (Oficio Manipulación de Alimentos)**

Titulado de Cocina Internacional, se ha desarrollado durante años como relator en distintos programas de capacitación en cocina internacional, manipulación de alimentos, asesorías a empresarios y desarrollándose en el ámbito privado como chef principal a cargo de casinos y restaurantes.

**Oriana Ivonne Orellana López: Relatora (módulo Autocuidado, empleabilidad)** Profesional del área pedagógica, con años de trabajo con orientación social, y coordinando proyectos. Con especialidad metodológica en emprendimiento y desarrollo personal. Dedicada a realizar talleres de Apresto Laboral, autocuidado, Desarrollo personal y emprendimientos. Actualmente coordinadora de Proyecto.

**Claudia Inés Cárcamo Ávila: Relatora (Módulo nutrición oficio manipulación de alimentos)**

Nutricionista, egresada de la Universidad de Concepción. Con 13 años en el rubro de alimentación colectiva y, actualmente, en restaurant. Realizando labores de planificación, producción y entrega de servicio de alimentación a comensales; considerando los aspectos nutritivos, en cantidad y calidad, a quien va dirigido el servicio y la

inocuidad de estos alimentos.

**Natalia Vásquez Gómez:** Relatora Matemáticas  
Magíster© en Enseñanza de las Ciencias, Mención Ciencias Físicas, experiencia en relatoría, enseñanza de matemáticas y física para distintos grupos objetivos.

**Ingrid Sandoval Espinoza:** Relatora Empleabilidad  
Socióloga, experiencia en talleres de desarrollo de competencias de empleabilidad y apresto laboral para diversos grupos focales desarrollados en distintas comunas de la región. Experiencia en usuarios Subsistema Chile Solidario.

**Karem Elizabeth González Aburto:** Relatora en Oficio  
Nutricionista, egresada de la Universidad de Concepción. Con 11 años en el rubro de alimentación colectiva, hospitales, clínicas y restaurant. Realizando labores de planificación, producción y entrega de servicio de alimentación a comensales; considerando los aspectos nutritivos, en cantidad y calidad, a quien va dirigido el servicio y la inocuidad de estos alimentos.

**Carolina Bustos Vergara: Relatora Legislación Laboral:** Ingeniero en Administración. Post- Titulo Diplomado En Gerencia Social y Recursos Humanos. Universidad de Concepción. Curso de "Preparado" Programa de Competencias para el Trabajo Dictado por Fundación Chile. 8 años de experiencia en facilitación de aprendizajes de adultos.

**Lisette Andrades Aravena:** Facilitadora módulos de administración  
Ingeniero Comercial con mención en Administración de la Universidad del Bío-Bío Facilitador CEFE (creando empresas formando emprendedores), Auditor Interno Iso 9001:2000.

**Gicela Barria Munizaga:** Facilitadora Matemáticas. Magíster en Dirección y Gestión Escolar de Calidad, Psicopedagoga, Mediadora y Rehabilitadora del Aprendizaje, Consejera Educacional y Vocacional, Profesora de Educación General Básica con mención en Ciencias Naturales.

**Cuidado infantil:** Estará a cargo de las Asistentes de Párvulo: Bernardita Fierro, Nicole Muñoz, Nelly Llanos. Teniendo en cuenta que la mayoría de las personas que participan son mujeres, jefas de hogar, se proveerá de un lugar para el cuidado de los hijos e hijas de los participantes, de preferencia hasta 10 años, en excepción hasta 12 años, de modo de asegurar la participación de los y las asistentes en los talleres de capacitación y posterior práctica laboral.

Esto estará a cargo de un profesional idóneo para la actividad y se suministrará una colación fría a los niños y material didáctico para trabajar con ellos.

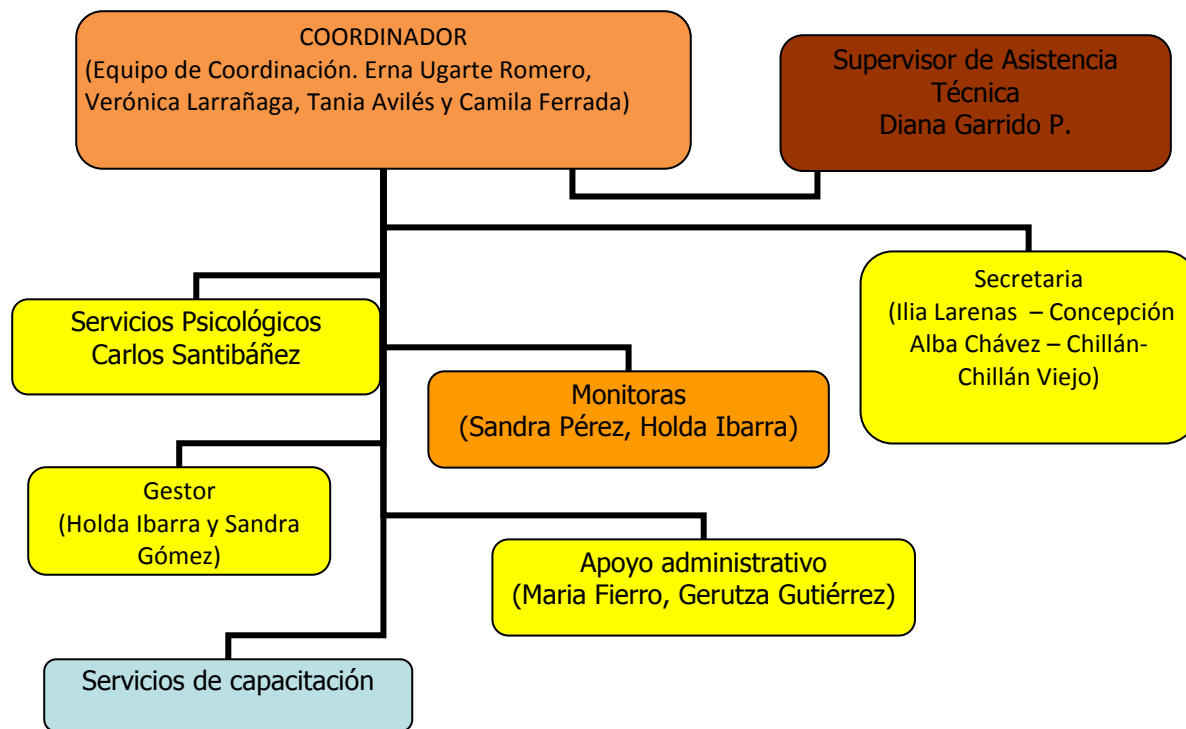
El cuidado infantil se realizará en una sala contigua a las salas de clases ubicada en Claudio Arrau 851 y en las oficinas de Tph Concepción en Chillán, ubicadas en Constitución 853, durante el período de práctica laboral. Este ítem se cubre de acuerdo a los ítems de cuidado infantil indicados en presupuesto.

#### **4. DESCRIPCIÓN DE RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN**

En este punto se realiza una descripción de los recursos necesarios para ejecutar el proyecto, contemplados en el presupuesto del programa e indicados según el presupuesto.

##### **4.1 RECURSOS HUMANOS**

El equipo de trabajo con que contará la Fundación TPH Concepción para la administración y ejecución del proyecto se describen en la siguiente tabla, cargos y funciones descritos en función del presupuesto, se indica además Organigrama:



Cargo/función	Nombre	Jornada laboral
<b>COORDINADOR (EQUIPO DE COORDINACIÓN)</b> La función de coordinador estará bajo la responsabilidad de los siguientes cargos en el proyecto:		
<b>Director Institucional Fundación TPH</b> Liderar a la organización, supervisando la ejecución del proyecto, asegurando la aplicación de las normas de calidad y metodología de trabajo.	Erna Ugarte Romero	45 horas mensuales (7meses)
<b>Coordinadora de proyecto</b> Coordinadora general, encargada de liderar al equipo de trabajo. Responsable del cumplimiento de los productos del proyecto en cada una de sus etapas y de los indicadores de cumplimiento. Relación directa con contraparte técnica.	Verónica Larrañaga Ruiz	1/2 jornada (90 hrs), (7meses)

Cargo/función	Nombre	Jornada laboral
<p><b>Coordinadora de finanzas</b> Administrar los fondos del proyecto y velar por el cumplimiento de los ítems detallados en el presupuesto, realizar informes financieros mensuales, control de presupuesto ajustado al proyecto, Ingreso al sistema Informático de Pro Empleo de gastos mensuales, coordinación y supervisión de compras requeridas para el desarrollo de las etapas de ejecución, control de pagos de subsidios y bonos contemplados en el proyecto, solicitud de recursos al área de contabilidad de la institución, para la ejecución de gastos según etapas de proyecto.</p>	Tania Avilés Zúñiga	1/2 jornada (90 hrs) (7 meses)
<p><b>Coordinadora académica</b> Coordinación y supervisión del plan curricular de los cursos. Evaluación y acompañamiento de los relatores, coordinación con relatores, control de asistencia y libros de clases, elaborar insumos capacitación, acompañamiento de participantes capacitación, asegurar la continuidad de capacitación de acuerdo a lo planificado, resolver imprevistos en capacitación, llevar a cabo sistema de calidad durante capacitación y evaluación.</p>	Camila Ferrada Navia	½ jornada (7 meses)
<p><b>Supervisor Asistencia Técnica</b> Encargado de supervisar la implementación del proyecto en la provincia de Ñuble y la provincia de Concepción en la región del Biobío.</p>	Diana Garrido Pérez	40 hrs mensuales (7 meses)
<p><b>Gestor Laboral</b> A cargo del proceso de intermediación e inserción laboral. Realizar mapa de oportunidades laborales, relación con las empresas, inserción laboral, seguimiento del proceso de inserción, elaborar informes de gestión y elaboración de todos los insumos e información necesaria para el cumplimiento de la etapa de</p>	Holda Ibarra Sandra Gómez	½ jornada cada una de las gestoras  Jornada completa  (6 meses: 5 meses colocación laboral , 1 mes seguimiento)

Cargo/función	Nombre	Jornada laboral
intermediación e inserción laboral.		
<p><b>Servicios Psicológicos</b></p> <p><b>Profesional Psicólogo Selección</b></p> <p>Profesional apoyo en selección de los participantes del programa, aplicación de entrevistas psicológica, test y elaboración de informe psicológico, participa de selección en gabinete.</p>	Carlos Santibáñez Fica	130 horas (1mes y 1/2 mes)
<p><b>Monitores y apoyos Psicosociales</b></p> <p>Profesional que desarrollo funciones de atención directa con los beneficiarios del programa, desde la etapa de selección al final del proyecto. A cargo de resolver complicaciones y orientar a los participantes en todos aquellos inconvenientes externos que impidan la empleabilidad de los participantes.</p>	Sandra Pérez Holda Ibarra	<p>½ jornada (6 meses, Provincia de Ñuble, Chillán y Chillán Viejo)</p> <p>½ jornada (6 meses, Provincia de Concepción)</p>
<p><b>Secretaria</b></p> <p>Atención de público presencial y telefónico, elaboración y archivo de correspondencia, apoyo asuntos administrativos para equipo de coordinación, apoyo logístico de cursos.</p>	Ilia Larenas Cisterna Alba Chavéz Toro	<p>½ jornada oficina Concepción</p> <p>½ jornada oficina Chillán</p>
<p><b>Apoyo Administrativo: conformado por equipo.</b></p> <p><b>Mantención y apoyo administrativo:</b> Responsable, logística de casa TPH y de cursos, apoyo en cotizaciones y compras, despacho de correspondencia.</p> <p><b>Asistente de finanzas</b></p> <p>Encargada de labores contables en lo relativo a la mantención de registros, pagos e información al día, emisión y confección de contratos de trabajo y / o servicios del equipo de trabajo, control y pago a equipo de trabajo, recopilación de información de los documentos de respaldo para la confección de rendiciones mensuales.</p>	María Fierro  Gerutza Gutiérrez Sepúlveda	<p>½ jornada (7 meses)</p> <p>Jornada completa (7 meses)</p>
<b>Servicios de Capacitación</b>	Descrito en gastos operacionales , según	

Cargo/función	Nombre	Jornada laboral
itemizado en presupuesto		

## 4.2 RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo del proyecto, se cuenta con las oficinas de la Fundación Trabajo para un Hermano ubicadas en calle Juan de Dios Rivera 1364, Concepción, las que cuentan con salas de reuniones, cocina y equipamiento telefónico, internet, impresoras, material informático y biblioteca comunitaria y oficina en Chillán ubicada en Constitución, a dos cuadras de la plaza de armas de Chillán, 3 privados, 2 baños mobiliario y equipos computacionales. La ejecución del proyecto contempla materiales de soporte para cada una de las fases. Según el presupuesto para esta área se considera compras de **material fungible**, como:

- **materiales oficina** : Compra como hojas, lápices pasta, gomas, corchetes, archivadores, carpetas, corrector, corcheteras, sobres, destacador, libreta de apuntes o cuadernos, perforadoras, porta papeles, anilladora, CD, materiales y útiles de aseo y materiales que se requieran para el buen funcionamiento del proyecto;
- **materiales de impresión, fotocopias, encuadernación** : Considera compras y/o recargas de tintas o tóner de impresión, servicios de fotocopias o impresiones, pago de anillados o encuadernación para confección de manuales educativos, impresión de formularios de convenio de práctica, seguimiento de práctica, inserción laboral, intermediación, egresos, entre otros;

También contempla, el pago de otros gastos de administración, necesarios para llevar a cabo el proyecto:

Servicios básicos, para el adecuado funcionamiento del programa, considera pago de gastos por concepto de consumo de energía eléctrica, telefonía fija y móvil, agua, gas, leña, internet, gastos notariales, recarga de celulares.

- **Viáticos:** Este ítem contempla el pago de viático en todas las etapas del programa a los profesionales y apoyos que estén cargados en el ítems de recursos humanos, no se cancelarán a los facilitadores/as y relatores. Estos pagos se realizarán en trabajos desarrollados en la comuna de Chillán y Chillán Viejo.



- **Movilización para el equipo de trabajo**, traslado a lugar de capacitación, envío de documentación, reuniones, entre otros. (boleta de carga de bencina, pasaje locomoción colectiva, taxis, estacionamiento y peajes).
- **Colaciones de recursos humanos**, está contemplado cuando se realicen actividades en aquellas comunas a más de 30 km de la ciudad de Concepción, tales como: Penco, Tomé, Coronel, Chillán, Chillán Viejo, San Pedro de la Paz, Talcahuano. Las acciones a desarrollar tienen directa relación con el Plan de Trabajo, entre las cuales se contempla la realización de reuniones con organismos públicos y privados, visitas a empresas para la intermediación laboral, visitas de seguimiento a participantes y su entorno familiar. Estas actividades están contempladas en todas las etapas del proceso. Se considera cancelar colaciones entre \$3.000 y \$3.500, el monto asignado para este ítem es de \$ 400.000.-

#### 4.3 GASTOS OPERACIONALES

Servicios de operación	Descripción
<b>Aportes al beneficiario</b> <b>Ítem : Aporte al Beneficiario</b>  Bono al usuario	Bono de incentivo a la inserción laboral: \$100.000 por cada beneficiario inserto. Cancelado, cuando se haya realizado el seguimiento de inserción para comprobar la inserción y obtener documentación que respalde inserción laboral. El seguimiento será de un mes, según carta Gantt
<b>Aportes al beneficiario</b> <b>Ítem Aporte Colación y Movilización:</b>  Subsidio de colación y/o movilización	Subsidio diario locomoción: \$2.500 por 43 sesiones por alumno (por día asistido).  Subsidio diario colación: \$2.500 por 43 sesiones por alumno (por día asistido).  Subsidio locomoción y colación práctica laboral: \$100.000, pagados al 50% de realizada la práctica y el otro 50% al finalizar la práctica y cumplir con el 100% de horas de práctica, a menos que Beneficiario/a solicite pago al final de la práctica laboral. (Total 100 hrs de práctica).
<b>Servicios</b> <b>Ítem Cuidado de hijos/as de Beneficiarios</b>	Se contará con una persona encargada del cuidado infantil de modo de facilitar la asistencia de los participantes a la etapa de capacitación y posteriormente práctica laboral. Las Asistentes de Párvulos, Bernardita Fierro, Nicole Muñoz trabajarán

Servicios de operación	Descripción
	<p>en jornada paralela a las capacitaciones y durante la práctica laborales, de acuerdo a jornada de práctica laboral de las participantes.</p> <p>Este servicio se cancelará mediante boleta de honorarios.</p>
<p><b>Servicios:</b> <b>Ítem Colación para Beneficiarios.</b></p>	<p>Se contará con café, té, leche, milo, té de hierbas, hierba mate, azúcar, jugos y la colación diaria de los niños y niñas que asistan con sus padres, queques, frutas, cereales.</p>
<p><b>Servicios:</b> <b>Ítem Servicios de Capacitación</b></p> <p><b>Función Relatores/as:</b> Facilitar los Programas de enseñanza – aprendizaje con enfoque en Competencias y metodología Aprender Haciendo a las/los participantes de las actividades de capacitación que realiza la institución. Entregando una Formación de acuerdo a los estándares de calidad de la Fundación.</p>	<p>Pago de honorarios de los relatores del proceso de capacitación.</p> <p>Se contratará a los y las relatoras bajo la modalidad de Convenio a Honorarios para impartir los diversos módulos de capacitación, correspondientes a los planes de estudios, en el caso que cumplan otra función dentro del proyecto se realizará anexo de contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Relator/ra Módulo Competencias Técnicas en Oficio:</b> Verónica Larrañaga, Pavel González, Claudia Cárcamo, Macarena Dávila Vera, Karen Kraakman, Karen González, Paulina Pacheco.</li> <li>• <b>Relator/ra Módulo Competencias de Empleabilidad:</b> Oriana Orellana, Teresa Urenda, Ingrid Sandoval.</li> <li>• <b>Relator/ra Módulo Autocuidado:</b> Oriana Orellana.</li> <li>• <b>Relator/ra Módulo Nivelación Básica para el Oficio – Matemática:</b> Natalia Vásquez Gómez, Gicela Barria Munizaga.</li> <li>• <b>Relator/ra Módulo Computación Básica:</b> Cecilia Monroy.</li> <li>• <b>Relator/ra Módulo legislación Laboral:</b> Teresa Urenda.</li> <li>• <b>Relator/ra Módulo prevención de riesgos:</b> Margarita Vásquez.</li> </ul>
<p><b>Servicios:</b> <b>Ítem Servicios de Colocación:</b> corresponde a la etapa de seguimiento y seguimiento ex post</p> <p>(incluye: Intermediación Laboral e Inserción Laboral)</p>	<p>Realizar las gestiones para la intermediación e intermediación laboral. Supervisión de prácticas de usuarios, evaluación de informes personales y entrevistas con encargados de centros de prácticas laboral de usuarios.</p> <p><b>Seguimiento:</b> Supervisión de los usuarios en sus puestos de trabajo y a través de sus supervisores directos.</p> <p>Profesional: Holda Ibarra y Sandra Gómez, 1/2 jornada, mes de Enero. Contrato a Honorarios.</p>

Servicios de operación	Descripción
	<p><b>Seguimiento ex post (cofinanciamiento TPH Concepción )</b> Realizar seguimiento a los participantes del programa una vez concluida la ejecución en su lugar de trabajo o domicilio. Generar informe de seguimiento ex post del estado de los participantes.</p> <p>Profesional: Sandra Gómez y Holda Ibarra, 1 mes, enero 2014, media jornada. Contrato a honorarios.</p>
<p><b>Servicios:</b> <b>Ítem Seguros de Beneficiarios</b></p>	<p>Comprende pago de seguro de accidentes personales, por beneficiarios, desde la etapa de selección hasta que se inserte laboralmente.</p>
<p><b>Servicios:</b> <b>Ítem Comunicación y Difusión del Proyecto</b></p>	<p>Impresión y servicio de diseño y diagramación de material de difusión, pendones, tarjetas de presentación, afiches y materiales e insumos para reuniones de convocatoria con municipios, instituciones y usuarios y gastos necesarios para las reuniones con actores claves, como coffe break y similares.</p> <p>También contempla la cancelación de publicación de aviso en diario de circulación provincial Además, contempla la realización de Ceremonia de Cierre y Certificación, cancelando arriendo de salón, desayunos, regalos beneficiarios, correspondiente a una artesanía, marcos para los certificados.</p>
<p><b>Gastos de Soporte:</b> <b>Ítem Indumentaria de beneficiarios</b></p>	<p>Compra de indumentaria necesaria para la capacitación y práctica laboral. Para el curso de <b>Manipulación de Alimentos y Operador de servicios de Alimentación</b>, se entregará a cada participante: delantal, cofia de género, zapatos de seguridad; para el curso de <b>Administrativo De Bodega</b>, zapatos de seguridad y para el de <b>Asistente Atención al Cliente Polifuncional</b>, blusa o polera blanca para cada participante. Se estima que la indumentaria a entregar para el curso de <b>Manipulación de Alimentos</b> será de <b>\$450.000</b> <b>Operador de servicios de Alimentación</b> tiene un costo de <b>\$450.000.</b>; para <b>Administrativo de Bodega</b> \$ 300.000 <b>para el de Asistente Atención al Cliente Polifuncional \$75.000.-</b> -Estos valores son totales por cada curso y tienen montos diferentes por que la indumentaria son diferentes dependientes del oficio.</p>
<p><b>Gastos de Soporte:</b> <b>Ítem Arriendo equipos Informáticos</b></p>	<p>Arriendo de maquinas registradoras, transbank, computadores o notebooks, mouse, data show, implementos necesarios para el desarrollo de las</p>

Servicios de operación	Descripción
<b>capacitaciones</b>	capacitaciones.
<b>Gastos de Soporte: Ítem Material didáctico y/o educativo beneficiarios</b>	Compra de materiales, utensilios e insumos para la ejecución del proceso de capacitación. Como por ejemplo insumos de cocina tales como: alimentos perecibles y no perecibles necesarios para la elaboración de preparaciones; utensilios de cocina, tales como: manteles de cocina, toallas de papel, film de polietileno, guantes, mascarillas, bandejas, fuentes, moldes, paletas, cucharones, mangas, espátulas; material didáctico como: cajas plásticas, chupetes, pastillas, chocolates, flores, pelotas, cuerdas, cuencas para hacer collares, calculadoras, etc. y de librería como: papelógrafos, plumones, pegote, tijeras, pinchos, sobres, cuadernillos, gomas, lápices grafito, pegamentos, revistas, diarios, lápices de colores, lápices de cera, lápices scripto, y otros materiales de librería que se necesiten.
<b>Gastos de Soporte: Ítem Arriendo infraestructura capacitaciones</b>	Arriendo de Infraestructura de Capacitaciones a Sercap (Servicios de Capacitación Ltda.), que proveerá en Maipú 1225 Concepción, de una sala de capacitación con mobiliario, pizarra, más otra para cuidado infantil. Desde las 08:30 hrs - a las 20.00 hrs. Incluye 2 baños 1 sala para coffe break y patio interior además de fácil acceso. En estas dependencias arrendadas, se efectuarán los cursos de Atención al Cliente Polifuncional y Operador en Servicios de Alimentación. Los otros 2 cursos, de Manipulación de Alimentos y Administrativo de Bodega, se realizarán en las dependencias ubicadas en Claudio Arrau 851 Chillán, que cuentan con cocina con sala de capacitación cocina, mesón de acero inoxidable, sala de capacitación, de cuidado infantil y 2 baños. Todas dependencias arrendadas por la Fundación con costo al proyecto a Sercap (Servicios de Capacitación Ltda.)
<b>Gastos de Soporte: Ítem Arriendo equipamiento informáticos capacitaciones</b>	Este ítem considera el arriendo de notebook y mouse durante las capacitaciones.
<b>Otros Gastos de Soporte: Ítem Servicios de correo y encomienda</b>	Envío de documentación correspondiente al desarrollo del proyecto, envío de invitaciones.

## 5. DESARROLLO DE ETAPAS DEL PROYECTO

La ejecución del programa se realiza por etapa las que estarán a cargo de los profesionales que se detallan a continuación y cuya periodicidad se observa en la Carta Gantt en anexos de este informe inicial de ejecución.

Etapa	Responsables	Profesión	Fono	Mail
Difusión y convocatoria	<b>Verónica Larrañaga</b>  <b>Coordinadora de Proyecto</b>	Contadora Auditora, Diplomado en Ingeniería de la Capacitación de la Fundación Chile, Diplomada en Comercio Exterior Facilitadora en Metodología Competencias Laborales (Preparado) de la Fundación Chile; Facilitadora en metodología CEFE.	2736491	verolarranaga@tphconcepcion.com
Selección	<b>Carlos Alexis Santibáñez Fica</b>  <b>Servicios Psicólogos (profesional a cargo de la selección de postulantes )</b>  <b>Verónica Larrañaga</b> <b>Coordinadora de Proyecto</b>	Psicólogo    Contadora Auditora Coordinadora de Proyecto	97743644	santibanezf.carlos@gmail.com
Capacitación	<b>Camila Ferrada Navia</b>  <b>Verónica Larrañaga</b> <b>Coordinadora de Proyecto</b>	Socióloga Universidad de Concepción   Contadora Auditora Coordinadora de Proyecto	2736491	<a href="mailto:Camilaferrada@tphconcepcion.com">Camilaferrada@tphconcepcion.com</a> ferradanavia@gmail.com

Etapa	Responsables	Profesión	Fono	Mail
Intermediación Laboral	<b>Sandra Gómez</b>	Asistente Social	2736491	<a href="mailto:Sandragomez@live.cl">Sandragomez@live.cl</a>
Inserción Laboral	<b>Holda Ibarra</b>	Asistente Social Diplomado en Gestión y Políticas Públicas, Diplomado en Ingeniería de la Capacitación, Preparado		<a href="mailto:holdibarra@yahoo.es">holdibarra@yahoo.es</a>
Seguimiento	<b>Verónica Larrañaga Coordinadora de Proyecto</b>	C. Auditora Coordinadora de Proyecto		

Etapa	Responsables	Profesión	Fono	Mail
Acompañamiento	<b>Holda Ibarra</b>	Asistente Social Diplomado En gestión y Políticas Públicas, Diplomado en Ingeniería de la Capacitación, Preparado.	2736491	holdibarra@yahoo.es
	<b>Sandra Pérez</b>	Asistente Social  Diploma De Post título En Metodologías De Intervención Para Planes Y Política En Seguridad Ciudadana.  Diplomada En Peritaje Social Judicial Tribunal Penal Y Familia.  Curso De Especialización Y Actualización "Técnicas Para la Orientación Psicosocial de La Familia", dictado por Profesor Titular universidad De la Habana Cuba, Dr. En Psicología, psicólogo Manuel Calviño.		sperezbecker@gmail.com
	<b>Verónica Larrañaga Coordinadora de Proyecto</b>	Contadora Auditora Coordinadora de Proyecto		

Etapa	Responsables	Profesión	Fono	Mail
Seguimiento ex post (por cuenta de la Fundación)	<b>Sandra Gómez</b>	Asistente Social	2736491	Sandragomez@live.cl
	<b>Holda Ibarra</b>	Asistente Social Diplomado En gestión y Políticas Públicas, Diplomado en Ingeniería de la Capacitación, Preparado.		holdibarra@yahoo.es
	<b>Verónica Larrañaga Coordinadora de Proyecto</b>	Contadora Auditora Coordinadora de Proyecto		

Todas las etapas están bajo la supervisión y responsabilidad de la Coordinadora del proyecto, Verónica Larrañaga y la supervisión y Asistencia Técnica de Diana Garrido Pérez. Además de la Directora Institucional, Erna Ugarte Romero, quien vela por el cumplimiento de la metodología y modelo de calidad de la institución, Fundación TPH Concepción.

Todos los profesionales a cargo que cada etapa fijan domicilio de contacto en Juan De Dios Rivera 1364.

## 5.1 DIFUSIÓN Y CONVOCATORIA

La etapa de difusión y convocatoria se realizará desde el 3 de junio al 9 de agosto. Considera la entrega de información referente al proyecto y su ejecución, al interior de la red socio comunitaria e institucional que posee la Fundación Trabajo para un Hermano de Concepción.

La estrategia comunicacional considera contactos telefónicos, envío y seguimiento de correos electrónicos, los cuales contendrán información relativa al proyecto y una invitación formal de coordinación a reuniones informativas con los distintos actores de la red de apoyo a sectores vulnerables, y el posterior trabajo en terreno, donde se entregará material de difusión del programa.

Además, contempla el contacto con medios de comunicación como radios comunitarias, locales y de cobertura provincial, para el envío de comunicados de prensa y publicación de aviso en prensa escrita provincial, **si la estrategia comunicacional directa no tiene el resultado esperado.** Toda esta acción con la aprobación de la Contraparte Técnica.



Para ello se cuenta con una profesional de las comunicaciones (Periodista) dentro del equipo de trabajo.

Por otro lado, la estrategia de difusión resalta la figura de la mujer trabajadora, con ello se motiva la postulación de este grupo.

El plan difusión o convocatoria para la selección de los y las participantes contempla:

1.- Contacto entre Fundación trabajo para un Hermano y las comunas vinculadas a este proyecto, para darlo a conocer y obtener listado de los posibles participantes del programa. Hito que se realizará mediante:

- Reuniones comunales de coordinación con encargados del Sistema Chile Solidario e Ingreso ético Familiar y Omil (Penco- Talcahuano- Hualpén-Concepción-Hualqui-Chiguayante-San Pedro de la Paz-Tomé-Coronel, Chillán y Chillán Viejo). Se dispondrá de café, té azúcar , galletas para las reuniones, con cargo al proyecto.

2.- Contacto con Instituciones públicas, para dar a conocer el proyecto y obtener listado de los posibles beneficiarios:

- Reuniones con organizaciones e instituciones públicas y sociales (discapacitados, mujeres, jóvenes, ,FOSIS, PRODEMU, SERNAM, WORLD VISION)

3.- Pegado y entrega de material de difusión en sectores claves de las comunas e instituciones (municipalidades, consultorios, sedes vecinales, iglesias, jardines infantiles)

4.-Reuniones informativas con los(as) interesados (as)

5.-Artículos referentes a los hitos del programa en [www.tphconcepcion.com](http://www.tphconcepcion.com) y en página de facebook de Tph Concepción

6.- Inscripción de interesados (as) en OMIL, oficinas de TPH CONCEPCIÓN en Concepción y Chillán y en las Unidades Municipales del Sistema Chile Solidario e Ingreso Ético Familiar.

7.- Registro fotográfico : todas las actividades serán registradas de modo de establecer un verificador de las actividades efectuadas y compartir el proceso de capacitación e inserción con sus familiares en la ceremonia de certificación.

Además, siempre dando a conocer que es un programa del Gobierno de Chile- Subsecretaría del Trabajo, por lo que en cada actividad se exhibirá el pendón del programa.

## **5.2 SELECCIÓN DE BENEFICIARIOS**

Etapa primordial para el logro de las metas del programa, es por ello que se trabaja con profesional idóneo para desempeñar esta función.

Mediante los instrumentos que se aplicarán en este proceso, se pretende obtener información con respecto:

- Cumplimiento de los requisitos de ingreso.
- Salud Compatible con el oficio.
- Su motivación al logro.
- Su motivación por participar en el Curso.
- Características de personalidad ligadas al ambiente laboral.
- Capacidades emprendedoras que posee el postulante.
- Interés por insertarse al mundo laboral.

Por esta razón, utilizaremos como instrumentos de evaluación y selección los siguientes:

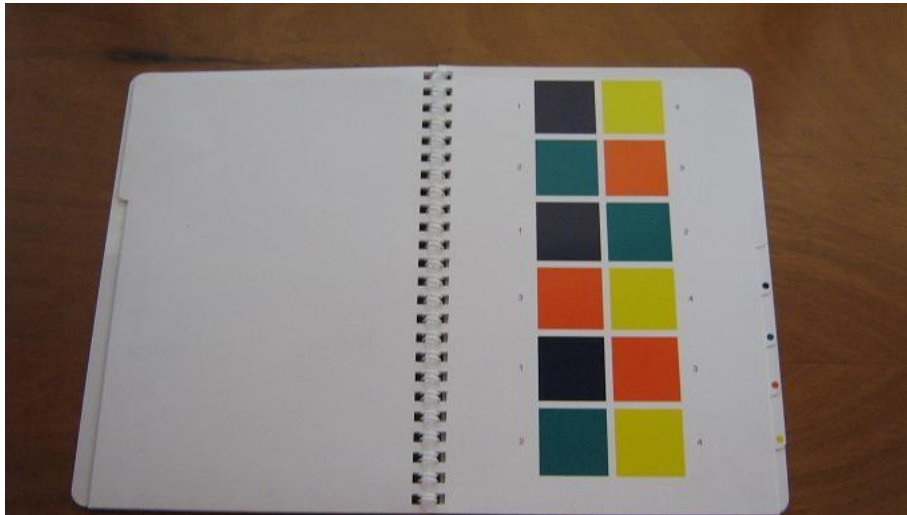
- Ficha de Postulación e inscripción \_ equipo del programa
- Entrevista en profundidad \_ Psicólogo
- Cuestionario de selección \_ equipo del programa
- Test de Luscher \_ Psicólogo
- Test de Zullinger \_ Psicólogo

El Proceso de selección se realizará de la siguiente forma:

1. Entrevistas con cada interesado/a en participar del curso, para orientar y/o reforzar la elección del curso y registrar los antecedentes del o la postulante en la ficha de postulación e inscripción, además de aplicar un cuestionario de selección por parte del equipo y aplicación de entrevista y test de Luscher y de Zullinger, por parte del psicólogo.

El test de Luscher, también conocido como el test de los colores, se basa en la aplicación de una serie de colores donde el evaluado debe escoger los colores que más y menos le gustan. Según sus preferencias, se determinan distintas variables tales como:

- Objetivos y recursos que posee la persona a nivel psicológico.
- Características de personalidad ligadas al ambiente laboral (Relación con horarios, Nivel de autonomía en el trabajo y estilo de relaciones interpersonales)
- Fortalezas y debilidades en cuanto compromiso con la empresa, responsabilidad y autonomía, energía en el trabajo y visión estratégica de sus funciones.
- Así mismo medir predominancia entre estilos de intro y extraversión de la personalidad.



En relación a Zulliger, consiste en la aplicación de tres láminas que contienen estímulos inestructurados (Manchas) en las cuales la persona a evaluar debe señalar que puede ver en cada una de ellas, incluyendo una justificación por cada respuesta. Según el contenido y la interpretación de cada respuesta se mide su adaptación a tareas nuevas, visión de sí mismo, control emocional, relaciones sociales y capacidad empática. Además en base a ciertos indicadores, se puede ver la adecuación a normas sociales que posee la persona, su razonamiento (en un nivel global), su estilo de pensamiento y su capacidad de planificación.



2. Contacto telefónico con seleccionadas y no seleccionadas para dar a conocer resultados de proceso de selección.
3. Visita en los domicilios a los preseleccionados que se requiera acreditar información complementaria o tener más información sobre el postulante y su grupo familiar.
4. Reunión con seleccionados/as para dar a conocer quienes quedaron aceptados/as en el curso, condiciones del curso y para suscribir un acuerdo en donde se establezcan los compromisos individuales y por parte de Fundación TPH.
5. Recepción de documentación solicitada por el postulante para acreditar perfil.

Se considerarán como requisito de inscripción los criterios de focalización establecidos en las bases y la propuesta en convenio:

1. Pertenencia al Sistema Chile Solidario e Ingreso Ético Familiar.
2. Encontrarse cesante al momento de ingresar al programa, a excepción de los beneficiarios del programa de Inversión a la comunidad de SENCE y las personas que buscan trabajo por primera vez.
3. Tener 18 años de edad cumplidos al momento e ingresar al programa, hasta 65 años, preferentemente hasta 35 años.
4. No haber egresado del Programa de Servicios Sociales o estar participando con otro ejecutor.
5. No encontrarse estudiando, a menos que esté nivelando estudios, como enseñanza media.

6. Preferentemente mujeres y jóvenes.

Estos criterios de selección se acreditarán solicitando en la entrevista la siguiente documentación:

A: Certificado Omil

B: Fotocopia cédula de identidad vigente

C: Ficha de Protección Social

D: certificado de estudios (último curso realizado)

E: Curriculum Vitae, si posee.

### 5.3 CAPACITACIÓN

Finalizado el proceso de selección, comienza la etapa lectiva del programa. Cada curso tendrá una actividad de inicio en la que se presentará el programa a los participantes, los objetivos de éste, y los compromisos de las distintas partes. En dicha oportunidad, se invitará a participar a los Seremis del Trabajo y de Desarrollo Social.

Esta etapa, se extiende entre el 5 de agosto hasta el 11 de octubre de 2013. Por un total de 43 sesiones de 5 hrs diarias, siendo en total 215 hrs de capacitación por curso. Los 4 oficios a dictar se distribuirán en 4 cursos.

Curso	Oficio	Fecha de inicio	Fecha de término	Ubicación	Nº participantes	Horario	Nº sesiones	Total hrs
Curso 1	Administrativo de Bodega o Logístico	5 de agosto de 2013	11 de octubre de 2013	Claudio Arrau 851 - Chillán	15	14.30 a 19.30 de lunes a viernes	43	215
Curso 2	Manipulación de Alimentos	5 de agosto de 2013	11 de octubre de 2013	Claudio Arrau 851 - Chillán	15	14.30 a 19.30 de lunes a viernes	43	215
Curso 3	Asistente de atención al cliente Polifuncional	5 de agosto de 2013	11 de octubre de 2013	Maipú 1225 Concepción	15	9.00 a 14.00 de lunes a viernes	43	215
Curso 4	Operador en Servicios de Alimentación	5 de agosto de 2013	11 de octubre de 2013	Maipú 1225 Concepción	15	15.00 a 20.00 hrs de lunes a viernes	43	215
Total					60		172	860

Los cursos tendrán lugar en las dependencias de SERCAP, Servicios de Capacitación Ltda., ubicado en Maipú 1225, Concepción, para la realización de los cursos de Asistentes de Atención al Cliente Polifuncional y Operadora en Servicios de Alimentación y en Claudio Arrau 851 Chillán, para la realización de los cursos de Administrativo de bodega y Manipulación de Alimentos, cumpliendo en estas dependencias el total de horas de 215 horas, cada curso, instalaciones que cuentan con la infraestructura necesaria para la realización de los cursos. Además, está contemplado que cada curso realice una visita técnica a una empresa o lugar donde se realiza el oficio, teniendo que retirarse de las dependencias mencionadas, esto se informará a la contraparte técnica.

Como mínimo se establece, desde la institución que los estudiantes cuenten con un **75% de asistencia a clases**, la que será registrada diariamente, mediante el libro de clases, se registrará la asistencia 10 minutos después de comenzada la clase; a la cual se le realizará seguimiento de acuerdo a los procedimientos académicos definidos por la institución, como llamados telefónicos y justificación de inasistencias mediante certificados médicos o documentación.

El plan de capacitación se estructuró en base a articular el desarrollo de competencias básicas, transversales y técnicas, las cuales aseguran la empleabilidad de los participantes, según lo propuesto por el Servicio Nacional de Certificación de Competencias Laborales. Se escogió el desarrollo de cuatro perfiles laborales, siendo éstos los priorizado por el sector productivo y con más alta demanda laboral, según lo plantea la encuesta Casen en el rubro "comercio al por menor", poniendo en primer lugar al "vendedor y demostrador de tiendas y almacenes" y en tercer lugar, "empleados de control de abastecimiento e inventarios".

El ámbito de la manipulación de alimentos, concentra nuestra focalización debido a la solicitud de una empresa en convenio, ARAMARK, quien tiene una alta demanda de mano de obra calificada y con competencias de empleabilidad para la alimentación colectiva y atención directa del paciente.

Es por ello que, se definieron los anteriores como perfiles laborales a capacitar.

Administrativo de Bodega / 1 grupo de 15 personas  
Manipulación de Alimentos / 1 grupo de 15 personas  
Operadora en Servicios de Alimentación/ 1 grupo de 15 personas  
Asistente de Atención al Cliente Polifuncional / 1 grupo de 15 personas

Perfiles laborales a insertar principalmente como lo plantea Chile Valora para el sector Turismo – Gastronomía y retail. Este último presenta el 22% del PIB y son perfiles atractivos para la población vulnerable a la cual está dirigido este programa. Además, según el último Informe sobre Demanda de Capacitación de 2013, son perfiles requeridos por los sectores productivos con mayor crecimiento, según INACER regional 2012.

(<http://www.sence.cl/sence/wp-content/uploads/2013/01/Informe-Final-Levantamiento-de-Demanda-de-Capacitaci%C3%B3n-B%C3%ADoB%C3%ADo-2012.pdf>)

El plan de capacitación contempla el desarrollo de los conocimientos, actitudes y habilidades propias para cada oficio. Además, considera la adecuada formación en **Legislación Laboral y el Uso de Tics** para todos los cursos, entendido como una competencia básica para todo oficio. Por otro lado, de modo de mejorar las competencias básicas, se realizará una nivelación de matemáticas con un total de 20 hrs.

La malla curricular de 215 hrs por curso, está distribuida en módulos atractivos y transversales, los cuales se dividen en desarrollo de Competencias Básicas (Módulo Nivelación Para el Oficio: Matemáticas), Competencias de Empleabilidad (Auto Cuidado, Legislación Laboral, Computación Básica), Competencias Técnicas de Oficio (en el caso de Manipulación de Alimentos: oficio, nutrición, servicio al cliente, prevención de riesgos).

Curso	Módulo	Horas (cronológicas)	Número de sesiones
Administrativo de Bodega o Logística  Curso 1	Sesión 1: Bienvenida (continúa con módulo empleabilidad)	2	1 (inserta en otro módulo)
	Módulo Autocuidado	10	2
	Módulo Competencias de Apresto y Empleabilidad Laboral	40	8
	Módulo Computación Básica	15	3
	Módulo Legislación laboral	10	2
	Módulo Excel	20	4
	Módulo Competencias Técnicas en Oficio	85	17
	Módulo Prevención de Riesgos	15	3
	Módulo Servicio al Cliente	15	3
	Sesión de Cierre	3	1 (inserta en otro módulo)
	Total hrs	215	43



Curso	Módulo	Horas (cronológicas )	Número de sesiones
Manipulación de Alimentos  Curso 2	Sesión 1: Bienvenida (continúa con módulo empleabilidad)	2	1 (inserta en otro módulo)
	Módulo Nivelación para el oficio : matemática	20	4
	Módulo Autocuidado	10	2
	Módulo Competencias de Apresto y Empleabilidad Laboral	40	8
	Módulo Computación Básica	15	3
	Módulo Legislación Laboral	10	2
	Módulo Nutrición	15	3
	Módulo Competencias Técnicas en Oficio	70	14
	Módulo Prevención de Riesgos	15	3
	Módulo Servicio al Cliente	15	3
	Sesión de Cierre	3	1(inserta en otro módulo)
	Total hrs	215	43

Curso	Módulo	Horas (cronológicas )	Número de sesiones
Asistente de Atención al Cliente Polifuncional	Sesión 1: Bienvenida (continúa con módulo empleabilidad)	2	1 (inserta en otro módulo)
	Módulo Nivelación para el oficio : matemática	20	4
	Módulo Autocuidado	10	2
	Módulo Competencias de Apresto y Empleabilidad Laboral	40	8
	Módulo Computación Básica	20	4
	Módulo legislación laboral	10	2
	Módulo Caja Registradora-oficio	25	5
	Módulo ventas oficio	40	8
	Módulo administración y contabilidad	45	9
	Sesión de Cierre	3	1(inserta en otro módulo)
	Total hrs	215	43

Curso	Módulo	Horas (cronológicas)	Número de sesiones
Operador en Servicios de Alimentación	Sesión 1: Bienvenida (continúa con módulo empleabilidad)	2	1 (inserta en otro módulo)
	Módulo Nivelación para el oficio : matemática	20	4
	Módulo Autocuidado	10	2
	Módulo Competencias de Apresto y Empleabilidad Laboral	40	8
	Módulo Computación Básica	20	4
	Módulo Legislación Laboral	10	2
	Módulo Nutrición oficio	40	8
	Módulo Higiene y Oficio	25	5
	Módulo atención al /cliente	45	9
	Sesión de Cierre	3	1(inserta en otro módulo)
	Total hrs	215	43

Módulos distribuidos en sesiones de 5 horas diarias de lunes a viernes, intercaladas de modo de tener contacto de inmediato con el oficio e interrelacionando contenidos entre los módulos. Las clases contarán con la siguiente estructura: Recuento y/o vitalizador, Ejercicios, Cofee break, Exposición de contenidos conceptuales y prácticos y Evaluación de la clase diaria. (Sistema gestión de calidad). Esta estructura permite una clase más dinámica, evaluando constantemente nuestro quehacer para responder a la demanda de los asistentes.

A su vez, los contenidos propios del oficio, son actualizados de manera permanente por un equipo curricular, que considera el mercado laboral y las competencias laborales definidas para cada uno de estos oficios (según corresponda). Es importante señalar, que estos contenidos son a su vez adecuados y formulados atendiendo a las características de nuestros

estudiantes y de las empresas donde se insertaran

Durante toda la fase lectiva los/as alumnas recibirán **Subsidio de Movilización y colación, correspondiente a \$5.000 por día asistido** que se cancelará semanalmente y será entregado previa confirmación de la Asistencia y Firma en Registro Planilla. También se considera la entrega de servicio de coffe break para los/as alumnas.

A cada estudiante, se le entregaran los materiales necesario para estudiar, cuaderno o block, lápices, goma y manuales. Además de la indumentaria necesaria para ejercer la capacitación y práctica del oficio, según se detalla en la siguiente tabla:

Curso	Oficio	Indumentaria	Cantidad	Etapa
Curso 1	Administrativo de Bodega	1 par de Zapatos de seguridad para cada participante	15 pares	Práctica Laboral
Curso 2	Manipulación de Alimentos	1 par de Zapatos de seguridad para cada participante.  1 delantal y 1 cofia de género para cada participante	15 pares  15 unidades de cada uno	Práctica Laboral  Capacitación
Curso 3	Asistente de Atención al Cliente Polifuncional	1 blusa o polera (blanca o color solicitado por empresa) para cada participante	15 unidades	Práctica Laboral
Curso 4	Operador en Servicios de Alimentación	1 par de Zapatos de seguridad para cada participante	15 pares	Práctica Laboral
		1 delantal y 1 cofia de género para cada participante	15 unidades de cada uno	Capacitación

### 5.3.1 CIERRE DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN

El proyecto contempla la realización de una ceremonia de cierre y certificación en un centro de eventos céntrico de la comuna, donde se destaca la participación de alumnos destacados y su experiencia en el programa. En la ocasión, se invitará a acompañantes de los alumnos y

actores claves en la realización del proyecto, encargados del Sistema Chile Solidario e I.E.F de cada comuna, representantes sociedad civil, instituciones públicas y a representante de la Subsecretaria del Trabajo. Los cursos son certificados por la Fundación, quien además es Otec vigente a la fecha. A los participantes se les entregará su certificado de participación enmarcado, un presente y un certificado con las calificaciones y porcentaje de asistencia.

## 5.4 PRÁCTICA LABORAL

Es comprendida durante la fase lectiva, a través de diversos talleres de aplicación realizados al interior del propio proceso de capacitación (utilizando, Transbank, PC, actividades de roll playing, ponencias y exposiciones dialogadas de los participantes) y visitas Técnicas en terreno a los diferentes servicios y retail donde encontramos actividad de **Administrativo de Bodega, Manipulación de Alimentos, Operador en servicios de Alimentación y Asistente de Atención al Cliente Polifuncional**, que se encuentran en contacto y asociados a nuestra organización.

Además se considera después del proceso de formación, 100 hrs de práctica, distribuidas por un mes o en dos semanas, apoyando esta realización con un aporte total de \$100.000 pagados al 50% y al 100 % de las horas de práctica realizadas o al 100% de las horas, de acuerdo a las preferencias del usuario/a. Subsidio cancelado con el ítem aporte colación y movilización de beneficiarios.

Esta fase está a cargo de las profesionales-, gestoras laborales, Sandra Gómez y Holda Ibarra, quienes tienen la función de establecer los vínculos con las instituciones y empresas del retail y los rubros que corresponden a

**Administrativo de Bodega, Manipulación de Alimentos, Operador en servicios de Alimentación y Asistente de Atención al Cliente Polifuncional** De este modo, con un trabajo en terreno cara a cara poder insertarlos en sus prácticas laborales y asegurar posteriormente la inserción laboral.

Las prácticas laborales en terreno es una estrategia de vinculación con el mercado laboral para asegurar la inserción laboral y es la instancia donde los egresados de la capacitación pueden entrenar sus conocimientos y habilidad laborales, abriéndose camino a una colocación laboral definitiva. Es por ello, que para insertarlos en las prácticas laborales deben pasar por un proceso de entrevistas de trabajo reales en las empresas en convenio, practicando también el ejercicio de enfrentar una entrevista de trabajo.

Esta inserción se realiza mediante un convenio de práctica laboral, que se estable con las empresas y la Fundación, la cual tiene una duración de 100 hrs, ya sea en jornada completa por 10 días o en jornada part-time (correspondiente a media jornada, 18 o 24 hrs a la semana, de acuerdo a las jornadas de mercado), considerando las preferencias de los usuarios/as y necesidades de la empresa.

Además, durante el programa y por sobre todo en este período los y las usuarias estarán cubiertas por un seguro individual de accidentes personales, financiado por el programa. Seguro que quedará en copia del estudiante y de la empresa.

En el período de práctica laboral los y las participantes serán supervisados y acompañados por las profesionales a cargo de esta etapa, quienes velarán por el cumplimiento de las condiciones, horarios y funciones establecidas en el convenio que se firme con las empresas que reciben a los practicantes.

<b>Registro práctica laboral estudiante</b>	
Nombre del estudiante	
Oficio	
Centro de práctica	
Dirección	
Jornada de trabajo	
Responsable en centro de práctica	
Nº visita	
Fecha de visita	
Hrs efectuadas	
Observaciones del estudiante :	
1. Situación general	
2. Dificultades	
3. Aciertos	
4. Pendientes	
Observaciones del supervisor de Práctica :	
1. Situación general	
2. Dificultades	

3. Aciertos		
4. Pendientes		
Firma estudiante	Firma gestor laboral	Firma supervisor práctica empresa

Una vez finalizado el período de práctica de 100 hrs se dará inicio al proceso de inserción laboral.

La estrategia metodológica de contacto con empresas será

- Catastro de Empresa
- Contacto con el cliente para las Prácticas Laborales
- Establecimiento de colaboración entre Empresa y Fundación
- Envío Antecedentes egresados/as aprobados a empresas
- Estudiantes participan de entrevistas de trabajo.

## 5.5 INTERMEDIACIÓN LABORAL

### 5.5.1 METODOLOGÍA DE LA INTERMEDIACIÓN

Se realiza gestión Inter laboral entre Fundación TPH Concepción y las empresas en el rubro retail, comercio por menor y servicios de alimentación en empresas y clínicas, **por medio de contacto telefónico, vía correo electrónico, y de gestión de reuniones**; todo con el objetivo de conocer acerca del perfil del postulante requerido por la empresa. La etapa de intermediación se realizará a partir del 1 de septiembre, anteriormente se realizar contactos y visitas a las empresas.

Posteriormente, se les informa a los participantes de las empresas con requerimiento y de los perfiles ofertados, se detecta el perfil que responde a cada empresa. Una vez identificados y cruzados nuestros perfiles participantes con los de la empresa, se envía a los participantes egresados de los oficios de Manipulación de Alimentos, Operador de servicios en Alimentación, Asistente de Atención al cliente polifuncional y Administrativo de Bodega, a entrevistas en diferentes empresa, lo cual se registra mediante **tarjeta individual de inserción**. Una vez insertos los egresados (as), cuando ya han sido entrevistados y seleccionados por la empresa en convenio, se inicia el proceso de inserción laboral.

Durante el primer mes de inserción laboral, los egresados(as) serán visitados y contactados telefónicamente para realizar supervisión y seguimiento correspondiente a su desempeño sociolaboral, reportando evaluación de la empresa hacia el egresado y la evaluación realizada por el equipo de gestión del Proyecto.

- **Se realizará intermediación laboral al 100% de los egresados de la capacitación**

Medios de comprobación se realizan a través de herramienta control

1. Documento gestión quincenal, donde se registran las empresas sondeadas, visitadas y consultadas por medio de correo electrónico, contacto telefónico, dirección, y resultados de dicha gestión.
2. Cartas de presentación a empresas enviadas por la Fundación vía Correo electrónico.
3. Curriculum vitae enviado a la empresa, con listado nómina de personas calificadas para acceder a entrevista laboral.
4. Correo electrónico de seguimiento y llamada telefónica a la empresa, para informarnos acerca de los resultados de la entrevista laboral de nuestros alumnos seleccionados y no seleccionados.
5. Seguimiento a nuestros participantes que asisten/no asisten a entrevista laboral. Cada participante debe llenar una ficha de seguimiento donde conste la asistencia a entrevista, rechazo o renuncia asistir a la entrevista.
6. Asesoría y acompañamiento post fase lectiva si lo requiere algún alumno para la etapa de inserción.
7. Carta de renuncia a Intermediación.



## 5.6 INSERCIÓN LABORAL

Etapa a cargo de las profesionales, gestoras laborales, Sandra Gómez y Holda Ibarra

### 5.6.1 METODOLOGÍA DE LA INSERCIÓN LABORAL

Se realiza gestión del proceso de inserción laboral entre el gestor laboral y las empresas de retail y del rubro correspondiente al oficio.

Una vez insertos los egresados (as), cuando ya han sido entrevistados y seleccionados por la empresa en convenio, se inicia el proceso de inserción laboral. Durante el primer mes de inserción laboral, los y las trabajadoras serán contactados telefónicamente y visitados 1 vez para realizar supervisión y seguimiento correspondiente a su desempeño sociolaboral.

Se reporta evaluación de la empresa por el desempeño del trabajador en formulario. Una vez obtenidos los datos se ingresan en Una planilla Control, en la cual se lleva un registro del n° de alumnos egresados insertos, en qué empresas y con qué remuneración.

Los participantes que deserten del proceso de inserción deberán firmar una **carta de renuncia declarando los motivos de deserción laboral**.

**El 75% de los egresados de la capacitación son insertos laboralmente, de acuerdo al artículo 3 del código del trabajo**, lo cual corresponde a 36 alumnos, siendo el 60 % del total de participantes del programa.

Medios de Verificación de esta etapa:

- N° de entrevistas laborales asistidas por los egresados(as) en las diferentes empresas donde es enviado, se registra en ficha de inserción individual.
- N° de veces que es contactado telefónicamente el egresado(a) durante su proceso de intermediación-inserción laboral.
- Evaluación y visitas de supervisión una vez inserto. Seguimiento y supervisión de los egresados en sus puestos de trabajo.
- Planilla Excel base de datos, donde se ingresan todos los datos mencionados anteriormente.

- Contrato de trabajo, de acuerdo al art. 3 del Código del Trabajo.
- Carta de renuncia del participante al proceso de inserción donde declare motivo de renuncia.
- Informe quincenal de inserción laboral, correspondiente a cada usuario/a

## **5.6.2 METODOLOGÍA DE ACOMPAÑAMIENTO**

Por medio de las visitas en terreno y contacto telefónico, con el usuario(a) egresado(a) que se encuentra inserto trabajando, como con él o la supervisora directa de dicho participante (en sus puestos de trabajo), se dará desarrollo al acompañamiento, consultándole al egresado su experiencia hasta la fecha, su relación con superiores, con sus pares de trabajo y desempeño, también la idea es darle una retroalimentación de lo que nosotros como organización vemos de su quehacer y de lo observado por la empresa empleadora hacia él/ella. Con el objeto único de que nuestros egresados superen y trabajen aquellas falencias detectadas en el proceso de inserción laboral.

Es importante también realizar una evaluación post práctica grupal, a modo de compartir experiencias, la cual sirve para abordar como parte del acompañamiento previo a la inserción las debilidades vistas en el proceso de prácticas, las cuales son vitales de subsanar o reconocer para la inserción efectiva

El 100% de los insertos laboralmente son acompañados en el proceso de inserción .

## **5.7 SEGUIMIENTO**

### **5.7.1 METODOLOGIA DE SEGUIMIENTO**

Se realiza gestión de contacto con las empresas del rubro de comercio al menor, Retail, Servicios de alimentación y Clínicas que demanden perfil laboral de Asistente de Atención al Cliente Polifuncional, Administrativo De Bodega, Manipulador De Alimentos, y Operador en Servicios de Alimentación realizando reunión previa con la empresa, contacto telefónico, vía email y también por medio de las visitas técnicas o pasantías a realizar en las empresas que nuestros participantes se insertarán posteriormente.

Nuestro equipo y la institución cuentan con el respaldo de diferentes empresas en el rubro de servicios y retail, que tienen comprometida su colaboración tanto para la inserción como para las visitas técnicas y la práctica laboral.

Al finalizar la fase de práctica laboral se realiza una **jornada evaluativa grupal del proceso de práctica laboral** por curso, donde se evalúa las acciones emprendidas por el ejecutor, la pertinencia de las funciones a realizar durante la práctica, retroalimentación de cómo enfrentar el trabajo, aplicación de plan de estudio y nivel de satisfacción con la función realizada. Ello, con el objetivo de nivelar expectativas laborales, evaluar gestión de intermediación, verificar pertinencia del centro de práctica como lugar de inserción, entre otros aspectos de apoyo a mejorar la empleabilidad de las y los participantes.

No obstante, mientras los participantes asisten a entrevistas, se les contacta y se les sigue telefónicamente para saber acerca de los resultados obtenidos con las empresas en donde fueron entrevistados, solicitando también evaluar el proceso de inserción, el cual se realizará mediante una encuesta on line.

Una vez realizada esta etapa se da paso a la **supervisión (seguimiento) de los egresados en sus puestos de trabajo y a sus respectivos supervisores del empleador. Seguimiento que es respaldado por una planilla autocopiativa.**

Dentro del 1 mes, una vez inserto (a) el / la egresado (a) en su puesto de trabajo. Se realizan **dos visitas de supervisión en su puesto de trabajo, una para obtener documentación de inserción y una para corroborar la inserción, dando paso a cancelar el bono a la inserción.**

De modo de hacer seguimiento a la continuidad, y darle un acompañamiento, se realiza un seguimiento ex post, al finalizar proyecto.

Entrando el segundo mes y en el transcurso de este se da inicio al seguimiento ex post de nuestra organización, para saber en qué condiciones se encuentra nuestros(as) egresadas y si siguen o no trabajando, de cuanto es su ingreso y en que rubro se encuentra. **(Este seguimiento se realiza**

en el mes 8 de ejecución comprometida por la institución). Este seguimiento se realiza en forma presencial en lugar de trabajo, domicilio o donde estipule conveniente el trabajador o trabajadora.

## 6. ANEXOS

### 6.1 TABLA DE INDICADORES

Etapa	Meta (%) de acuerdo a propuesta	Indicadores Formula de Cálculo (ejemplo)	Medios de verificación (ejemplos y en correlación a indicadores)
Convocatoria y selección	<p>120 personas inscritas para participar proceso de selección.</p> <p>90 personas participan proceso de selección</p> <p>60 personas seleccionadas para participar de los cursos</p> <p>100 % personas seleccionadas de acuerdo a los cupos del programa</p>	<p>120 N° postulantes al programa - 30 N° de postulantes no participa de entrevistas = 90 personas participa proceso de selección</p> <p>90 N° Participantes proceso de selección - 30 no seleccionados y/o lista de espera = 60 personas seleccionadas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Listado de inscripción</li> <li>Resumen listado de seleccionados.</li> <li>Lista de espera.</li> <li>Afiches de difusión</li> <li>Aviso en diarios circulación provincial</li> <li>Instrumentos de selección</li> <li>Informe de proceso de selección</li> <li>Correos electrónicos.</li> </ul>
Capacitación	<p>60 personas son capacitadas en cursos</p> <p>A lo menos el 80% de los participantes egresa de la capacitación</p>	<p>60 N° capacitadas= 100 % personas capacitados.</p> <p>100 % capacitados (60 personas) - 20 % reprueba capacitación (12 personas, por obtener calificaciones inferiores a 5.2 en promedio y no cumple con porcentaje de asistencia de 75 %,</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha de Ingreso.</li> <li>Carpeta de registro individual (Fotocopia de CI, Ficha de Protección Social, Carnet Omil, Certificado Chs.- I.E.F.).</li> </ul>

Etapa	Meta (%) de acuerdo a propuesta	Indicadores Formula de Cálculo (ejemplo)	Medios de verificación (ejemplos y en correlación a indicadores)
		<p>durante toda la capacitación )= 80% personas egresan de la capacitación (48 personas)</p> <p>1040 N° de horas realizadas en total / 1040 N° de horas programadas = 100 % horas comprometidas en el programa</p> <p>100 % capacitados - 20 % re prueba capacitación = 80 % son certificados (48 personas )</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro anecdótico.</li> <li>• Libro de clases</li> <li>• Informe asistencia y evaluación.</li> </ul>
Práctica laboral	100 % de los y las egresados de la etapa de capacitación son insertos en empresas del rubro para que realicen práctica laboral	60 N° practicantes capacitación - 12 re prueba capacitación = 48 egresados insertos en prácticas laborales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio práctica laboral</li> <li>• Registro evaluación práctica laboral</li> <li>• Registro supervisión práctica laboral</li> </ul>
Intermediación	30 empresas catastradas y contactadas	30 N° de empresas catastradas - 0 N° de empresas no catastradas = 30 empresas catastradas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro de empresas catastradas</li> <li>• Registro de cartas de presentación a empresas</li> <li>• Formulario de reunión con empresas</li> <li>• Registro de cv enviados a empresas</li> <li>• Carpeta de evidencia de intermediado (CV, CI, antecedentes, certificado de egreso)</li> </ul>

Etapa	Meta (%) de acuerdo a propuesta	Indicadores Formula de Cálculo (ejemplo)	Medios de verificación (ejemplos y en correlación a indicadores)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro Entrevista Laboral.</li> </ul>
Inserción laboral.	75 % de los egresados/as de la capacitación y práctica laboral son insertos laboralmente	48 N° egresados y egresadas de la capacitación y práctica * 75 % meta de inserción laboral (egresados de la capacitación)= 36 n° personas insertas laboralmente con contratos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos de Trabajo y correspondientes anexos.</li> </ul>
Seguimiento	100 % de los egresados /as contactados /as para conocer su situación laboral al término del proyecto (con contrato - desempleados)	48 N° usuarios c/contrato / desempleados catastrados - 0 N° usuarios sin catastro = 100 % usuarios con información situacional al finalizar el proyecto.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ficha resumen beneficiarios desempleados.</li> <li>Ficha resumen beneficiarios con trabajo.</li> </ul>

## 6.2 CARTA GANTT

Meses	7 Meses Elección financiamiento Pro Empleo																												TO			
	Junio MES 1				Julio MES 2				Agosto MES 3				Septiembre M4				Octubre M5				Noviembre M6				Diciembre M7					Enero - TPH - M8		
Semanas	s1	s2	s3	s4	s5	s6	s7	s8	s9	s10	s11	s12	s13	s14	s15	s16	s17	s18	s19	s20	s21	s22	s23	s24	s25	s26	s27	s28	s29	s30	s31	s32
Diagnóstico	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Focalización	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Difusión	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Selección	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Capacitación	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Ceremonia de Certificación	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Beneficiarios Movilización y Colación	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Subsidio Laboral	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Subsidio beneficiarios Movilización y Colación	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Práctica	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Inserción Laboral	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Inserción	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Acompañamiento	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Seguro de Accidente	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Seguimiento	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.
Seguimiento ex post (1 mes de ejecución Fundación TPH Concepción )	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.

## 7.1 TABLA DE PRESUPUESTO

PRESUPUESTO DEL PROYECTO PARA GASTOS DE OPERACIÓN					
ÍTEM DE GASTO	Monto \$ Financiamiento ProEmpleo (A)	% Financiamiento ProEmpleo	Monto \$ Financiamiento Ejecutor (B)	% Financiamiento Ejecutor	Monto \$ Total del ítem de Gasto (A+B)
<b>1. GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO</b>					
<b>A) APORTES A BENEFICIARIOS</b>					
APORTE AL BENEFICIARIO	\$ 6.000.000	5,43%	\$ 0	0,00%	\$ 6.000.000
APORTE COLACIÓN Y MOVILIZACIÓN	\$ 18.900.000	17,11%	\$ 0	0,00%	\$ 18.900.000
REMUNERACIONES AL USUARIO	\$ 0	0,00%	\$ 0	0,00%	\$ 0
<b>B) SERVICIOS</b>					
TRAMITES Y CERTIFICADOS	\$ 0	0,00%	\$ 0	0,00%	\$ 0
CUIDADO DE HIJOS(AS) DE BENEFICIARIOS	\$ 1.905.556	1,73%	\$ 0	0,00%	\$ 1.905.556
MOVILIZACIÓN DE BENEFICIARIOS	\$ 0	0,00%	\$ 0	0,00%	\$ 0
COLACIONES PARA BENEFICIARIOS	\$ 500.000	0,45%	\$ 0	0,00%	\$ 500.000
SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	\$ 20.552.500	18,61%	\$ 0	0,00%	\$ 20.552.500
SERVICIOS DE COLOCACIÓN	\$ 666.666	0,60%	\$ 800.000	0,72%	\$ 1.466.666
SEGUROS DE BENEFICIARIOS	\$ 800.000	0,72%	\$ 0	0,00%	\$ 800.000
COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN	\$ 600.000	0,54%	\$ 0	0,00%	\$ 600.000
<b>C) GASTOS DE SOPORTE</b>					
INDUMENTARIA DE BENEFICIARIOS	\$ 1.275.000	1,15%	\$ 0	0,00%	\$ 1.275.000
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO BENEFICIARIOS	\$ 1.500.000	1,36%	\$ 0	0,00%	\$ 1.500.000
ARRIENDO EQUIPOS INFORMÁTICOS CAPACITACIONES	\$ 1.000.000	0,91%	\$ 0	0,00%	\$ 1.000.000



PRESUPUESTO DEL PROYECTO PARA GASTOS DE OPERACIÓN					
ÍTEM DE GASTO	Monto \$ Financiamiento ProEmpleo (A)	% Financiamiento ProEmpleo	Monto \$ Financiamiento Ejecutor (B)	% Financiamiento Ejecutor	Monto \$ Total del ítem de Gasto (A+B)
ARRIENDO DE HERRAMIENTAS CAPACITACIONES	\$ 0	0,00%	\$ 0	0,00%	\$ 0
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA CAPACITACIONES	\$ 13.000.000	11,77%	\$ 300.000	0,27%	\$ 13.300.000
ARRIENDO EQUIPAMIENTO AUDIOVISUAL	\$ 0	0,00%	\$ 250.000	0,23%	\$ 250.000
<b>D) OTROS GASTOS DE SOPORTE</b>					
SERVICIO DE CORREO Y ENCOMIENDAS	\$ 180.000	0,16%	\$ 0	0,00%	\$ 180.000
MATERIAL DIDÁCTICO Y/O EDUCATIVO HIJOS(AS) BENEFICIARIOS	\$ 0	0,00%	\$ 0	0,00%	\$ 0
<b>SUBTOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>	<b>\$66.879.722</b>	<b>60,55%</b>	<b>\$1.350.000</b>	<b>1%</b>	<b>\$68.229.722</b>

PRESUPUESTO DEL PROYECTO PARA GASTOS DE ADMINISTRACIÓN					
ÍTEM DE GASTO	Monto \$ Financiamiento ProEmpleo (A)	% Financiamiento ProEmpleo	Monto \$ Financiamiento Ejecutor (B)	% Financiamiento Ejecutor	Monto \$ Total del ítem de Gasto (A+B)
<b>2. GASTOS DE ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO</b>					
<b>A) SERVICIOS DE RECURSOS HUMANOS</b>					
COORDINADOR (EQUIPO COORDINACIÓN: ERNA UGARTE, CAMILA FERRADA, TANIA AVILES, VERONICA LARRAÑAGA)	\$ 19.444.425	18%	\$ 880.000	0,80%	\$ 20.324.425
GESTOR	\$ 3.333.330	3%	\$ 0	0,00%	\$ 3.333.330
MONITORES Y APOYOS PSICOSOCIALES	\$ 3.999.996	4%	\$ 0	0,00%	\$ 3.999.996
SUPERVISOR ASISTENCIA TÉCNICA (DIANA GARRIDO)	\$ 2.800.000	3%	\$ 0	0,00%	\$ 2.800.000
SERVICIOS PSICOLOGOS / PSIQUIATRICOS	\$ 999.999	1%	\$ 0	0,00%	\$ 999.999
SERVICIOS DE PSICOPEDAGOGÍA	\$ 0	0%	\$ 0	0,00%	\$ 0
SERVICIOS ESPECIALIZADOS	\$ 0	0%	\$ 0	0,00%	\$ 0
EXPOSITOR TALLERES	\$ 0	0%	\$ 0	0,00%	\$ 0
SECRETARIA	\$ 1.950.000	2%	\$ 0	0,00%	\$ 1.950.000
APOYO ADMINISTRATIVO(MARIA FIERRO, GERUTZA)	\$ 4.161.108	4%	\$ 0	0,00%	\$ 4.161.108
VIÁTICOS	\$ 400.000	0%	\$ 0	0,00%	\$ 400.000

<b>B) MATERIAL FUNGIBLE</b>					
MATERIAL DE OFICINA	\$ 360.000	0,33%	\$0	0%	\$360.000
IMPRESIÓN / FOTOCOPIAS / ENCUADERNACIÓN	\$ 600.000	0,54%	\$0	0%	\$600.000
MATERIALES Y UTILES DE ASEO	\$ 0	0,00%	\$0	0%	\$0
<b>C) OTROS GASTOS ADMINISTRACIÓN</b>					
ARRIENDO INFRAESTRUCTURA O RECINTO	\$ 0	0%	\$0	0%	\$0
FLETE	\$ 0	0%	\$0	0%	\$0
MOVILIZACIÓN EQUIPOS DE TRABAJO	\$ 1.050.000	1%	\$0	0%	\$1.050.000
SERVICIOS BÁSICOS	\$ 1.050.000	1%	\$800.000	1%	\$1.850.000
COLACIONES RECURSOS HUMANOS	\$ 400.000	0%	\$0	0%	\$400.000
<b>SUBTOTAL GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>\$40.548.858</b>	<b>36,71%</b>	<b>\$1.680.000</b>	<b>1,52%</b>	<b>\$42.228.858</b>

<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL PROYECTO (GASTOS DE OPERACIÓN + GASTOS DE ADMINISTRACIÓN)</b>					
<b>MONTO TOTAL DEL PROYECTO</b>	<b>\$107.428.580</b>	<b>97,26%</b>	<b>\$3.030.000</b>	<b>2,74%</b>	<b>\$110.458.580</b>

\* Los porcentajes para cada ítem de gasto se calculan en base al total del proyecto (gastos de operación + gastos de administración).



## **ANEXO: PERFILES CHILE VALORA**