



Aprueba convenio de colaboración técnica y financiera para la implementación del Programa de Tratamiento y Rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción denominado "Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos", suscrito entre el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol y Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza.

## RESOLUCIÓN EXENTA N° 33

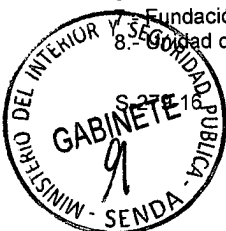
SANTIAGO, 13 DE ENERO DE 2016



**VISTO:** Lo dispuesto en la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado, fue fijado por el Decreto con Fuerza de Ley N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el artículo 46 de la Ley N° 20.000 de 2005, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas; en el Decreto Supremo 820 de 2011 del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que aprueba el Reglamento del Fondo Especial del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación de Consumo de Drogas y Alcohol; en la Ley N° 20.502 que crea el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en el Decreto con Fuerza de Ley N° 2-20.502, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública; en Ley N° 20.882, Ley de Presupuestos para el sector público para el año 2016; en el Decreto Exento N° 2.507, de 6 de julio de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece el orden de subrogación para el cargo de Director Nacional del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol; en la Resolución Exenta N° 3.806, de 10 de diciembre de 2015, de SEDA; y en la Resolución N° 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la República; y

*[Handwritten signature]*  
LCM / MJK / FOV / MNA / RLG / DLB

- 1.- División Jurídica SEDA
- 2.- Jefa División Administración y Finanzas
- 3.- División de Administración y Finanzas SEDA (Unidad de Contabilidad)
- 4.- División de Administración y Finanzas SEDA (Unidad de Presupuestos)
- 5.- Jefa División Programática SEDA
- 6.- División Programática SEDA (Área de Integración Social)
- 7.- Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza. (Arica N° 3947, comuna de Estación Central, ciudad de Santiago)
- 8.- Unidad de Gestión Documental



## CONSIDERANDO

1.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, es el organismo encargado de la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde, además, la elaboración de una Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol.

2.- Que, para el cumplimiento de dicho objeto, y de acuerdo a lo señalado en la letra j) de la Ley N° 20.502, corresponde a este Servicio celebrar acuerdos o convenios con instituciones públicas o privadas, incluyendo las Municipalidades, que digan directa con la ejecución de las políticas, planes y programas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como el tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo.

3.- Que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 letra e) de la Ley N° 20.502, le corresponde también al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, administrar el fondo establecido por el artículo 46 de la Ley N° 20.000.

4.- Que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley N° 20.000, el producto de la enajenación de los bienes y valores decomisados y los dineros en tal situación ingresarán a un fondo especial del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, con el objetivo de ser utilizados en programas de prevención del consumo de drogas, tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción.

Además, la norma ya citada dispone que un reglamento establecerá la forma de distribución de los fondos, así como los mecanismos que garanticen la transparencia de los actos tendientes en a su traspaso.

5.- Que, mediante Decreto Supremo N° 820, de 2011, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, se aprobó el Reglamento del Fondo Especial del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol para financiar Programas de Prevención del Consumo de Drogas, Tratamiento y Rehabilitación de las Personas afectadas por la Drogadicción.

6.- Que, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, mediante Resolución Exenta N° 3.806, de 10 de diciembre de 2015, y por los fundamentos en ella consignados, autorizó efectuar una asignación directa de recursos del Fondo Especial de la Ley N° 20.000 a la Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, para la implementación del Programa de Tratamiento y Rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción denominado "Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos".

7.-Que, en virtud de lo expuesto en el considerando anterior, con fecha 30 de diciembre de 2015, Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza y este Servicio, suscribieron un convenio de colaboración técnica y financiera, para la implementación del Programa de Tratamiento y Rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción denominado "Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos".

8.- Que dicho acuerdo de voluntades debe ser aprobado a través del correspondiente acto administrativo, por lo que vengo en dictar la siguiente;

## RESOLUCIÓN

**ARTÍCULO PRIMERO:** Apruébese el convenio de colaboración técnica y financiera para la implementación del Programa de Tratamiento y Rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción denominado "Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos", entre el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol y Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, suscrito con fecha 30 de diciembre de 2015.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** El gasto que irrogará para el Servicio la ejecución del convenio que por este acto se aprueba, ascenderá a la cantidad total de \$ 144.733.149.-, la que será entregada en la forma y demás condiciones estipuladas en la cláusula sexta del convenio que por este acto se aprueba. La transferencia del monto antes señalado, se imputará a la partida presupuestaria 05.09.01.24.03.001 de la Ley de Presupuesto vigente.

**ARTÍCULO TERCERO:** Se deja constancia que dando cumplimiento a lo preceptuado en el Artículo Cuarto de la Resolución Exenta N° 3.806, de 10 de diciembre de 2015, de SENDA, con el objeto de garantizar el anticipo y el correcto uso de los recursos que se le entregaran para financiar este programa, Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, hizo entrega a este Servicio, de una Póliza de Seguros, N°330-15-00012868, de la compañía MAPFRE Seguros Generales S.A., por un monto asegurado de 3.400,00 Unidades de Fomento, equivalente a \$ 87.138.906.-, conforme al valor de la referida unidad al día 23 de diciembre de 2015, monto superior a la remesa de mayor valor que SENDA transferirá a Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza en virtud del convenio que por el presente acto se aprueba, individualizándose la referida garantía en la cláusula séptima del aludido convenio.

**ARTÍCULO CUARTO:** El texto del convenio que se aprueba por la presente Resolución Exenta es el siguiente:

### **CONVENIO DE COLABORACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL EN LA REGIÓN DE TARAPACÁ, DE VALPARAÍSO, METROPOLITANA, DEL BIOBÍO Y DE LOS RÍOS, ENTRE EL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y FUNDACIÓN DE BENEFICIENCIA AYUDA Y ESPERANZA**

En Santiago de Chile, a 30 de diciembre de 2015, entre el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, RUT 61.980.170-9, representado por su Director Nacional subrogante, don Antonio Leiva Rabel, ambos domiciliados en calle Agustinas N° 1235, piso 9, comuna y ciudad de Santiago, por una parte, y Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, en adelante "La Fundación", RUT N° 70.039.200-7, representada por don Remo Pompei, cédula de identidad para extranjeros N° 14.559.569-K, ambos domiciliados en calle Arica N° 3947, comuna de Estación Central, ciudad de Santiago, por la otra, se ha convenido lo siguiente:

#### **PRIMERO: De las partes contratantes.**

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias

psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol.

En cumplimiento de dicho objeto, y conforme lo dispone el artículo 19, letra j), de la Ley N° 20.502, corresponde al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, celebrar acuerdos con instituciones públicas o privadas que digan relación directa con la ejecución de políticas, planes y programas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como el tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo.

A su vez, **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** es una entidad privada, sin fines de lucro, con capacidad técnica y experiencia en el área de desarrollo de competencias de capital humano. Ésta ha desarrollado una serie de programas y asesorías metodológicas orientadas a apoyar el desarrollo de competencias de las personas que se ven afectadas por la problemática del consumo de drogas y alcohol.

## **SEGUNDO: Antecedentes**

El Servicio Nacional para la Prevención y la Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en el marco de sus atribuciones, debe generar e implementar programas integrales y efectivos, que permitan disminuir el consumo de drogas y alcohol, y sus consecuencias sociales y sanitarias, liderando y articulando un trabajo intersectorial, para dar respuesta a las necesidades de las personas.

Uno de los objetivos estratégicos de SENDA es desarrollar e implementar un sistema integral de recuperación de personas con consumo problemático de sustancias, que entregue los apoyos necesarios, en las diferentes etapas del proceso, que permitan lograr su plena integración.

Es por eso que a través de su Área de Integración Social, SENDA promueve el que estas personas logren recuperar y superar los déficits más relevantes dentro de cada dimensión del capital de recuperación, compuesto por capital físico (ingreso, vivienda, etc.), capital humano (competencias, habilidades y destrezas personales, familiares y comunitarias, acceso a salud, educación, empleo, etc.), capital social (relaciones sociales próximas y con el entorno; etc.) y capital cultural (valores y creencias, visión de mundo, etc.). Este déficit ocurre debido a la pérdida de capacidades y habilidades, atribuible al consumo problemático de sustancias, o debido al desarrollo de capacidades disfuncionales que dificultan la integración social.

Particularmente se ha podido observar que estas dificultades en sus capitales de recuperación, repercuten fuertemente en las condiciones de empleo de dichos usuarios, presentando mayores dificultades en la búsqueda, acceso y permanencia en empleos de calidad que se transformen en factores protectores y que por lo tanto contribuyan a que la persona mantenga en el largo plazo todos los logros alcanzados durante su proceso de tratamiento.

Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza implementó durante el año 2013, el Programa de Orientación Sociolaboral para Personas con Consumo Problemático de Sustancias, en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana y del Biobío, en virtud del convenio suscrito con ella con fecha 1° de julio de 2013, aprobado por Resolución Exenta N° 2.432 de 8 de julio de 2013, de SENDA, el cual terminó el 31 de diciembre de 2013, al cual se le dio continuidad durante el año 2014, en virtud del convenio suscrito con fecha 16 de diciembre de 2013, aprobado por Resolución Exenta N° 42, de 7 de enero de 2014, de SENDA, el cual terminó el 31 de diciembre de 2014.

Durante el año 2014, SENDA efectuó un proceso de propuesta pública, para la ejecución del programa de tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción denominado "Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias", en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y Los Ríos, financiado con recursos del Fondo Especial de la Ley N° 20.000, propuesta que fue adjudicada a Fundación de Beneficencia Ayuda y

Esperanza mediante Resolución Exenta N° 3.883 de fecha 5 de diciembre de 2014, de SENDA, suscribiéndose el convenio respectivo con dicha entidad, con fecha 8 de enero de 2015, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 1.271, de 19 de marzo de 2015. El programa objeto del aludido convenio termina el 31 de diciembre de 2015.

Atendidos los exitosos resultados del programa, la correcta ejecución efectuada por la referida entidad y muy particularmente la necesidad de permitir que los procesos terapéuticos de las personas beneficiadas con el programa durante presente año 2015 pudieran continuar durante el año 2016, SENDA ha estimado necesario colaborar técnica y financieramente con Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, para ejecutar el "Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos", durante el año 2016,

### **TERCERO: Objeto**

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, ha resuelto encomendar a **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza**, la ejecución del Programa de Tratamiento y Rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción denominado "Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos".

En tal virtud, por el presente acto e instrumento, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, colaborará técnica y financieramente con la **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza**, para la implementación del referido programa.

La **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** acepta la colaboración referida y se obliga a utilizar el aporte comprometido en la ejecución del programa indicado, debiendo ajustarse a los requerimientos del Servicio contenidos en el "**Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias**", contenido en el formulario de presentación de Programas Fondo Especial Año 2016, el que fue firmado por su representante legal, y es de conocimiento de las partes.

Déjese asimismo constancia que para la ejecución del programa, **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** deberá ajustarse al documento denominado "Actividades del Programa", el cual en carácter de anexo forma parte del presente convenio.

### **CUARTO: Del programa**

El objetivo general del programa es que hombres y mujeres con consumo problemático de alcohol y drogas que se encuentren en tratamiento, fortalezcan sus capacidades y habilidades para el trabajo, mediante un proceso de orientación sociolaboral.

En tanto que los objetivos específicos son los siguientes:

- 1.- Que los hombres y las mujeres con consumo problemático de sustancias en tratamiento, identifiquen fortalezas y capacidades que les ayuden a mejorar su inclusión sociolaboral.
- 2.- Que los hombres y mujeres con consumo problemático de sustancias en tratamiento, mejoren su empleabilidad a través de su participación en talleres de desarrollo de competencias para el trabajo.
- 3.- Que los hombres y las mujeres con consumo problemático de sustancias en tratamiento, accedan a un puesto de trabajo o inicien un emprendimiento.

"La cobertura del programa se distribuirá de la siguiente manera, según Unidad de Orientación Socio Laboral\*:

Región	Total primer semestre	Total del año
Tarapacá	60	120
Valparaíso	110	220
Biobío	150	300
Metropolitana	400	800
Los Ríos	80	160
Totales	800	1600

\*Para los efectos de determinar la cobertura antes señalada, se entiende por Unidad de Orientación Socio Laboral, un mes en que una persona con problemas de consumo de sustancias, participa de un programa de Orientación Sociolaboral. “

Le corresponde a las Direcciones Regionales de SENDA la derivación de los casos provenientes de la red de centros de tratamiento que atienden a las personas con consumo problemático de sustancias.

#### **QUINTO: De la vigencia del contrato**

Las partes comparecientes dejan constancia que el presente convenio entrará en vigencia desde la fecha de total tramitación del acto administrativo aprobatorio del mismo, y hasta que el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, haya aprobado el Informe Técnico Final de Ejecución que “La Fundación” debe presentar conforme a la cláusula octava del presente instrumento, y la aprobación íntegra de la rendición documentada de los recursos transferidos a la entidad, de acuerdo a lo establecido en la cláusula décimo tercera de este convenio.

En este sentido, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, declara expresamente que no transferirá recursos alguno a “La Fundación”, sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente convenio.

Las partes dejan expresa constancia que el programa objeto del presente convenio tendrá una duración de doce meses y que por razones de buen servicio, fundadas en la necesidad de dar continuidad a los procesos de recuperación de los beneficiarios, éste se iniciará a partir del 1° de enero de 2016 y hasta el 31 de diciembre de 2016, periodo en el que las partes se comprometen a ejecutar el Programa, a realizar las actividades correspondientes, y a efectuar los gastos y pagos que irroga la ejecución de las mismas, sin que sea necesario esperar la total tramitación de la resolución que apruebe el presente convenio.

#### **SEXTO: De los recursos a transferir**

Para la implementación del programa denominado “Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos, SENDA ha dispuesto transferir a **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** la cantidad total de \$ 144.733.149.-. Dicha cantidad se entregará en dos parcialidades.

La primera parcialidad por un monto de \$ 86.839.889.- y la segunda por un monto de \$ 57.893.260.-

La entrega de ambas parcialidades se realizará con cargo a los recursos contemplados en la partida presupuestaria 05-09-01-24-03-001 de la Ley N° 20.882, de Presupuestos para el Sector Público del año 2016.

La primera parcialidad será entregada por el Servicio, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de total tramitación del acto administrativo aprobatorio del presente Convenio.

La segunda parcialidad será entregada una vez aprobado por SENDA el Primer Informe Técnico de Avance de Ejecución del Programa que la entidad debe presentar conforme a la cláusula octava del presente convenio, y siempre que **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** se encuentre al día en la rendición documentada de gastos que debe presentar mensualmente, conforme a lo estipulado en la cláusula décimo quinta del presente instrumento.

Los recursos que SENDA entregue a la **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** deberán destinarse exclusivamente para la ejecución del Programa, en los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, y en el documento técnico denominado "**Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias**", contenido en el formulario de presentación de Programas Fondo Especial Año 2016, el que fue firmado por su representante legal, y es de conocimiento de las partes.

#### **SÉPTIMO: Garantía de anticipo y del correcto uso de los recursos entregados por SENDA**

Las partes dejan constancia que, con el objeto de garantizar el anticipo y el correcto uso de los recursos que se le entregaran para financiar este programa, la **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** hizo entrega a SENDA, de una Póliza de Seguros, N°330-15-00012868, de la compañía MAPFRE Seguros Generales S.A., por un monto asegurado de 3.400,00 Unidades de Fomento, equivalente a \$ 87.138.906.-, conforme al valor de la referida unidad al día 23 de diciembre de 2015, monto superior a la remesa de mayor valor que SENDA le transferirá a "La Fundación", en virtud del presente convenio, la cual mantiene vigencia a contar del 1° de enero de 2016 y hasta el 31 de marzo de 2017.

Esta garantía se hará efectiva, si **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza**, en caso de término anticipado del contrato, no hiciere la restitución de recursos entregados por este Servicio en el plazo señalado en la cláusula décimo tercera del presente instrumento, o en aquellos casos en que no obstante haberse ejecutado el programa no rindiere o no restituyese los recursos en la forma estipulada en el presente convenio

La garantía será restituida por SENDA, enviándola al domicilio de "La Fundación" en el plazo máximo de 30 días hábiles contados desde el término de la vigencia del presente instrumento.

#### **OCTAVO: Informes de ejecución del Programa.**

**Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** se obliga a entregar por escrito a SENDA, los siguientes informes:

a) Primer Informe Técnico de Avance del Programa. Este informe deberá ser entregado a SENDA dentro de la primera semana de julio de 2016. En él "La Fundación" deberá dar cuenta de la ejecución del Programa entre los meses de enero y junio de 2016. Este informe debe contener, al menos, el detalle de las actividades realizadas en el Programa.

b) Informe Técnico Final de Ejecución del Programa: Este informe deberá presentarse dentro de los diez primeros días del mes de enero de 2017 y deberá contener el detalle de las actividades realizadas y de los resultados alcanzados en el Programa.

SENDA deberá aprobar los informes dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su entrega, o en su defecto, formular observaciones al mismo.

Las observaciones a los informes deberán comunicarse a **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** por escrito y aquella tendrá un plazo de 10 días hábiles para aceptar las observaciones, modificando el correspondiente informe, o contestar las mismas mediante carta dirigida a SENDA. Ante la entrega del nuevo informe o de la carta de contestación a las observaciones, se seguirá el mismo procedimiento

establecido en el párrafo anterior. En el evento que hayan transcurrido 45 días desde la presentación del respectivo informe y se mantengan las observaciones formuladas por SENDA, este Servicio deberá poner término anticipado al presente convenio, de acuerdo al procedimiento indicado en la cláusula undécima.

Además de los informes antes mencionados, la Fundación deberá hacer entrega dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes de un formulario denominado "Informe Mensual De Cobertura Personas Usuarías OSL", el que será entregado a la entidad por la Contraparte Técnica, dando cuenta de la cobertura del mes inmediatamente anterior.

#### **NOVENO: Asesorías, Supervisión y Evaluación del Programa.**

La ejecución del Programa, será objeto de asesorías, supervisión y evaluación periódica por parte del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

Para tal efecto, **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** deberá disponer de las medidas conducentes para facilitar las acciones de supervisión y evaluación del Programa, tanto en sus aspectos técnicos como administrativo-financieros, manteniendo la documentación e información que dé cuenta de las actividades y etapas de ejecución del Programa.

SENDA, se reserva el derecho de designar a las personas que lo representan ante "La Fundación" para los fines de supervisión indicados anteriormente. Estos representantes no podrán ser objetados por **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** bajo ningún respecto.

#### **DÉCIMO: Modificaciones**

**1.- Modificación del convenio:** Este Servicio y **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** podrán, de común acuerdo, modificar el presente convenio, las que deberán ser aprobadas a través del correspondiente acto administrativo.

**2.- Modificación del documento técnico denominado "Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias,** contenido en el formulario de presentación de Programas Fondo Especial Año 2016, podrá ser modificado previa solicitud escrita de **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza**, debidamente fundamentada, la que deberá ser aprobada de la misma forma por este Servicio, todo en caso de estimarse pertinente y necesario para la correcta ejecución del programa.

#### **UNDÉCIMO: Del término anticipado del contrato**

Este Servicio deberá poner término anticipado unilateralmente al presente convenio y obtener el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los recursos entregados, si procediere, en el evento que ocurran una o más de las siguientes causales:

- a) Porque la entidad ejecutora no inicia el Programa en la oportunidad indicada en la cláusula quinta del presente convenio.
- b) Por disolución de la entidad ejecutora del Programa.
- c) Por presentarse un estado de notoria insolvencia de "La Fundación".
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor.



f) Por incumplimiento de las obligaciones contempladas en las Bases.

g) Por incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, por causas o hechos imputables a "La Fundación".

Se deja expresa constancia que se considerará incumplimiento grave, entre otras circunstancias las siguientes:

a) Si "La Fundación" no presenta los informes técnicos estipulados en la cláusula octava o los presenta con un retraso superior a treinta días hábiles.

b) Si este Servicio rechaza los informes técnicos presentados por "La Fundación", transcurridos 45 días corridos desde su presentación, y habiéndose dado cumplimiento al procedimiento establecido en el párrafo final de la cláusula octava del presente convenio.

c) Si "La Fundación" utiliza los recursos entregados para fines distintos a la ejecución del Programa o los ejecuta contraviniendo la descripción presupuestaria que consta en el documento técnico denominado "Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias, contenido en el formulario de presentación de Programas Fondo Especial Año 2016. Se deja expresa constancia que, si la cobertura no es alcanzada por la baja cantidad de derivaciones efectuadas por las Direcciones Regionales de SENDA desde los centro de tratamiento, de conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta del presente contrato, se exime de responsabilidad a "La Fundación" por la falta de ejecución de Programa.

El convenio se entenderá terminado una vez que la resolución fundada que disponga dicho término se encuentre totalmente tramitada y se haya notificada a "La Fundación".

La resolución fundada que disponga el término anticipado se notificará a través de carta certificada, dirigida al domicilio "La Fundación", sin necesidad de requerimiento judicial.

De producirse el término anticipado, SENDA exigirá a "La Fundación" un informe escrito que contenga todos los antecedentes, documentos y resultados provisorios del Programa, y la restitución de la totalidad de los recursos que SENDA le haya entregado, previa deducción de aquellos gastos que hayan sido aprobados por SENDA y que se relacionen con la ejecución del Programa.

Los recursos deberán ser devueltos dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación por medio de la cual se comunique a la entidad seleccionada el término del convenio. SENDA deberá hacer efectiva la Garantía individualizada en la cláusula séptima de este convenio, en el caso que la entidad seleccionada no hiciere la restitución correspondiente.

#### **DUODÉCIMO: Obligación de Confidencialidad**

"La Fundación" se obliga a guardar confidencialidad de toda información sobre los usuarios que participen en el Programa y de cualquier información o antecedentes, reservados o no, de los que tome conocimiento en razón o con ocasión del desarrollo del programa que por este acto se conviene, los que sólo podrán utilizarse en el marco su ejecución, reservándose este Servicio el derecho de ejercer las acciones legales que fueren pertinentes para el resguardo del interés gubernamental y estatal en caso que "La Fundación", por cualquier medio, divulgue la totalidad o parte de la información obtenida con ocasión de la ejecución del programa encomendado.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad generará las responsabilidades legales que procedan, sin perjuicio de constituir una causal de terminación inmediata del contrato.

### **DECIMO TERCERO: De la rendición documentada de gastos.**

“La Fundación” se obliga a rendir cuenta documentada de la inversión de los recursos recibidos en los términos dispuestos por la Resolución N° 30, de 11 de marzo de 2015, publicada en el Diario Oficial de 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o el texto que lo reemplace, y de acuerdo a las instrucciones generales de rendición que imparta SENDA al efecto. En este sentido, “La Fundación” se obliga a rendir documentadamente de forma mensual los recursos que este Servicio le entregue para la ejecución del Programa. La rendición mensual deberá efectuarse a más tardar, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa.

“La Fundación” deberá hacer devolución a este Servicio de los recursos no utilizados, no rendidos u observados definitivamente por SENDA, dentro de los diez días hábiles siguientes al término del Programa.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá realizar gastos hasta el 31 de diciembre de 2016.

La última rendición mensual de gastos que deberá presentar “La Fundación” deberá efectuarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de término del programa.

### **DÉCIMO CUARTO: Propiedad de la información**

Todos los datos, registros e informes que emanen de la implementación del programa que por el presente convenio se encomienda, serán de propiedad exclusiva del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

### **DÉCIMO QUINTO: De las obligaciones laborales.**

Las partes dejan expresa constancia que el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol no contrae obligación alguna de carácter laboral, previsional, tributaria, de salud, ni de ninguna otra naturaleza respecto de los trabajadores de “La Fundación”, ni asume deuda alguna que ésta tuviere respecto de sus trabajadores o terceros ligados a él o a otras empresas, instituciones u organismos, siendo de su exclusiva responsabilidad de aquella el pago de los sueldos, impositivos, gratificaciones, asignaciones familiares y cualquier otra asignación legal o voluntaria que se asigne a su personal.

### **DECIMO SEXTO: Domicilio de las Partes, Solución de Controversias Y Legislación Aplicable.**

Las partes declaran que para todos los efectos del presente contrato se fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y que se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

Las partes dejan constancia que, salvo que se exprese que se trata de días corridos, los plazos de días establecidos en el presente convenio son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

### **DÉCIMO SÉPTIMO: Personerías.**

La representación con la que comparece por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, don Antonio Leiva Rabael, emana de lo dispuesto en el Decreto Exento N° 2.507, de 6 de julio de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece el orden de subrogación para el cargo de Director Nacional del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

La personería de don Remo Pompei para actuar en representación de Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, consta de acta de sesión extraordinaria de directorio,

reducida a escritura pública con fecha 28 de noviembre de 2013, ante el Notario Público de Santiago don Patricio Zaldívar Mackenna, titular de la Décimo Octava Notaría de Santiago.

Siendo ampliamente conocidas de las partes las personerías antedichas, éstas han estimado innecesaria la inserción de los documentos de sus respectivas designaciones en el presente instrumento.

**VIGÉSIMO: Ejemplares.**

El presente Convenio se firma en dos ejemplares de idéntico tenor y contenido, quedando uno de ellos en poder de cada una de las partes.

Firman: Remo Pompei. Representante Legal Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza. Antonio Leiva Rabael. Director Nacional (S). Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

**ANEXO  
ACTIVIDADES DEL PROGRAMA**

<b>Actividad N° 1</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Implementación oficina región Metropolitana	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizarán gastos de inversión para la implementación de la oficina en la región Metropolitana. Se planificará el cambio de dirección durante los meses de enero y febrero de año 2016, meses en los cuales se realizará la implementación de la nueva oficina.</p> <p>Este trabajo será realizado por el coordinador regional del programa y contará con el apoyo de la dirección de administración y finanzas de Fundación Emplea. Se espera que para fines de febrero ya esté activa la nueva oficina en donde funcionará el programa.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En infraestructura de la oficina de la región Metropolitana	2 meses	7 días a la semana	504 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participará básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> </ul>			

<b>Gastos en inversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computadores</li> <li>✓ Data</li> <li>✓ Impresora</li> <li>✓ Escritorios</li> <li>✓ Sillas</li> </ul>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos actividades</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de Habilitación</li> </ul>			
<b>Actividad Nº 2</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Jornada equipo regional, planificación intervención 2016	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizaran jornadas de planificación del trabajo durante el año 2016, donde se revisaran algunas temas que permitirán realizar una buena implementación y ejecución del proyecto y por lo tanto, se pretende realizar una carta Gantt con los principales hitos del programa durante el año.</p> <p>Para esto se trabajara en las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobertura del programa por región</li> <li>✓ Objetivos de intervención</li> <li>✓ Coordinaciones con redes</li> <li>✓ Reuniones de coordinación con Gestor/a de Integración Social de la región</li> <li>✓ Programación de los principales hitos del programa en la región</li> </ul> <p>Esta actividad se realizara en cada una de las regiones durante el primer mes de intervención y posteriormente se consolidara la información a nivel Nacional para compartirla con SENDA y para hacerle seguimiento durante el año</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada una de las oficinas regionales del programa (Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos)	1 día	1 vez durante el proyecto	9 hrs.

RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> <li>✓ Gestor Laboral</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de inversión</li> </ul>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos actividades</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de Habilitación</li> </ul>			
<b>Actividad N° 3</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Reuniones de coordinación mensual con SENDA Regional	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Durante la ejecución del proyecto se realizaran reuniones mensuales de coordinación con el gestor/a de integración social de SENDA, con el objetivo de ir monitoreando la intervención del programa, si como también realizar supervisión técnica de este.</p> <p>Estas reuniones no excluyen la posibilidad de que el gestor/a de Integración solicite de manera espontánea alguna reunión así como también, visitas a los centros de intervención en conjunto con los el Preparador de Fundación Emplea.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad

En cada una de las oficinas regionales del programa (Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos)	12 meses	1 vez al mes	108
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> <li>✓ Gestor Laboral.</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de inversión</li> </ul>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No hay gastos asociados a las actividades</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de Habilitación</li> </ul>			
<b>Actividad N° 4</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Reuniones de coordinación mensual con SENDA Nacional	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>A nivel central se realizaran reunión mensuales de coordinación con la contraparte técnica y encargada nacional del proyecto con el objetivo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los avances en la implementación del proyecto</li> </ul>			

<input checked="" type="checkbox"/> Revisar los resultados mensuales de cobertura <input checked="" type="checkbox"/> Revisar el avance financiero del proyecto <input checked="" type="checkbox"/> Otros temas relacionados con los programas.			
LUGAR espacio físico en que se va a desarrollar	DURACIÓN en semanas o meses	FRECUENCIA cuantas veces al día/semana/mes	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad
Oficinas SENDA Nacional	12 meses	1 vez al mes	108
RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD			
Gastos de operación			
<input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional			
Gastos en personal			
Coordinador Nacional del Proyecto			
Gastos en inversión			
<input checked="" type="checkbox"/> No contempla gastos de Habilitación			
Gastos asociados a actividades			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Trámites y certificados para usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Movilización usuarios			
Gastos de habilitación			
<input checked="" type="checkbox"/> No contempla gastos de Habilitación			
Actividad Nº 5			
Nombre de la Actividad		Jornada nacional de trabajo	
Descripción y metodología de la Actividad			
<p>Se realizará una jornada nacional en el año con el objetivo de evaluar el programa y su intervención durante el primer semestre del año, además de compartir prácticas y dar cuenta de los resultados obtenidos durante el periodo de intervención.</p> <p>Esta jornada será organizada en conjunto con SENDA Nacional, y se trabajara de manera activa con los equipos de trabajo provenientes de cada una de las regiones. La jornada se realizara en el mes de julio del año 2016.</p>			
LUGAR espacio físico en que se va a desarrollar	DURACIÓN en semanas o meses	FRECUENCIA cuantas veces al día/semana/mes	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad

Por confirmar	2 días	1 vez durante el proyecto	18 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija <input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			
<b>Gastos en personal</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Profesional de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesionales de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 6 Profesionales de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesional de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 1 profesional De los Ríos <input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador Nacional del Proyecto			
<b>Gastos en inversión</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Pasajes <input checked="" type="checkbox"/> Alojamiento <input checked="" type="checkbox"/> Coffe			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> No contempla gastos de Habilidadación			



<b>Actividad Nº 6</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Visitas de supervisión técnica coordinador nacional a Regiones</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Profesional responsable de liderar y llevar a cabo la gestión del Proyecto, coordinar y apoyar la ejecución y evaluación, liderando el equipo de trabajo conformado por profesionales regionales y contraparte técnica de SENDA. Las principales funciones son las siguientes:</p> <p><b>En la gestión estratégica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera redes externas- internas con el objeto de agregar valor y asegurar el fiel cumplimiento de la estrategia de la intervención.</li> <li>• Vela por la correcta ejecución del proyecto.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución de la implementación del proyecto.</li> <li>• Apoya a la gestión de indicadores del proyecto.</li> <li>• Contraparte Institucional, respondiendo a los requerimientos de los distintos actores relacionados con el programa</li> <li>• Diseño de instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administración, optimizar y hacer seguimiento de la ejecución como el equipo de trabajo.</li> <li>• Contribuye con el diseño, desarrollo y sistematización de la ejecución.</li> </ul> <p><b>En la gestión del equipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar las funciones de equipo de trabajo regionales, teniendo en cuenta el alcance del proyecto y las necesidades institucionales.</li> <li>• Coordina y apoya en supervisión a los Profesionales regional</li> <li>• Asesoramiento en temáticas de empleabilidad.</li> <li>• Acompaña y asiste al equipo en la temática de situación calle y empleabilidad.</li> </ul> <p><b>Supervisión y Asistencia técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A lo menos una vez por mes se realizará asistencia técnica en las regiones que se implementa el proyecto.</li> <li>• En el caso de las regiones de Valparaíso, Biobío y Tarapacá, al mes iniciado del proyecto se supervisará a la primera semana y última semana del mes, con el objeto de la correcta instalación de los equipos y trabajo de intervención.</li> <li>• También corresponderá proceso de reclutamiento y selección del equipo de profesionales, por lo tanto deberá viajar previo al inicio del proyecto en las regiones respectivas.</li> </ul>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada región, cuando corresponda	30 días	1 vez cada dos mes	270
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			

<b>Gastos en personal</b>			
✓ Coordinador Nacional del Proyecto			
✓			
<b>Gastos en inversión</b>			
✓ No contempla gastos de inversión			
✓			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
✓ Pasajes			
✓ Alojamiento			
✓ Movilización			
✓			
<b>Gastos de habilitación</b>			
✓ No contempla gastos de Habilitación			
✓			
<b>Actividad Nº 7</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Reuniones semanales de supervisión técnica a nivel regional	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Durante toda la ejecución del proyecto se realizarán reuniones de coordinación técnica en los equipos de trabajo regionales, en el que participará la coordinadora del proyecto a nivel local, el o las preparadoras laborales y los gestores laborales.</p> <p>Esta reunión tiene como objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitorear y supervisar la implementación de la metodología</li> <li>✓ Realizar análisis de casos</li> <li>✓ Revisar resultados del programa en cobertura y colocación laboral</li> <li>✓ Revisar los avances de las estrategias programadas en la planificación del año</li> </ul> <p>Esta reunión tendrá lugar todas las semanas en las oficinas y dependencias donde funciona el programa a nivel regional; se espera que el coordinador Nacional del Proyecto participe de estos espacios ya sea de manera presencial como de manera remota vía Skype.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuántas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada oficina regional	48 días	1 vez por semana	432
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
✓ Arriendo Oficina			
✓ Luz			
✓ Agua			

<input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija <input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			
<b>Gastos en personal</b>			
Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente: <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador de Programa <input checked="" type="checkbox"/> Preparador/es Socio Laborales <input checked="" type="checkbox"/> Gestor Laboral			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Actividad Nº 8</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Elaboración y entrega de informes técnicos	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizaran dos informes técnicos, uno a mediados del año, para dar cuenta de la gestión del proyecto durante el primer semestre; y un informe técnico al final del proyecto que dará cuenta de los resultados del proyecto durante todo el año de intervención.</p> <p>Estos informes serán elaborados con todo el equipo de trabajo, realizando análisis regionales del trabajo de intervención para ser consolidados en un informe final que dará cuenta del estado de avance de todo el proyecto a nivel Nacional.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
Oficina central en la región metropolitana	2 semanas	2 veces al año	90 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija			

<input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			
<b>Gastos en personal</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador Nacional de Proyecto			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Actividad Nº 9</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Sistematización gestión mensual del programa</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Mes a mes se realizara la sistematización de la gestión que se ha tenido en el programa durante el mes. Para esto se utilizara la planilla de sistematización elaborada por el departamento de estudios de SENDA, en donde se ingresan los datos socio demográficos y de intervención de cada uno de los participantes que ingresa al programa.</p> <p>Esta información se enviara directamente a SENDA y se realizara el análisis de cada uno de los indicadores gestionados en esta.</p> <p>El responsable del proyecto será el encargado de consolidar la información y enviar los datos de atenciones mensuales realizada por el programa en cada una de las regiones en la que se ejecuta.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En los diferentes centros de tratamiento con los que se trabaja en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos.	1 semana	Todos los meses	108 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija			

<input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil	
<b>Gastos en personal</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador Nacional de Proyecto	
<b>Gastos en inversión</b>	
No contempla gastos de inversión	
<b>Gastos asociados a actividades</b>	
No contempla gastos de material Didáctico	
<b>Gastos de habilitación</b>	
No contempla gastos de Habilitación	
<b>Actividad Nº 10</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Difusión del programa en centros de tratamiento</b>
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	
<p>Se desarrollarán reuniones diferenciadas, una orientada a difundir el proyecto en forma "indirecta", y la otra en forma "directa" en cada centro de tratamiento. La coordinación y realización de ambas reuniones será apoyada por el o la Gestor/a de integración social perteneciente a SENDA Regional.</p> <p>Respecto del proceso de difusión "indirecta"; se propone que se lleve a cabo una reunión en la que cada centro de tratamiento asista con su equipo de profesionales. Esta se encontrará guiada por el/la encargado/a del programa con la participación activa de los/las preparadores/as laborales y la o el Gestor de integración, para presentar el proyecto con sus objetivos, metodología, tiempos de trabajo, dejando el tiempo adecuado para responder las consultas que surjan y presentar claramente la oferta de valor de la OSL, es decir, las diferencias entre el trabajo que se realiza en el centro de tratamiento y en la OSL.</p> <p>En esta reunión, se hace entrega de la hoja de referencia, se explica la relevancia que tiene para las y los Preparadores Laborales contar con la información que en ella se solicita en pos de la intervención, resolviendo a su vez, las dudas que surjan de su aplicación. Se enfatiza la voluntariedad del proceso y la prioridad de trabajar con la motivación y habilidades de las personas, haciendo hincapié en la ausencia de un proceso de selección para el ingreso a la OSL.</p> <p>Finalmente se completa el Acta de Reunión con el propósito que los acuerdos y los tiempos establecidos para la realización, queden firmados por ambas partes. El/la profesional encargado/a del centro de tratamiento se debe quedar con una copia y la otra debe quedar en poder del Preparador/a Laboral OSL. En caso de asistir el o la Gestora de integración, se le deberá entregar una copia. Esta reunión no debería extenderse más allá de una hora y media (aproximadamente).</p> <p>Respecto del proceso de difusión "directa"; se propone que se lleven a cabo una o más reuniones con las personas usuarias de cada centro, que manifiesten la voluntad de querer participar, en las oportunidades que se estime sean necesarias y en estrecha coordinación con Gestores/as de integración y profesionales de centros de tratamiento.</p> <p>La reunión comienza con una presentación breve de cada persona, ya sean usuarios/as o profesionales y técnicos presentes. Luego se describe brevemente el proyecto, realizando una invitación directa a participar, se entrega el material informativo disponible y se deja espacio para consultas.</p> <p>Con el propósito de explicar claramente la oferta OSL, se puede llevar a cabo una reflexión guiada respecto del proyecto de vida de las y los participantes, con foco en la temática de trabajo. La actividad pretende que los y las</p>	

participantes analicen sus motivaciones, intereses, proyectos, metas, expectativas y posibilidades sociolaborales, a través de la reflexión participativa, expositiva y libre. Si bien es una conversación sin pautas, se va construyendo a medida que las y los participantes interactúan.

El tiempo estimado para desarrollar esta reunión son 45 y 60 minutos, como máximo. Aunque los tiempos, dependen del número de participantes.

<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En los diferentes centros de tratamiento con los que se trabaja en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos.	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

#### **RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**

##### **Gastos de operación**

- ✓ Arriendo Oficina
- ✓ Luz
- ✓ Agua
- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

##### **Gastos en personal**

- ✓ 1 Coordinador de Tarapacá
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Ríos
- ✓ 3 Gestores Laborales

##### **Gastos en inversión**

No contempla gastos de inversión

<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Trámites y certificados para usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Movilización usuarios			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Actividad Nº 11</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Derivación de fichas de referencias al programa</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Las referencias enviadas por los centros de tratamiento serán recibidas, a través de los canales físicos y digitales disponibles en la zona. Si el contacto con los centros de tratamiento ha sido establecido en reuniones de difusión, se propone considerar que la Ficha de Referencia sea enviada directamente al profesional que hizo la difusión, esto con el fin de hacer más expedito el Proceso de Referencia.</p> <p>Al llegar la ficha de referencia, se analiza y se lleva a cabo un contacto telefónico con la persona usuaria, y/o el/la profesional responsable para concertar el primer encuentro (esto va a depender del tipo de programa que realice la referencia). Dado el vínculo que hemos establecido con el/la profesional del centro, es importante que se reitere la solicitud de apoyo para que las personas asistan, y que se refuerce la importancia de la participación de éstas en la OSL. En este sentido parece importante no olvidar que nos encontramos en el marco de la realización de un trabajo colaborativo en el que todos apostamos y aportamos a la mantención en el tiempo, de los logros alcanzados por las personas usuarias de centros de tratamiento, en el marco de la recuperación.</p> <p>Luego, el contacto telefónico, debe ser realizado a más tardar una semana después de recibida la ficha de referencia, de manera independiente a cuándo sea fijada la fecha de citación para la realización del primer encuentro.</p> <p>Ahora, si el primer contacto es directamente con la persona, se debe realizar un pequeño resumen respecto de cuál es el objetivo de la OSL, haciendo referencia al apoyo y orientación a través del fortalecimiento de sus capacidades y habilidades para que autónomamente pueda realizar la búsqueda de un empleo, aclarando que el propósito no es la colocación laboral. A su vez, se le explica que mayores detalles se le podrán entregar en la reunión acordada. En este llamado telefónico, además se entrega la dirección, la fecha y el horario del encuentro. Cuando se ha concertado, se informa al centro de tratamiento.</p> <p>Si el contacto telefónico es con algún profesional del centro de tratamiento, se informa la dirección, la fecha, hora del encuentro y el nombre del o de la profesional que realizará la orientación. En esta conversación es muy importante además reforzar la necesidad de trabajar coordinada y colaborativamente, con el fin de apoyar el proceso de orientación, así como acordar los canales de comunicación entre ambos programas.</p> <p>Desde esta etapa en adelante es necesario poder entregar, si así el/la participante lo requiere, el Certificado de Participación, con el fin de facilitar la coordinación con los Centros de Tratamiento y dispositivos sociales y de salud a los que él/ella asiste.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>	
<b>Gastos de operación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>	
<b>Gastos en personal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>	
<b>Gastos en inversión</b>	
No contempla gastos de inversión	
<b>Gastos asociados a actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>	
<b>Gastos de habilitación</b>	
No contempla gastos de Habilitación	
<b>Actividad N° 12</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	Encuentros primeras entrevistas. Encuentros de Acogida
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	



En el encuentro se propone establecer el primer vínculo con la persona, confirmar la pertinencia de su postulación y conocerla más, como así mismo llevar a cabo una breve presentación del Proyecto, de los tiempos, las prestaciones y los servicios ofrecidos. Esto permitirá reunir mayor información y complementar la contenida en la ficha de referencia. Así mismo, aclarará dudas respecto de la confidencialidad de la información entregada, voluntariedad y pertinencia de iniciar un proceso de orientación socio laboral en ese momento

Si la persona decide participar, se solicitará la firma de Consentimiento Informado, haciendo hincapié en que su participación en el proceso es una decisión personal, y libre de presiones.

Toda la información, acuerdos, compromisos, plazos y responsables será sistematizada en el resumen de sesión. Y la documentación que se recopile, deberá estar contenida en una carpeta individual (que es diferente del Portafolio Laboral), que se encontrará disponible, como medio de verificación del trabajo realizado, en las dependencias de cada sede de EMPLEA.

<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del Proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses durante la ejecución del proyecto

#### **RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**

##### **Gastos de operación**

- ✓ Arriendo Oficina
- ✓ Luz
- ✓ Agua
- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

##### **Gastos en personal**

- ✓ 1 Coordinador de Tarapacá
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Ríos
- ✓ 3 Gestores Laborales

<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Trámites y certificados para usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Movilización usuarios			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Actividad Nº 13</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Encuentros Diagnóstico SocioLaboral	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Es una entrevista individual semi - estructurada, que se propone sea desarrollada en base al documento de Diagnóstico Socio laboral. Aunque la evaluación se debe basar en el documento mencionado, es necesario flexibilizar estos contenidos, de acuerdo al desarrollo de la entrevista. Se espera que el/la preparador/a laboral evalúe si debe indagar en otros temas relacionados con el trabajo, que puedan ser significativos para la persona y el proceso de orientación que se desarrollará con posterioridad. En este sentido, es muy relevante respetar siempre los tiempos, procesos y necesidades de cada persona.</p> <p>En este encuentro además, se invitará a reflexionar, a reconocer o reformular su vocación, y que pueda identificar ocupaciones u oficios que le interese desarrollar laboralmente o en los que le gustaría capacitarse o formarse. En el documento debe quedar claramente consignado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b>, detallar los tipos de trabajo, años, empresas, áreas, lugares de desempeño, horarios, tipo de contratación. Si trabajó de manera dependiente o independiente.</li> <li>• <b>Competencias y habilidades laborales</b>; competencias de las personas en las áreas que favorecen el desempeño laboral. Identificar habilidades blandas que presenta y las que necesita fortalecer. Así evidenciamos el capital humano existente y las dimensiones a trabajar en los próximos encuentros.</li> <li>• <b>Otros datos de interés</b>; información de importancia no manifestada anteriormente, situaciones legales, de salud, controles médicos, horarios. La idea de tener este registro es poder informar a la empresa y solicitar futuras flexibilidades.</li> </ul> <p>Toda la información, acuerdos, compromisos, plazos y responsables será sistematizada en el Resumen de Sesión.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante dura el proyecto	Todos los meses, durante dura el proyecto	Todos los meses, durante dura el proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua			

- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

**Gastos en personal**

- ✓ 1 Coordinador de Tarapacá
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Ríos
- ✓ 3 Gestores Laborales

**Gastos en inversión**

No contempla gastos de Habilitación

**Gastos asociados a actividades**

- ✓ Material Didáctico
- ✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios
- ✓ Movilización usuarios

**Gastos de habilitación**

No contempla gastos de Habilitación

**Actividad Nº 14**

**Nombre de la Actividad** Encuentros Elaboración Plan de Vida Laboral

**Descripción y metodología de la Actividad**

El objetivo de este encuentro es elaborar un plan individual de trabajo con la persona, que se sistematiza en el documento, Plan de Vida Laboral.

Se propone invitar a la persona a reflexionar respecto de las actividades laborales que le generan satisfacción, en las que se siente que se desempeña con habilidad y en las que cuenta con los conocimientos y/o certificaciones necesarias para realizar. También se propone invitar a hacer un análisis simple de cómo se reflejan estos gustos, conocimientos y habilidades, en los trabajos que ha tenido anteriormente, para saber cuán cerca o lejos está de coincidir entre lo que quisiera hacer y las habilidades con que cuenta hasta el momento. Esto nos permitirá ajustar expectativas y generar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, que no necesariamente será desarrollado durante el proceso de OSL.

El propósito es avanzar en el acuerdo conjunto de las actividades que fortalecerán sus habilidades y apoyarán el desarrollo de las competencias sociolaborales, compromisos y metas que serán abordadas y que trazarán las líneas del plan de vida laboral que será desarrollado en los encuentros personalizados posteriores. Si la persona reconoce que su motivación principal es iniciar un proceso de orientación sociolaboral, probablemente se encontrará mejor dispuesta

para enfrentar los desafíos y posibles obstáculos que pueden manifestarse durante el proceso.

Cada uno de los encuentros estará guiado por los contenidos propuestos en el documento llamado Dimensiones de trabajo. Respecto de las Dimensiones Base, se deberán abordar todas, en mayor o menor profundidad, dependiendo de las necesidades de la persona. Cuando decimos que se deberán abordar todas, nos referimos a que se debe indagar en cada una de ellas y relevar su importancia para el proceso de integración al mundo del trabajo, pues conforman la base del proceso de OSL. Una vez que identificamos aquellas en las que es necesario profundizar, se señala en el Plan de Vida Laboral. En cuanto las Dimensiones Complementarias, se deben considerar temáticas de apoyo, que serán trabajadas una vez finalizadas las de Base y en la medida que las personas lo requieran.

La metodología de los encuentros corresponde a entrevistas individuales semi - estructuradas, desarrolladas en base al documento Plan de Vida Laboral. Para el desarrollo de este encuentro, es importante considerar la información contenida en la ficha de referencia y en el diagnóstico socio laboral, previamente co-construidos.

A su vez, se propone comenzar con la construcción del Portafolio laboral, que es el conjunto de documentos que evidencian los conocimientos, habilidades y actitudes, en función de una ocupación o puesto de trabajo y que apoyan la reconstrucción de la trayectoria laboral y formativa de las personas, a través del ordenamiento de diversos documentos:

- a. Fotocopia Cédula de Identidad
- b. Certificado de Residencia
- c. Certificado de Antecedentes
- d. Fotocopia Certificados de Estudios, cursos y/o capacitaciones
- e. Ficha de Protección Social
- f. Ingreso al portal con clave
- g. Certificado de afiliación: AFP-Salud
- h. Carta de recomendación de la empresa
- i. Carta de Motivación
- j. Curriculum Vitae, entre otros.

Es importante transmitir a las personas el beneficio que posee la construcción de este portafolio laboral para evidenciar aprendizajes, conocimientos y competencias adquiridas a lo largo de la vida educacional y laboral, además, de permitir su postulación a fuentes laborales disponibles en forma eficiente. Pero también es muy importante aclarar que, dado que la recopilación de documentos su ordenamiento y jerarquización no son tareas fáciles, no se entrega al empleador. Lo que se debe proponer es que cada vez que se quiera postular a un trabajo, se tomen aquellos documentos que sean pertinentes, se fotocopien y esos son los documentos que si se entregarán en el proceso de postulación. De esta manera nos aseguramos que la persona siempre cuente con toda la información que refleja su experiencia y habilidades.

Esta construcción podría extenderse durante toda la fase, por lo que debiera ser un producto de los encuentros personalizados.

El encuentro termina, agradeciendo la participación y confianza, haciendo un resumen junto al/la participante de los puntos abordados en la sesión de trabajo y solicitando la firma del Plan de Vida Laboral. Finalmente se deben indicar los compromisos acordados en el documento Resumen de Sesión. Y se invita al/la participante al próximo encuentro, explicando cómo continúa el proceso.

<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses durante la ejecución del proyecto	Todos los meses durante la ejecución del proyecto

RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD	
<b>Gastos de operación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>	
<b>Gastos en personal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>	
<b>Gastos en inversión</b>	
No contempla gastos de inversión	
<b>Gastos asociados a actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>	
<b>Gastos de habilitación</b>	
No contempla gastos de Habilitación	
Actividad N° 15	
Nombre de la Actividad	Encuentros Personalizados
Descripción y metodología de la Actividad	

El objetivo de cada uno de estos estará dado por los intereses y motivaciones definidos por las personas y consignados en el Plan de Vida Laboral. Es preciso indicar, que si la persona posee objetivos y motivaciones que no se encuentren dentro de estas acciones - pero que se enmarquen dentro de los objetivos del OSL - igualmente deberán ser considerados.

Cada encuentro partirá revisando los acuerdos y/o los compromisos establecidos, que fueron registrados en el resumen de la sesión anterior con la finalidad de apoyar a las personas en la percepción de la continuidad, como así mismo de los logros alcanzados y tareas realizadas.

Vale recordar que la metodología de los encuentros corresponde a sesiones semi - estructuradas, que serán planificadas en base a los objetivos acordados y registrados en el Plan de Vida Laboral.

El contenido de las sesiones se debe guiar por las metodologías propuestas para cada una de las dimensiones que se encuentran disponibles en el documento Dimensiones de trabajo. Es relevante considerar para el desarrollo de la intervención que son una guía que pretende entregar un estándar mínimo de calidad, lo que no significa que sean rígidas, si no flexibles, considerando las particularidades de cada una de las personas que participen.

<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

#### **RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**

##### **Gastos de operación**

- ✓ Arriendo Oficina
- ✓ Luz
- ✓ Agua
- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

##### **Gastos en personal**

- ✓ 1 Coordinador de Tarapacá
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Ríos
- ✓ 3 Gestores Laborales

<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Trámites y certificados para usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Movilización usuarios			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Actividad Nº 16</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Encuentros de Cierre</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>En esta sesión se revisan en conjunto, los objetivos propuestos al inicio del proceso de intervención, haciendo énfasis en los logros alcanzados, como así mismo, apoyando a la persona a visualizar aquellas áreas que requieren de un mayor trabajo por parte de ella. El propósito es acordar en conjunto el término del proceso, a propósito del cumplimiento de los objetivos acordados, toda esta información se consigna en el Informe de Cierre. A su vez, se agradece la participación y confianza y se entrega la carta de egreso para el participante donde se especifican los objetivos logrados y sus desafíos.</p> <p>Se entrega la encuesta de satisfacción, se da la privacidad necesaria para que sea respondida, en los casos de las personas que acceden a responderlas, ya que es voluntaria. Se explica a la persona que dado que la encuesta es privada, al terminar de responderla, la doble y la deposite en el buzón que se encontrará en el lobby de las dependencias. Y se lleva a cabo el cierre del proceso.</p> <p>Posteriormente se elabora una carta conductora, a la cual se adjunta el Informe de Egreso y se hace llegar por los medios disponibles en la zona, al Centro de Tratamiento correspondiente.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija <input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			

**Gastos en personal**

- ✓ 1 Coordinador de Tarapacá
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesionales de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesionales de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Ríos
- ✓ 3 Gestores Laborales

**Gastos en inversión**

No contempla gastos de inversión

**Gastos asociados a actividades**

- ✓ Material Didáctico
- ✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios
- ✓ Movilización usuarios

**Gastos de habilitación**

No contempla gastos de Habilitación

**Actividad Nº 17****Nombre de la Actividad****Colocación o inserción laboral****Descripción y metodología de la Actividad**

El proceso de intermediación laboral comienza con la derivación de la persona, al área de empresas. Por medio de un correo electrónico se envía al/la Gestor/a Laboral, el diagnóstico sociolaboral, perfil sociolaboral y curriculum vitae de la o las personas a colocar laboralmente, con el propósito de darlas a conocer para generar el análisis del o de los puestos de trabajo pertinentes.

En paralelo a este proceso, se llevan a cabo reuniones de coordinación quincenales entre el equipo de OSL, y los/las gestores/as laborales, quienes son además los responsables de citar esta reunión. Los objetivos de ésta son:

- Hacer un traspaso efectivo de las derivaciones llevadas a cabo
- Gestionar entrevistas, colocaciones, plazos y responsables.



- Revisar análisis de puesto de trabajo pertinentes.

El desarrollo de esta queda consignada en el documento llamado Acta de Reunión. Al menos una semana después de realizada la derivación al área empresas, se llevará a cabo una entrevista con la persona, la cual será coordinada por el/la gestor/a laboral. A esta reunión asisten el/la gestor/a laboral, el/la participante y el/la preparador/a laboral si el/la participante lo requieren. El objetivo es presentar las posibilidades de colocación laboral, realizar el análisis de puesto de trabajo, contrastar si la propuesta responde a las motivaciones de la persona, como así mismo, canalizar las dudas y preguntas que puedan surgir tanto en relación al lugar de trabajo, como al desempeño que este requiere. Esta reunión no debería extenderse más allá de 45 minutos (aproximadamente).

Además se propone que en esta reunión se asesore a la persona a organizar y priorizar la información que deberá presentar en el trabajo y que se encuentra en su portafolio laboral. Es importante reforzar que se deben entregar fotocopias de los documentos y no los originales.

Dependiendo de las características de la persona, la colocación laboral puede variar entre 3 días y 1 mes. Esta etapa culmina cuando la persona queda colocada en un puesto de trabajo, o por decisión de la misma de no continuar con el proceso. En el caso que sea colocada en un trabajo, se deberá reiterar la disponibilidad a conversar y recordar que se encontrarán en al menos tres oportunidades en los tres siguientes meses. Este y cualquier otro acuerdo establecido, se debe registrar en el Resumen de Sesión, con el fin que las personas tengan la claridad y continuidad para el proceso de seguimiento.

<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

#### **RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**

##### **Gastos de operación**

- ✓ Arriendo Oficina
- ✓ Luz
- ✓ Agua
- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

##### **Gastos en personal**

- ✓ 1 Coordinador de Tarapacá
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Ríos

✓ 3 Gestores Laborales			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
✓ Material Didáctico			
✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios			
✓ Movilización usuarios			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Actividad Nº 18</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Acompañamiento en el puesto de trabajo</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Comienza en el momento que la persona es colocada efectivamente en un puesto de trabajo. El proceso busca contribuir a la inserción efectiva y permanencia en el puesto de trabajo. El seguimiento se desarrolla con aquellas personas que por sus características particulares requieren un apoyo que contemple una asesoría directa en el lugar de colocación y/o en las dependencias de EMPLEA.</p> <p>Se sugiere que estas se lleven a cabo, a través de contacto telefónico y de al menos tres consejerías mensuales personalizadas en las dependencias de EMPLEA o en la empresa en la que la persona se haya incorporado. Esto se realizará en un plazo máximo de tres meses. Con este fin se podrán reforzar aspectos de aquellas dimensiones definidas que se adecuen al contexto laboral y que favorezcan en la persona el desarrollo de capacidades administrativas, formalidades al interior de la empresa, como así mismo y principalmente los contenidos trazados en el plan de vida laboral, que afecten el desempeño del/la participante.</p> <p>Durante el desarrollo del seguimiento se podrán identificar distintas situaciones con los/las participantes, y cada una de estas deberán ser asesoradas en forma distinta y de acuerdo a las pautas entregadas en esta metodología. Estas situaciones pueden ser tres principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descompensación: razón por la cual el/la preparador/a laboral deberá contactarse y coordinarse con el Centro de Tratamiento, para generar el plan a seguir. Para luego, contactarse con la empresa y dar a conocer el proceso, o ajustar o planificar nuevamente la colocación laboral de la persona.</li> <li>• Dificultades al interior de la empresa, para las cuales el/la preparadora laboral deberá contactarse o si es necesario realizar una consejería con la persona, en la que se identifiquen y se reflexione respecto de las dificultades. A la vez, fortalecer la respuesta autónoma respecto a las posibilidades de solución.</li> <li>• Si abandona el trabajo o es despedido/a, se pueden dar al menos, dos situaciones. La primera hace referencia a que la persona no posea interés en volver al trabajo o a buscar otro, para la cual el/la preparador/a laboral deberá indagar en las razones y generar los documentos de cierre pertinentes, evaluando si corresponde realizar un nuevo proceso de colocación. Y la segunda, si la persona desea volver a la empresa o buscar un nuevo empleo. En este caso, el/la preparador/a laboral deberá apoyar el proceso reflexivo en torno a la situación vivida, y a la decisión tomada. Si la persona decide no volver deberá extenderse la intervención, y vincular nuevamente a la persona con el/la gestora laboral del área de empresas quien generará una nueva búsqueda.</li> </ul>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>	
<b>Gastos de operación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>	
<b>Gastos en personal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>	
<b>Gastos en inversión</b>	
No contempla gastos de inversión	
<b>Gastos asociados a actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>	
<b>Gastos de habilitación</b>	
No contempla gastos de Habilitación	
<b>Actividad Nº 19</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Encuentro de Egreso</b>
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	
<p>En conjunto con la persona se revisa el desarrollo del proceso de seguimiento llevado a cabo desde los objetivos propuestos en un comienzo, haciendo énfasis en los logros, y en las metas alcanzadas. Se propone ayudar a visualizar aquellas áreas que requieren atención y de un mayor trabajo por su parte. Esta reflexión se desarrollará con la persona tanto si ha logrado mantenerse en el trabajo como si ha decidido no trabajar por el momento.</p> <p>Además, se debe dar el espacio privado para que él/ella pueda desarrollar la evaluación de satisfacción en el puesto de trabajo, haciendo hincapié en que es muy relevante para el proyecto su opinión, pues es a través de esta que es posible mejorar el servicio para los/las próximos/as usuarios/as. En el caso que se realice en las dependencias de EMPLEA, se solicita a la persona que al terminar de responder la encuesta la doble y ella misma la deposite en el buzón</p>	

que se encontrará en el lobby de las dependencias. El desarrollo de la entrevista queda registrado en la Pauta de Seguimiento.

Posteriormente se lleva a cabo reunión con el Jefe directo del/la participante, con el objetivo de agradecer el compromiso con el/la trabajadora, con la Fundación y explicar el cierre del proceso. Esta reunión debe quedar registrada en Acta de Reunión.

<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

#### **RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**

##### **Gastos de operación**

- ✓ Arriendo Oficina
- ✓ Luz
- ✓ Agua
- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

##### **Gastos en personal**

- ✓ 1 Coordinador de Tarapacá
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Ríos
- ✓ 3 Gestores Laborales

##### **Gastos en inversión**

No contempla gastos de inversión

##### **Gastos asociados a actividades**

- ✓ Material Didáctico
- ✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios

✓ Movilización usuarios

**Gastos de habilitación**

No contempla gastos de Habilidadación


**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1	Implementación oficina región Metropolitana	X	X										
2	Jornada equipo regional, planificación intervención 2016	X											
3	Reuniones de coordinación mensual con SENDA Regional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Reuniones de coordinación mensual con SENDA Nacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Jornada nacional de trabajo							X					
6	Visitas de supervisión coordinador nacional a Regiones		X		X		X		X		X		X
7	Reuniones semanales de supervisión técnica a nivel regional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Sistematización mensual de la información del programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Elaboración y entrega de informes técnicos							X					
<b>DIFUSION</b>													
10	Difusión del programa en centros de tratamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>DERIVACIÓN</b>													
11	Derivación de fichas de referencias al programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>PRIMER ENCUENTRO: ENCUENTRO DE ACOGIDA</b>													
12	Encuentros de acogida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ENCUENTRO EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA</b>													
13	Encuentros Diagnóstico SocioLaboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ELABORACION PLAN DE VIDA LABORAL</b>													
14	Encuentros Elaboración Plan de Vida Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>IMPLEMENTACION PLAN DE VIDA LABORAL</b>													
15	Encuentros Personalizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>EGRESO</b>													
16	Encuentros de Cierre			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INTERMEDIACION LABORAL</b>													
17	Colocación o inserción laboral				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ACOMPANAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>													
18	Acompañamiento en el puesto laboral				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>EGRESO</b>													
19	Encuentros de Egreso								X	X	X	X	X

Firman: Remo Pompei. Representante Legal Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza. Antonio Leiva Rabael. Director Nacional (S). Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

**ARTÍCULO QUINTO:** La entrega de los recursos que deberá hacer este Servicio a Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, en virtud del convenio que se aprueba, se efectuará una vez que el presente acto administrativo se encuentre totalmente tramitado.

**ANÓTESE, REFRÉNDESE Y COMUNÍQUESE.**

  
ANTONIO LEIVA RABAELE  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL PARA LA  
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL  
CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL

MINISTERIO DEL INTERIOR Y SEGURIDAD P. I. B. I. D. E.  
Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol  
SENDA  
REPUBLICA DE CHILE

**SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO  
DE DROGAS Y ALCOHOL  
(05-09-01)**

**CERTIFICADO DE IMPUTACIÓN Y DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS**


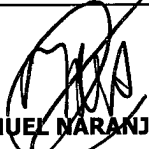
**CERTIFICADO N° 121**

**FECHA 13-01-2016**

De acuerdo con la ley N° 20.882, del año 2016 y mediante el documento, certifico que existe disponibilidad presupuestaria para el rubro de gasto que se indica, con ello se podrá financiar el compromiso a tramitar en el presente documento adjunto.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL DOCUMENTO QUE SE REFRENDA</b>	
<b>TIPO</b>	Resolución Exenta
<b>N°</b>	33
<b>DETALLE</b>	Aprueba convenio de colaboración técnica y financiera para la implementación del Programa de Tratamiento y Rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción denominado "Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos", suscrito entre el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, Senda y Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza.

<b>REFRENDACIÓN</b>	
<b>IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	24.03.001
<b>TIPO DE FINANCIAMIENTO</b>	FONDE ESPECIAL
<b>Presupuesto Vigente</b>	42.976.852.000
<b>Comprometido</b>	17.736.791.096
<b>Presente Documento Resolución Exenta</b>	144.733.149
<b>Saldo Disponible</b>	25.095.327.755


  

  
**MANUEL NARANJO ARMAS**  
**JEFE DE FINANZAS (S)**

**SENDA**

Ministerio del Interior y  
Seguridad Pública

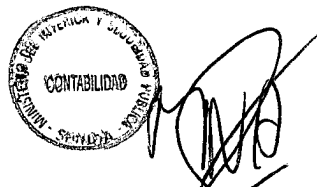
N°45

**CERTIFICADO DE DEUDA**

Manuel Naranjo Armas, Jefe de la Unidad de Contabilidad del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, certifica que:

Nombre de la Entidad : FUNDACION DE BENEFICENCIA AYUDA Y ESPERANZA  
RUT de la Entidad : 70.039.200-7

A la fecha de hoy, 26 de Enero de 2016, no registra saldo con este Servicio




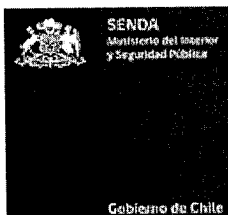
**MANUEL NARANJO ARMAS**  
Jefe Unidad de Contabilidad

Santiago, Enero de 2016

**REGISTRO S-794/16**



<b>Cartera Contable</b>					
 Gobierno de Chile Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol		Desde	01/01/2016	al	31/12/2016
		En	Peso chileno	Tipo	
		Tipo de Moneda	Nacional	Fecha	26/01/2016
		Condicion RUT	Principal	Hora	14 : 42 : 53
RUT PRINCIPAL	NOMBRE			SALDO INICIAL	SALDO FINAL
Cuenta	Nombre de Cuenta				
70039200-7	FUNDACION DE BENEFICENCIA AYUDA Y ESPERANZA			29,769,517	5,288,707
92103	DEBE Garantias Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato			0	87,139,906
92104	HABER Responsabilidades por Garantias Recibidas de Fiel Cumplimiento de Contrato			0	(87,139,906)
11508	C x C Otros Ingresos Corrientes			0	5,288,707
12106030113	Convenios de Integración Social Años Anteriores			29,769,517	0



## **CONVENIO DE COLABORACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL EN LA REGIÓN DE TARAPACÁ, DE VALPARAÍSO, METROPOLITANA, DEL BIOBÍO Y DE LOS RÍOS, ENTRE EL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL Y FUNDACIÓN DE BENEFICENCIA AYUDA Y ESPERANZA**

En Santiago de Chile, a 30 de diciembre de 2015, entre el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, RUT 61.980.170-9, representado por su Director Nacional subrogante, don Antonio Leiva Rabel, ambos domiciliados en calle Agustinas N° 1235, piso 9, comuna y ciudad de Santiago, por una parte, y Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, en adelante "La Fundación", RUT N° 70.039.200-7, representada por don Remo Pompei, cédula de identidad para extranjeros N° 14.559.569-K, ambos domiciliados en calle Arica N° 3947, comuna de Estación Central, ciudad de Santiago, por la otra, se ha convenido lo siguiente:

### **PRIMERO: De las partes contratantes.**

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en adelante también SENDA, es un servicio público descentralizado, dotado de patrimonio y personalidad jurídica propia, que tiene por objeto la ejecución de las políticas en materia de prevención del consumo de estupefacientes, sustancias psicotrópicas e ingestión abusiva de alcohol, y de tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por dichos estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Le corresponde también la elaboración de una Estrategia Nacional de Drogas y Alcohol.

En cumplimiento de dicho objeto, y conforme lo dispone el artículo 19, letra j), de la Ley N° 20.502, corresponde al Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, celebrar acuerdos con instituciones públicas o privadas que digan relación directa con la ejecución de políticas, planes y programas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como el tratamiento, rehabilitación y reinserción social de las personas afectadas por la drogadicción y el alcoholismo.

A su vez, **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** es una entidad privada, sin fines de lucro, con capacidad técnica y experiencia en el área de desarrollo de competencias de capital humano. Ésta ha desarrollado una serie de programas y asesorías metodológicas orientadas a apoyar el desarrollo de competencias de las personas que se ven afectadas por la problemática del consumo de drogas y alcohol.

### **SEGUNDO: Antecedentes**

El Servicio Nacional para la Prevención y la Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, en el marco de sus atribuciones, debe generar e implementar programas integrales y efectivos, que permitan disminuir el consumo de drogas y alcohol, y sus

consecuencias sociales y sanitarias, liderando y articulando un trabajo intersectorial, para dar respuesta a las necesidades de las personas.

Uno de los objetivos estratégicos de SENDA es desarrollar e implementar un sistema integral de recuperación de personas con consumo problemático de sustancias, que entregue los apoyos necesarios, en las diferentes etapas del proceso, que permitan lograr su plena integración.

Es por eso que a través de su Área de Integración Social, SENDA promueve el que estas personas logren recuperar y superar los déficits más relevantes dentro de cada dimensión del capital de recuperación, compuesto por capital físico (ingreso, vivienda, etc.), capital humano (competencias, habilidades y destrezas personales, familiares y comunitarias, acceso a salud, educación, empleo, etc.), capital social (relaciones sociales próximas y con el entorno; etc.) y capital cultural (valores y creencias, visión de mundo, etc.). Este déficit ocurre debido a la pérdida de capacidades y habilidades, atribuible al consumo problemático de sustancias, o debido al desarrollo de capacidades disfuncionales que dificultan la integración social.

Particularmente se ha podido observar que estas dificultades en sus capitales de recuperación, repercuten fuertemente en las condiciones de empleo de dichos usuarios, presentando mayores dificultades en la búsqueda, acceso y permanencia en empleos de calidad que se transformen en factores protectores y que por lo tanto contribuyan a que la persona mantenga en el largo plazo todos los logros alcanzados durante su proceso de tratamiento.

Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza implementó durante el año 2013, el Programa de Orientación Sociolaboral para Personas con Consumo Problemático de Sustancias, en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana y del Biobío, en virtud del convenio suscrito con ella con fecha 1° de julio de 2013, aprobado por Resolución Exenta N° 2.432 de 8 de julio de 2013, de SENDA, el cual terminó el 31 de diciembre de 2013, al cual se le dio continuidad durante el año 2014, en virtud del convenio suscrito con fecha 16 de diciembre de 2013, aprobado por Resolución Exenta N° 42, de 7 de enero de 2014, de SENDA, el cual terminó el 31 de diciembre de 2014.

Durante el año 2014, SENDA efectuó un proceso de propuesta pública, para la ejecución del programa de tratamiento y rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción denominado "Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias", en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y Los Ríos, financiado con recursos del Fondo Especial de la Ley N° 20.000, propuesta que fue adjudicada a Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza mediante Resolución Exenta N° 3.883 de fecha 5 de diciembre de 2014, de SENDA, suscribiéndose el convenio respectivo con dicha entidad, con fecha 8 de enero de 2015, el cual fue aprobado mediante Resolución Exenta N° 1.271, de 19 de marzo de 2015. El programa objeto del aludido convenio termina el 31 de diciembre de 2015.

Atendidos los exitosos resultados del programa, la correcta ejecución efectuada por la referida entidad y muy particularmente la necesidad de permitir que los procesos terapéuticos de las personas beneficiadas con el programa durante presente año 2015 pudieran continuar durante el año 2016, SENDA ha estimado necesario colaborar técnica y financieramente con Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, para ejecutar el "Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos", durante el año 2016,

### **TERCERO: Objeto**

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, ha resuelto encomendar a **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza**, la ejecución del Programa de Tratamiento y Rehabilitación de las personas afectadas por la drogadicción denominado "Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos".

En tal virtud, por el presente acto e instrumento, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, colaborará técnica y financieramente con la **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza**, para la implementación del referido programa.

La **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** acepta la colaboración referida y se obliga a utilizar el aporte comprometido en la ejecución del programa indicado, debiendo ajustarse a los requerimientos del Servicio contenidos en el "**Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias**", contenido en el formulario de presentación de Programas Fondo Especial Año 2016, el que fue firmado por su representante legal, y es de conocimiento de las partes.

Déjese asimismo constancia que para la ejecución del programa, **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** deberá ajustarse al documento denominado "Actividades del Programa", el cual en carácter de anexo forma parte del presente convenio.

#### **CUARTO: Del programa**

El objetivo general del programa es que hombres y mujeres con consumo problemático de alcohol y drogas que se encuentren en tratamiento, fortalezcan sus capacidades y habilidades para el trabajo, mediante un proceso de orientación sociolaboral.

En tanto que los objetivos específicos son los siguientes:

- 1.- Que los hombres y las mujeres con consumo problemático de sustancias en tratamiento, identifiquen fortalezas y capacidades que les ayuden a mejorar su inclusión sociolaboral.
- 2.- Que los hombres y mujeres con consumo problemático de sustancias en tratamiento, mejoren su empleabilidad a través de su participación en talleres de desarrollo de competencias para el trabajo.
- 3.- Que los hombres y las mujeres con consumo problemático de sustancias en tratamiento, accedan a un puesto de trabajo o inicien un emprendimiento.

"La cobertura del programa se distribuirá de la siguiente manera, según Unidad de Orientación Socio Laboral\*:

Región	Total primer semestre	Total del año
Tarapacá	60	120
Valparaíso	110	220
Biobío	150	300
Metropolitana	400	800
Los Ríos	80	160
Totales	800	1600

\*Para los efectos de determinar la cobertura antes señalada, se entiende por Unidad de Orientación Socio Laboral, un mes en que una persona con problemas de consumo de sustancias, participa de un programa de Orientación Sociolaboral. “

Le corresponde a las Direcciones Regionales de SENDA la derivación de los casos provenientes de la red de centros de tratamiento que atienden a las personas con consumo problemático de sustancias.

#### **QUINTO: De la vigencia del contrato**

Las partes comparecientes dejan constancia que el presente convenio entrará en vigencia desde la fecha de total tramitación del acto administrativo aprobatorio del mismo, y hasta que el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, haya aprobado el Informe Técnico Final de Ejecución que “La Fundación” debe presentar conforme a la cláusula octava del presente instrumento, y la aprobación íntegra de la rendición documentada de los recursos transferidos a la entidad, de acuerdo a lo establecido en la cláusula décimo tercera de este convenio.

En este sentido, el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, declara expresamente que no transferirá recursos alguno a “La Fundación”, sino desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el presente convenio.

Las partes dejan expresa constancia que el programa objeto del presente convenio tendrá una duración de doce meses y que por razones de buen servicio, fundadas en la necesidad de dar continuidad a los procesos de recuperación de los beneficiarios, éste se iniciará a partir del 1° de enero de 2016 y hasta el 31 de diciembre de 2016, periodo en el que las partes se comprometen a ejecutar el Programa, a realizar las actividades correspondientes, y a efectuar los gastos y pagos que irroga la ejecución de las mismas, sin que sea necesario esperar la total tramitación de la resolución que apruebe el presente convenio.

#### **SEXTO: De los recursos a transferir**

Para la implementación del programa denominado “Programa de Orientación Sociolaboral en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, del Biobío y de Los Ríos, SENDA ha dispuesto transferir a **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** la cantidad total de \$ 144.733.149.-. Dicha cantidad se entregará en dos parcialidades.

La primera parcialidad por un monto de \$ 86.839.889.- y la segunda por un monto de \$ 57.893.260.-

La entrega de ambas parcialidades se realizará con cargo a los recursos contemplados en la partida presupuestaria 05-09-01-24-03-001 de la Ley N° 20.882, de Presupuestos para el Sector Público del año 2016.

La primera parcialidad será entregada por el Servicio, dentro de los treinta días siguientes a la fecha de total tramitación del acto administrativo aprobatorio del presente Convenio.

La segunda parcialidad será entregada una vez aprobado por SENDA el Primer Informe Técnico de Avance de Ejecución del Programa que la entidad debe presentar conforme a la cláusula octava del presente convenio, y siempre que **Fundación de**

**Beneficencia Ayuda y Esperanza** se encuentre al día en la rendición documentada de gastos que debe presentar mensualmente, conforme a lo estipulado en la cláusula décimo quinta del presente instrumento.

Los recursos que SENDA entregue a la **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** deberán destinarse exclusivamente para la ejecución del Programa, en los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, y en el documento técnico denominado "**Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias**", contenido en el formulario de presentación de Programas Fondo Especial Año 2016, el que fue firmado por su representante legal, y es de conocimiento de las partes.

**SÉPTIMO: Garantía de anticipo y del correcto uso de los recursos entregados por SENDA**

Las partes dejan constancia que, con el objeto de garantizar el anticipo y el correcto uso de los recursos que se le entregaran para financiar este programa, la **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** hizo entrega a SENDA, de una Póliza de Seguros, N°330-15-00012868, de la compañía MAPFRE Seguros Generales S.A., por un monto asegurado de 3.400,00 Unidades de Fomento, equivalente a \$ 87.138.906.-, conforme al valor de la referida unidad al día 23 de diciembre de 2015, monto superior a la remesa de mayor valor que SENDA le transferirá a "La Fundación", en virtud del presente convenio, la cual mantiene vigencia a contar del 1° de enero de 2016 y hasta el 31 de marzo de 2017.

Esta garantía se hará efectiva, si **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza**, en caso de término anticipado del contrato, no hiciere la restitución de recursos entregados por este Servicio en el plazo señalado en la cláusula décimo tercera del presente instrumento, o en aquellos casos en que no obstante haberse ejecutado el programa no rindiese o no restituyese los recursos en la forma estipulada en el presente convenio

La garantía será restituida por SENDA, enviándola al domicilio de "La Fundación" en el plazo máximo de 30 días hábiles contados desde el término de la vigencia del presente instrumento.

**OCTAVO: Informes de ejecución del Programa.**

**Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** se obliga a entregar por escrito a SENDA, los siguientes informes:

a) Primer Informe Técnico de Avance del Programa. Este informe deberá ser entregado a SENDA dentro de la primera semana de julio de 2016. En él "La Fundación" deberá dar cuenta de la ejecución del Programa entre los meses de enero y junio de 2016. Este informe debe contener, al menos, el detalle de las actividades realizadas en el Programa.

b) Informe Técnico Final de Ejecución del Programa: Este informe deberá presentarse dentro de los diez primeros días del mes de enero de 2017 y deberá contener el detalle de las actividades realizadas y de los resultados alcanzados en el Programa.

SENDA deberá aprobar los informes dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de su entrega, o en su defecto, formular observaciones al mismo.

Las observaciones a los informes deberán comunicarse a **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** por escrito y aquella tendrá un plazo de 10 días hábiles para aceptar las observaciones, modificando el correspondiente informe, o contestar las mismas mediante carta dirigida a SENDA. Ante la entrega del nuevo informe o de la carta de contestación a las observaciones, se seguirá el mismo procedimiento establecido en el párrafo anterior. En el evento que hayan transcurrido 45 días desde la presentación del respectivo informe y se mantengan las observaciones formuladas por SENDA, este Servicio deberá poner término anticipado al presente convenio, de acuerdo al procedimiento indicado en la cláusula undécima.

Además de los informes antes mencionados, la Fundación deberá hacer entrega dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes de un formulario denominado "Informe Mensual De Cobertura Personas Usuaris OSL", el que será entregado a la entidad por la Contraparte Técnica, dando cuenta de la cobertura del mes inmediatamente anterior.

#### **NOVENO: Asesorías, Supervisión y Evaluación del Programa.**

La ejecución del Programa, será objeto de asesorías, supervisión y evaluación periódica por parte del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

Para tal efecto, **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** deberá disponer de las medidas conducentes para facilitar las acciones de supervisión y evaluación del Programa, tanto en sus aspectos técnicos como administrativo-financieros, manteniendo la documentación e información que dé cuenta de las actividades y etapas de ejecución del Programa.

SENDA, se reserva el derecho de designar a las personas que lo representan ante "La Fundación" para los fines de supervisión indicados anteriormente. Estos representantes no podrán ser objetados por **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** bajo ningún respecto.

#### **DÉCIMO: Modificaciones**

**1.- Modificación del convenio:** Este Servicio y **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza** podrán, de común acuerdo, modificar el presente convenio, las que deberán ser aprobadas a través del correspondiente acto administrativo.

**2.- Modificación del documento técnico denominado "Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias,** contenido en el formulario de presentación de Programas Fondo Especial Año 2016, podrá ser modificado previa solicitud escrita de **Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza**, debidamente fundamentada, la que deberá ser aprobada de la misma forma por este Servicio, todo en caso de estimarse pertinente y necesario para la correcta ejecución del programa.

#### **UNDÉCIMO: Del término anticipado del contrato**

Este Servicio deberá poner término anticipado unilateralmente al presente convenio y obtener el reintegro de los recursos transferidos, sin perjuicio del derecho de accionar judicialmente para obtener la restitución de los recursos entregados, si procediere, en el evento que ocurran una o más de las siguientes causales:

- a) Porque la entidad ejecutora no inicia el Programa en la oportunidad indicada en la cláusula quinta del presente convenio.
- b) Por disolución de la entidad ejecutora del Programa.
- c) Por presentarse un estado de notoria insolvencia de "La Fundación".
- d) Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional
- e) Por caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Por incumplimiento de las obligaciones contempladas en las Bases.
- g) Por incumplimiento grave de las obligaciones establecidas en el presente Convenio, por causas o hechos imputables a "La Fundación".

Se deja expresa constancia que se considerará incumplimiento grave, entre otras circunstancias las siguientes:

- a) Si "La Fundación" no presenta los informes técnicos estipulados en la cláusula octava o los presenta con un retraso superior a treinta días hábiles.
- b) Si este Servicio rechaza los informes técnicos presentados por "La Fundación", transcurridos 45 días corridos desde su presentación, y habiéndose dado cumplimiento al procedimiento establecido en el párrafo final de la cláusula octava del presente convenio.
- c) Si "La Fundación" utiliza los recursos entregados para fines distintos a la ejecución del Programa o los ejecuta contraviniendo la descripción presupuestaria que consta en el documento técnico denominado "Programa de Orientación Sociolaboral para personas con Consumo Problemático de Sustancias, contenido en el formulario de presentación de Programas Fondo Especial Año 2016. Se deja expresa constancia que, si la cobertura no es alcanzada por la baja cantidad de derivaciones efectuadas por las Direcciones Regionales de SENDA desde los centro de tratamiento, de conformidad a lo establecido en la cláusula cuarta del presente contrato, se exime de responsabilidad a "La Fundación" por la falta de ejecución de Programa.

El convenio se entenderá terminado una vez que la resolución fundada que disponga dicho término se encuentre totalmente tramitada y se haya notificada a "La Fundación".

La resolución fundada que disponga el término anticipado se notificará a través de carta certificada, dirigida al domicilio "La Fundación", sin necesidad de requerimiento judicial.

De producirse el término anticipado, SENDA exigirá a "La Fundación" un informe escrito que contenga todos los antecedentes, documentos y resultados provisorios del Programa, y la restitución de la totalidad de los recursos que SENDA le haya entregado, previa deducción de aquellos gastos que hayan sido aprobados por SENDA y que se relacionen con la ejecución del Programa.

Los recursos deberán ser devueltos dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la notificación por medio de la cual se comunique a la entidad seleccionada el término del convenio. SENDA deberá hacer efectiva la Garantía individualizada en la cláusula séptima de este convenio, en el caso que la entidad seleccionada no hiciere la restitución correspondiente.

#### **DUODÉCIMO: Obligación de Confidencialidad**



“La Fundación” se obliga a guardar confidencialidad de toda información sobre los usuarios que participen en el Programa y de cualquier información o antecedentes, reservados o no, de los que tome conocimiento en razón o con ocasión del desarrollo del programa que por este acto se conviene, los que sólo podrán utilizarse en el marco su ejecución, reservándose este Servicio el derecho de ejercer las acciones legales que fueren pertinentes para el resguardo del interés gubernamental y estatal en caso que “La Fundación”, por cualquier medio, divulgue la totalidad o parte de la información obtenida con ocasión de la ejecución del programa encomendado.

El incumplimiento de la obligación de confidencialidad generará las responsabilidades legales que procedan, sin perjuicio de constituir una causal de terminación inmediata del contrato.

#### **DECIMO TERCERO: De la rendición documentada de gastos.**

“La Fundación” se obliga a rendir cuenta documentada de la inversión de los recursos recibidos en los términos dispuestos por la Resolución N° 30, de 11 de marzo de 2015, publicada en el Diario Oficial de 28 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, que Fija Normas de Procedimiento sobre Rendición de Cuentas, o el texto que lo reemplace, y de acuerdo a las instrucciones generales de rendición que imparta SENDA al efecto. En este sentido, “La Fundación” se obliga a rendir documentadamente de forma mensual los recursos que este Servicio le entregue para la ejecución del Programa. La rendición mensual deberá efectuarse a más tardar, dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa.

“La Fundación” deberá hacer devolución a este Servicio de los recursos no utilizados, no rendidos u observados definitivamente por SENDA, dentro de los diez días hábiles siguientes al término del Programa.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá realizar gastos hasta el 31 de diciembre de 2016.

La última rendición mensual de gastos que deberá presentar “La Fundación” deberá efectuarse a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de término del programa.

#### **DÉCIMO CUARTO: Propiedad de la información**

Todos los datos, registros e informes que emanen de la implementación del programa que por el presente convenio se encomienda, serán de propiedad exclusiva del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

#### **DÉCIMO QUINTO: De las obligaciones laborales.**

Las partes dejan expresa constancia que el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol no contrae obligación alguna de carácter laboral, previsional, tributaria, de salud, ni de ninguna otra naturaleza respecto de los trabajadores de “La Fundación”, ni asume deuda alguna que ésta tuviere respecto de sus trabajadores o terceros ligados a él o a otras empresas, instituciones u organismos, siendo de su exclusiva responsabilidad de aquella el pago de los sueldos, imposiciones, gratificaciones, asignaciones familiares y cualquier otra asignación legal o voluntaria que se asigne a su personal.

#### **DECIMO SEXTO: Domicilio de las Partes, Solución de Controversias Y Legislación Aplicable.**

Las partes declaran que para todos los efectos del presente contrato se fijan domicilio en la comuna y ciudad de Santiago y que se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios de Justicia.

Las partes dejan constancia que, salvo que se exprese que se trata de días corridos, los plazos de días establecidos en el presente convenio son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los días sábados, los domingos y los festivos.

**DÉCIMO SÉPTIMO: Personerías.**

La representación con la que comparece por el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, SENDA, don Antonio Leiva Rabael, emana de lo dispuesto en el Decreto Exento N° 2.507, de 6 de julio de 2015, del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, que establece el orden de subrogación para el cargo de Director Nacional del Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol.

La personería de don Remo Pompei para actuar en representación de Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, consta de acta de sesión extraordinaria de directorio, reducida a escritura pública con fecha 28 de noviembre de 2013, ante el Notario Público de Santiago don Patricio Zaldívar Mackenna, titular de la Décimo Octava Notaría de Santiago.

Siendo ampliamente conocidas de las partes las personerías antedichas, éstas han estimado innecesaria la inserción de los documentos de sus respectivas designaciones en el presente instrumento.

**VIGÉSIMO: Ejemplares.**

El presente Convenio se firma en dos ejemplares de idéntico tenor y contenido, quedando uno de ellos en poder de cada una de las partes.

  
  
**REMO POMPEI**  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**FUNDACIÓN DE BENEFICENCIA**  
**AYUDA Y ESPERANZA**

  
  
**ANTONIO LEIVA RABAEI**  
**DIRECTOR NACIONAL (S)**  
**SERVICIO NACIONAL PARA LA**  
**PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN**  
**DEL CONSUMO DE DROGAS Y**  
**ALCOHOL**

**ANEXO**  
**ACTIVIDADES DEL PROGRAMA**

<b>Actividad N° 1</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Implementación oficina región Metropolitana	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizarán gastos de inversión para la implementación de la oficina en la región Metropolitana. Se planificara el cambio de dirección durante los meses de enero y febrero de año 2016, meses en los cuales se realizara la implementación de la nueva oficina.</p> <p>Este trabajo será realizado por el coordinador regional del programa y contara con el apoyo dela dirección de administración y finanzas de Fundación Emplea. Se espera que para fines de febrero ya esté activa la nueva oficina en donde funcionara el programa.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>N° TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En infraestructura de la oficina de la región Metropolitana	2 meses	7 días a la semana	504 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computadores</li> <li>✓ Data</li> <li>✓ Impresora</li> <li>✓ Escritorios</li> <li>✓ Sillas</li> </ul>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos actividades</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de Habilitación</li> </ul>			

<b>Actividad Nº 2</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Jornada equipo regional, planificación intervención 2016</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizarán jornadas de planificación del trabajo durante el año 2016, donde se revisarán algunos temas que permitirán realizar una buena implementación y ejecución del proyecto y por lo tanto, se pretende realizar una carta Gantt con los principales hitos del programa durante el año.</p> <p>Para esto se trabajará en las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobertura del programa por región</li> <li>✓ Objetivos de intervención</li> <li>✓ Coordinaciones con redes</li> <li>✓ Reuniones de coordinación con Gestor/a de Integración Social de la región</li> <li>✓ Programación de los principales hitos del programa en la región</li> </ul> <p>Esta actividad se realizará en cada una de las regiones durante el primer mes de intervención y posteriormente se consolidará la información a nivel Nacional para compartirla con SENDA y para hacerle seguimiento durante el año</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuántas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada una de las oficinas regionales del programa (Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos)	1 día	1 vez durante el proyecto	9 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participará básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> <li>✓ Gestor Laboral</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de inversión</li> </ul>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos actividades</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de Habilitación</li> </ul>			

<b>Actividad Nº 3</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Reuniones de coordinación mensual con SENDA Regional</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Durante la ejecución del proyecto se realizarán reuniones mensuales de coordinación con el gestor/a de integración social de SENDA, con el objetivo de ir monitoreando la intervención del programa, si como también realizar supervisión técnica de este.</p> <p>Estas reuniones no excluyen la posibilidad de que el gestor/a de Integración solicite de manera espontánea alguna reunión así como también, visitas a los centros de intervención en conjunto con los el Preparador de Fundación Emplea.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuántas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada una de las oficinas regionales del programa (Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos)	12 meses	1 vez al mes	108
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> <li>✓ Gestor Laboral.</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de inversión</li> </ul>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No hay gastos asociados a las actividades</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de Habilitación</li> </ul>			

<b>Actividad N° 4</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Reuniones de coordinación mensual con SENDA Nacional</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>A nivel central se realizaran reunión mensuales de coordinación con la contraparte técnica y encargada nacional del proyecto con el objetivo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los avances en la implementación del proyecto</li> <li>✓ Revisar los resultados mensuales de cobertura</li> <li>✓ Revisar el avance financiero del proyecto</li> <li>✓ Otros temas relacionados con los programas.</li> </ul>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuántas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
Oficinas SENDA Nacional	12 meses	1 vez al mes	108
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
Coordinador Nacional del Proyecto			
<b>Gastos en inversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de Habilitación</li> </ul>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de Habilitación</li> </ul>			

<b>Actividad Nº 5</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Jornada nacional de trabajo</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizará una jornada nacional en el año con el objetivo de evaluar el programa y su intervención durante el primer semestre del año, además de compartir prácticas y dar cuenta de los resultados obtenidos durante el periodo de intervención.</p> <p>Esta jornada será organizada en conjunto con SENDA Nacional, y se trabajara de manera activa con los equipos de trabajo provenientes de cada una de las regiones. La jornada se realizara en el mes de julio del año 2016.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
Por confirmar	2 días	1 vez durante el proyecto	18 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesionales de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 6 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 1 Coordinador Nacional del Proyecto</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de inversión</li> </ul>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Pasajes</li> <li>✓ Alojamiento</li> <li>✓ Coffe</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos de Habilitación</li> </ul>			

<b>Actividad Nº 6</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Visitas de supervisión técnica coordinador nacional a Regiones</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Profesional responsable de liderar y llevar a cabo la gestión del Proyecto, coordinar y apoyar la ejecución y evaluación, liderando el equipo de trabajo conformado por profesionales regionales y contraparte técnica de SENDA. Las principales funciones son las siguientes:</p> <p><b>En la gestión estratégica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera redes externas- internas con el objeto de agregar valor y asegurar el fiel cumplimiento de la estrategia de la intervención.</li> <li>• Vela por la correcta ejecución del proyecto.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución de la implementación del proyecto.</li> <li>• Apoya a la gestión de indicadores del proyecto.</li> <li>• Contraparte Institucional, respondiendo a los requerimientos de los distintos actores relacionados con el programa</li> <li>• Diseño de instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administración, optimizar y hacer seguimiento de la ejecución como el equipo de trabajo.</li> <li>• Contribuye con el diseño, desarrollo y sistematización de la ejecución.</li> </ul> <p><b>En la gestión del equipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar las funciones de equipo de trabajo regionales, teniendo en cuenta el alcance del proyecto y las necesidades institucionales.</li> <li>• Coordina y apoya en supervisión a los Profesionales regional</li> <li>• Asesoramiento en temáticas de empleabilidad.</li> <li>• Acompaña y asiste al equipo en la temática de situación calle y empleabilidad.</li> </ul> <p><b>Supervisión y Asistencia técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A lo menos una vez por mes se realizará asistencia técnica en las regiones que se implementa el proyecto.</li> <li>• En el caso de las regiones de Valparaíso, Biobío y Tarapacá, al mes iniciado del proyecto se supervisará a la primera semana y última semana del mes, con el objeto de la correcta instalación de los equipos y trabajo de intervención.</li> <li>• También corresponderá proceso de reclutamiento y selección del equipo de profesionales, por lo tanto deberá viajar previo al inicio del proyecto en las regiones respectivas.</li> </ul>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada región, cuando corresponda	30 días	1 vez cada dos mes	270
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			
<b>Gastos en personal</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador Nacional del Proyecto <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Gastos en inversión</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> No contempla gastos de inversión <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Pasajes <input checked="" type="checkbox"/> Alojamiento <input checked="" type="checkbox"/> Movilización <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Gastos de habilitación</b>			



✓ No contempla gastos de Habilitación
✓

<b>Actividad Nº 7</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Reuniones semanales de supervisión técnica a nivel regional</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Durante toda la ejecución del proyecto se realizarán reuniones de coordinación técnica en los equipos de trabajo regionales, en el que participara la coordinadora del proyecto a nivel local, el o las preparadoras laborales y los gestores laborales.</p> <p>Esta reunión tiene como objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Monitorear y supervisar la implementación de la metodología</li> <li>✓ Realizar análisis de casos</li> <li>✓ Revisar resultados del programa en cobertura y colocación laboral</li> <li>✓ Revisar los avances de las estrategias programadas en la planificación del año</li> </ul> <p>Esta reunión tendrá lugar todas las semanas en las oficina y dependencias donde funciona el programa a nivel regional; se espera que el coordinador Nacional del Proyecto participe de estos espacios ya sea de manera presencial como de manera remota vía Skype.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuántas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada oficina regional	48 días	1 vez por semana	432
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> <li>✓ Gestor Laboral</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			

<b>Actividad Nº 8</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Elaboración y entrega de informes técnicos</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizarán dos informes técnicos, uno a mediados del año, para dar cuenta de la gestión del proyecto durante el primer semestre; y un informe técnico al final del proyecto que dará cuenta de los resultados del proyecto durante todo el año de intervención.</p> <p>Estos informes serán elaborados con todo el equipo de trabajo, realizando análisis regionales del trabajo de intervención para ser consolidados en un informe final que dará cuenta del estado de avance de todo el proyecto a nivel Nacional.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
Oficina central en la región metropolitana	2 semanas	2 veces al año	90 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Luz</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Agua</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinador Nacional de Proyecto</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			

<b>Actividad N° 9</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Sistematización gestión mensual del programa</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Mes a mes se realizara la sistematización de la gestión que se ha tenido en el programa durante el mes. Para esto se utilizara la planilla de sistematización elaborada por el departamento de estudios de SENDA, en donde se ingresan los datos socio demográficos y de intervención de cada uno de los participantes que ingresa al programa.</p> <p>Esta información se enviara directamente a SENDA y se realizara el análisis de cada uno de los indicadores gestionados en esta.</p> <p>El responsable del proyecto será el encargado de consolidar la información y enviar los datos de atenciones mensuales realizada por el programa en cada una de las regiones en la que se ejecuta.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En los diferentes centros de tratamiento con los que se trabaja en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos.	1 semana	Todos los meses	108 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Luz</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Agua</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Coordinador Nacional de Proyecto</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
No contempla gastos de material Didáctico			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			

<b>Actividad Nº 10</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Difusión del programa en centros de tratamiento</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se desarrollarán reuniones diferenciadas, una orientada a difundir el proyecto en forma "indirecta", y la otra en forma "directa" en cada centro de tratamiento. La coordinación y realización de ambas reuniones será apoyada por el o la Gestor/a de integración social perteneciente a SENDA Regional.</p> <p>Respecto del proceso de difusión "indirecta"; se propone que se lleve a cabo una reunión en la que cada centro de tratamiento asista con su equipo de profesionales. Esta se encontrará guiada por el/la encargado/a del programa con la participación activa de los/las preparadores/as laborales y la o el Gestor de integración, para presentar el proyecto con sus objetivos, metodología, tiempos de trabajo, dejando el tiempo adecuado para responder las consultas que surjan y presentar claramente la oferta de valor de la OSL, es decir, las diferencias entre el trabajo que se realiza en el centro de tratamiento y en la OSL.</p> <p>En esta reunión, se hace entrega de la hoja de referencia, se explica la relevancia que tiene para las y los Preparadores Laborales contar con la información que en ella se solicita en pos de la intervención, resolviendo a su vez, las dudas que surjan de su aplicación. Se enfatiza la voluntariedad del proceso y la prioridad de trabajar con la motivación y habilidades de las personas, haciendo hincapié en la ausencia de un proceso de selección para el ingreso a la OSL.</p> <p>Finalmente se completa el Acta de Reunión con el propósito que los acuerdos y los tiempos establecidos para la realización, queden firmados por ambas partes. El/la profesional encargado/a del centro de tratamiento se debe quedar con una copia y la otra debe quedar en poder del Preparador/a Laboral OSL. En caso de asistir el o la Gestora de integración, se le deberá entregar una copia. Esta reunión no debería extenderse más allá de una hora y media (aproximadamente).</p> <p>Respecto del proceso de difusión "directa"; se propone que se lleven a cabo una o más reuniones con las personas usuarias de cada centro, que manifiesten la voluntad de querer participar, en las oportunidades que se estime sean necesarias y en estrecha coordinación con Gestores/as de integración y profesionales de centros de tratamiento.</p> <p>La reunión comienza con una presentación breve de cada persona, ya sean usuarios/as o profesionales y técnicos presentes. Luego se describe brevemente el proyecto, realizando una invitación directa a participar, se entrega el material informativo disponible y se deja espacio para consultas.</p> <p>Con el propósito de explicar claramente la oferta OSL, se puede llevar a cabo una reflexión guiada respecto del proyecto de vida de las y los participantes, con foco en la temática de trabajo. La actividad pretende que los y las participantes analicen sus motivaciones, intereses, proyectos, metas, expectativas y posibilidades sociolaborales, a través de la reflexión participativa, expositiva y libre. Si bien es una conversación sin pautas, se va construyendo a medida que las y los participantes interactúan.</p> <p>El tiempo estimado para desarrollar esta reunión son 45 y 60 minutos, como máximo. Aunque los tiempos, dependen del número de participantes.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En los diferentes centros de tratamiento con los que se trabaja en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos.	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>
<b>Gastos de operación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>
<b>Gastos en personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>
<b>Gastos en inversión</b>
No contempla gastos de inversión
<b>Gastos asociados a actividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>
<b>Gastos de habilitación</b>
No contempla gastos de Habilitación

Actividad Nº 11			
Nombre de la Actividad		Derivación de fichas de referencias al programa	
Descripción y metodología de la Actividad			
<p>Las referencias enviadas por los centros de tratamiento serán recibidas, a través de los canales físicos y digitales disponibles en la zona. Si el contacto con los centros de tratamiento ha sido establecido en reuniones de difusión, se propone considerar que la Ficha de Referencia sea enviada directamente al profesional que hizo la difusión, esto con el fin de hacer más expedito el Proceso de Referencia.</p> <p>Al llegar la ficha de referencia, se analiza y se lleva a cabo un contacto telefónico con la persona usuaria, y/o el/la profesional responsable para concertar el primer encuentro (esto va a depender del tipo de programa que realice la referencia). Dado el vínculo que hemos establecido con el/la profesional del centro, es importante que se reitere la solicitud de apoyo para que las personas asistan, y que se refuerce la importancia de la participación de éstas en la OSL. En este sentido parece importante no olvidar que nos encontramos en el marco de la realización de un trabajo colaborativo en el que todos apostamos y aportamos a la mantención en el tiempo, de los logros alcanzados por las personas usuarias de centros de tratamiento, en el marco de la recuperación.</p> <p>Luego, el contacto telefónico, debe ser realizado a más tardar una semana después de recibida la ficha de referencia, de manera independiente a cuándo sea fijada la fecha de citación para la realización del primer encuentro.</p> <p>Ahora, si el primer contacto es directamente con la persona, se debe realizar un pequeño resumen respecto de cuál es el objetivo de la OSL, haciendo referencia al apoyo y orientación a través del fortalecimiento de sus capacidades y habilidades para que autónomamente pueda realizar la búsqueda de un empleo, aclarando que el propósito no es la colocación laboral. A su vez, se le explica que mayores detalles se le podrán entregar en la reunión acordada. En este llamado telefónico, además se entrega la dirección, la fecha y el horario del encuentro. Cuando se ha concertado, se informa al centro de tratamiento.</p> <p>Si el contacto telefónico es con algún profesional del centro de tratamiento, se informa la dirección, la fecha, hora del encuentro y el nombre del o de la profesional que realizará la orientación. En esta conversación es muy importante además reforzar la necesidad de trabajar coordinada y colaborativamente, con el fin de apoyar el proceso de orientación, así como acordar los canales de comunicación entre ambos programas.</p> <p>Desde esta etapa en adelante es necesario poder entregar, si así el/la participante lo requiere, el Certificado de Participación, con el fin de facilitar la coordinación con los Centros de Tratamiento y dispositivos sociales y de salud a los que él/ella asiste.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			

<b>Gastos en personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>
<b>Gastos en inversión</b>
No contempla gastos de inversión
<b>Gastos asociados a actividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>
<b>Gastos de habilitación</b>
No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad N° 12</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Encuentros primeras entrevistas. Encuentros de Acogida</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>En el encuentro se propone establecer el primer vínculo con la persona, confirmar la pertinencia de su postulación y conocerla más, como así mismo llevar a cabo una breve presentación del Proyecto, de los tiempos, las prestaciones y los servicios ofrecidos. Esto permitirá reunir mayor información y complementar la contenida en la ficha de referencia. Así mismo, aclarará dudas respecto de la confidencialidad de la información entregada, voluntariedad y pertinencia de iniciar un proceso de orientación socio laboral en ese momento</p> <p>Si la persona decide participar, se solicitará la firma de Consentimiento Informado, haciendo hincapié en que su participación en el proceso es una decisión personal, y libre de presiones.</p> <p>Toda la información, acuerdos, compromisos, plazos y responsables será sistematizada en el resumen de sesión. Y la documentación que se recopile, deberá estar contenida en una carpeta individual (que es diferente del Portafolio Laboral), que se encontrará disponible, como medio de verificación del trabajo realizado, en las dependencias de cada sede de EMPLEA.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del Proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses durante la ejecución del proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> </ul>			

<input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil
<b>Gastos en personal</b>
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Profesional de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesional de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 4 Profesionales de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesional de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 1 profesional De los Ríos <input checked="" type="checkbox"/> 3 Gestores Laborales
<b>Gastos en inversión</b>
No contempla gastos de inversión
<b>Gastos asociados a actividades</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Trámites y certificados para usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Movilización usuarios
<b>Gastos de habilitación</b>
No contempla gastos de Habilidadación

<b>Actividad Nº 13</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Encuentros Diagnóstico SocioLaboral</b>
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	
<p>Es una entrevista individual semi - estructurada, que se propone sea desarrollada en base al documento de Diagnóstico Socio laboral. Aunque la evaluación se debe basar en el documento mencionado, es necesario flexibilizar estos contenidos, de acuerdo al desarrollo de la entrevista. Se espera que el/la preparador/a laboral evalúe si debe indagar en otros temas relacionados con el trabajo, que puedan ser significativos para la persona y el proceso de orientación que se desarrollará con posterioridad. En este sentido, es muy relevante respetar siempre los tiempos, procesos y necesidades de cada persona.</p> <p>En este encuentro además, se invitará a reflexionar, a reconocer o reformular su vocación, y que pueda identificar ocupaciones u oficios que le interese desarrollar laboralmente o en los que le gustaría capacitarse o formarse. En el documento debe quedar claramente consignado lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Experiencia laboral</b>, detallar los tipos de trabajo, años, empresas, áreas, lugares de desempeño, horarios, tipo de contratación. Si trabajó de manera dependiente o independiente.</li> <li>• <b>Competencias y habilidades laborales</b>; competencias de las personas en las áreas que favorecen el desempeño laboral. Identificar habilidades blandas que presenta y las que necesita fortalecer. Así evidenciamos el capital humano existente y las dimensiones a trabajar en los próximos encuentros.</li> <li>• <b>Otros datos de interés</b>; información de importancia no manifestada anteriormente, situaciones legales, de salud, controles médicos, horarios. La idea de tener este registro es poder informar a la empresa y solicitar futuras flexibilidades.</li> </ul> <p>Toda la información, acuerdos, compromisos, plazos y responsables será sistematizada en el Resumen de Sesión.</p>	



LUGAR espacio físico en que se va a desarrollar	DURACIÓN en semanas o meses	FRECUENCIA cuantas veces al día/semana/mes	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante dura el proyecto	Todos los meses, durante dura el proyecto	Todos los meses, durante dura el proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			

<b>Actividad Nº. 14</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Encuentros Elaboración Plan de Vida Laboral</b>
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	
<p>El objetivo de este encuentro es elaborar un plan individual de trabajo con la persona, que se sistematiza en el documento, Plan de Vida Laboral.</p> <p>Se propone invitar a la persona a reflexionar respecto de las actividades laborales que le generan satisfacción, en las que se siente que se desempeña con habilidad y en las que cuenta con los conocimientos y/o certificaciones necesarias para realizar. También se propone invitar a hacer un análisis simple de cómo se reflejan estos gustos, conocimientos y habilidades, en los trabajos que ha tenido anteriormente, para saber cuán cerca o lejos está de coincidir entre lo que quisiera hacer y las habilidades con que cuenta hasta el momento. Esto nos permitirá ajustar expectativas y generar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, que no necesariamente será desarrollado durante el proceso de OSL.</p> <p>El propósito es avanzar en el acuerdo conjunto de las actividades que fortalecerán sus habilidades y apoyarán el desarrollo de las competencias sociolaborales, compromisos y metas que serán abordadas y que trazarán las líneas del</p>	

plan de vida laboral que será desarrollado en los encuentros personalizados posteriores. Si la persona reconoce que su motivación principal es iniciar un proceso de orientación sociolaboral, probablemente se encontrará mejor dispuesta para enfrentar los desafíos y posibles obstáculos que pueden manifestarse durante el proceso.

Cada uno de los encuentros estará guiado por los contenidos propuestos en el documento llamado Dimensiones de trabajo. Respecto de las Dimensiones Base, se deberán abordar todas, en mayor o menor profundidad, dependiendo de las necesidades de la persona. Cuando decimos que se deberán abordar todas, nos referimos a que se debe indagar en cada una de ellas y relevar su importancia para el proceso de integración al mundo del trabajo, pues conforman la base del proceso de OSL. Una vez que identificamos aquellas en las que es necesario profundizar, se señala en el Plan de Vida Laboral. En cuanto las Dimensiones Complementarias, se deben considerar temáticas de apoyo, que serán trabajadas una vez finalizadas las de Base y en la medida que las personas lo requieran.

La metodología de los encuentros corresponde a entrevistas individuales semi - estructuradas, desarrolladas en base al documento Plan de Vida Laboral. Para el desarrollo de este encuentro, es importante considerar la información contenida en la ficha de referencia y en el diagnóstico socio laboral, previamente co-construidos.

A su vez, se propone comenzar con la construcción del Portafolio laboral, que es el conjunto de documentos que evidencian los conocimientos, habilidades y actitudes, en función de una ocupación o puesto de trabajo y que apoyan la reconstrucción de la trayectoria laboral y formativa de las personas, a través del ordenamiento de diversos documentos:

- a. Fotocopia Cédula de Identidad
- b. Certificado de Residencia
- c. Certificado de Antecedentes
- d. Fotocopia Certificados de Estudios, cursos y/o capacitaciones
- e. Ficha de Protección Social
- f. Ingreso al portal con clave
- g. Certificado de afiliación: AFP-Salud
- h. Carta de recomendación de la empresa
- i. Carta de Motivación
- j. Curriculum Vitae, entre otros.

Es importante transmitir a las personas el beneficio que posee la construcción de este portafolio laboral para evidenciar aprendizajes, conocimientos y competencias adquiridas a lo largo de la vida educacional y laboral, además, de permitir su postulación a fuentes laborales disponibles en forma eficiente. Pero también es muy importante aclarar que, dado que la recopilación de documentos su ordenamiento y jerarquización no son tareas fáciles, no se entrega al empleador. Lo que se debe proponer es que cada vez que se quiera postular a un trabajo, se tomen aquellos documentos que sean pertinentes, se fotocopien y esos son los documentos que si se entregarán en el proceso de postulación. De esta manera nos aseguramos que la persona siempre cuente con toda la información que refleja su experiencia y habilidades.

Esta construcción podría extenderse durante toda la fase, por lo que debiera ser un producto de los encuentros personalizados.

El encuentro termina, agradeciendo la participación y confianza, haciendo un resumen junto al/la participante de los puntos abordados en la sesión de trabajo y solicitando la firma del Plan de Vida Laboral. Finalmente se deben indicar los compromisos acordados en el documento Resumen de Sesión. Y se invita al/la participante al próximo encuentro, explicando cómo continúa el proceso.

LUGAR espacio físico en que se va a desarrollar	DURACIÓN en semanas o meses	FRECUENCIA cuantas veces al día/semana/mes	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses durante la ejecución del proyecto	Todos los meses durante la ejecución del proyecto

RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD	
<b>Gastos de operación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>	
<b>Gastos en personal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>	
<b>Gastos en inversión</b>	
No contempla gastos de inversión	
<b>Gastos asociados a actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>	
<b>Gastos de habilitación</b>	
No contempla gastos de Habilitación	

Actividad N° 15	
Nombre de la Actividad	Encuentros Personalizados
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	
<p>El objetivo de cada uno de estos estará dado por los intereses y motivaciones definidos por las personas y consignados en el Plan de Vida Laboral. Es preciso indicar, que si la persona posee objetivos y motivaciones que no se encuentren dentro de estas acciones - pero que se enmarquen dentro de los objetivos del OSL - igualmente deberán ser considerados.</p> <p>Cada encuentro partirá revisando los acuerdos y/o los compromisos establecidos, que fueron registrados en el resumen de la sesión anterior con la finalidad de apoyar a las personas en la percepción de la continuidad, como así mismo de los logros alcanzados y tareas realizadas.</p> <p>Vale recordar que la metodología de los encuentros corresponde a sesiones semi - estructuradas, que serán planificadas en base a los objetivos acordados y registrados en el Plan de Vida Laboral. El contenido de las sesiones se debe guiar por las metodologías propuestas para cada una de las dimensiones que se encuentran disponibles en el documento Dimensiones de trabajo. Es relevante considerar para el desarrollo de la intervención que son una guía que pretende entregar un estándar mínimo de calidad, lo que no significa que sean</p>	

rígidas, si no flexibles, considerando las particularidades de cada una de las personas que participen.			
LUGAR espacio físico en que se va a desarrollar	DURACIÓN en semanas o meses	FRECUENCIA cuantas veces al día/semana/mes	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto
RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD			
Gastos de operación			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
Gastos en personal			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>			
Gastos en inversión			
No contempla gastos de Habilitación			
Gastos asociados a actividades			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>			
Gastos de habilitación			
No contempla gastos de Habilitación			

<b>Actividad N° 16</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Encuentros de Cierre</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>En esta sesión se revisan en conjunto, los objetivos propuestos al inicio del proceso de intervención, haciendo énfasis en los logros alcanzados, como así mismo, apoyando a la persona a visualizar aquellas áreas que requieren de un mayor trabajo por parte de ella. El propósito es acordar en conjunto el término del proceso, a propósito del cumplimiento de los objetivos acordados, toda esta información se consigna en el Informe de Cierre. A su vez, se agradece la participación y confianza y se entrega la carta de egreso para el participante donde se especifican los objetivos logrados y sus desafíos.</p> <p>Se entrega la encuesta de satisfacción, se da la privacidad necesaria para que sea respondida, en los casos de las personas que acceden a responderlas, ya que es voluntaria. Se explica a la persona que dado que la encuesta es privada, al terminar de responderla, la doble y la deposite en el buzón que se encontrará en el lobby de las dependencias. Y se lleva a cabo el cierre del proceso.</p> <p>Posteriormente se elabora una carta conductora, a la cual se adjunta el Informe de Egreso y se hace llegar por los medios disponibles en la zona, al Centro de Tratamiento correspondiente.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar:	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>			

<b>Gastos de habilitación</b>
No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad Nº 17</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Colocación o inserción laboral</b>		
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>El proceso de intermediación laboral comienza con la derivación de la persona, al área de empresas. Por medio de un correo electrónico se envía al/la Gestor/a Laboral, el diagnóstico sociolaboral, perfil sociolaboral y curriculum vitae de la o las personas a colocar laboralmente, con el propósito de darlas a conocer para generar el análisis del o de los puestos de trabajo pertinentes.</p> <p>En paralelo a este proceso, se llevan a cabo reuniones de coordinación quincenales entre el equipo de OSL, y los/las gestores/as laborales, quienes son además los responsables de citar esta reunión. Los objetivos de ésta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un traspaso efectivo de las derivaciones llevadas a cabo</li> <li>• Gestionar entrevistas, colocaciones, plazos y responsables.</li> <li>• Revisar análisis de puesto de trabajo pertinentes.</li> </ul> <p>El desarrollo de esta queda consignada en el documento llamado Acta de Reunión. Al menos una semana después de realizada la derivación al área empresas, se llevará a cabo una entrevista con la persona, la cual será coordinada por el/la gestor/a laboral. A esta reunión asisten el/la gestor/a laboral, el/la participante y el/la preparador/a laboral si el/la participante lo requieren. El objetivo es presentar las posibilidades de colocación laboral, realizar el análisis de puesto de trabajo, contrastar si la propuesta responde a las motivaciones de la persona, como así mismo, canalizar las dudas y preguntas que puedan surgir tanto en relación al lugar de trabajo, como al desempeño que este requiere. Esta reunión no debería extenderse más allá de 45 minutos (aproximadamente).</p> <p>Además se propone que en esta reunión se asesore a la persona a organizar y priorizar la información que deberá presentar en el trabajo y que se encuentra en su portafolio laboral. Es importante reforzar que se deben entregar fotocopias de los documentos y no los originales.</p> <p>Dependiendo de las características de la persona, la colocación laboral puede variar entre 3 días y 1 mes. Esta etapa culmina cuando la persona queda colocada en un puesto de trabajo, o por decisión de la misma de no continuar con el proceso. En el caso que sea colocada en un trabajo, se deberá reiterar la disponibilidad a conversar y recordar que se encontrarán en al menos tres oportunidades en los tres siguientes meses. Este y cualquier otro acuerdo establecido, se debe registrar en el Resumen de Sesión, con el fin que las personas tengan la claridad y continuidad para el proceso de seguimiento.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija <input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			
<b>Gastos en personal</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Profesional de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Valparaíso			

✓ 2 Profesional de Valparaíso
✓ 1 coordinador de Metropolitana
✓ 4 Profesionales de Metropolitana
✓ 1 coordinador de Biobío
✓ 2 Profesional de Biobío
✓ 1 profesional De los Ríos
✓ 3 Gestores Laborales
<b>Gastos en inversión</b>
No contempla gastos de inversión
<b>Gastos asociados a actividades</b>
✓ Material Didáctico
✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios
✓ Movilización usuarios
<b>Gastos de habilitación</b>
No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad Nº 18</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Acompañamiento en el puesto de trabajo</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Comienza en el momento que la persona es colocada efectivamente en un puesto de trabajo. El proceso busca contribuir a la inserción efectiva y permanencia en el puesto de trabajo. El seguimiento se desarrolla con aquellas personas que por sus características particulares requieren un apoyo que contemple una asesoría directa en el lugar de colocación y/o en las dependencias de EMPLEA.</p> <p>Se sugiere que estas se lleven a cabo, a través de contacto telefónico y de al menos tres consejerías mensuales personalizadas en las dependencias de EMPLEA o en la empresa en la que la persona se haya incorporado. Esto se realizará en un plazo máximo de tres meses. Con este fin se podrán reforzar aspectos de aquellas dimensiones definidas que se adecuen al contexto laboral y que favorezcan en la persona el desarrollo de capacidades administrativas, formalidades al interior de la empresa, como así mismo y principalmente los contenidos trazados en el plan de vida laboral, que afecten el desempeño del/la participante.</p> <p>Durante el desarrollo del seguimiento se podrán identificar distintas situaciones con los/las participantes, y cada una de estas deberán ser asesoradas en forma distinta y de acuerdo a las pautas entregadas en esta metodología. Estas situaciones pueden ser tres principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Descompensación: razón por la cual el/la preparador/a laboral deberá contactarse y coordinarse con el Centro de Tratamiento, para generar el plan a seguir. Para luego, contactarse con la empresa y dar a conocer el proceso, o ajustar o planificar nuevamente la colocación laboral de la persona.</li> <li>• Dificultades al interior de la empresa, para las cuales el/la preparadora laboral deberá contactarse o si es necesario realizar una consejería con la persona, en la que se identifiquen y se reflexione respecto de las dificultades. A la vez, fortalecer la respuesta autónoma respecto a las posibilidades de solución.</li> <li>• Si abandona el trabajo o es despedido/a, se pueden dar al menos, dos situaciones. La primera hace referencia a que la persona no posea interés en volver al trabajo o a buscar otro, para la cual el/la preparador/a laboral deberá indagar en las razones y generar los documentos de cierre pertinentes, evaluando si corresponde realizar un nuevo proceso de colocación. Y la segunda, si la persona desea volver a la empresa o buscar un nuevo empleo. En este caso, el/la preparador/a laboral deberá apoyar el proceso reflexivo en torno a la situación vivida, y a la decisión tomada. Si la persona decide no volver deberá extenderse la intervención, y vincular nuevamente a la persona con el/la gestora laboral del área de empresas quien generará una nueva búsqueda.</li> </ul>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto



RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija <input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			
<b>Gastos en personal</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Profesional de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesional de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 4 Profesionales de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesional de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 1 profesional De los Ríos <input checked="" type="checkbox"/> 3 Gestores Laborales			
<b>Gastos en inversión:</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Trámites y certificados para usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Movilización usuarios			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Actividad N° 19</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Encuentro de Egreso</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>En conjunto con la persona se revisa el desarrollo del proceso de seguimiento llevado a cabo desde los objetivos propuestos en un comienzo, haciendo énfasis en los logros, y en las metas alcanzadas. Se propone ayudar a visualizar aquellas áreas que requieren atención y de un mayor trabajo por su parte. Esta reflexión se desarrollará con la persona tanto si ha logrado mantenerse en el trabajo como si ha decidido no trabajar por el momento.</p> <p>Además, se debe dar el espacio privado para que él/ella pueda desarrollar la evaluación de satisfacción en el puesto de trabajo, haciendo hincapié en que es muy relevante para el proyecto su opinión, pues es a través de esta que es posible mejorar el servicio para los/las próximos/as usuarios/as. En el caso que se realice en las dependencias de EMPLEA, se solicita a la persona que al terminar de responder la encuesta la doble y ella misma la deposite en el buzón que se encontrará en el lobby de las dependencias. El desarrollo de la entrevista queda registrado en la Pauta de Seguimiento.</p> <p>Posteriormente se lleva a cabo reunión con el Jefe directo del/la participante, con el objetivo de agradecer el compromiso con el/la trabajadora, con la Fundación y explicar el cierre del proceso. Esta reunión debe quedar registrada en Acta de Reunión.</p>			
<b>LUGAR</b>	<b>DURACIÓN</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
espacio físico en que se va a desarrollar.	en semanas o meses	cuantas veces al día/semana/mes	
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto



RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD	
<b>Gastos de operación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>	
<b>Gastos en personal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>	
<b>Gastos en Inversión</b>	
No contempla gastos de inversión	
<b>Gastos asociados a actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>	
<b>Gastos de habilitación</b>	
No contempla gastos de Habilitación	

## CRONGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1	Implementación oficina región Metropolitana	X	X										
2	Jornada equipo regional, planificación intervención 2016	X											
3	Reuniones de coordinación mensual con SENDA Regional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Reuniones de coordinación mensual con SENDA Nacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Jornada nacional de trabajo							X					
6	Visitas de supervisión coordinador nacional a Regiones		X		X		X		X		X		X
7	Reuniones semanales de supervisión técnica a nivel regional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Sistematización mensual de la información del programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

9	Elaboración y entrega de informes técnicos								X					
<b>DIFUSION</b>														
10	Difusión del programa en centros de tratamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>DERIVACIÓN</b>														
11	Derivación de fichas de referencias al programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>PRIMER ENCUENTRO: ENCUENTRO DE ACOGIDA</b>														
12	Encuentros de acogida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ENCUENTRO EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA</b>														
13	Encuentros Diagnóstico SocioLaboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ELABORACION PLAN DE VIDA LABORAL</b>														
14	Encuentros Elaboración Plan de Vida Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>IMPLEMENTACION PLAN DE VIDA LABORAL</b>														
15	Encuentros Personalizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>EGRESO</b>														
16	Encuentros de Cierre			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INTERMEDIACION LABORAL</b>														
17	Colocación o inserción laboral				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ACOMPANAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>														
18	Acompañamiento en el puesto laboral				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>EGRESO</b>														
19	Encuentros de Egreso									X	X	X	X	X



REMO POMPEI

REPRESENTANTE LEGAL  
FUNDACIÓN DE BENEFICENCIA  
AYUDA Y ESPERANZA

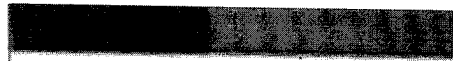


ANTONIO LEIVA RABAE

DIRECTOR NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL PARA LA  
PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN  
DEL CONSUMO DE DROGAS Y  
ALCOHOL

<b>CODIGO PROGRAMA</b>	
----------------------------	--

**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE PROGRAMAS  
FONDO ESPECIAL  
AÑO 2016**



**SENDA**  
**Ministerio del Interior y  
Seguridad Pública**

**1. IDENTIFICACION GENERAL DEL PROGRAMA**

<b>NOMBRE DEL PROGRAMA</b>	Programa de Orientación Socio Laboral, para Personas con Problemas con Consumo Problemático
<b>AREA TEMATICA</b>	Integración Social de Personas con Consumo Problemáticos de Alcohol y Drogas
<b>DURACION PROGRAMA</b>	12 meses

**2. LOCALIZACIÓN DEL PROGRAMA**

REGIÓN	PROVINCIA
1. Tarapacá	1. Iquique y El Tamarugal
2. Valparaíso	2. Quillota, San Antonio, San Felipe de Aconcagua, Valparaíso y Marga Marga
3. Metropolitana	3. Chacabuco, Cordillera, Maipo, Santiago, Talagante
4. Biobío	4. Concepción, Ñuble y Arauco
5. De Los Rios	5. Valdivia y Ranco
COMUNA	SECTOR O LOCALIDAD
1. Alto Hospicio, Iquique y Pica	
2. Quillota, San Antonio, San Felipe, Casablanca, Valparaíso, Viña del Mar, Quintero y Villa Alemana	
3. Colina, Lampa, Puente Alto, San Jose de Maipo, San Bernardo, Estación Central, Huechuraba, La Cisterna, Independencia, La Reina, Santiago y Recoleta	
4. Concepción, Chillan, Lota, Arauco	
5. Valdivia, Panguipulli, Rio Bueno y La Unión	
DIRECCION	
1. Tarapacá: Mario Torreblanca N° 1715, Iquique	
2. Valparaíso: Yungay N°2437 Oficina 10, Valparaíso	
3. Metropolitana: Lafayette N° 1610, Independencia	
4. Biobío: Barros Arana # 645; Octavo Piso, Concepción	
5. De Los Rios: Rene Schneider N° 229, Valdivia	

**3. IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIÓN U ORGANIZACIÓN**

<b>NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL</b>	Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza
<b>RUT</b>	70.039.200-7
<b>DIRECCIÓN</b>	Arica 3947
<b>TELÉFONO-FAX</b>	27648018
<b>E-MAIL</b>	informacion@fundacionemplea.cl
<b>PERSONALIDAD JURÍDICA</b>	Personalidad Jurídica Privada

**4. IDENTIFICACIÓN REPRESENTANTE LEGAL ENTIDAD**

<b>NOMBRE</b>	Remo Pompei
<b>RUT</b>	14.559.569-K
<b>DIRECCIÓN</b>	Arica 3947
<b>TELÉFONO-FAX</b>	27648018
<b>E-MAIL</b>	rpompei@fundacionemplea.cl

5. CUENTA CORRIENTE BANCARIA DE LA INSTITUCIÓN (para el depósito de los recursos)

BANCO	Santander	
Nº DE CUENTA	64-80679-3	
TIPO DE CUENTA	CORRIENTE	AHORRO
	X	
CERTIFICADO DE VIGENCIA	Si, 08 de Marzo del 2013	

6. EQUIPO RESPONSABLE DEL PROGRAMA

NOMBRE	Profesión	Cargo o Función	Horas totales del proyecto
Nacional			
Gonzalo Macaya	Psicólogo	Coordinador Nacional	30 ✓
Carolina Garcia	Técnico Administrativo	Apoyo Administrativo	45 ✓
Tarapacá			
Johanna Saavedra	Socióloga	Coordinador	5 ✓
NN		Preparador Socio Laboral	45 ✓
Valparaíso			
Rodrigo Nanjari	Trabajador Social	Coordinador	9 ✓
Carlos Carvajal	Sociólogo	Preparador Socio Laboral	45 ✓
Eduardo Rodriguez	Trabajador Social	Preparador Socio Laboral	45 ✓
Metropolitana			
NN		Coordinador	45 ✓
Constanza Quintuprai	Trabajadora Social	Preparador Socio Laboral	45 ✓

Carlos Maulen	Sociólogo	Preparador Socio Laboral	45	✓
John Araya	Trabajador Social	Preparador Socio Laboral	45	✓
Elizabeth Jara	Trabajadora Social	Preparador Socio Laboral	45	✓
Mayerling Torres	Trabajadora Social	Preparador Socio Laboral	45	✓
NN		Preparador Socio Laboral	45	✓
Biobío				
Ana Ulloa	Trabajadora Social	Coordinador	9	✓
Romanet Alegría	Trabajadora Social	Preparador Socio Laboral	45	✓
Valentina Altamirano	Trabajador Social	Preparador Socio Laboral	45	✓
Los Rios				
Gabriela Rodriguez	Terapeuta Ocupacional	Preparador Socio Laboral	45	✓

#### 7. IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES COLABORADORAS

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO-FAX	TIPO DE APORTE (Infraestructura, recursos humanos, equipamiento, otros)
Fundación Paréntesis (Nacional)	Lafayette 1610, Independencia, Santiago.	(02) 234 708 00	Asesoría técnica en temas de consumo problemático.
Fundación Hogar de Cristo (Nacional)	Hogar de Cristo 3812, Estación Central, Santiago.	(02) 254 093 00	Infraestructura en Regiones
Fundación Rostros Nuevos	Arica N° 3833, Estación Central, Santiago	(02) 277 683 21	Infraestructura/Cupos usuarios
Fundación CEFOCAL	Avenida San Martín, N° 3141, Maipú, Santiago	(02) 276 666 57	Infraestructura/Capacitación a Usuarios

8. **DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN A INTERVENIR** (Antecedentes sobre la situación de contexto, Identificar factores protectores y de riesgo a intervenir, oferta para abordar la problemática entre otros. Identificar siempre las fuentes de información y año)

**Región de Tarapacá:**

- **Contexto regional:** La Región cuenta con 231.726 habitantes, representado el 1,9% de la población total del país. Correspondiendo a este total, un 52% hombres y un 48% mujeres. En cuanto a los ingresos, el promedio per cápita regional (CASEN 2009) es de \$199.813, el cual es inferior al promedio regional \$242.292. De la misma forma, el Coeficiente de Gini de la región (0,43) es inferior al registrado a nivel nacional (0,52), siendo la comuna con mayor desigualdad Ato Hospicio. La pobreza en la región alcanza un 15,8% (45.967), la tasa de pobreza es 0,7 puntos porcentuales superior al promedio nacional, la comuna con mayor pobreza entre sus habitantes es Colchane con 40,3% y la menor es Huara con 9,6% (CASEN 2009). En cuanto a la situación laboral, según el último boletín trimestral publicado por el INE muestra que en la región la población en edad de trabajar alcanzó un total de 264.490 personas, representando el 76,8% del total de la región, dentro de esta cifra la población dentro de la fuerza de trabajo (ocupados y desocupados) representa al 61,6% con 162.880 personas, destaca la baja participación de las mujeres con 64,7% fuera de la fuerza de trabajo. La desocupación en la región alcanzó un 5,3%, mientras que la nacional fue de un 6,6%, siendo la sexta región con la tasa de desocupación más baja. Los ocupados aumentaron en un 2,0% en comparación al trimestre móvil del 2013 correspondiendo a un 58,3%.
- **Caracterización de consumo de la población:** Respecto a la magnitud y tendencias del consumo de marihuana, mostraron una tendencia a la baja con un 5,3%, con una variación de 2,1 puntos porcentuales respecto del estudio anterior. Sobre el consumo de cocaína total (cocaína + pasta base), la región llegó a 1,1%, con una variación no significativa respecto al estudio anterior.
- **Oferta programática:** Según información proporcionada en el diagnóstico regional SENDA fueron atendidas en la región en el programa de "Población Adulta" 314 (3,1% nacional) personas, siendo el mayor consumo la pasta base con un 78% seguida por el alcohol 11%. En este programa se encuentran 4 centros públicos y 3 centros privados (ambulatorios básicos general; ambulatorios intensivo general; ambulatorio intensivo mujeres). Destaca dentro del estudio diagnóstico del SENDA la pregunta ¿A dónde acuden principalmente las personas con problemas de drogas? Un 22% señala SENDA previene, 21,5% consultorios de atención primaria y un 20,7% centros de rehabilitación o comunidades terapéuticas.

**Región de Valparaíso:**

- **Contexto regional:** La Región cuenta con 1.777.470 habitantes, representando al 10,3% de la población del país. Correspondiendo a este total, un 49,2% hombres y un 50,8% mujeres. En cuanto a los ingresos, el promedio per cápita regional (CASEN 2009) es de \$197.915 (CASEN 2009), promedio inferior al registrado a nivel nacional (\$242.292). De la misma forma, el Coeficiente de Gini de la región (0,48, cifra levemente inferior al 0,52 registrado a nivel nacional), siendo la comuna con mayor desigualdad Papudo, con un Gini de 0,32. La pobreza en la región alcanza el 15,1% de los habitantes (256.398 personas), la comuna con mayor pobreza entre sus habitantes es Valparaíso, con 22,6% (CASEN 2009). En cuanto a la situación laboral, según el último boletín trimestral publicado por el INE muestra que en la región la fuerza de trabajo regional se estimó en 854.140 personas, lo que representó un aumento de 2,9% (23.770 personas), respecto de igual período del año anterior y un aumento de 1,9%, respecto del trimestre móvil inmediatamente anterior (15.800 personas). La tasa de desocupación estimada en 7,7%, registró un ascenso de 0,5 punto porcentual. La fuerza de trabajo total aumentó 1,9%. Las personas ocupadas ascendieron 1,4%.
- **Caracterización de consumo de la población:** Respecto a la magnitud y tendencias del consumo de marihuana, las declaraciones de último año para marihuana llegaron a 5,5%, con una variación de 0,7 puntos porcentuales respecto del estudio anterior. La magnitud y tendencias del consumo de cocaína total (cocaína + pasta base), la región llegó a 0,9%, con una variación significativa respecto al estudio anterior, donde marcó un 2,3%.
- **Oferta programática:** Según información proporcionada en el diagnóstico regional SENDA fueron atendidas en la región en el programa de "Población Adulta" 912 (9,1% nacional) personas, siendo el mayor consumo la pasta base con un 58%, cocaína 19% alcohol 11%. En este programa se encuentran 8 centros públicos y 8 centros privados (ambulatorios básicos general; ambulatorios intensivo general; ambulatorio intensivo mujeres). Destaca dentro del estudio diagnóstico del SENDA la pregunta ¿A dónde acuden principalmente las personas con problemas de drogas?

Un 21,8% declara no saber, 29,9% consultorios de atención primaria y un 15% hospitalares.

#### **Región Metropolitana:**

- **Contexto regional:** La Región cuenta con 6.945.593 habitantes, representando al 40,3% de la población del país. Correspondiendo a este total, un 48,8% hombres y un 51,2% mujeres. En cuanto a los ingresos, el promedio per cápita regional (CASEN 2009) es de \$337.051 (CASEN 2009), promedio superior al registrado a nivel nacional (\$242.292). De la misma forma, el Coeficiente de Gini de la región 0,56, cifra levemente superior al 0,52 registrado a nivel nacional, siendo la comuna con mayor desigualdad María Pinto, con un Gini de 0,34. La pobreza en la región alcanza el 11,5% de los habitantes (777.016 personas), la comuna con mayor pobreza entre sus habitantes es La Pintana 30% (CASEN 2009). En cuanto a la situación laboral, según el último boletín trimestral publicado por el INE muestra que en la región la fuerza de trabajo regional se estimó en 5.635.752 personas, de las cuales corresponden a ocupadas 3.463.717
- **Caracterización de consumo de la población:** En los adultos existe un 39,3% de prevalencia de consumo de alcohol, ubicándose por debajo del promedio nacional. El 39,7% de los informantes percibieron el problema del consumo como grave, seguido por quienes lo consideraron como algo muy grave y que afectó a parte importante de la población (34,8%). Sobre el consumo de marihuana, el 44,8% de los encuestados percibió que fue de carácter grave y un 28,4% consideró que fue muy grave.
- **Oferta programática:** La Región Metropolitana tiene 52 comunas, de las cuales, el 2011, 49 tuvieron convenio con SENDA. SENDA intervino en 2011 en 87 establecimientos educacionales de la región con su Programa de "Certificación de Escuelas", así como en 83 establecimientos a través del CHPE y 47 con el Programa "A Tiempo". En la región, 34 empresas tuvieron el Programa TCV y 49 municipios tuvieron convenio SENDA Previene en la Comunidad.

#### **Región del Biobío**

- **Contexto regional:** La Región cuenta con 2.048.993 habitantes, representando al 11,9% de la población del país. Correspondiendo a este total, un 49,3% hombres y un 50,7% mujeres. Según los principales datos que se presentan en el diagnóstico, un 16,4% de la población vive en zona rural y un 3,9% declara pertenecer a una etnia (CASEN, 2009). Las cifras anteriores ponen a la región de las primeras en esas categorías en el país. Su ingreso autónomo promedio es el más bajo a nivel nacional. La comuna con la mayor tasa de pobreza es Alto Biobío, donde la pobreza total supera el 49%. El promedio de escolaridad es de 9,9 años y la comuna con menor promedio de escolaridad es Alto Biobío, con 6,3 años. La cobertura en educación básica y media está por sobre el 90 y las sedes de instituciones de educación superior llegaron a 82.
- **Caracterización de consumo de la población:** En los adultos existe un 43,1% de prevalencia de consumo de alcohol último mes, según el Noveno Estudio Nacional de Drogas en Población General de Chile 2010 (SENDA, 2011a), cifra mayor al promedio nacional. En cuanto a lo reportado por el Octavo Estudio Nacional de Drogas en Población Escolar de Chile 2009, el consumo de marihuana último año es de 11,4%, porcentaje también menor al registrado a nivel nacional (CONACE, 2010)
- **Oferta programática:** La Región del Biobío tiene 54 comunas, de las cuales, en el 2011, 31 tuvieron convenio con SENDA. SENDA intervino en el año de la investigación en 21 establecimientos educacionales de la región con su Programa de "Certificación de Escuelas", así como en diez establecimientos a través del CHPE y 12 con el Programa "A Tiempo". En la región, 23 empresas tuvieron el Programa TCV y 31 municipios tuvieron convenio SENDA Previene en la Comunidad. En lo que a tratamiento se refiere, en Biobío se atendieron 944 casos en el marco del Programa de "Población Adulta", mientras que en el Programa de "Adolescentes Infractores de Ley" el número de casos llegó a 704. La sustancia con mayor prevalencia en la población adulta que ingresó a tratamiento fue la pasta base, seguida por el alcohol, mientras que en los adolescentes fue la pasta base, con 56,8%, y la marihuana, con 21,3%.

#### **Región de los Ríos:**

- **Contexto regional:** La Región cuenta con 380.707 habitantes, representando al 2,2% de la población del país. Correspondiendo a este total, un 49,9% hombres y un 50,1% mujeres. El 68% de la población vive en zonas urbanas y sobre el 16% declara pertenecer a una etnia (CASEN 2009), lo que indica que la región concentra el 5,3% de la población total que declara pertenecer a un pueblo originario del país. El ingreso autónomo promedio de la región se encuentra por debajo del promedio nacional. La comuna con la mayor tasa de pobreza es Paillaco, donde la pobreza total supera el 23%, mientras que la que registra la tasa más baja es Mariquina (CASEN 2009). El promedio de escolaridad es de 9,3 años y la comuna con menor promedio de escolaridad en la región es Lanco, con 7,5 años. Respecto a los porcentajes de cobertura en educación básica y media, estos están cercanos al promedio nacional, superando el 90%, no obstante, en preescolar el porcentaje es inferior al registrado a nivel nacional, con un 39,9%.
- **Caracterización de consumo de la población:** Respecto a la calificación que se le otorga al consumo de drogas en las comunas de la región, el 43,8% de los informantes clave perciben el problema del consumo como grave, seguido por quienes lo consideran como algo leve y que solo se refiere a pequeños grupos al interior de la comunidad (33,5%). Finalmente, el 2,1% percibe que el uso de drogas ilícitas es prácticamente inexistente y que el problema



radica en el alcohol.

- **Oferta programática:** En lo que a tratamiento se refiere, en Los Ríos se atendieron 126 casos del Programa de "Población Adulta", siendo el alcohol (38%) la sustancia con mayor prevalencia entre las personas que ingresaron a tratamiento, seguido por marihuana (33%). Ahora bien, respecto al Programa de "Adolescentes Infractores de Ley", se atendieron 185 casos, siendo el alcohol (42%) la sustancia con mayor prevalencia entre los adolescentes que ingresaron a tratamiento, seguida por la marihuana y la pasta base (25% y 26% respectivamente).

Referencias:

SENDA. 2013. Diagnósticos Regionales sobre la Temática de Drogas y Alcohol. Tomo I, II y III

### 9. JUSTIFICACIÓN Y RELEVANCIA DEL PROGRAMA

Según el punto anterior justifique por qué es importante ejecutar este programa y cuál es la relevancia de esta intervención para la temática de prevención de drogas en el territorio.

El programa de Orientación Sociolaboral (OSL) para Personas con Drogodependencia supone como elemento de entrada la consideración de la persona desde su integralidad donde prima no sólo la mejora en su salud, sino además la inclusión laboral, el afianzamiento de redes y relaciones sociales, la confianza y mayor autoestima para su proceso de autonomía ya que se parte del supuesto que las adicciones pueden conducir directamente a situaciones de exclusión social *pero con frecuencia son sólo un factor más de los que deterioran la integración de las personas* (Ramírez de Arellano, 2012). De acuerdo a las prestaciones entregadas en la actualidad a este grupo de personas en Chile se ha dado un importante énfasis en los procesos de rehabilitación y/o recuperación del consumo problemático, sin embargo existe un déficit importante en lo que es la orientación e incorporación al mundo laboral, es aquí la importancia de intervenir con programas especializados en esta área temática ya que se debe tener en cuenta que el consumo afecta claramente las capacidades de una persona lo cual genera limitaciones en su participación social y por consiguiente para incorporarse, mantenerse y proyectarse en el mundo laboral. Esto es de suma importancia en términos del desarrollo de un equilibrio ocupacional el cual se ve directamente afectado cuando una persona se encuentra desocupado o inactivo laboralmente, ya que se verá limitado en la participación de diversas ocupaciones que entrega la comunidad y que permiten el sentido de pertenencia en una sociedad.

Es a partir de lo expuesto que la intervención social que se propone a través de la Orientación Sociolaboral contempla una intervención complementaria al tratamiento sanitario del que es derivado la persona. La base de esta consideración fundamenta el desarrollo de la metodología de intervención, la cual contempla como eje programático la inclusión socio laboral de las personas a través del desarrollo de competencias para el trabajo, lo que se trabaja, a través, de dimensiones como formación laboral, ingreso a un puesto de trabajo, reconocimiento y/o fortalecimiento de redes, regulación legal, entre otras. La metodología que se propone contempla dos aspectos que son fundamentales para su éxito (Ramírez de Arellano, 2012)- primero, el protagonista de todo el proceso, en todos sus aspectos es el sujeto, no el profesional (preparador laboral), y segundo, el recurso principal con que cuenta el programa es el profesional (preparador laboral), no la prestación o el servicio específico que se proporciona -.

Esta intervención en el ámbito laboral permite trabajar a partir de las necesidades, intereses y motivaciones de la persona, buscando así la participación activa dentro de los procesos de cambio, además se debe evidenciar también la participación de la comunidad y de manera puntual la del mercado laboral. Es por aquello que dentro de este marco para promover la empleabilidad en grupos vulnerables y en específico en situación de consumo problemático, es necesario basarse en las competencias, habilidades de la persona y características que exige el mercado laboral actual, para orientar y entregar los apoyos pertinentes que favorezcan el desarrollo y la promoción de las personas dentro de la sociedad.

Referencias:

Ramírez de Arellano, A. (2012). Coaching para adultos. Integración y exclusión social. Fundación Atenea

Rodríguez, A. 2007. La Integración Sociolaboral de drogodependientes. Salud y Drogas, vol.7, núm.1, pp. 187-203

**10. BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA** describir a los beneficiarios directos del programa, señalando el tramo etéreo al cual está dirigido, el sexo de los beneficiarios/as. Además, deberá entregar una caracterización de la población, con variables como: niveles de vulnerabilidad, pobreza, delincuencia, consumo de drogas, entre otras. Podrá ocupar uno, dos, tres o la cantidad de tramos etéreos que el programa abarque.

REGION	POBLACIÓN BENEFICIARIA	GÉNERO	TOTAL ESTIMADO	CARACTERÍSTICAS DE LOS BENEFICIARIOS
TARAPACÁ	18 a 59 años	Hombres	84	Hombres y mujeres usuarias de Programas de tratamiento en convenio con SENDA, que sean mayores de 18 años de edad, que se encuentren sin empleo o con uno precario durante su proceso de tratamiento, y que hayan declarado tener ganas de participar del programa de Orientación SocioLaboral.
		Mujeres	36	
METROPOLITANA	18 a 59 años	Hombres	560	Hombres y mujeres usuarias de Programas de tratamiento en convenio con SENDA, que sean mayores de 18 años de edad, que se encuentren sin empleo o con uno precario durante su proceso de tratamiento, y que hayan declarado tener ganas de participar del programa de Orientación SocioLaboral.
		Mujeres	240	
VALAPRAISO	18 a 59 años	Hombres	196	Hombres y mujeres usuarias de Programas de tratamiento en convenio con SENDA, que sean mayores de 18 años de edad, que se encuentren sin empleo o con uno precario durante su proceso de tratamiento, y que hayan declarado tener ganas de participar del programa de Orientación SocioLaboral.
		Mujeres	84	
BIOBIO	18 a 59 años	Hombres	196	Hombres y mujeres usuarias de Programas de tratamiento en convenio con SENDA, que sean mayores de 18 años de edad, que se encuentren sin empleo o con uno precario durante su proceso de tratamiento, y que hayan declarado tener ganas de participar del programa de Orientación SocioLaboral.
		Mujeres	84	
LOS RIOS	18 a 59 años	Hombres	84	Hombres y mujeres usuarias de Programas de tratamiento en convenio con SENDA, que sean mayores de 18 años de edad, que se encuentren sin empleo o con uno precario durante su proceso de tratamiento, y que hayan declarado tener ganas de participar del programa de Orientación SocioLaboral.
		Mujeres	36	
TOTAL			1.600	

#### 11. OBJETIVOS DEL PROGRAMA

Se espera que cada uno de los proyectos presentados al Fondo defina claramente cuál(es) será(n) la(s) variables(s) sobre las cuales pretende intervenir.

OBJETIVO GENERAL			
(Plantee un objetivo general que dé cuenta del propósito general del programa, y el cambio esperado con la intervención)			
<b>Hombres y Mujeres con Consumo Problemático de Alcohol y Drogas que se encuentran en tratamiento, fortalecen sus capacidades y habilidades para el trabajo, mediante un proceso de Orientación Socio-Laboral.</b>			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS			
(Plantee los objetivos específicos necesarios para dar cuenta de las diversas tareas que se desprenden del objetivo general planteado. Cada objetivo específico deberá tener asociada una o más actividades, productos esperados y un o unos indicador(es) que den cuenta del cumplimiento de los objetivos)			
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PRODUCTOS ESPERADOS	INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
Hombres y mujeres con consumo problemático de sustancias en tratamiento, identifican fortalezas y capacidades que les ayudarán a mejorar su Inclusión Socio Laboral	Se espera que los usuarios puedan identificar sus fortalezas y capacidades, a través, del proceso de diagnóstico y elaboración del plan de vida Laboral	(N° Usuarios que poseen Plan de Vida Laboral)/(N° Usuarios ingresados al programa)	Plan de vida laboral
Hombres y mujeres con consumo problemático de sustancias en tratamiento, mejoran su Empleabilidad a través, de su participación en talleres de Desarrollo de Competencias para el Trabajo	Se espera que los usuarios puedan mejorar su Empleabilidad a través de la formación y capacitación, para el desarrollo de competencias para el trabajo	(N° usuarios que participa en talleres de desarrollo de competencias para el trabajo)/(N° usuarios ingresados al programa)	Resumen de sesión Registro de asistencia a los talleres de desarrollo de competencias
Hombres y mujeres con consumo problemático de sustancias en tratamiento, acceden a un puesto de trabajo o inician un emprendimiento	Se espera que las personas que ingresan al programa pasen por el proceso de intermediación laboral	(N° usuarios que ingresa a un puesto de trabajo o inicia un emprendimiento)/(N° usuarios que ingresados al programa)	Informe de gestión EMPLEA

**12. MARCO CONCEPTUAL** ( Describir el marco teórico en el que se fundamentan las intervenciones que propone realizar el programa, Debe incluir bibliografía)

**Orientación Sociolaboral:**

El concepto de orientación es un *proceso de ayuda profesionalizada hacia la consecución de promoción personal y social* de una persona (Cisneros 2002) que contempla el apoyo para la consecución por parte de la persona de *autonomía personal; responsabilidad sobre su propio proceso de desarrollo personal y social; y facilitación de la reconstrucción de su identidad profesional* (Cisneros 2002).

En este último punto, la orientación se sitúa como un proceso cuyo fin es la mejora en las personas de sus condiciones de Empleabilidad siendo el empleo *no una meta de la intervención sino un medio para que la persona pueda mejorar sus recursos y con ello aumenta su bienestar.* (Cisneros 2002). Centrar como meta de la orientación sociolaboral la consecución de un empleo lleva a perder de vista resultados intermedios relevantes para la consecución de este fin mayor. Por tanto, se entenderá como orientación sociolaboral un *proceso de ayuda y acompañamiento en el desarrollo de competencias personales, sociales y Laborales que sitúen a la persona en una posición favorable ante el empleo y posibiliten el acceso y mantenimiento de un puesto de trabajo* (Cisneros 2002).

**Acompañamiento Sociolaboral:**

El concepto de Acompañamiento Sociolaboral ha estado presente en numeras iniciativas de intervención laboral a través de programas específicos orientados principalmente a personas en situación de vulnerabilidad social, sin embargo, hasta la fecha no existe una definición unificada para explicarlos, en lo que sí ha habido consenso es en los elementos que lo componen (documento de consulta SEPECAM), como los cuales a su vez definen operativamente su metodología:

- Supone como objetivo la mejora en la inclusión sociolaboral (selección focalizada)
- Se operativiza en un plan de trabajo personalizado (diagnóstico y plan de intervención)
- Está dirigido a personas que además de encontrar un trabajo necesitan apoyos en otros dispositivos (orientación/formación laboral; vinculación de redes)
- Supone el modelo de intervención el conocimiento del mercado de trabajo a nivel territorial (intermediación laboral)

Considerando los elementos que definen el Acompañamiento Sociolaboral se puede entender que es estrategia integral que busca la entrega de distintas prestaciones para la mejora en las condiciones de Empleabilidad de las personas en situación de vulnerabilidad por medio de procesos concretos como lo son: orientación/formación por competencias laborales e intermediación laboral. En el Acompañamiento Sociolaboral se contempla dos aspectos que son fundamentales- primero, el protagonista de todo el proceso, en todos sus aspectos es el sujeto, no el profesional (preparador/a sociolaboral), y segundo, el recurso principal con que cuenta el programa es el profesional (preparador/a sociolaboral), no la prestación o el servicio específico que se proporciona. Esta intervención permite trabajar a partir de las necesidades, intereses y motivaciones de la persona, buscando así la participación activa dentro de sus procesos de cambio, buscando favorecer su desarrollo y la promoción dentro de la sociedad (Ceniceros 2003; Cruz Roja 2006)

### 13. METODOLOGÍA –

#### Incluir:

**Conceptos claves:** Describa e identifique claramente los principales conceptos técnicos y teóricos asociados al diseño de la intervención.

**Líneas de Intervención:** Identifique y describa las principales líneas de trabajo que involucra la intervención que propone el programa.

**Etapas de la Intervención:** Describa las etapas que involucra la intervención que propone el programa

#### A. CONCEPTOS CLAVES

A continuación se detallan los principales conceptos que están a la base del Programa de Orientación Socio Laboral

##### Enfoque Empleo de Calidad<sup>1</sup>

El enfoque de empleo de calidad se basa en los principales postulados de la Organización Internacional del Trabajo, y que Fundación Emplea espera desarrollar en cada proceso de intermediación de las personas que egresan de esta, ya sea en un empleo formal o en un emprendimiento. Las variables que guían y dan cuenta del trabajo de calidad, son:

1. **Estabilidad en el trabajo**, un trabajo permanente permite asegurar en el largo plazo el horizonte del trabajo, a la vez que entrega más espacios de seguridad ante riesgos económicos o de otra índole.
2. **Formalidad:** la formalización de los vínculos laborales entrega protección y respaldo legal al trabajador.
3. **Seguridad Social**, permite que el trabajador y su familia tengan un respaldo económico para cuando ya no trabaje (pensión/jubilación), tenga algún período en que no pueda trabajar y –para el caso chileno- también permite acceder a los seguros de salud.
4. **Salarios**, permiten o no que un trabajador y su familia accedan por medio de los ingresos que entrega el trabajo a los bienes y servicios básicos para la subsistencia, así como a otros bienes y servicios que su sociedad considera valiosos.

##### Enfoque de Género

Hacer frente a la problemática de la pobreza desde un enfoque de género permite comprender el planteamiento básico de que hombres y mujeres llegan, viven en, y salen de ésta, de formas diferentes, se hace frente a otro de los componentes subjetivos que alude el concepto de pobreza. El constatar que las causas y la situación de pobreza es distinta tanto para hombres como para mujeres refleja como lo señala Anderson (citada en Arriagada, 1998) “diversas formas de pobreza” y por tanto diversas formas de combatirla, ya que ambos desempeñan roles distintos en la sociedad. La Oficina de Inclusión Socio Laboral, no hace distinción de género, siendo un espacio en el que tanto mujeres como hombres pueden crecer, desarrollar capacidades y superar su condición de pobreza y vulnerabilidad.

##### Desarrollo de Capacidades

Este enfoque permite tener una mirada de las personas que ingresan a la Oficina de Inclusión Socio Laboral, esto porque permite cambiar la mirada respecto de las carencias y así volcar los esfuerzos en centrarse en las potencialidades que tiene las personas más pobres del país. Entonces se entenderá el desarrollo de capacidades como la posibilidad de participar en la vida económica y social está determinado esencialmente por las capacidades de los individuos y no por los bienes que tienen o por la utilidad que experimentan (Sen, 1984). De este modo, las capacidades son inherentes a las personas y las habilitan para usar sus activos en modos diferentes para incrementar su bienestar (estas incluyen, por ejemplo, la buena salud, educación, las relaciones de confianza, un sentido de identidad, valores que dan sentido a la vida y la capacidad de organización)<sup>2</sup>.

##### Enfoque de competencias

El trabajo que se realizara en la Oficina de Inclusión Socio Laboral abordará el trabajo de desarrollo de competencias en las personas que ingresen a ella, por lo tanto, se entenderá por competencia, la “capacidad para responder exitosamente ante una demanda compleja o llevar a cabo una actividad o tarea. Es la demanda, actividad o tarea la que define la estructura interna de la competencia, incluyendo las actitudes, valores, conocimientos y destrezas que – en forma interrelacionada– hacen posible la acción efectiva. No puede ser reducida a su componente cognitivo<sup>3</sup>”.

##### Enfoque Comunitario

El Enfoque Comunitario constituye un Modelo Metodológico, al que le subyace un determinado paradigma de lo psicosocial, éste permite “orientar el trabajo de las instituciones con las comunidades humanas con las que se

1 Fuente: Propuesta de modelo de medición de Inclusión laboral para poblaciones vulnerables; Hogar de Cristo, 2014

2 SEN, Amartya K. Resources, Values and Development. Oxford: Basil Blackwell, 1984

3 Rychen, D.S. and Salganik, L.H. (2001) Defining and selecting Key Competencies. Gottingen, Germany: Hogrefe&Huber

relaciona. Más específicamente, el enfoque comunitario constituye una herramienta para el diseño, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, programas y proyectos de intervención social. Es un modelo orientado a la acción, que pretende entregar criterios para la práctica del trabajo comunitario desde superficies institucionales<sup>4</sup>

Por lo tanto, este enfoque permitirá:

- ✓ Trabajar conjuntamente con Las personas usuarias de nuestros programas en todas las etapas del ciclo de programa.
- ✓ Reconocer la capacidad de superación, las fortalezas, habilidades y recursos de todas las personas usuarias de nuestros programas y su entorno.
- ✓ Una orientación para el quehacer del programa, el cual deben desarrollar todos los integrantes de los programas conjuntamente con los usuarios/as y su comunidad.
- ✓ Entender y tomar en consideración el contexto político, la comunidad donde se inserta el programa, los roles de género, las dinámicas de la comunidad, las preocupaciones y prioridades.
- ✓ Reconocer nuestro rol como facilitadores, nuestras limitaciones en términos de capacidades y recursos, la naturaleza temporal de nuestra presencia y el impacto a largo plazo que tienen las intervenciones con metodologías participativas.

Trabajar con este enfoque ayudara a prevenir algunos problemas sociales de las comunidades donde se implementara el proyecto y así, enfrentar directamente aquellos problemas que se presentan, en vez de necesitar que un equipo externo intervenga y asuman estas responsabilidades. Apoya a las personas más excluidas para que puedan reestablecer los patrones culturales que les son familiares y sus estructuras de apoyo. De hecho, los objetivos del enfoque comunitario son los de reforzar la dignidad y autoestima de las personas más excluidas, y de fortalecer a todos los actores para que puedan trabajar juntos en apoyar a los diferentes miembros de la comunidad a ejercer y gozar de sus derechos humanos.

## B. LINEAS DE INTERVENCIÓN

La Orientación SocioLaboral debe dirigirse a intervenir sobre los siguientes aspectos fundamentales, que se han denominado *Dimensiones*. Para cada una de éstas se han establecido contenidos mínimos que deben guiar el proceso de Orientación Socio Laboral. A continuación se presentan:

### 1) **Habilidades para el Trabajo**

- Motivación para el empleo y su búsqueda.
- Elección y seguimiento de un objetivo profesional.
- Conocimientos y habilidades para la búsqueda de empleo.
- Habilidades y capacidades para el mantenimiento del empleo.
- Habilidades sociales y personales.
- Reflexión y decisión respecto del cambio de rubro laboral, para personas que se encuentran trabajando y/o para personas que se (re)incorporan al trabajo.
- Comunicación asertiva.
- Iniciativa.
- Liderazgo y Trabajo en Equipo.
- Apresto laboral.
- Manejo del Presupuesto Laboral.

### 2) **Formación y Capacitación**

- Nivelación de estudios.
- Prosección de estudios.
- Alfabetización digital.
- Capacitación en oficios
- Certificación de competencias.

### 3) **Derechos y Seguridad Laboral**

- Contratos de trabajo, derechos y deberes como trabajador/a dependiente.
- Orientación Judicial
- Esclarecimiento situación prontuarial.
- Derivación a clínicas jurídicas especializadas en materias penales y civiles, laborales y familiares.

### 4) **Colocación Laboral**

- Inserción en el mercado de trabajo: primer empleo (con o sin cualificación) o reincorporación después de una temporada sin actividad laboral.
- Apoyo personalizado en su inserción laboral.
- Información en la empresa que permita conocer a la persona.
- Visitas al puesto de trabajo.
- Identificación de apoyos naturales con una metodología de Empleo con Apoyo Abreviada.

<sup>4</sup> Martínez, V. El Enfoque Comunitario. El Desafío de Incorporar a las Comunidades en las Intervenciones Sociales. Departamento de Psicología. Facultad de Ciencias Sociales. Universidad de Chile. Santiago 2006

**5) Emprendimiento**

- Conocimientos y habilidades para la creación de empresas. (autoempleo).
- Derivación a organismos especializados.
- Orientación y asesoría en la gestión de permisos para la iniciación del negocio.
- Uso de herramientas financieras.

**6) Derechos Sociales**

- Apoyo en la solicitud de encuestaje para la Ficha de Protección Social (FPS).
- Entrega de Información en referencia a subsidios de vivienda.
- Orientación en subsidios monetarios existentes (asignación familiar, PBSI1, PBSV2, Bonos).
- Apoyo en la gestión de la credencial de discapacidad.
- Entrega de información en referencia al reconocimiento indígena.

**C. ETAPAS DE LA INTERVENCIÓN**

El programa de Orientación SocioLaboral se ha estructurado en procesos, que no son necesariamente lineales, pero sí, tienen una coherencia y secuencia lógica de intervención. En el ejercicio del proceso de Orientación SocioLaboral pudiera darse una superposición de las mismas, pero en general debiera respetarse la lógica que está descrita en cada una de ellas, puesto que la consecución de información o logros en fases previas, asegurará un mejor desempeño en la que le sigue.

- a) **DIFUSIÓN:** La difusión es un momento dentro del programa que permite dar a conocer el proyecto a profesionales y personas usuarias que están dentro de la red de tratamiento SENDA-MINSAL, aquí se presentan los objetivos del programa y sus alcances, para que de esta forma se comiencen a realizar derivaciones de las personas interesadas en participar del programa de Orientación Socio Laboral.

Este proceso se realiza en conjunto con las/os gestoras/es de Integración Social de SENDA, quienes tienen la misión de motivar constantemente la derivación de personas provenientes de los centros de tratamiento.

- b) **REFERENCIA Y/O DERIVACION:** Las referencias enviadas por los centros de tratamiento serán recibidas, a través de los canales físicos y digitales disponibles en la zona. Si el contacto con los centros de tratamiento ha sido establecido en reuniones de difusión, se propone considerar que la *Ficha de Referencia* sea enviada directamente al profesional que hizo la difusión, esto con el fin de hacer más expedito el Proceso de Referencia.

Al llegar la ficha de referencia, se analiza y se lleva a cabo un contacto telefónico con la persona usuaria, y/o el/la profesional responsable para concertar el primer encuentro (esto va a depender del tipo de programa que realice la referencia). Dado el vínculo que se ha establecido con el/la profesional del centro, es importante que se reitere la solicitud de apoyo para que las personas asistan, y que se refuerce la importancia de la participación de éstas en la OSL.

Luego, el contacto telefónico, debe ser realizado a más tardar una semana después de recibida la ficha de referencia, de manera independiente a cuándo sea fijada la fecha de citación para la realización del primer encuentro.

Ahora, si el primer contacto es directamente con la persona, se debe realizar un pequeño resumen respecto de cuál es el objetivo de la OSL, haciendo referencia al apoyo y orientación a través del fortalecimiento de sus capacidades y habilidades para que autónomamente pueda realizar la búsqueda de un empleo, aclarando que el propósito no es la colocación laboral. A su vez, se le explica que mayores detalles se le podrán entregar en la reunión acordada.

En este llamado telefónico, además se entrega la dirección, la fecha y el horario del encuentro. Cuando se ha concertado, se informa al centro de tratamiento.

Si el contacto telefónico es con algún profesional del centro de tratamiento, se informa la dirección, la fecha, hora del encuentro y el nombre del o de la profesional que realizará la orientación. En esta conversación es muy importante además reforzar la necesidad de trabajar coordinada y colaborativamente, con el fin de apoyar el proceso de orientación, así como acordar los canales de comunicación entre ambos programas.

Desde esta etapa en adelante es necesario poder entregar, si así el/la participante lo requiere, el *Certificado de Participación*, con el fin de facilitar la coordinación con los Centros de Tratamiento y dispositivos sociales y de salud a los que él/ella asiste.

- c) **PRIMER ENCUENTRO (ENCUENTRO DE ACOGIDA):** En el encuentro se propone establecer el primer vínculo con la persona, confirmar la pertinencia de su postulación y conocerla más, como así mismo, llevar a cabo una breve presentación del Programa, de los tiempos, las prestaciones y los servicios ofrecidos. Esto permitirá reunir mayor información y complementar la contenida en la ficha de referencia. Así mismo, aclarar dudas respecto de la confidencialidad de la información entregada, voluntariedad y pertinencia de iniciar un proceso de orientación socio laboral en ese momento.



Si la persona decide participar, se solicitará la firma de *Consentimiento Informado*, haciendo hincapié en que su participación en el proceso es una decisión personal y libre de presiones.

Toda la información, acuerdos, compromisos, plazos y responsables sera sistematizada en el resumen de sesión y la documentación que se recopile, deberá estar contenida en una carpeta individual, y que se encontrará disponible, como medio de verificación del trabajo realizado, en las dependencias de cada sede de EMPLEA.

d) **EVALUACIÓN SOCIO LABORAL:** Es una entrevista individual semi - estructurada, que se propone sea desarrollada en base al documento de *Diagnóstico Socio laboral*.

Aunque la evaluación se debe basar en el documento mencionado, es necesario flexibilizar estos contenidos, de acuerdo al desarrollo de la entrevista. Se espera que el/la Preparador/a Socio Laboral evalúe si debe indagar en otros temas relacionados con el trabajo, que puedan ser significativos para la persona y el proceso de orientación que se desarrollará con posterioridad. En este sentido, es muy relevante respetar siempre los tiempos, procesos y necesidades de cada persona.

En el documento debe quedar claramente consignado lo siguiente:

- ✓ **Experiencia laboral**, detallar los tipos de trabajo, años, empresas, áreas, lugares de desempeño, horarios, tipo de contratación. Si trabajó de manera dependiente o independiente.
- ✓ **Competencias y habilidades laborales**; competencias de las personas en las áreas que favorecen el desempeño laboral. Identificar habilidades blandas que presenta y las que necesita fortalecer. Así evidenciamos el capital humano existente y las dimensiones a trabajar en los próximos encuentros.
- ✓ **Otros datos de interés**; información de importancia no manifestada anteriormente, situaciones legales, de salud, controles médicos, horarios. La idea de tener este registro es poder informar a la empresa y solicitar futuras flexibilidades.

Toda la información, acuerdos, compromisos, plazos y responsables será sistematizada en el Resumen de Sesión. Para finalizar se agradece la participación y confianza, invitando al/la participante al próximo encuentro y explicando cómo continúa el proceso.

e) **CONSTRUCCIÓN PLAN DE VIDA LABORAL:** El objetivo de este encuentro es elaborar un plan individual de trabajo con la persona, que se sistematiza en el documento, *Plan de Vida Laboral*.

Se propone invitar a la persona a reflexionar respecto de las actividades laborales que le generan satisfacción, en las que se siente que se desempeña con habilidad y en las que cuenta con los conocimientos y/o certificaciones necesarias para realizar. También se propone invitar a hacer un análisis simple de cómo se reflejan estos gustos, conocimientos y habilidades, en los trabajos que ha tenido anteriormente, para saber cuán cerca o lejos está de coincidir entre lo que quisiera hacer y las habilidades con que cuenta hasta el momento. Esto permitirá ajustar expectativas y generar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, que no necesariamente será desarrollado durante el proceso de OSL.

También es importante indagar acerca de las dificultades que ha tenido en los trabajos anteriores, para poder discriminar si se asocian al nivel de conocimientos técnicos, a las habilidades con que cuenta para realizarlo o a las habilidades relacionadas con los vínculos personales.

El propósito es avanzar en el acuerdo conjunto de las actividades que fortalecerán sus habilidades y apoyarán el desarrollo de las competencias socios laborales, compromisos y metas que serán abordadas y que trazarán las líneas del plan de vida laboral que será desarrollado en los encuentros personalizados posteriores. Si la persona reconoce que su motivación principal es iniciar un proceso de orientación sociolaboral, probablemente se encontrará mejor dispuesta para enfrentar los desafíos y posibles obstáculos que pueden manifestarse durante el proceso.

Cada uno de los encuentros estará guiado por los contenidos propuestos en el documento llamado Dimensiones de trabajo. Se deberán abordar todas, en mayor o menor profundidad, dependiendo de las necesidades de la persona. Una vez que se identifican aquellas en las que es necesario profundizar, se señala en el Plan de Vida Laboral.

La metodología de los encuentros corresponde a entrevistas individuales semi - estructuradas, desarrolladas en base al documento Plan de Vida Laboral. Para el desarrollo de este encuentro, es importante considerar la información contenida en la ficha de referencia y en el diagnóstico socio laboral, previamente co-construidos.

A su vez, se propone comenzar con la construcción del Portafolio laboral, que es el conjunto de documentos que evidencian los conocimientos, habilidades y aptitudes, en función de una ocupación o puesto de trabajo y que apoyan la reconstrucción de la trayectoria laboral y formativa de las personas, a través del ordenamiento de diversos documentos:

- Fotocopia Cédula de Identidad
- Certificado de Residencia
- Certificado de Antecedentes
- Fotocopia Certificados de Estudios, cursos y/o capacitaciones
- Ficha de Protección Social
- Ingreso al portal con clave
- Certificado de afiliación: AFP-Salud
- Carta de recomendación de la empresa
- Carta de Motivación
- Curriculum Vitæ<sup>19</sup>, entre otros.

Es importante transmitir a las personas el beneficio que posee la construcción de este portafolio laboral para evidenciar aprendizajes, conocimientos y competencias adquiridas a lo largo de la vida educacional y laboral, además, de permitir su postulación a fuentes laborales disponibles en forma eficiente. Pero también es muy importante aclarar que, dado que la recopilación de documentos su ordenamiento y jerarquización no son tareas fáciles, no se entrega al empleador. Lo que se debe proponer es que cada vez que se quiera postular a un trabajo, se tomen aquellos documentos que sean pertinentes, se fotocopien y esos son los documentos que si se entregarán en el proceso de postulación. De esta manera nos aseguramos que la persona siempre cuente con toda la información que refleja su experiencia y habilidades.

Esta construcción podría extenderse durante toda la fase, por lo que debiera ser un producto de los encuentros personalizados.

El encuentro termina, agradeciendo la participación y confianza, haciendo un resumen junto al/la participante de los puntos abordados en la sesión de trabajo y solicitando la firma del Plan de Vida Laboral. Finalmente se deben indicar los compromisos acordados en el documento Resumen de Sesión. Y se invita al/la participante al próximo encuentro, explicando cómo continúa el proceso.

- f) **IMPLEMENTACION PLAN DE VIDA LABORAL (ENCUENTROS PERSONALIZADOS):** El objetivo de cada uno de estos encuentros estará dado por los intereses y motivaciones definidos por las personas y consignados en el Plan de Vida Laboral. Es preciso indicar, que si la persona posee objetivos y motivaciones que no se encuentren dentro de estas acciones - pero que se enmarquen dentro de los objetivos del OSL - igualmente deberán ser considerados.

Cada encuentro partirá revisando los acuerdos y/o los compromisos establecidos, que fueron registrados en el resumen de la sesión anterior con la finalidad de apoyar a las personas en la percepción de la continuidad, como así mismo de los logros alcanzados y tareas realizadas.

Vale recordar que la metodología de los encuentros corresponde a sesiones semi - estructuradas, que serán planificadas en base a los objetivos acordados y registrados en el Plan de Vida Laboral.

El contenido de las sesiones se debe guiar por las metodologías propuestas para cada una de las dimensiones de intervención y que la persona eligió para trabajar en su plan de vida laboral. Es relevante considerar para el desarrollo de la intervención que son una guía que pretende entregar un estándar mínimo de calidad, lo que no significa que sean rígidas, si no flexibles, considerando las particularidades de cada una de las personas que participen.

El encuentro termina, agradeciendo la participación y confianza, haciendo un resumen junto al/la participante de los puntos abordados en la sesión de trabajo e indicando los compromisos acordados en el documento Resumen de Sesión. Además se invita al/la participante al próximo encuentro, explicando cómo continúa el proceso, con el fin que las personas tengan la claridad y se sientan empoderadas de sus procesos.

A su vez, es importante mencionar, la necesidad de ir trabajando en conjunto con la persona su proceso de egreso al menos tres sesiones antes que esto ocurra, considerando la revisión de los objetivos de intervención propuestos para el OSL y los logros obtenidos

- g) **EGRESO:** En esta sesión se revisan en conjunto, los objetivos propuestos al inicio del proceso de intervención, haciendo énfasis en los logros alcanzados, como así mismo, apoyando a la persona a visualizar aquellas áreas que requieren de un mayor trabajo por parte de ella. El propósito es acordar en conjunto el término del proceso, a propósito del cumplimiento de los objetivos acordados, toda esta información se consigna en el *Informe de Cierre*. A su vez, se agradece la participación y confianza y se entrega la *carta de egreso* para el participante donde se especifican los objetivos logrados y sus desafíos.

Se entrega la *encuesta de satisfacción*, se da la privacidad necesaria para que sea respondida, en los casos de las personas que acceden a responderlas, ya que es voluntaria. Se explica a la persona que dado que la encuesta es privada, al terminar de responderla, la doble y la deposita en el buzón que se encontrará en el lobby de las

dependencias. Y se lleva a cabo el cierre del proceso.

Posteriormente se elabora una carta conductora, a la cual se adjunta el Informe de Egreso y se hace llegar por los medios disponibles en la zona, al Centro de Tratamiento correspondiente.

- h) **INTERMEDIACIÓN LABORAL:** El proceso de intermediación laboral comienza con la derivación de la persona, al área de empresas de fundación Emplea. Por medio de un correo electrónico se envía al/la Gestor/a Laboral, el *diagnóstico sociolaboral*, *perfil sociolaboral* y *curriculum vitae* de la o las personas a colocar laboralmente, con el propósito de darlas a conocer para generar el análisis de él o de los puestos de trabajo pertinentes.

En paralelo a este proceso, se llevan a cabo reuniones de coordinación quincenales entre el equipo de OSL, y los/las gestores/as laborales, quienes son además los responsables de citar esta reunión. Los objetivos de ésta son:

- Hacer un traspaso efectivo de las derivaciones llevadas a cabo (resolución de dudas, y explicación de situaciones especiales).
- Gestionar entrevistas, colocaciones, plazos y responsables.
- Revisar análisis de puesto de trabajo pertinentes.

El desarrollo de esta queda consignada en el documento llamado *Acta de Reunión*. Al menos una semana después de realizada la derivación al área empresas, se llevará a cabo una entrevista con la persona, la cual será coordinada por el/la gestor/a laboral. A esta reunión asisten el/la gestor/a laboral, el/la participante y el/la preparador/a laboral, si el/la participante lo requieren. El objetivo es presentar las posibilidades de colocación laboral, realizar el análisis de puesto de trabajo, contrastar si la propuesta responde a las motivaciones de la persona, como así mismo, canalizar las dudas y preguntas que puedan surgir tanto en relación al lugar de trabajo, como al desempeño que este requiere. Esta reunión no debería extenderse más allá de 45 minutos (aproximadamente).

Además se propone que en esta reunión se asesore a la persona a organizar y priorizar la información que deberá presentar en el trabajo y que se encuentra en su portafolio laboral. Es importante reforzar que se deben entregar fotocopias de los documentos y no los originales.

Dependiendo de las características de la persona, la colocación laboral puede variar entre 3 días y 1 mes.

Esta etapa culmina cuando la persona queda colocada en un puesto de trabajo, o por decisión de la misma de no continuar con el proceso. En el caso que sea colocada en un trabajo, se deberá reiterar la disponibilidad a conversar y recordar que se encontrarán en al menos tres oportunidades en los tres siguientes meses. Este y cualquier otro acuerdo establecido, se debe registrar en el Resumen de Sesión, con el fin que las personas tengan la claridad y continuidad para el proceso de seguimiento.

- i) **ACOMPañAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO:** Comienza en el momento que la persona es colocada efectivamente en un puesto de trabajo. El proceso busca contribuir a la inserción efectiva y permanencia en el puesto de trabajo. El seguimiento se desarrolla con aquellas personas que por sus características particulares requieren un apoyo que contemple una asesoría directa en el lugar de colocación y/o en las dependencias de EMPLEA.

Se sugiere que estas se lleven a cabo, a través de contacto telefónico y de al menos tres consejerías mensuales personalizadas en las dependencias de EMPLEA o en la empresa en la que la persona se haya incorporado. Esto se realizará en un plazo máximo de tres meses. Con este fin se podrán reforzar aspectos de aquellas dimensiones definidas que se adecuen al contexto laboral y que favorezcan en la persona el desarrollo de capacidades administrativas, formalidades al interior de la empresa, como así mismo y principalmente los contenidos trazados en el plan de vida laboral, que afecten el desempeño del/la participante.

Durante el desarrollo del seguimiento se podrán identificar distintas situaciones con los/las participantes, y cada una de estas deberán ser asesoradas en forma distinta y de acuerdo a las pautas entregadas en esta metodología.

Estas situaciones pueden ser tres principalmente:

- **Descompensación:** razón por la cual el/la preparador/a laboral deberá contactarse y coordinarse con el Centro de Tratamiento, para generar el plan a seguir<sup>5</sup>. Para luego, contactarse con la empresa y dar a conocer el proceso, o ajustar o planificar nuevamente la colocación laboral de la persona.
- **Dificultades al interior de la empresa,** para las cuales el/la preparadora laboral deberá contactarse o si es necesario realizar una consejería con la persona, en la que se identifiquen y se reflexione respecto de las dificultades. A la vez, fortalecer la respuesta autónoma respecto a las posibilidades de solución.
- **Si abandona el trabajo o es despedido/a,** se pueden dar al menos, dos situaciones. La primera hace referencia a que la persona no posea interés en volver al trabajo o a buscar otro, para la cual el/la preparador/a

<sup>5</sup> Es primordial que la coordinación con el Centro de Tratamiento sea desarrollada y fortalecida durante todo el desarrollo del proyecto y potenciada más aún cuando se reciban personas desde ahí.

laboral deberá indagar en las razones y generar los documentos de cierre pertinentes, evaluando si corresponde realizar un nuevo proceso de colocación. Y la segunda, si la persona desea volver a la empresa o buscar un nuevo empleo. En este caso, el/la preparador/a laboral deberá apoyar el proceso reflexivo en torno a la situación vivida, y a la decisión tomada. Si la persona decide no volver deberá extenderse la intervención, y vincular nuevamente a la persona con el/la gestora laboral del área de empresas quien generará una nueva búsqueda.

Cada encuentro debe quedar consignado en la *Pauta de seguimiento*.

- j) **EGRESO:** En conjunto con la persona se revisa el desarrollo del proceso de seguimiento llevado a cabo desde los objetivos propuestos en un comienzo, haciendo énfasis en los logros, y en las metas alcanzadas. Se propone ayudar a visualizar aquellas áreas que requieren atención y de un mayor trabajo por su parte. Esta reflexión se desarrollará con la persona tanto si ha logrado mantenerse en el trabajo como si ha decidido no trabajar por el momento.

Además, se debe dar el espacio privado para que él/ella pueda desarrollar la evaluación de satisfacción en el puesto de trabajo, haciendo hincapié en que es muy relevante para el proyecto su opinión, pues es a través de esta que es posible mejorar el servicio para los/las próximos/as usuarios/as. En el caso que se realice en las dependencias de EMPLEA, se solicita a la persona que al terminar de responder la encuesta la doble y ella misma la deposite en el buzón que se encontrará en el lobby de las dependencias. El desarrollo de la entrevista queda registrado en la Pauta de Seguimiento.

Posteriormente se lleva a cabo reunión con el Jefe directo del/la participante, con el objetivo de agradecer el compromiso con el/la trabajadora, con la Fundación y explicar el cierre del proceso. Esta reunión debe quedar registrada en Acta de Reunión.

→ nueva oficina

14. ACTIVIDADES DEL PROGRAMA (agregar cuadros de ser necesario)

<b>Actividad N° 1</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Implementación oficina región Metropolitana	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizarán gastos de inversión para la implementación de la oficina en la región Metropolitana. Se planificara el cambio de dirección durante los meses de enero y febrero de año 2016, meses en los cuales se realizara la implementación de la nueva oficina.</p> <p>Este trabajo será realizado por el coordinador regional del programa y contara con el apoyo dela dirección de administración y finanzas de Fundación Emplea. Se espera que para fines de febrero ya este activa la nueva oficina en donde funcionara el programa.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En infraestructura de la oficina de la región Metropolitana	2 meses	7 días a la semana	504 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Computadores</li> <li>✓ Data</li> <li>✓ Impresora</li> <li>✓ Escritorios</li> <li>✓ Sillas</li> </ul>			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No contempla gastos actividades</li> </ul>			

<b>Gastos de habilitación</b>
✓ No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad Nº 2</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Jornada equipo regional, planificación intervención 2016</b>		
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizarán <u>jornadas</u> de planificación del trabajo durante el año 2016, donde se revisaran algunas temas que permitirán realizar una buena implementación y ejecución del proyecto y por lo tanto, se pretende realizar una carta Gantt con los principales hitos del programa durante el año.</p> <p>Para esto se trabajara en las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobertura del programa por región</li> <li>✓ Objetivos de intervención</li> <li>✓ Coordinaciones con redes</li> <li>✓ Reuniones de coordinación con Gestor/a de Integración Social de la región</li> <li>✓ Programación de los principales hitos del programa en la región</li> </ul> <p>Esta actividad se realizara en cada una de las regiones durante el primer mes de intervención y posteriormente se consolidara la información a nivel Nacional para compartirla con SENDA y para hacerle seguimiento durante el año</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada una de las oficinas regionales del programa (Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos)	1 día /	1 vez durante el proyecto	9 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> <li>✓ Gestor Laboral</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
✓ No contempla gastos de inversión			

<b>Gastos asociados a actividades</b>
✓ No contempla gastos actividades
<b>Gastos de habilitación</b>
✓ No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad Nº 3</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>	Reuniones de coordinación mensual con SENDA Regional		
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Durante la ejecución del proyecto se realizaran reuniones mensuales de coordinación con el gestor/a de integración social de SENDA, con el objetivo de ir monitoreando la intervención del programa, si como también realizar supervisión técnica de este.</p> <p>Estas reuniones no excluyen la posibilidad de que el gestor/a de Integración solicite de manera espontanea alguna reunión así como también, visitas a los centros de intervención en conjunto con los el Preparador de Fundacion Emplea.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada una de las oficinas regionales del programa (Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Rios)	12 meses ✓	1 vez al mes	108
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<p>Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador de Programa</li> <li>✓ Preparador/es Socio Laborales</li> <li>✓ Gestor Laboral.</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
✓ No contempla gastos de inversión			

*T. B. Barros*

<b>Gastos asociados a actividades</b>
✓ No hay gastos asociados a las actividades
<b>Gastos de habilitación</b>
✓ No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad Nº 4</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>	Reuniones de coordinación mensual con SENDA Nacional		
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>A nivel central se realizaran reunión mensuales de coordinación con la contraparte técnica y encargada nacional del proyecto con el objetivo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Revisar los avances en la implementación del proyecto</li> <li>✓ Revisar los resultados mensuales de cobertura</li> <li>✓ Revisar el avance financiero del proyecto</li> <li>✓ Otros temas relacionados con los programas.</li> </ul>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
Oficinas SENDA Nacional	12 meses ✓	1 vez al mes	108
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
Coordinador Nacional del Proyecto			
<b>Gastos en inversión</b>			
✓ No contempla gastos de Habilitación			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>			



<b>Gastos de habilitación</b>
✓ No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad Nº 5</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		Jornada nacional de trabajo	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Se realizará una jornada nacional en el año con el objetivo de evaluar el programa y su intervención durante el primer semestre del año, además de compartir prácticas y dar cuenta de los resultados obtenidos durante el periodo de intervención.</p> <p>Esta jornada será organizada en conjunto con SENDA Nacional, y se trabajara de manera activa con los equipos de trabajo provenientes de cada una de las regiones. La jornada se realizara en el mes de julio del año 2016.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
Por confirmar	2 días ✓	1 vez durante el proyecto	18 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapaca</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesionales de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 6 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Rios</li> </ul>			

✓ 1 Coordinador Nacional del Proyecto
<b>Gastos en inversión</b>
✓ No contempla gastos de inversión
<b>Gastos asociados a actividades</b>
✓ Material Didáctico ✓ Pasajes ✓ Alojamiento ✓ Coffe
<b>Gastos de habilitación</b>
✓ No contempla gastos de Habilidadación

<b>Actividad N° 6</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	Visitas de supervisión técnica coordinador nacional a Regiones
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	
<p>Profesional responsable de liderar y llevar a cabo la gestión del Proyecto, coordinar y apoyar la ejecución y evaluación, liderando el equipo de trabajo conformado por profesionales regionales y contraparte técnica de SENDA. Las principales funciones son las siguientes:</p> <p><b>En la gestión estratégica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera redes externas- internas con el objeto de agregar valor y asegurar el fiel cumplimiento de la estrategia de la intervención.</li> <li>• Vela por la correcta ejecución del proyecto.</li> <li>• Coordinar el desarrollo de las estrategias institucionales y la ejecución de la implementación del proyecto.</li> <li>• Apoya a la gestión de indicadores del proyecto.</li> <li>• Contraparte Institucional, respondiendo a los requerimientos de los distintos actores relacionados con el programa</li> <li>• Diseño de instrumentos para llevar los registros y controles que facilitan administración, optimizar y hacer seguimiento de la ejecución como el equipo de trabajo.</li> <li>• Contribuye con el diseño, desarrollo y sistematización de la ejecución.</li> </ul> <p><b>En la gestión del equipo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y apoyar las funciones de equipo de trabajo regionales, teniendo en cuenta el alcance del proyecto y las necesidades institucionales.</li> <li>• Coordina y apoya en supervisión a los Profesionales regional</li> <li>• Asesoramiento en temáticas de empleabilidad.</li> <li>• Acompaña y asiste al equipo en la temática de situación calle y empleabilidad.</li> </ul> <p><b>Supervisión y Asistencia técnica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A lo menos una vez por mes se realizará asistencia técnica en las regiones que se implementa el proyecto.</li> <li>• En el caso de las regiones de Valparaíso, Biobío y Tarapacá, al mes iniciado del proyecto se supervisará a la primera semana y última semana del mes, con el objeto de la correcta instalación de los equipos y trabajo de intervención.</li> <li>• También corresponderá proceso de reclutamiento y selección del equipo de profesionales, por lo tanto deberá viajar previo al inicio del proyecto en las regiones respectivas.</li> </ul>	
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses
<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad

En cada región, cuando corresponda	30 días	1 vez cada dos mes	270
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			
<b>Gastos en personal</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Coordinador Nacional del Proyecto			
<b>Gastos en inversión</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Pasajes <input checked="" type="checkbox"/> Alojamiento <input checked="" type="checkbox"/> Movilización			
<b>Gastos de habilitación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> No contempla gastos de Habilitación			

<b>Actividad Nº 7</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Reuniones semanales de supervisión técnica a nivel regional</b>		
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Durante toda la ejecución del proyecto se realizaran reuniones de coordinación técnica en los equipos de trabajo regionales, en el que participara la coordinadora del proyecto a nivel local, el o las preparadoras laborales y los gestores laborales.</p> <p>Esta reunión tiene como objetivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Monitorear y supervisar la implementación de la metodología</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Realizar análisis de casos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revisar resultados del programa en cobertura y colocación laboral</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Revisar los avances de las estrategias programadas en la planificación del año</li> </ul> <p>Esta reunión tendrá lugar todas las semanas en las oficina y dependencias donde funciona el programa a nivel regional; se espera que el coordinador Nacional del Proyecto participe de estos espacios ya sea de manera presencial como de manera remota vía Skype.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En cada oficina regional	48 días	1 vez por semana	432
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija <input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina			

<input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil
<b>Gastos en personal</b>
Esto dependerá de la región donde se realice la actividad, y participara básicamente: <input checked="" type="checkbox"/> Coordinador de Programa <input checked="" type="checkbox"/> Preparador/es Socio Laborales <input checked="" type="checkbox"/> Gestor Laboral
<b>Gastos en inversión</b>
No contempla gastos de Habilitación
<b>Gastos asociados a actividades</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico
<b>Gastos de habilitación</b>
No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad N° 8</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Elaboración y entrega de informes técnicos</b>		
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
Se realizaran dos informes técnicos, uno a mediados del año, para dar cuenta de la gestión del proyecto durante el primer semestre; y un informe técnico al final del proyecto que dará cuenta de los resultados del proyecto durante todo el año de intervención.			
Estos informes serán elaborados con todo el equipo de trabajo, realizando análisis regionales del trabajo de intervención para ser consolidados en un informe final que dará cuenta del estado de avance de todo el proyecto a nivel Nacional.			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>N° TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
Oficina central en la región metropolitana	2 semanas	2 veces al año	90 hrs.

RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD
<b>Gastos de operación</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>
<b>Gastos en personal</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinador Nacional de Proyecto</li> </ul>
<b>Gastos en inversión</b>
No contempla gastos de inversión
<b>Gastos asociados a actividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> </ul>
<b>Gastos de capacitación</b>
No contempla gastos de Capacitación

*de centro SIDA.*

<b>Actividad N° 9</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>	Sistematización gestión mensual del programa		
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>Mes a mes se realizara la sistematización de la gestión que se ha tenido en el programa durante el mes. Para esto se utilizara la planilla de sistematización elaborada por el departamento de estudios de SENDA, en donde se ingresan los datos socio demográficos y de intervención de cada uno de los participantes que ingresa al programa.</p> <p>Esta información se enviara directamente a SENDA y se realizara el análisis de cada uno de los indicadores gestionados en esta.</p> <p>El responsable del proyecto será el encargado de consolidar la información y enviar los datos de atenciones mensuales realizada por el programa en cada una de las regiones en la que se ejecuta.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad

desarrollar	día/semana/mes		
En los diferentes centros de tratamiento con los que se trabaja en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos.	1 semana	Todos los meses	108 hrs.
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
✓ Coordinador Nacional de Proyecto			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
No contempla gastos de material Didáctico			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			

<b>Actividad N° 10</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Difusión del programa en centros de tratamiento</b>
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	
<p>Se desarrollarán reuniones diferenciadas, una orientada a difundir el proyecto en forma "indirecta", y la otra en forma "directa" en cada centro de tratamiento. La coordinación y realización de ambas reuniones será apoyada por el o la Gestor/a de integración social perteneciente a SENDA Regional.</p> <p>Respecto del proceso de difusión "indirecta"; se propone que se lleve a cabo una reunión en la que cada centro de tratamiento asista con su equipo de profesionales. Esta se encontrará guiada por el/la encargado/a del programa con la participación activa de los/las preparadores/as laborales y la o el Gestor de integración, para presentar el proyecto con sus objetivos, metodología, tiempos de trabajo, dejando el tiempo adecuado para responder las consultas que</p>	

surjan y presentar claramente la oferta de valor de la OSL, es decir, las diferencias entre el trabajo que se realiza en el centro de tratamiento y en la OSL.

En esta reunión, se hace entrega de la hoja de referencia, se explica la relevancia que tiene para las y los Preparadores Laborales contar con la información que en ella se solicita en pos de la intervención, resolviendo a su vez, las dudas que surjan de su aplicación. Se enfatiza la voluntariedad del proceso y la prioridad de trabajar con la motivación y habilidades de las personas, haciendo hincapié en la ausencia de un proceso de selección para el ingreso a la OSL.

Finalmente se completa el Acta de Reunión con el propósito que los acuerdos y los tiempos establecidos para la realización, queden firmados por ambas partes. El/la profesional encargado/a del centro de tratamiento se debe quedar con una copia y la otra debe quedar en poder del Preparador/a Laboral OSL. En caso de asistir el o la Gestora de integración, se le deberá entregar una copia. Esta reunión no debería extenderse más allá de una hora y media (aproximadamente).

Respecto del proceso de difusión "directa"; se propone que se lleven a cabo una o más reuniones con las personas usuarias de cada centro, que manifiesten la voluntad de querer participar, en las oportunidades que se estime sean necesarias y en estrecha coordinación con Gestores/as de Integración y profesionales de centros de tratamiento.

La reunión comienza con una presentación breve de cada persona, ya sean usuarios/as o profesionales y técnicos presentes. Luego se describe brevemente el proyecto, realizando una invitación directa a participar, se entrega el material informativo disponible y se deja espacio para consultas.

Con el propósito de explicar claramente la oferta OSL, se puede llevar a cabo una reflexión guiada respecto del proyecto de vida de las y los participantes, con foco en la temática de trabajo. La actividad pretende que los y las participantes analicen sus motivaciones, intereses, proyectos, metas, expectativas y posibilidades sociolaborales, a través de la reflexión participativa, expositiva y libre. Si bien es una conversación sin pautas, se va construyendo a medida que las y los participantes interactúan.

El tiempo estimado para desarrollar esta reunión son 45 y 60 minutos, como máximo. Aunque los tiempos, dependen del número de participantes.

LUGAR espacio físico en que se va a desarrollar	DURACIÓN en semanas o meses	FRECUENCIA cuantas veces al día/semana/mes	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad
En los diferentes centros de tratamiento con los que se trabaja en las regiones de Tarapacá, Valparaíso, Metropolitana, Biobío y Los Ríos.	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

**RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**

**Gastos de operación**

- ✓ Arriendo Oficina
- ✓ Luz
- ✓ Agua
- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

**Gastos en personal**

- ✓ 1 Coordinador de Tarapaca
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Ríos
- ✓ 3 Gestores Laborales

**Gastos en inversión**

No contempla gastos de inversión
<b>Gastos asociados a actividades</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>
<b>Gastos de habilitación</b>
No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad Nº 11</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Derivación de fichas de referencias al programa</b>
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	
<p>Las referencias enviadas por los centros de tratamiento serán recibidas, a través de los canales físicos y digitales disponibles en la zona. Si el contacto con los centros de tratamiento ha sido establecido en reuniones de difusión, se propone considerar que la Ficha de Referencia sea enviada directamente al profesional que hizo la difusión, esto con el fin de hacer más expedito el Proceso de Referencia.</p> <p>Al llegar la ficha de referencia, se analiza y se lleva a cabo un contacto telefónico con la persona usuaria, y/o el/la profesional responsable para concertar el primer encuentro (esto va a depender del tipo de programa que realice la referencia). Dado el vínculo que hemos establecido con el/la profesional del centro, es importante que se reitere la solicitud de apoyo para que las personas asistan, y que se refuerce la importancia de la participación de éstas en la</p>	



OSL. En este sentido parece importante no olvidar que nos encontramos en el marco de la realización de un trabajo colaborativo en el que todos apostamos y aportamos a la mantención en el tiempo, de los logros alcanzados por las personas usuarias de centros de tratamiento, en el marco de la recuperación.

Luego, el contacto telefónico, debe ser realizado a más tardar una semana después de recibida la ficha de referencia, de manera independiente a cuándo sea fijada la fecha de citación para la realización del primer encuentro.

Ahora, si el primer contacto es directamente con la persona, se debe realizar un pequeño resumen respecto de cuál es el objetivo de la OSL, haciendo referencia al apoyo y orientación a través del fortalecimiento de sus capacidades y habilidades para que autónomamente pueda realizar la búsqueda de un empleo, aclarando que el propósito no es la colocación laboral. A su vez, se le explica que mayores detalles se le podrán entregar en la reunión acordada. En este llamado telefónico, además se entrega la dirección, la fecha y el horario del encuentro. Cuando se ha concertado, se informa al centro de tratamiento.

Si el contacto telefónico es con algún profesional del centro de tratamiento, se informa la dirección, la fecha, hora del encuentro y el nombre del o de la profesional que realizará la orientación. En esta conversación es muy importante además reforzar la necesidad de trabajar coordinada y colaborativamente, con el fin de apoyar el proceso de orientación, así como acordar los canales de comunicación entre ambos programas.

Desde esta etapa en adelante es necesario poder entregar, si así el/la participante lo requiere, el Certificado de Participación, con el fin de facilitar la coordinación con los Centros de Tratamiento y dispositivos sociales y de salud a los que él/ella asiste.

LUGAR espacio físico en que se va a desarrollar	DURACIÓN en semanas o meses	FRECUENCIA cuantas veces al día/semana/mes	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

#### RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD

##### Gastos de operación

- ✓ Arriendo Oficina
- ✓ Luz
- ✓ Agua
- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

##### Gastos en personal

- ✓ 1 Coordinador de Tarapaca
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Rios
- ✓ 3 Gestores Laborales

##### Gastos en inversión

No contempla gastos de inversión

##### Gastos asociados a actividades

- ✓ Material Didáctico
- ✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios
- ✓ Movilización usuarios

##### Gastos de habilitación

No contempla gastos de Habilidadación

<b>Actividad Nº 12</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Encuentros primeras entrevistas. Encuentros de Acogida</b>
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>	
<p>En el encuentro se propone establecer el primer vínculo con la persona, confirmar la pertinencia de su postulación y conocerla más, como así mismo llevar a cabo una breve presentación del Proyecto, de los tiempos, las prestaciones y los servicios ofrecidos. Esto permitirá reunir mayor información y complementar la contenida en la ficha de referencia. Así mismo, aclarará dudas respecto de la confidencialidad de la información entregada, voluntariedad y pertinencia de iniciar un proceso de orientación socio laboral en ese momento</p> <p>Si la persona decide participar, se solicitará la firma de Consentimiento Informado, haciendo hincapié en que su</p>	

participación en el proceso es una decisión personal, y libre de presiones.

Toda la información, acuerdos, compromisos, plazos y responsables será sistematizada en el resumen de sesión. Y la documentación que se recopile, deberá estar contenida en una carpeta individual (que es diferente del Portafolio Laboral), que se encontrará disponible, como medio de verificación del trabajo realizado, en las dependencias de cada sede de EMPLEA.

LUGAR espacio físico en que se va a desarrollar	DURACIÓN en semanas o meses	FRECUENCIA cuantas veces al día/semana/mes	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del Proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses durante la ejecución del proyecto

**RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**

**Gastos de operación**

- ✓ Arriendo Oficina
- ✓ Luz
- ✓ Agua
- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

**Gastos en personal**

- ✓ 1 Coordinador de Tarapaca
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Rios
- ✓ 3 Gestores Laborales

**Gastos en inversión**

No contempla gastos de inversión

**Gastos asociados a actividades**

- ✓ Material Didáctico
- ✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios
- ✓ Movilización usuarios

**Gastos de habilitación**

No contempla gastos de Habilidadación

Actividad Nº 13	
Nombre de la Actividad	Encuentros Diagnóstico SocioLaboral
Descripción y metodología de la Actividad	

Es una entrevista individual semi - estructurada, que se propone sea desarrollada en base al documento de Diagnóstico Socio laboral. Aunque la evaluación se debe basar en el documento mencionado, es necesario flexibilizar estos contenidos, de acuerdo al desarrollo de la entrevista. Se espera que el/la preparador/a laboral evalúe si debe indagar en otros temas relacionados con el trabajo, que puedan ser significativos para la persona y el proceso de orientación que se desarrollará con posterioridad. En este sentido, es muy relevante respetar siempre los tiempos, procesos y necesidades de cada persona.

En este encuentro además, se invitará a reflexionar, a reconocer o reformular su vocación, y que pueda identificar ocupaciones u oficios que le interese desarrollar laboralmente o en los que le gustaría capacitarse o formarse. En el documento debe quedar claramente consignado lo siguiente:

- **Experiencia laboral**, detallar los tipos de trabajo, años, empresas, áreas, lugares de desempeño, horarios, tipo de contratación. Si trabajó de manera dependiente o independiente.
- **Competencias y habilidades laborales**; competencias de las personas en las áreas que favorecen el desempeño laboral. Identificar habilidades blandas que presenta y las que necesita fortalecer. Así evidenciamos el capital humano existente y las dimensiones a trabajar en los próximos encuentros.
- **Otros datos de interés**; información de importancia no manifestada anteriormente, situaciones legales, de salud, controles médicos, horarios. La idea de tener este registro es poder informar a la empresa y solicitar futuras flexibilidades.

Toda la información, acuerdos, compromisos, plazos y responsables será sistematizada en el Resumen de Sesión.

LUGAR espacio físico en que se va a desarrollar	DURACIÓN en semanas o meses	FRECUENCIA cuantas veces al día/semana/mes	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante dura el proyecto	Todos los meses, durante dura el proyecto	Todos los meses, durante dura el proyecto

#### RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD

##### Gastos de operación

- ✓ Arriendo Oficina
- ✓ Luz
- ✓ Agua
- ✓ Telefonía Fija
- ✓ Material de Oficina
- ✓ Movilización de Equipo Regional
- ✓ Telefonía Móvil

##### Gastos en personal

- ✓ 1 Coordinador de Tarapaca
- ✓ 1 Profesional de Tarapacá
- ✓ 1 Coordinador de Valparaíso
- ✓ 2 Profesional de Valparaíso
- ✓ 1 coordinador de Metropolitana
- ✓ 4 Profesionales de Metropolitana
- ✓ 1 coordinador de Biobío
- ✓ 2 Profesional de Biobío
- ✓ 1 profesional De los Rios
- ✓ 3 Gestores Laborales

##### Gastos en inversión

No contempla gastos de Habilitación

##### Gastos asociados a actividades

- ✓ Material Didáctico /
- ✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios /
- ✓ Movilización usuarios /

##### Gastos de habilitación

No contempla gastos de Habilitación

Actividad Nº 14

<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Encuentros Elaboración Plan de Vida Laboral</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>El objetivo de este encuentro es elaborar un plan individual de trabajo con la persona, que se sistematiza en el documento, Plan de Vida Laboral.</p> <p>Se propone invitar a la persona a reflexionar respecto de las actividades laborales que le generan satisfacción, en las que se siente que se desempeña con habilidad y en las que cuenta con los conocimientos y/o certificaciones necesarias para realizar. También se propone invitar a hacer un análisis simple de cómo se reflejan estos gustos, conocimientos y habilidades, en los trabajos que ha tenido anteriormente, para saber cuán cerca o lejos está de coincidir entre lo que quisiera hacer y las habilidades con que cuenta hasta el momento. Esto nos permitirá ajustar expectativas y generar un plan de trabajo a corto, mediano y largo plazo, que no necesariamente será desarrollado durante el proceso de OSL.</p> <p>El propósito es avanzar en el acuerdo conjunto de las actividades que fortalecerán sus habilidades y apoyarán el desarrollo de las competencias sociolaborales, compromisos y metas que serán abordadas y que trazarán las líneas del plan de vida laboral que será desarrollado en los encuentros personalizados posteriores. Si la persona reconoce que su motivación principal es iniciar un proceso de orientación sociolaboral, probablemente se encontrará mejor dispuesta para enfrentar los desafíos y posibles obstáculos que pueden manifestarse durante el proceso.</p> <p>Cada uno de los encuentros estará guiado por los contenidos propuestos en el documento llamado Dimensiones de trabajo. Respecto de las Dimensiones Base, se deberán abordar todas, en mayor o menor profundidad, dependiendo de las necesidades de la persona. Cuando decimos que se deberán abordar todas, nos referimos a que se debe indagar en cada una de ellas y relevar su importancia para el proceso de integración al mundo del trabajo, pues conforman la base del proceso de OSL. Una vez que identificamos aquellas en las que es necesario profundizar, se señala en el Plan de Vida Laboral. En cuanto las Dimensiones Complementarias, se deben considerar temáticas de apoyo, que serán trabajadas una vez finalizadas las de Base y en la medida que las personas lo requieran.</p> <p>La metodología de los encuentros corresponde a entrevistas individuales semi - estructuradas, desarrolladas en base al documento Plan de Vida Laboral. Para el desarrollo de este encuentro, es importante considerar la información contenida en la ficha de referencia y en el diagnóstico socio laboral, previamente co-construidos.</p> <p>A su vez, se propone comenzar con la construcción del Portafolio laboral, que es el conjunto de documentos que evidencian los conocimientos, habilidades y actitudes, en función de una ocupación o puesto de trabajo y que apoyan la reconstrucción de la trayectoria laboral y formativa de las personas, a través del ordenamiento de diversos documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia Cédula de Identidad</li> <li>Certificado de Residencia</li> <li>Certificado de Antecedentes</li> <li>Fotocopia Certificados de Estudios, cursos y/o capacitaciones</li> <li>Ficha de Protección Social</li> <li>Ingreso al portal con clave</li> <li>Certificado de afiliación: AFP-Salud</li> <li>Carta de recomendación de la empresa</li> <li>Carta de Motivación</li> <li>Curriculum Vitae, entre otros.</li> </ol> <p>Es importante transmitir a las personas el beneficio que posee la construcción de este portafolio laboral para evidenciar aprendizajes, conocimientos y competencias adquiridas a lo largo de la vida educacional y laboral, además, de permitir su postulación a fuentes laborales disponibles en forma eficiente. Pero también es muy importante aclarar que, dado que la recopilación de documentos su ordenamiento y jerarquización no son tareas fáciles, no se entrega al empleador. Lo que se debe proponer es que cada vez que se quiera postular a un trabajo, se tomen aquellos documentos que sean pertinentes, se fotocopien y esos son los documentos que sí se entregarán en el proceso de postulación. De esta manera nos aseguramos que la persona siempre cuente con toda la información que refleja su experiencia y habilidades.</p> <p>Esta construcción podría extenderse durante toda la fase, por lo que debiera ser un producto de los encuentros personalizados.</p> <p>El encuentro termina, agradeciendo la participación y confianza, haciendo un resumen junto al/la participante de los puntos abordados en la sesión de trabajo y solicitando la firma del Plan de Vida Laboral. Finalmente se deben indicar los compromisos acordados en el documento Resumen de Sesión. Y se invita al/la participante al próximo encuentro, explicando cómo continúa el proceso.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses durante la ejecución del proyecto	Todos los meses durante la ejecución del proyecto

RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD	
<b>Gastos de operación</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>	
<b>Gastos en personal</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapaca</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Rios</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>	
<b>Gastos en inversión</b>	
No contempla gastos de inversión	
<b>Gastos asociados a actividades</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓</li> <li>✓</li> <li>✓</li> </ul>
<b>Gastos de habilitación</b>	
No contempla gastos de Habilitación	

<b>Actividad Nº 15</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Encuentros Personalizados</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>El objetivo de cada uno de estos estará dado por los intereses y motivaciones definidos por las personas y consignados en el Plan de Vida Laboral. Es preciso indicar, que si la persona posee objetivos y motivaciones que no se encuentren dentro de estas acciones - pero que se enmarquen dentro de los objetivos del OSL - igualmente deberán ser considerados.</p> <p>Cada encuentro partirá revisando los acuerdos y/o los compromisos establecidos, que fueron registrados en el resumen de la sesión anterior con la finalidad de apoyar a las personas en la percepción de la continuidad, como así mismo de los logros alcanzados y tareas realizadas.</p> <p>Vale recordar que la metodología de los encuentros corresponde a sesiones semi - estructuradas, que serán planificadas en base a los objetivos acordados y registrados en el Plan de Vida Laboral. El contenido de las sesiones se debe guiar por las metodologías propuestas para cada una de las dimensiones que se encuentran disponibles en el documento Dimensiones de trabajo. Es relevante considerar para el desarrollo de la intervención que son una guía que pretende entregar un estándar mínimo de calidad, lo que no significa que sean rígidas, si no flexibles, considerando las particularidades de cada una de las personas que participen.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapaca</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Ríos</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			

<b>Actividad Nº 16</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Encuentros de Cierre</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>En esta sesión se revisan en conjunto, los objetivos propuestos al inicio del proceso de intervención, haciendo énfasis en los logros alcanzados, como así mismo, apoyando a la persona a visualizar aquellas áreas que requieren de un mayor trabajo por parte de ella. El propósito es acordar en conjunto el término del proceso, a propósito del cumplimiento de los objetivos acordados, toda esta información se consigna en el Informe de Cierre. A su vez, se agradece la participación y confianza y se entrega la carta de egreso para el participante donde se especifican los objetivos logrados y sus desafíos.</p> <p>Se entrega la encuesta de satisfacción, se da la privacidad necesaria para que sea respondida, en los casos de las personas que acceden a responderlas, ya que es voluntaria. Se explica a la persona que dado que la encuesta es privada, al terminar de responderla, la doble y la deposite en el buzón que se encontrará en el lobby de las dependencias. Y se lleva a cabo el cierre del proceso.</p> <p>Posteriormente se elabora una carta conductora, a la cual se adjunta el Informe de Egreso y se hace llegar por los medios disponibles en la zona, al Centro de Tratamiento correspondiente.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Arriendo Oficina</li> <li>✓ Luz</li> <li>✓ Agua</li> <li>✓ Telefonía Fija</li> <li>✓ Material de Oficina</li> <li>✓ Movilización de Equipo Regional</li> <li>✓ Telefonía Móvil</li> </ul>			
<b>Gastos en personal</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 1 Coordinador de Tarapaca</li> <li>✓ 1 Profesional de Tarapacá</li> <li>✓ 1 Coordinador de Valparaíso</li> <li>✓ 2 Profesional de Valparaíso</li> <li>✓ 1 coordinador de Metropolitana</li> <li>✓ 4 Profesionales de Metropolitana</li> <li>✓ 1 coordinador de Biobío</li> <li>✓ 2 Profesional de Biobío</li> <li>✓ 1 profesional De los Rios</li> <li>✓ 3 Gestores Laborales</li> </ul>			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Material Didáctico</li> <li>✓ Gestión de Trámites y certificados para usuarios</li> <li>✓ Movilización usuarios</li> </ul>			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			



<b>Actividad Nº 17</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Colocación o inserción laboral</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>El proceso de intermediación laboral comienza con la derivación de la persona, al área de empresas. Por medio de un correo electrónico se envía al/la Gestor/a Laboral, el diagnóstico sociolaboral, perfil sociolaboral y curriculum vitae de la o las personas a colocar laboralmente, con el propósito de darlas a conocer para generar el análisis del o de los puestos de trabajo pertinentes.</p> <p>En paralelo a este proceso, se llevan a cabo reuniones de coordinación quincenales entre el equipo de OSL, y los/las gestores/as laborales, quienes son además los responsables de citar esta reunión. Los objetivos de ésta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer un traspaso efectivo de las derivaciones llevadas a cabo</li> <li>• Gestionar entrevistas, colocaciones, plazos y responsables.</li> <li>• Revisar análisis de puesto de trabajo pertinentes.</li> </ul> <p>El desarrollo de esta queda consignada en el documento llamado Acta de Reunión. Al menos una semana después de realizada la derivación al área empresas, se llevará a cabo una entrevista con la persona, la cual será coordinada por el/la gestor/a laboral. A esta reunión asisten el/la gestor/a laboral, el/la participante y el/la preparador/a laboral si el/la participante lo requieren. El objetivo es presentar las posibilidades de colocación laboral, realizar el análisis de puesto de trabajo, contrastar si la propuesta responde a las motivaciones de la persona, como así mismo, canalizar las dudas y preguntas que puedan surgir tanto en relación al lugar de trabajo, como al desempeño que este requiere. Esta reunión no debería extenderse más allá de 45 minutos (aproximadamente).</p> <p>Además se propone que en esta reunión se asesore a la persona a organizar y priorizar la información que deberá presentar en el trabajo y que se encuentra en su portafolio laboral. Es importante reforzar que se deben entregar fotocopias de los documentos y no los originales.</p> <p>Dependiendo de las características de la persona, la colocación laboral puede variar entre 3 días y 1 mes. Esta etapa culmina cuando la persona queda colocada en un puesto de trabajo, o por decisión de la misma de no continuar con el proceso. En el caso que sea colocada en un trabajo, se deberá reiterar la disponibilidad a conversar y recordar que se encontrarán en al menos tres oportunidades en los tres siguientes meses. Este y cualquier otro acuerdo establecido, se debe registrar en el Resumen de Sesión, con el fin que las personas tengan la claridad y continuidad para el proceso de seguimiento.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija <input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			
<b>Gastos en personal</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Tarapaca <input checked="" type="checkbox"/> 1 Profesional de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesional de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 4 Profesionales de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesional de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 1 profesional De los Rios <input checked="" type="checkbox"/> 3 Gestores Laborales			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			

<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Trámites y certificados para usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Movilización usuarios
<b>Gastos de habilitación</b>
No contempla gastos de Habilitación

<b>Actividad Nº 18</b>	
<b>Nombre de la Actividad</b>	<b>Acompañamiento en el puesto de trabajo</b>

**Descripción y metodología de la Actividad**

Comienza en el momento que la persona es colocada efectivamente en un puesto de trabajo. El proceso busca contribuir a la inserción efectiva y permanencia en el puesto de trabajo. El seguimiento se desarrolla con aquellas personas que por sus características particulares requieren un apoyo que contemple una asesoría directa en el lugar de colocación y/o en las dependencias de EMPLEA.

Se sugiere que estas se lleven a cabo, a través de contacto telefónico y de al menos tres consejerías mensuales personalizadas en las dependencias de EMPLEA o en la empresa en la que la persona se haya incorporado. Esto se realizará en un plazo máximo de tres meses. Con este fin se podrán reforzar aspectos de aquellas dimensiones definidas que se adecuen al contexto laboral y que favorezcan en la persona el desarrollo de capacidades administrativas, formalidades al interior de la empresa, como así mismo y principalmente los contenidos trazados en el plan de vida laboral, que afecten el desempeño del/la participante.

Durante el desarrollo del seguimiento se podrán identificar distintas situaciones con los/las participantes, y cada una de estas deberán ser asesoradas en forma distinta y de acuerdo a las pautas entregadas en esta metodología. Estas situaciones pueden ser tres principalmente:

- Descompensación: razón por la cual el/la preparador/a laboral deberá contactarse y coordinarse con el Centro de Tratamiento, para generar el plan a seguir. Para luego, contactarse con la empresa y dar a conocer el proceso, o ajustar o planificar nuevamente la colocación laboral de la persona.
- Dificultades al interior de la empresa, para las cuales el/la preparadora laboral deberá contactarse o si es necesario realizar una consejería con la persona, en la que se identifiquen y se reflexione respecto de las dificultades. A la vez, fortalecer la respuesta autónoma respecto a las posibilidades de solución.
- Si abandona el trabajo o es despedido/a, se pueden dar al menos, dos situaciones. La primera hace referencia a que la persona no posea interés en volver al trabajo o a buscar otro, para la cual el/la preparador/a laboral deberá indagar en las razones y generar los documentos de cierre pertinentes, evaluando si corresponde realizar un nuevo proceso de colocación. Y la segunda, si la persona desea volver a la empresa o buscar un nuevo empleo. En este caso, el/la preparador/a laboral deberá apoyar el proceso reflexivo en torno a la situación vivida, y a la decisión tomada. Si la persona decide no volver deberá extenderse la intervención, y vincular nuevamente a la persona con el/la gestora laboral del área de empresas quien generará una nueva búsqueda.

LUGAR	DURACIÓN	FRECUENCIA	Nº TOTAL DE HORAS dedicadas a la actividad
espacio físico en que se va a desarrollar	en semanas o meses	cuantas veces al día/semana/mes	
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto

**RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD**

**Gastos de operación**

- Arriendo Oficina
- Luz
- Agua
- Telefonía Fija
- Material de Oficina
- Movilización de Equipo Regional
- Telefonía Móvil

**Gastos en personal**

- 1 Coordinador de Tarapaca
- 1 Profesional de Tarapacá
- 1 Coordinador de Valparaíso
- 2 Profesional de Valparaíso
- 1 coordinador de Metropolitana
- 4 Profesionales de Metropolitana
- 1 coordinador de Biobío
- 2 Profesional de Biobío
- 1 profesional De los Rios
- 3 Gestores Laborales

<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Trámites y certificados para usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Movilización usuarios			
<b>Gastos de habilitación</b>			
No contempla gastos de Habilitación			
<b>Actividad Nº 19</b>			
<b>Nombre de la Actividad</b>		<b>Encuentro de Egreso</b>	
<b>Descripción y metodología de la Actividad</b>			
<p>En conjunto con la persona se revisa el desarrollo del proceso de seguimiento llevado a cabo desde los objetivos propuestos en un comienzo, haciendo énfasis en los logros, y en las metas alcanzadas. Se propone ayudar a visualizar aquellas áreas que requieren atención y de un mayor trabajo por su parte. Esta reflexión se desarrollará con la persona tanto si ha logrado mantenerse en el trabajo como si ha decidido no trabajar por el momento.</p> <p>Además, se debe dar el espacio privado para que él/ella pueda desarrollar la evaluación de satisfacción en el puesto de trabajo, haciendo hincapié en que es muy relevante para el proyecto su opinión, pues es a través de esta que es posible mejorar el servicio para los/las próximos/as usuarios/as. En el caso que se realice en las dependencias de EMPLEA, se solicita a la persona que al terminar de responder la encuesta la doble y ella misma la deposite en el buzón que se encontrará en el lobby de las dependencias. El desarrollo de la entrevista queda registrado en la Pauta de Seguimiento.</p> <p>Posteriormente se lleva a cabo reunión con el Jefe directo del/la participante, con el objetivo de agradecer el compromiso con el/la trabajadora, con la Fundación y explicar el cierre del proceso. Esta reunión debe quedar registrada en Acta de Reunión.</p>			
<b>LUGAR</b> espacio físico en que se va a desarrollar	<b>DURACIÓN</b> en semanas o meses	<b>FRECUENCIA</b> cuantas veces al día/semana/mes	<b>Nº TOTAL DE HORAS</b> dedicadas a la actividad
En las diferentes dependencias de la Fundación en regiones	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto	Todos los meses, durante la ejecución del proyecto
<b>RECURSOS DESTINADOS A LA ACTIVIDAD</b>			
<b>Gastos de operación</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Arriendo Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Luz <input checked="" type="checkbox"/> Agua <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Fija <input checked="" type="checkbox"/> Material de Oficina <input checked="" type="checkbox"/> Movilización de Equipo Regional <input checked="" type="checkbox"/> Telefonía Móvil			
<b>Gastos en personal</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Tarapaca <input checked="" type="checkbox"/> 1 Profesional de Tarapacá <input checked="" type="checkbox"/> 1 Coordinador de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesional de Valparaíso <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 4 Profesionales de Metropolitana <input checked="" type="checkbox"/> 1 coordinador de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 2 Profesional de Biobío <input checked="" type="checkbox"/> 1 profesional De los Rios <input checked="" type="checkbox"/> 3 Gestores Laborales			
<b>Gastos en inversión</b>			
No contempla gastos de inversión			
<b>Gastos asociados a actividades</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Material Didáctico <input checked="" type="checkbox"/> Gestión de Trámites y certificados para usuarios <input checked="" type="checkbox"/> Movilización usuarios			
<b>Gastos de habilitación</b>			

No contempla gastos de Habilitación

**15. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

Nº	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
1	Implementación oficina región Metropolitana	X	X										
2	Jornada equipo regional, planificación intervención 2016	X											
3	Reuniones de coordinación mensual con SENDA Regional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Reuniones de coordinación mensual con SENDA Nacional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Jornada nacional de trabajo							X					
6	Visitas de supervisión coordinador nacional a Regiones		X		X		X		X		X		X
7	Reuniones semanales de supervisión técnica a nivel regional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Sistematización mensual de la información del programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Elaboración y entrega de informes técnicos							X					
<b>DIFUSION</b>													
10	Difusión del programa en centros de tratamiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>DERIVACIÓN</b>													
11	Derivación de fichas de referencias al programa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>PRIMER ENCUENTRO: ENCUENTRO DE ACOGIDA</b>													
12	Encuentros de acogida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ENCUENTRO EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA</b>													
13	Encuentros Diagnóstico Sociolaboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ELABORACION PLAN DE VIDA LABORAL</b>													
14	Encuentros Elaboración Plan de Vida Laboral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>IMPLEMENTACION PLAN DE VIDA LABORAL</b>													
15	Encuentros Personalizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>EGRESO</b>													
16	Encuentros de Cierre			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>INTERMEDIACION LABORAL</b>													
17	Colocación o inserción laboral				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>ACOMPANAMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO</b>													
18	Acompañamiento en el puesto laboral				X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>EGRESO</b>													
19	Encuentros de Egreso								X	X	X	X	X

2 U.T  
 ATO →  
 Julio 7 AC.

## 16. EVALUACIÓN DEL PROGRAMA

El programa deberá considerar los mecanismos de evaluación de las acciones propuestas, así como la evaluación de resultados e impacto sobre las variables que se propuso intervenir.

En virtud de lo establecido en el Art. 14 del Reglamento de Fondo Especial, que señala se deberán considerar en forma obligatoria indicadores de evaluación, cobertura e impacto de los resultados del programa.

Para evaluar el proyecto y su impacto se realizarán dos actividades:

1. **Medición mensual de indicadores:** se medirán mensualmente los indicadores asociados al proyecto y se evaluarán de la siguiente forma:
  - a. **Evaluación de Cobertura y Atenciones por región:**
    - N° de personas que firman el consentimiento informado, respecto de las que son derivadas de los programas terapéuticos ✓
    - N° de personas que tienen intervenciones efectivas durante un mes ✓
  - b. **Evaluación de Proceso**
    - N° de personas que desertan del proceso de Orientación ✓
    - N° de Plan de intervención sociolaboral, en relación al número de las personas que participan en el proyecto. ✓
    - Objetivos, metas y actividades cumplido en relación al Plan de intervención de cada persona ✓
  - c. **Inserción Laboral**
    - N° de personas con inserción laboral, en relación a las metas establecidas por región. ✓
    - N° de personas que se mantienen en un puesto de trabajo al cabo de tres meses. ✓
  - d. **Evaluación de Satisfacción**
    - Evaluación de satisfacción del usuario al momento de egresar del programa ✓
2. **Evaluación semestral del programa:** se realizarán jornadas de evaluación en donde se evaluará la ejecución del proyecto a través de la herramienta FODA, lo que permitirá tener una visión global de los resultados del programa por región. Esto se realizará por semestre, en los meses de julio y diciembre.

→ Seminario?  
→ 2 EV. 7  
2 meses.

**17. PRESUPUESTO DEL PROGRAMA**

18. ANEXO: CURRÍCULO INSTITUCIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE	Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza
DIRECCIÓN	Arica N° 3947
TELÉFONO-FAX	02-27648018
E-MAIL	informacion@fundacionemplea.cl
PERSONALIDAD JURÍDICA	Personalidad Jurídica Privada
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	Remo Pompei
RUT REPRESENTANTE LEGAL	14.559.569-K

B. IDENTIFICACIÓN DE LA CONTRAPARTE INSTITUCIONAL PARA SENDA

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE	Gonzalo Macaya Aguirre
CARGO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	Director Social
TELÉFONO	61208842
E-MAIL	gmacaya@fundacionemplea.cl

C. EXPERIENCIA EN PROYECTOS Y/O PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS (Repetir recuadro tantas veces como sea necesario)

PROYECTO O PROGRAMA	
AÑO DE EJECUCIÓN	
COBERTURA	
FINANCIAMIENTO	

D. EXPERIENCIA RELACIONADA CON LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES (EN CASO DE NO CONTAR CON EXPERIENCIA EN PUNTO ANTERIOR)<sup>2</sup>

PROYECTO O PROGRAMA	Intermediación Laboral para Jóvenes
AÑO DE EJECUCIÓN	2011-2012
COBERTURA	130 beneficiarios
FINANCIAMIENTO	FOSIS

PROYECTO O PROGRAMA	Empleo con Apoyo para personas en situación de Calle (ECA)
AÑO DE EJECUCIÓN	2011-2013
COBERTURA	60 Beneficiarios
FINANCIAMIENTO	Ministerio de Desarrollo Social

PROYECTO O PROGRAMA	Empleo con Apoyo para personas en situación de Calle (ECA)
AÑO DE EJECUCIÓN	2012
COBERTURA	20 Beneficiarias
FINANCIAMIENTO	Gobierno Regional Biobío



PROYECTO O PROGRAMA	Programa Nacional de Becas
AÑO DE EJECUCIÓN	2009
COBERTURA	300 Beneficiarios
FINANCIAMIENTO	SENCE

PROYECTO O PROGRAMA	Programa Jóvenes Bicentenario
AÑO DE EJECUCIÓN	2009
COBERTURA	20 Beneficiarios
FINANCIAMIENTO	SENCE

PROYECTO O PROGRAMA	Construyendo Puentes
AÑO DE EJECUCIÓN	2014
COBERTURA	17 Beneficiarios
FINANCIAMIENTO	SENCE

PROYECTO O PROGRAMA	Intermediación Laboral para personas con Discapacidad Mental
AÑO DE EJECUCIÓN	2014
COBERTURA	10 Beneficiarios
FINANCIAMIENTO	Propio

PROYECTO O PROGRAMA	Programa Formación para el Trabajo
AÑO DE EJECUCIÓN	2000-actualidad
COBERTURA	6.000 Beneficiarios
FINANCIAMIENTO	SENCE

PROYECTO O PROGRAMA	Programa Pro Empleo
AÑO DE EJECUCIÓN	2003
COBERTURA	7.000
FINANCIAMIENTO	Subsecretaría del Trabajo

PROYECTO O PROGRAMA	Programa Chile Califica
AÑO DE EJECUCIÓN	2005
COBERTURA	265 Beneficiarios
FINANCIAMIENTO	SENCE

PROYECTO O PROGRAMA	Más Capaz
AÑO DE EJECUCIÓN	2014
COBERTURA	60 Personas
FINANCIAMIENTO	SENCE

<b>PROYECTO O PROGRAMA</b>	Orientación SocioLaboral para Personas con Consumo Problemático de Sustancias
<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2013-2015
<b>COBERTURA</b>	800 Beneficiarios
<b>FINANCIAMIENTO</b>	SENDA

<b>PROYECTO O PROGRAMA</b>	Ingreso Ético Familiar para Personas en Situación de Calle
<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2013-2015
<b>COBERTURA</b>	455
<b>FINANCIAMIENTO</b>	Ministerio de Desarrollo Social

<b>PROYECTO O PROGRAMA</b>	"Construyendo Hogar, Trabajando por mi Futuro: Un modelo para la Empleabilidad Mujeres en Situación de Calle".
<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2015
<b>COBERTURA</b>	15 Beneficiarias
<b>FINANCIAMIENTO</b>	Ministerio de Desarrollo Social

<b>PROYECTO O PROGRAMA</b>	Construyendo Mi Futuro: Programa de Inclusión SocioLaboral para Personas Vulnerables
<b>AÑO DE EJECUCIÓN</b>	2015
<b>COBERTURA</b>	120 Beneficiarios
<b>FINANCIAMIENTO</b>	Subsecretaría del Trabajo

**19. ANEXO: CURRÍCULO VITAE RECURSO HUMANO**

Completar por cada integrante del equipo

NOMBRE	Gonzalo Pablo Macaya Aguirre
EDAD	35 años
RUT	17.177.122-6
DOMICILIO	Juan Montalvo N° 75 depto. 1212; Las Condes
PROFESIÓN / OFICIO	Psicólogo
TELÉFONO	61208842
E-MAIL	gmacaya@fundacionemplea.cl

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Psicólogo
- Diplomado en gestión y administración estratégica de empresas
- Master of Bussines Administration (MBA)

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- Coordinación e implementación estrategia de intervención en Campamentos Un Techo Para Chile. 1 año
- Coordinación e implementación metodología de Bancos Comunales en Fondo Esperanza. 5 años
- Coordinación Programa de Formación y Acompañamiento Socio Laboral, Fundación Emplea. 2 año
- Coordinación Programa de Capacitación, Fundación Emplea. 2 año
- Coordinación Programa Empleo con Apoyo Fundación Emplea. 2 año
- Coordinación Programa Orientación SocioLaboral Fundación Emplea. 2 año
- Coordinación Proyecto Construyendo Mi Futuro, Fundación Emplea. 1 año
- Coordinación Proyecto Construyendo Hogar, Fundación Emplea. 1 año

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Coordinador de Proyecto

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Carolina García
EDAD	36 años
RUT	13661288-3
DOMICILIO	Franz liszt N° 1082, villa Maestranza, San Bernardo
PROFESIÓN / OFICIO	Secretaria Gerencia
TELÉFONO	27648018
E-MAIL	cgarcia@fundacionemplea.cl

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Secretariado Gerencial CFT Esucomex

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- 2015, Apoyo Administrativo Programa Orientación Socio laboral Fundacion Emplea

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Asistente Administrativo a nivel nacional

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

2 →  
Firma

NOMBRE	Johanna Saavedra Carrasco
EDAD	32 años
RUT	14.189.649-0
DOMICILIO	Avda. Dos Oriente 4827 Depto. 406 Edificio Atlántico
PROFESIÓN / OFICIO	Socióloga
TELÉFONO	(09) 51270955
E-MAIL	johannasaavedra@hotmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Licenciatura en Sociología

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- 2008 Facilitadora de micro emprendimiento para FOSIS
- 2009 Asesora de Bancos Comunes en Fondo Esperanza
- 2010 Supervisora Oficina Alto Hospicio Fondo Esperanza
- 2012 Jefa de Oficina región de Tarapacá y Antofagasta, Fonda Esperanza
- 2014 Coordinadora Regional de Programas ECA y OSL en Fundacion Emplea

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Coordinadora en la región de Tarapáca

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Jenny Pérez Canihuán
EDAD	31 años
RUT	15.418.254-3
DOMICILIO	Colliguay 718 comuna de Lampa
PROFESIÓN / OFICIO	Terapeuta Ocupacional
TELÉFONO	96358190
E-MAIL	Jenny.perez.c@gmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Titulada de Terapeuta Ocupacional
- Licenciada en Terapia Ocupacional

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- 2012-2013 Preparadora Laboral de Piloto Empleo Con Apoyo para personas en situación de calle
- 2014 a la fecha Encargada del programa Ingreso Ético Familia, Programa calle Grupo de empleabilidad
- 2014 a la fecha Encargada Regional del programa Orientación Socio Laboral para personas con consumo problemático

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Coordinadora región metropolitana

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Carlos Roberto Maulén Muñoz.
EDAD	27 años
RUT	16.548.249-2
DOMICILIO	Pasaje San Enrique N°01329 Puente Alto
PROFESIÓN / OFICIO	Sociólogo.
TELÉFONO	95366976
E-MAIL	cmaulen68@gmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Licenciatura en Sociólogo, Diplomado Violencia y Género en Centro de Estudios Universidad de Chile

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- 2013 Colegio Francia, trabajo con niños en población vulnerable.
- 2014 Preparador Socio Laboral personas con consumo problemático programa OSL

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Preparador Socio Laboral en la región Metropolitana

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Mayerling Andrea Torres Cerda
EDAD	Trabajadora Social.
RUT	16.212.207-6
DOMICILIO	28 años
PROFESIÓN / OFICIO	Av. Independencia N°5912, Block 13, Depto.24 Conchalí
TELÉFONO	97342476
E-MAIL	mays_47@hotmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Titulada de Trabajador Social

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- 2012 – 2013 Trabajador Social Centro Residencial de niños "SION", colaboradores del Servicio Nacional de Menores (SENAME).
- 2014 Gestor Social programa "Ingreso Ético Familiar Calle" Grupo Empleabilidad de la Fundación Emplea.
- 2014 a la fecha Preparador Laboral personas con consumo problemático programa OSL

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Preparador Socio Laboral en la región Metropolitana

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA



NOMBRE	John Araya
EDAD	35 años
RUT	3.446.111-k
DOMICILIO	Pasaje Héroe Francisco Contreras N° 3506
PROFESIÓN / OFICIO	Trabajador Social
TELÉFONO	95178350
E-MAIL	johnlenina@hotmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- 2004-2009 Trabajo Social, Universidad de Magallanes

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- 2010 Coordinador Local Apoyo Psicosocial, Cruz Roja Chilena.
- 2012 Monitor Personas con Consumo Problemático de Alcohol y Drogas, fundación Paréntesis
- 2013 – 2015 Preparador Laboral Programa Orientación Socio Laboral. Fundación Emplea

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Preparador Socio Laboral en la región Metropolitana

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Constanza Aurora Quintuprai Hermsilla
EDAD	27
RUT	16987328-3
DOMICILIO	25 sur #3918, Lo Espejo.
PROFESIÓN / OFICIO	Trabajador Social, Mención Familia y Gestión Social Empresarial.
TELÉFONO	
E-MAIL	cquintuprai@fundacionemplea.cl

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Trabajador Social
- Magister Infancia, Familia y Adolescencia (En curso, entrego tesis en Marzo del 2016)

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- 2015, Preparadora Socio Laboral programa Orientación Socio Laboral en fundación Emplea

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Preparador Socio Laboral en la región Metropolitana

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Elizabeth Carolina Jara Herrera
EDAD	27 años
RUT	16.648.034-5
DOMICILIO	Gaspar de Soto 558, San Miguel.
PROFESIÓN / OFICIO	Asistente Social
TELÉFONO	09-7736234
E-MAIL	elizabeth.jah@gmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Asistente Social

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- 2015, Preparadora socio laboral en el programa de Orientación Socio Laboral de fundación Emplea en la región Metropolitana

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Preparador Socio Laboral en la región Metropolitana

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>

NOMBRE	Ana Ulloa Ulloa
EDAD	29 años
RUT	15.906.031-4
DOMICILIO	Tarragona Sur N°2028, Valle Noble, Concepción
PROFESIÓN / OFICIO	Trabajadora Social
TELÉFONO	61254205
E-MAIL	aulloa@fundacionemplea.cl

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Asistente Social
- Licenciatura en Trabajo Social
- Alumna tesista de Magister en Intervención Social

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- Asesora técnica en Programa ACOGIDA de Hogar de Cristo desde 2009 a Junio 2012
- Coordinadora de Residencia Para la Superación de CATIM desde Julio 2012 febrero 2013.
- Coordinadora de Programa de Acompañamiento y Habilitación Laboral, Fundación EMPLEA desde Marzo 2013 a diciembre 2013.
- Coordinadora de Programa OSL BIOBIO, Fundación EMPLEA desde Junio 2013
- Coordinadora Programas Sociales ECA y OSL Biobío, Fundación EMPLEA desde Enero 2014 a la Fecha.

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Coordinadora región del Biobío

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Romanet Alegría Herrera
EDAD	45 años
RUT	10.075.999-3
DOMICILIO	Nueva Toledo N° 2934 Villa Juan Pablo II, Concepción
PROFESIÓN / OFICIO	Técnico Social
TELÉFONO	68396075
E-MAIL	ralegría@fundacionemplea.cl

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Técnico a Nivel Superior en Trabajo Social

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- Monitora Social programa ACOGIDA para Personas en Situación de Calle desde 2007 a 2011 en Hogar de Cristo.
- Coordinadora de Voluntariado Sede Biobío 2012
- Gestora de Redes desde el 2013 a 2014 Fundación EMPLEA
- Preparadora Laboral Programa de Orientación Socio-Laboral para Personas con Consumo Problemático de Sustancias. 2014 a la fecha

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Preparador Socio Laboral en la región del Biobío

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Helena Valentina Valeria Altamirano Galindo
EDAD	28 años
RUT	19.662.534-8
DOMICILIO	Los Cerezos #9, Villa San Pedro, San Pedro de la Paz
PROFESIÓN / OFICIO	Licenciada en Trabajo Social
TELÉFONO	88294207- 53637688
E-MAIL	haltamiranog@gmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Curso Especializado en Herramientas de Evaluación e Intervención en Competencias Parentales, CICLOS Consultores. (2014)
- Diplomado en Gestión y Administración de Organizaciones Sin Fines de Lucro, Ministerios de Desarrollo Social/U. Santo Tomás, Concepción. (2013)
- Seminario "Perspectivas y Desafíos País En Materias De Infancia Y Adolescencia: Derechos, Familia, Sistema Penal Y Nueva Institucionalidad", Programa Interdisciplinario sobre Protección Integral de la Infancia y Adolescencia de la Universidad de Concepción, y UNICEF Chile, (Mayo 2013)
- Taller "Desarrollo de Capacidades para Facilitar el Aprendizaje Presencial de Competencias de Empleabilidad - Preparado", Fundación Chile, Santiago" (2012).
- Seminario "Explotación Sexual Infantil", Universidad de Concepción (2012)
- Capacitación como Monitora de CONACE Previene, en la Comuna de Talcahuano (2009)
- Capacitación enfoque de Género y Violencia Intrafamiliar, SERNAM. (2009).

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- Coordinadora de Programa Yo Trabajo Jóvenes FOSIS, Coronel, Talcahuano, Hualpén. Consultora Este Limitada. (2013)
- Profesional de terreno en Programa Inversión a la Comunidad SENCE (PROEMPLO), Talcahuano, ONG Resilientes, Concepción. (2013)
- Relatora en Módulos de Empleabilidad y Coordinadora en Sociedad de Capacitación Ocupacional Nacional y Servicios Limitada. (2012)
- Monitora en Terreno Programa Preparación para el Trabajo FOSIS, Cabrero, Negrete, Nacimiento. Centro de Formación Técnica Crechic Limitada. (2012)

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Preparador Socio Laboral en la región del Biobío

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Gabriela Rodríguez Delgado
EDAD	28 años
RUT	16.464.738-2
DOMICILIO	Población Huachocopihue, Inglaterra-450
PROFESIÓN / OFICIO	Terapeuta Ocupacional
TELÉFONO	09-73848098
E-MAIL	gabriela.rodriguez.delgado@gmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Terapeuta Ocupacional, Universidad Austral de Chile

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- Centro de Rehabilitación de la Parálisis Cerebral- Escuela Especial de Trastornos Motores, Osorno. 2011
- Fundación Hogar de Cristo Valdivia, Proyecto Adultos Mayores en Vulnerabilidad Social 2012
- CESFAM Angachilla, en Centro Comunitario de Rehabilitación. 2013
- Preparadora Socio Laboral, Programa de orientación Socio Laboral, fundación Emplea. 2015

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Preparador Socio Laboral en la región de los Ríos

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Eduardo Antonio Rodríguez Riffo
EDAD	34 años
RUT	13.992.772-9
DOMICILIO	Pasaje 12 - 850, Dpto. 22, Condominio Casas de Valencia, Quilpué
PROFESIÓN / OFICIO	Trabajador Social
TELÉFONO	09-88372238
E-MAIL	eduardo.rodriguezriffo@gmail.com/erodriguez@fundacionemplea.cl

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Escuela Industrial Superior de Valparaíso</li> <li>Universidad Santo Tomás Viña del Mar Carrera Trabajo Social</li> </ul>
--

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo profesional en la Oficina Comunal del Adulto Mayor OCAM, en la Ilustre Municipalidad de Valparaíso.</li> <li>Trabajador social; Preparador Sociolaboral en Fundación Emplea, Valparaíso.</li> </ul>
--

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparador Sociolaboral en la región de Valparaíso.</li> </ul>
---

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016
--

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA



NOMBRE	Carlos Antonio Carvajal Pino
EDAD	26 años
RUT	17160427-3
DOMICILIO	Av. Curauma Norte 1285, Placilla
PROFESIÓN / OFICIO	Sociólogo y licenciado en Sociología
TELÉFONO	52217546
E-MAIL	carloscarvajal.p77@gmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Colegio Salesiano Valparaíso
- Sociólogo y licenciado en Sociología Universidad de Playa Ancha

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- Evaluador, sistematizador de proyectos sociales (Proyecto PIB, financiado por SENAME).
- Educador de trato directo diurno. CIP- CRC LIMACHE SERVICIO NACIONAL DE MENORES (SENAME).
- Preparador Socio Laboral. Fundación Emplea.

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Preparador socio Laboral en la región de Valparaíso

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

NOMBRE	Rodrigo Eduardo Nanjari Barria
EDAD	36 años
RUT	136354051
DOMICILIO	Calle Valparaíso 1325 Viña del Mar
PROFESIÓN / OFICIO	Trabajador Social
TELÉFONO	54109147 /32- 2216564
E-MAIL	rnanjari@fundacionemplea.cl / r.nanjaribarra@gmail.com

**ESTUDIOS BÁSICOS, PRE- POST GRADO**

- Colegio Salesiano Valparaíso
- AIEP Universidad Andrés Bello, Trabajo Social

**EXPERIENCIA EN PROYECTOS/PROGRAMAS DE IGUAL NATURALEZA AL PRESENTADO**

- Gestor Social Programa Acogida, Hogar de Cristo Valparaíso.
- Trabajador Social Programa de Tratamiento Terapéutico Personas en Situación de Calle Fundación Paréntesis, Valparaíso.
- Coordinador Fundación Emplea Valparaíso.

**FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA EN EL PROGRAMA**

Coordinador regional Fundación Emplea Valparaíso

**DECLARACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA**

Declaro participar en la función establecida para el proyecto durante todo el año 2016

15-noviembre-2015	
FECHA	FIRMA

**PRESUPUESTO FORMATO B  
 DESCRIPCIÓN DE ÍTEM**

**Gastos de Operación**

TIPO	CANTIDAD	QUIÉN Y CUANTO APORTA \$		
		APORTE PROPIO	SENDA	TOTAL \$
Arriendo	2	\$ 3.120.000	\$ 12.000.000	\$ 15.120.000
Material de Oficina	5	\$ 864.000	\$ 2.880.000	\$ 3.744.000
Movilización Equipos en Regiones	14	\$ 1.344.000	\$ 5.040.000	\$ 6.384.000
Telefonía Movil (Plan Contratado)	16	\$ 648.000	\$ 2.880.000	\$ 3.528.000
<b>SUB TOTAL \$</b>		<b>\$ 6.976.000</b>	<b>\$ 22.800.000</b>	<b>\$ 28.776.000</b>
<b>TOTAL ÍTEM \$</b>				<b>\$ 28.776.000</b>

**Gastos en personal**

PROFESIÓN U OFICIO	CANTIDAD DE PROFESIONALES DESTINADOS	Nº DE HORAS SEMANALES AL PROYECTO	QUIÉN Y CUANTO APORTA \$		
			APORTE PROPIO	SENDA	TOTAL \$
<b>Nacional</b>					
Coordinador Nacional	1	30	\$ 1.320.000	\$ 9.600.000	\$ 10.920.000
Apoyo Administrativo	1	45	\$ 540.000	\$ 4.560.000	\$ 5.100.000
<b>Tarapacá</b>					
Coordinador	1	5	\$ 1.938.485	\$ 0	\$ 1.938.485
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 646.800	\$ 6.468.000	\$ 7.114.800
<b>Valparaiso</b>					
Coordinador	1	9	\$ 1.938.485	\$ 0	\$ 1.938.485
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 646.800	\$ 6.468.000	\$ 7.114.800
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 646.800	\$ 6.468.000	\$ 7.114.800
<b>Metropolitana</b>					
Coordinador	1	45	\$ 960.000	\$ 9.600.000	\$ 10.560.000
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 748.812	\$ 7.488.120	\$ 8.236.932
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 689.671	\$ 6.896.712	\$ 7.586.383
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 675.683	\$ 6.755.832	\$ 7.431.515
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 646.800	\$ 6.468.000	\$ 7.114.800
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 646.800	\$ 6.468.000	\$ 7.114.800
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 646.800	\$ 6.468.000	\$ 7.114.800
<b>Biobío</b>					
Coordinador	1	9	\$ 193.848	\$ 1.938.485	\$ 2.132.333
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 646.800	\$ 6.468.000	\$ 7.114.800
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 646.800	\$ 6.468.000	\$ 7.114.800
<b>Los Ríos</b>					
Preparador Socio Laboral	1	45	\$ 840.000	\$ 8.400.000	\$ 9.240.000
<b>SUB TOTAL \$</b>			<b>\$ 15.019.384</b>	<b>\$ 106.983.149</b>	<b>\$ 122.002.533</b>
<b>TOTAL ÍTEM \$</b>					<b>\$ 122.002.533</b>

**Gastos en Inversión**

TIPO	CANTIDAD	QUIÉN Y CUANTO APORTA \$		
		APORTE PROPIO	SENDA	TOTAL \$
Computadores	3	\$ 1.400.000	\$ 750.000	\$ 2.150.000
Data	1	\$ 40.000	\$ 200.000	\$ 240.000
Impresora	1	\$ 60.000	\$ 300.000	\$ 360.000
Escritorios	7	\$ 0	\$ 700.000	\$ 700.000
Sillas	7	\$ 0	\$ 350.000	\$ 350.000
<b>SUB TOTAL \$</b>		<b>\$ 1.600.000</b>	<b>\$ 2.300.000</b>	<b>\$ 3.800.000</b>
<b>TOTAL ÍTEM \$</b>				<b>\$ 3.800.000</b>

**Gastos asociados a actividades**

TIPO	CANTIDAD	QUIÉN Y CUANTO APORTA \$		
		APORTE PROPIO	SENDA	TOTAL \$
Elaboración Material de Difusión y Promoción (Afiches, Dítipicos, Pendones, Otros)	2900	\$ 0	\$ 1.450.000	\$ 1.450.000
Material Didactico para los encuentros	5	\$ 0	\$ 1.800.000	\$ 1.800.000
<b>Gestión de Supervisión Proyecto en Terreno</b>				
Traslado Aéreo Coordinador Nacional	6	\$ 0	\$ 1.500.000	\$ 1.500.000
Alojamiento Coordinador Nacional	12	\$ 0	\$ 420.000	\$ 420.000
Movilización Coordinador Nacional: (Peajes, Pasajes bus, Taxis, Transfer)	12	\$ 0	\$ 600.000	\$ 600.000
<b>Encuentros Nacionales de Trabajo</b>				
Pasajes Avión y Bus Equipos Regionales	20	\$ 0	\$ 2.000.000	\$ 2.000.000
Alojamiento Equipos Regionales	40	\$ 0	\$ 1.400.000	\$ 1.400.000
Movilización Equipos Regionales: (Taxis, Transfer)	20	\$ 0	\$ 200.000	\$ 200.000
Gasto Coffe Break Jornadas Nacionales	4	\$ 0	\$ 400.000	\$ 400.000
<b>Transferencia a Usuarios</b>				
Gestión de trámites y certificados para la Integración SocioLaboral de los Usuarios	480	\$ 0	\$ 960.000	\$ 960.000
Movilización Usuarios Programas	480	\$ 0	\$ 480.000	\$ 480.000
Herramientas e Indumentaria para Usuarios	48	\$ 0	\$ 1.440.000	\$ 1.440.000
<b>SUB TOTAL \$</b>		<b>\$ 0</b>	<b>\$ 12.660.000</b>	<b>\$ 12.660.000</b>
<b>TOTAL ITEM \$</b>				<b>\$ 12.660.000</b>

**Gastos de Habilitación**

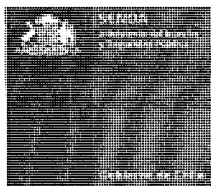
TIPO	CANTIDAD	QUIÉN Y CUANTO APORTA \$		
		APORTE PROPIO	SENDA	TOTAL \$
				\$ 0
				\$ 0
				\$ 0
<b>SUB TOTAL \$</b>		<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>	<b>\$ 0</b>
<b>TOTAL ITEM \$</b>				<b>\$ 0</b>

**PRESUPUESTO TOTAL DEL PROGRAMA**

ÍTEM	APORTE PROPIO	SENDA	TOTAL ÍTEM	% DEL ÍTEM APORTE SENDA
Gastos de Operación	\$ 5.976.000	\$ 22.800.000	\$ 28.776.000	15,75%
Gastos en personal	\$ 15.019.384	\$ 106.983.149	\$ 122.002.533	73,92%
Gastos en inversión	\$ 1.500.000	\$ 2.300.000	\$ 3.800.000	1,59%
Gastos asociados a actividades	\$ 0	\$ 12.660.000	\$ 12.660.000	8,74%
Gastos de Habilitación	\$ 0	\$ 0	\$ 0	0,00%
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 22.495.384</b>	<b>\$ 144.733.149</b>	<b>\$ 167.228.533</b>	<b>100%</b>

Firma Representante Legal Programa  
(Nombre Organización Responsable)





**FICHA DE EVALUACIÓN TÉCNICA  
PROGRAMA ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL  
2015**

**I.- ANTECEDENTES DEL PROYECTO**

Organización Responsable	Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza
Nombre del Proyecto	Programa de Orientación Sociolaboral para personas con consumos problemáticos
Cobertura	1600 Unidades de OSL
Duración del Proyecto	12 meses
Monto Total del Proyecto	\$167.228.533
Monto solicitado a SENDA	\$144.733.149
Fecha de Evaluación	30.11.2015

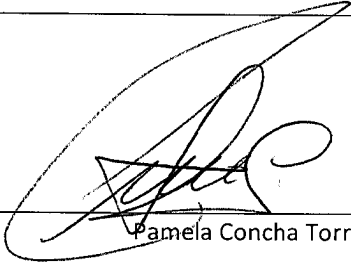
**II.- EVALUACIÓN DE ITEMS**

Ítem	Dimensión	Nota	Fórmula
Evaluación del Oferente (15%)	Experiencia en programas o proyectos con población vulnerable (45%)	7	3,15
	Experiencia en programas o proyectos de empleo, empleabilidad y/o formación de capital humano. (45%)	7	3,15
	Redes para la implementación del Programa. (10%)	7	0,7

		<b>Nota total del ítem</b>	<b>1,05</b>
<b>Evaluación del Recurso Humano (15%)</b>	Presencia de equipo profesional mínimo requerido (10%)	7	0,7
	Experiencia del coordinador nacional del programa en la coordinación de programas o proyectos (20%)	7	1,4
	Experiencia del coordinador nacional del programa en proyectos o programas con población vulnerable (20%)	7	1,4
	Experiencia del coordinador nacional del programa en proyectos o programas de empleo, empleabilidad o formación del capital humano. (20%)	4	0,8
	Experiencia del equipo de profesionales de intervención directa del programa, en proyectos o programas con población vulnerable. (15%)	4	0,6
	Experiencia del equipo de profesionales de intervención directa del programa, en proyectos o programas de empleo, empleabilidad o formación de capital humano. (15%)	4	0,6
	<b>Nota total del ítem</b>		<b>0,825</b>
<b>Coherencia de la propuesta (20%)</b>	Relación entre los distintos componentes de la propuesta (50%)	7	3,5
	Relación entre los objetivos y las actividades de la propuesta (50%)	7	3,5
	<b>Nota total del ítem</b>		<b>1,4</b>
<b>Consistencia de la propuesta (30%)</b>	Consistencia con las bases técnicas (50%)	7	3,5
	Consistencia de la metodología (50%)	7	3,5
	<b>Nota total del ítem</b>		<b>2,1</b>
<b>Infraestructura (15%)</b>	Disponibilidad de infraestructura (50%)	4	2
	Calidad de la infraestructura (50%)	7	3,5
	<b>Nota total del ítem</b>		<b>0,825</b>
<b>Evaluación Financiera (5%)</b>	Complementariedad (40%)	4	1,6
	Pertinencia de los gastos (40%)	7	2,8
	Distribución de los gastos (20%)	7	1,4
	<b>Nota total del ítem</b>		<b>0,29</b>
<b>NOTA FINAL</b>			<b>6,49</b>

III.- OBSERVACIONES AL PROYECTO

Sin observaciones.



Pamela Concha Torres

Asesora Área de Integración Social.



Francisca Oblitas Valdés

Jefa del Área de Integración Social





**ROL UNICO TRIBUTARIO**

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**  
**FUND DE BENEFICENCIA AYUDA Y ESPERANZA**

**DIRECCIÓN PRINCIPAL (CASA MATRIZ)**  
**ARICA 3947**  
**EST CENTRAL**

**RUT**  
**70.039.200-7**

**SII**  
**www.sii.cl**

**700392007**

**Utilice la Oficina Virtual del SII en Internet**  
**www.sii.cl - Es más fácil, rápido y seguro.**

**14000 PAS-1047**

**Recuerde, no procede el derecho a crédito fiscal por adquisición de bienes o utilización de servicios que no digan relación con el giro o actividad del contribuyente.**

**Art. 23 N° 1 D. L. 825 Ley de IVA.**

**USO INTERNO SII**

**FECHA EMISION: 19/12/2011**

**N° DE SERIE: 20110392174**



REPUBLICA DE CHILE



5554391

**CERTIFICADO DE VIGENCIA DE  
PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO**

Fecha Emisión 10-11-2015

**DATOS PERSONA JURÍDICA**

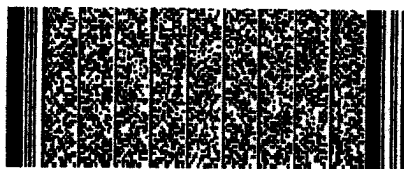
INSCRIPCIÓN : N°17199 con fecha 08-03-2013.  
NOMBRE PJ : FUNDACION DE BENEFICENCIA AYUDA Y ESPERANZA  
DOMICILIO : ARICA NRO 3947, ESTACIÓN CENTRAL, REGION  
METROPOLITANA  
NATURALEZA : CORPORACION/FUNDACION  
FECHA CONCESIÓN PJ : 07-11-1966  
DECRETO/RESOLUCIÓN : 02656  
ESTADO PJ : VIGENTE

FECHA EMISIÓN: 10 Noviembre 2015, 11:09

Exento de Pago

Impreso en:  
REGION :

Verifique documento en [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl) o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl).



Timbre electrónico SRCel



**Victor Rebolledo Salas**  
Jefe de Archivo General (s)  
Incorpora Firma Electrónica  
Avanzada

**Cartola Provisoria de Cuenta Corriente**

**OFFICE Banking**  
BANCA ELECTRONICA



Fecha 01/12/2015  
Hora 17:42:00

FUND. DE BENEFICIENCIA AYUDA Y  
ESPERANZA  
R.U.T. : 70.039.200-7  
Suc. 0204 - B. INSTITUCIONAL

**Cuenta Corriente**  
0-000-6480679-3 - PESOS DE CHILE  
Cartola Desde Hasta Página Nº de  
Movimientos  
802 30/11/2015 01/12/2015 1 de 1 3

<b>Saldo Inicial</b>	<b>Cheques o Cargos</b>	<b>Depósitos o Abonos</b>	<b>Saldo Final</b>
7.748.786,00	-4.104.485,00	10.000.000,00	13.644.301,00

**DETALLE MOVIMIENTOS**

Nº Doc.	Fecha	Monto	Sucursal	Cheques o Cargos
003501530	01/12/2015	4.000.000,00	Agustinas	Traspaso OfficeBanking a Cta Cte
3882070	01/12/2015	104.485,00	O.Gerencia	Provision Nomina de REMUNERACIONES

**SALDOS DIARIOS**

Fecha	Saldo
30/11/2015	7.748.786,00

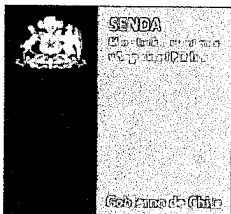
**DETALLE MOVIMIENTOS**

Nº Doc.	Fecha	Monto	Sucursal	Depósitos o Abonos
000000000	01/12/2015	10.000.000,00	Agustinas	Traspaso OfficeBanking de Cta.Cte

Nota: Información provisoria sujeta a confirmación por parte del Banco.

GUARDAR  
ARCHIVO

CARTOLA  
COMPLETA

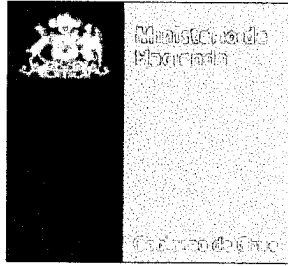


## DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

En Santiago de Chile a 02 de Diciembre de 2015, don/ doña Remo Pompei, RUT N° 14.559.569-k, representante legal de Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, RUT 70.039.200-7, viene en declarar que:

La Entidad a la que represento no ha sido condenada a alguna de las penas establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho.





## Certificado de Inscripción

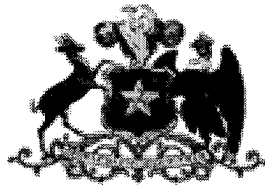
### REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS RECEPTORAS DE FONDOS PUBLICOS

El presente certificado acredita que la institución **BENEFICENCIA**, RUT **70.039.200-7**, se ha inscrito en el Registro de Colaboradores del Estado y Municipalidades, con fecha **11/04/2008**, como persona jurídica receptora de fondos públicos, dando así cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6º de la Ley 19862.

La inscripción en este registro electrónico no sustituye la obligación de la persona jurídica de presentar los antecedentes de respaldo de la información (originales) en los registros institucionales de quienes le transfieren fondos al momento de realizar las transferencias.

#### Datos

Nombre del Representante Legal	: <b>REMO POMPEI ÁPPOLLONI</b>
RUT del Representante Legal	: <b>14.559.569-K</b>
Nombre de la Institución	: <b>BENEFICENCIA</b>
RUT de la Institución	: <b>70.039.200-7</b>
Fecha de emisión del certificado	: <b>09/11/2015</b>



**CERTIFICADO DE VIGENCIA DE  
PERSONA JURÍDICA SIN FINES DE LUCRO**

Fecha Emisión 10-11-2015

DATOS PERSONA JURÍDICA

INSCRIPCIÓN : N°17199 con fecha 08-03-2013.  
NOMBRE PJ : FUNDACION DE BENEFICENCIA AYUDA Y ESPERANZA  
DOMICILIO : ARICA NRO 3947, ESTACIÓN CENTRAL, REGION  
METROPOLITANA  
NATURALEZA : CORPORACION/FUNDACION  
FECHA CONCESIÓN PJ : 07-11-1966  
DECRETO/RESOLUCIÓN : 02656  
ESTADO PJ : VIGENTE

FECHA EMISIÓN: 10 Noviembre 2015, 11:09.

Exento de Pago  
Impreso en:  
REGION :

Verifique documento en [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl) o a nuestro Call Center 600 370 2000, para teléfonos fijos y celulares. La próxima vez, obtén este certificado en [www.registrocivil.gob.cl](http://www.registrocivil.gob.cl).



Timbre electrónico SRCel



**Victor Rebolledo Salas**  
Jefe de Archivo General (s)  
Incorpora Firma Electrónica  
Avanzada

NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL	FUNDACION DE BENEFICIENCIA AYUDA Y ESPERANZA	
RUT	70.039.200-7	
NOMBRE RPTE Legal	REMO POMPEI	
NOMBRE PROYECTO	PROGRAMA DE ORIENTACION SOCIO LABORAL PARA LAS PERSONAS CON PROBLEMAS CON CONSUMO PROBLEMÁTICO	
DURACION DEL PROYECTO	ENERO A DICEMBRE 2016	
TELEFONO	27648018	
EMAIL ENTIDAD	INFORMACION@FUNDACIONEMPLEA.CL	
EMAIL otro	RPOMPEI@FUNDACIONEMPLEA.CL	
ITEM PRESUPUESTARIO	24.03.001 FONDO ESPECIAL	
<b>REMESAS</b>		
1°	\$ 86.839.889	
2°	\$ 57.893.260	
<b>MONTO PROYECTO= (SENDA)</b>		
2016	\$ 144.733.149	
<b>REGION</b>	<b>COMUNA</b>	<b>LOCALIDAD</b>
TARA PACA, VALPARAISO, METROPOLITANA, BIOBIO, LOS RIOS	VARIAS	VARIAS

**PRESUPUESTO 2016**

ÍTEM	APORTE PROPIO	SENDA	TOTAL ÍTEM	% DEL ÍTEM APORTE SENDA
Gastos de Operación	\$ 5.976.000	\$ 22.800.000	\$ 28.776.000	0,157531292
Gastos en personal	\$ 15.019.384	\$ 106.983.149	\$ 122.002.533	0,739175163
Gastos en inversión	\$ 1.500.000	\$ 2.300.000	\$ 3.800.000	0,015891315
Gastos asociados a actividades	\$ -	\$ 12.650.000	\$ 12.650.000	0,08740223
Gastos de Habiilitación		\$ -	\$ -	0
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 22.495.384</b>	<b>\$ 144.733.149</b>	<b>\$ 167.228.533</b>	<b>100%</b>

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

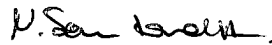
CRITERIO	SI	NO
Los montos presentados son correctos.	X	
Los plazos definidos para el proyecto se ajustan en el marco establecido.	X	
Se entrega un detalle de los gastos realizados por actividad.	X	
Existe coherencia entre los gastos y actividades a realizar.	X	
Existe un detalle de las horas trabajadas en el proyecto, por cada profesional que participa.	X	
Los gastos operacionales se ajustan a los valores referenciales	X	

El monto presupuestado para equipamiento esta de acuerdo a las bases establecidas.	<b>NO APLICA</b>	
Se adjunta documentación de respaldo solicitada	-	
Ficha Obligatoria de Proyecto contiene información solicitada	X	

**OBSERVACIONES**

--

Documentación Obligatoria	SI	NO
2 ejemplares del proyecto en formato establecido para el caso, firmados por el representante legal	X	
Copia simple de la cédula nacional de identidad del representante legal	X	
Copia simple del Rol único tributario de la institución	X	
Certificado de vigencia de la personalidad jurídica, con detalle de la directiva (no más de 90 días hábiles)	X	
Copia simple del documento donde conste la personería del representante legal.	X	
Documento que acredite vigencia de Cuenta Corriente, Cuenta de Ahorro o Cuenta Vista a nombre de la entidad ejecutora. Cuenta corriente BANCO SANTANDER n° 64-80679-3	X	
Certificado de inscripción al Registro Central de Colaboradores del Estado (Ley N° 19.862)	X	
<b>DECLARACIONES FONDO ESPECIAL</b>	X	
Declaración Juada del artículo 8 de la Ley 20.393 La entidad a la que represento no ha sido condenada a alguna de las penas establecidas en el artículo 8° de la Ley N° 20.393 que establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica.)	X	



**Ninoska Sandoval Álamos**

Asesora Financiera

División Programática

Fecha de Aplicación Pauta:

02-12-2015



**PÓLIZA DE SEGURO DE CAUCION DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO EN GENERAL Y DE PAGO A PRIMER REQUERIMIENTO (POL 120131786)**



Original Asegurado

**CONDICIONES PARTICULARES**

MAPFRE Seguros Generales S.A emite la presente póliza considerando la propuesta firmada y demas antecedentes proporcionados por tomador y/o asegurado, todos los cuales se entienden forman parte del contrato de seguro

**Identificación del Asegurado**

Nombre : **SERV. NAC. PARA LA PREVENCION Y REHABILITACION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL**  
Dirección : **AGUSTINAS 1235 PISO 9**  
Comuna : **SANTIAGO** Ciudad : **SANTIAGO** Rut : **61.980.170-9**

El pago de hasta la suma de: UF 3.400,00 que resulte adeudarle

**Identificación del Tomador**

Nombre : **FUNDACION DE BENEFICIENCIA AYUDA Y ESPERANZA**  
Dirección : **ARICA 3947**  
Comuna : **ESTACION CENTRAL** Ciudad : **SANTIAGO** Rut : **70.039.200-7**

Correspondiente a los perjuicios derivados del incumplimiento del Contrato o Convención que se individualiza a continuación:

**Objeto de Garantía**

PARA GARANTIZAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL "PROGRAMA DE ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL EN LAS REGIONES DE TARAPACÁ, VALPARAÍSO, METROPOLITANA, DEL BIO BIO Y DE LOS RÍOS Y LA EFECTIVA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENTREGADOS POR EL SERVICIO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y REHABILITACION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL - SENDA

MAPFRE SE ENCUENTRA VOLUNTARIAMENTE ADHERIDA AL CODIGO DE AUTORREGULACION DE LAS COMPAÑIAS DE SEGUROS, CUYO OBJETIVO ES PROPENDER AL DESARROLLO DEL MERCADO EN CONSONANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE LIBRE COMPETENCIA Y BUENA FE, Y ESTA SUJETA AL COMPENDIO DE BUENAS PRACTICAS CORPORATIVAS, QUE CONTIENE UN CONJUNTO DE NORMAS DESTINADAS A PROMOVER UNA ADECUADA RELACION DE LAS COMPAÑIAS DE SEGUROS CON SUS CLIENTES.

COPIA DE ESTE COMPENDIO SE ENCUENTRA EN LA PAGINA WEB

Continúa en página siguiente.

**Identificación de la Póliza**

Número : **330-15-00012868** Propuesta : **3301501114476**  
Vigencia: Desde las 12:00 hrs. del **01-01-2016** Hasta las 12:00 hrs. del **31-03-2017** Días **455**

Para todos los efectos relacionados con este contrato, las partes señalan como domicilio especial la ciudad y comuna de SANTIAGO SANTIAGO

**Uso Exclusivo de la Compañía**

Sucursal PROCEN 23 de Diciembre de 2015.  
3301500012868-0-0-0-1

Cotización

  
**P.P. MAPFRE Seguros Generales S.A.**

El Asegurado y el Tomador se servirán leer y examinar la póliza debiendo devolverla inmediatamente a la Compañía para su rectificación, si comprobaran que adolece de algún error o defecto.



MAPFRE Seguros Generales S.A. - RUT 76000000-0  
Sede: Alameda 1300, Santiago, Chile

**PÓLIZA DE SEGURO DE CAUCION DE  
CUMPLIMIENTO DE CONTRATO EN GENERAL  
Y DE PAGO A PRIMER REQUERIMIENTO  
(POL 120131786)**

**Original Asegurado**

MAPFRE Seguros Generales S.A considerando: La propuesta de Seguro presentada por el tomador o la cotización efectuada por el asegurador y su aceptación por parte del contratante y con arreglo a las condiciones generales y particulares estipuladas e incorporadas a este contrato conocidas y aceptadas por ambas partes, todo lo cual se considera parte integrante de la póliza, asegura a:

<b>Póliza : 330-15-00012868</b>
<b>Objeto de Garantía</b>
WWW.AACH.CL  ASIMISMO, MAPFRE HA ACEPTADO LA INTERVENCION DEL DEFENSOR DEL ASEGURADO PARA RESOLVER ASUNTOS QUE SUS CLIENTES LE PRESENTEN, CON RELACION A LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON ELLA. LOS CLIENTES PUEDEN FORMALIZAR SUS PRESENTACIONES ANTE EL DEFENSOR DEL ASEGURADO, CUYAS RESOLUCIONES SON VINCULANTES PARA LA COMPAÑIA, UTILIZANDO LOS FORMULARIOS DISPONIBLES EN LA PAGINA WEB WWW.DDACHILE.CL



Original Asegurado

Identificación de la Póliza			
Póliza	: 330-15-00012868	Propuesta	: 3301501114476
Número Endoso	: 0		
Vigencia Póliza	: Desde las 12:00 hrs. del 01-01-2016	Hasta las 12:00 hrs. del 31-03-2017	Días 455

Identificación del Asegurado			
Nombre	: SERV. NAC. PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL		
Dirección	: AGUSTINAS 1235 PISO 9		
Comuna	: SANTIAGO	Ciudad	: SANTIAGO
		Rut	: 61.980.170-9

Identificación del Tomador			
Nombre	: FUNDACION DE BENEFICIENCIA AYUDA Y ESPERANZA		
Dirección	: ARICA 3947		
Comuna	: ESTACION CENTRAL	Ciudad	: SANTIAGO
		Rut	: 70.039.200-7

Identificación del Beneficiario			
Nombre	: SERV. NAC. PARA LA PREVENCIÓN Y REHABILITACIÓN DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL		
Dirección	: AGUSTINAS 1235 PISO 9		
Comuna	: SANTIAGO	Ciudad	: SANTIAGO
		Rut	: 61.980.170-9

Datos del Corredor	
Nombre	: DIRECTO
	Rut : 1-9

Importes			
Numero de Recibo:	24655016	Fecha Vcto.Recibo:	20-01-2016
Monto Asegurado :	3.400,00	Moneda	: UNIDAD DE FOMENTO
Tasa :	0,40	Prima Afecta	: 17,19
Comisión Corredor:	0,00	Prima Exenta	: 0,00
Gastos Estudio :	0,00	IVA	: 3,27
Gastos Notariales :	0,00	Prima Total	: 20,46

El presente documento forma parte integrante del contrato de seguro.  
 \* Los Gastos de Estudio corresponden a los costos de análisis de evaluación y/o renovación de la línea de crédito para pólizas de garantías, los cuales se cobrarán en la apertura y en cada renovación (Anual)..



Rep. N° 19.260 / 2013.-

O.T.: 383.533.- J.R.: OSSA.- D:jzm.-

ACTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE DIRECTORIO

FUNDACIÓN DE BENEFICENCIA AYUDA Y ESPERANZA

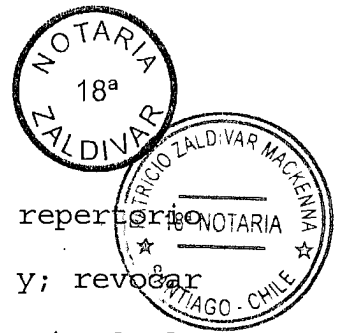
NOMBRAMIENTO DE DIRECTOR EJECUTIVO Y PODERES

\*\*\*\*\*

En Santiago de Chile, a veintiocho de noviembre de dos mil trece, ante mí, PATRICIO ZALDIVAR MACKENNA, abogado, domiciliado en Bandera trescientos cuarenta y uno, oficina ochocientos cincuenta y siete, Octavo piso, Notario Público Titular de la Décimo Octava Notaría de Santiago, comparece: FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ EVANS, chileno, casado, abogado, domiciliado en esta ciudad, calle Darío Urzúa número mil novecientos cincuenta y cinco, comuna de Providencia, cédula nacional de identidad número ocho millones doscientos cincuenta y dos mil doscientos noventa y tres guión K, mayor de edad y expone: Que debidamente facultado viene en reducir a escritura pública la parte pertinente del Acta cuyo tenor es el siguiente: Acta Sesión Extraordinaria de Directorio Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, celebrada con fecha ocho de noviembre de dos mil trece.- En Santiago, a ocho de noviembre de dos mil trece, siendo las once horas, se celebró en oficinas de Banmerchant Chile, ubicadas en calle Isidora Goyenechea número tres mil doscientos cincuenta, piso cinco, comuna de Las Condes, se celebró la Sesión Extraordinaria de Directorio de Fundación de



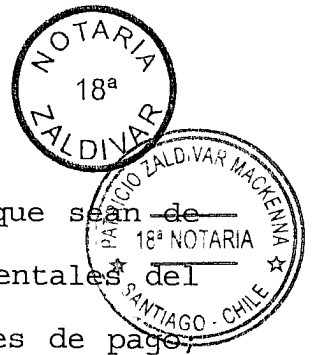
Beneficencia Ayuda y Esperanza, bajo la dirección del Presidente, Agustín Larraín Campbell, con la asistencia de los señores Susana Carey Claro, Matías Domeyko Cassel, Juan Pablo Swett Amenábar, Gerardo Varela Alfonso y la Directora Ejecutiva, Carmen Gloria López Meza, quien actúa como secretaria. Se trató y acordó lo siguiente: **PRIMERO: Nombramiento de Nuevo Director Ejecutivo.** El Presidente pone en conocimiento del Directorio que la actual Directora Ejecutiva de la Fundación, Carmen Gloria López Meza dejará su cargo el treinta de noviembre próximo. Se hace especial reconocimiento a su labor y logros alcanzados en los dos años que ejerció este cargo, deseándole mucho éxito en sus nuevos proyectos y desafíos profesionales. El Presidente propone en su reemplazo designar a Remo Pompei. El Directorio, luego de un breve intercambio de opiniones, en forma unánime, aprueba la propuesta y se designa a la persona señalada como Director Ejecutivo de la Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza. **SEGUNDO: Revocación y Otorgamiento de Nuevas Facultades.** El Presidente pone en conocimiento del Directorio la necesidad de dotar al nuevo Director Ejecutivo de la Fundación de las facultades suficientes y necesarias para administrar la Fundación y para llevar a cabo su cometido, no sin antes y previamente revocar los poderes que le fueron otorgados en su momento a Carmen Gloria López Meza. Luego de un breve intercambio de opiniones se acuerda -por la unanimidad de los Directores- lo siguiente: **Uno)** Revocar total y completamente los poderes bancarios otorgados en sesión de Directorio de treinta de noviembre de dos mil once; revocar los poderes otorgados en sesión del Directorio de la Fundación de fecha veintiséis de diciembre de dos mil once, cuya acta fue reducida a escritura pública en la Notaría de Santiago de Patricio Zaldívar Mackenna



con fecha veinticuatro de enero del año dos mil doce, repertorio número once mil ciento sesenta y uno de dos mil doce y; revocar los poderes bancarios otorgados en sesión del Directorio de la Fundación de fecha treinta de noviembre de dos mil once, cuya acta fue reducida a escritura pública en la Notaría de Santiago de Patricio Zaldívar Mackenna con fecha veintitrés de diciembre de del año dos mil doce, repertorio número veintiún mil doscientos dieciocho y; **Dos)** Otorgar nuevos poderes generales de administración a Remo Pompei, cédula nacional de identidad número catorce millones quinientos cincuenta y nueve mil quinientos sesenta y nueve guión K, para representar y obligar a Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza en los actos que expresamente se mencionan a continuación: El mandatario designado, en actuación individual y anteponiendo su firma a la razón de social de la Fundación podrá: **Uno)** Otorgar poderes generales o especiales de administración a terceros o a trabajadores de la fundación, pudiendo revocarlos libremente; **Dos)** Comprar, vender, permutar, dar y tomar en arrendamiento o administración vehículos y toda clase de bienes muebles, celebrar contratos de leasing sobre bienes muebles; dar y tomar en arrendamiento toda clase de bienes raíces, celebrar contratos de leasing sobre bienes inmuebles; **Tres)** Comprar, Vender, ceder o traspasar acciones, bonos, debentures, cuotas de Fondo Mutuo u otra clase de valores de cualquier naturaleza que sean, invertir en mercado de capitales, cobrar dividendos de acciones, retirar títulos de acciones, reclamar de su extravío, celebrar los actos necesarios para obtener su reconstitución, y en general representar a la mandante ante la respectiva sociedad anónima, en todo lo relacionado con las acciones de las que ésta sea titular; **Cuatro)** Tomar depósitos a plazo y a la vista. Retirar



depósitos a plazo, sea en moneda nacional o extranjera, de Bancos Nacionales o de agencias de Bancos Extranjeros, pudiendo endosar o cancelar los documentos representativos de dichos depósitos; **Cinco)** Representar a Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, en toda clase de facultades, atribuciones y derechos que aquélla le correspondan en toda clase de sociedades, sean ellas anónimas, abiertas o cerradas, de responsabilidad limitada, en comanditas por acciones u otras, en las que la mandante sea socia o accionista o tenga intereses o relación con alguna de ellas, pudiendo modificarlas, fusionarlas, disolverlas y concurrir a su liquidación; **Seis)** Representar a Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, ante cooperativas, comunidades o asociaciones de cualquier naturaleza que sean, y corporaciones y fundaciones de derecho privado, en las que la mandante tenga relación o interés; **Siete)** Celebrar contratos de servidumbre sean activas o pasivas, y de cualquiera especie que sean; **Ocho)** Celebrar, modificar, terminar y liquidar contratos de construcción, subcontratos de los mismos o de ejecución de obras materiales, sean de obra vendida o de administración delegada; **Nueve)** Ceder derechos, créditos y aceptar cesiones; **Diez)** Abrir Cajas de Seguridad, pudiendo celebrar el respectivo contrato de arrendamiento con el Banco correspondiente, cerrarlas y poner término a los contratos; **Once)** Retirar valores en custodia o en garantía; **Doce)** Retirar correspondencia del correo, certificada o no, giros y encomiendas postales, giros telegráficos; **Trece)** Novar, remitir y compensar obligaciones; **Catorce)** Transar, celebrar contratos de comisión, de representación de administración, de comodato, de mutuo, de seguros, de cambios, de transportes y de iguales, contratar mutuos o préstamos; **Quince)** Estipular y convenir en



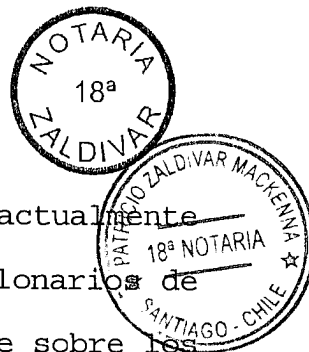
cada contrato que celebre todas las estipulaciones que sean de la esencia, de la naturaleza, y las meramente accidentales del mismo, entre otras, fijar precio, forma y condiciones de pago;

**Dieciséis)** Resciliar y dejar sin efecto los contratos que celebre; **Diecisiete)** Celebrar, contratos, individuales o colectivos de trabajo y convenir, en su caso, las modificaciones que se acuerden; fijar y estipular sueldos y remuneraciones, funciones y labores, jornadas ordinarias y extraordinarias y demás condiciones contractuales de naturaleza laboral y/o provisional; **Dieciocho)** Poner término a tales contratos de trabajo, de acuerdo con las normas de la legislación vigente a esa fecha, suscribir los recibos y finiquitos que sean necesarios, respecto de las obligaciones que emanen de esos contratos; **Diecinueve)** Cobrar y percibir cuanto se adeude o adeudare a Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, y sea en dinero o en otra clase de bienes, corporales e incorporales, muebles o inmuebles; **Veinte)** Otorgar recibos, cancelaciones, finiquitos y cualquier otro documento de resguardo a que hubiera lugar o que se le exigiere en el uso del presente mandato; **Veintiuno)** Pagar lo que la mandante adeude o adeudare por cualquier causa, título o motivo; **Veintidós)** Exigir recibos, cancelaciones y finiquitos, respecto de los pagos que efectuare de acuerdo con este mandato; **Veintitrés)** Exigir rendición de cuentas, aprobarlas o rechazarlas; **Veinticuatro)** Pedir y aceptar adjudicaciones de toda clase de bienes a favor de Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza; **Veinticinco)** Nombrar síndicos, peritos, tasadores, liquidadores o partidores y, en cada caso determinar el objeto y conferirle sus facultades y atribuciones; **Veintiséis)** Suscribir todos los documentos públicos o privados, relativos o relacionados con el ejercicio del presente mandato;





Veintisiete) Representar con amplias facultades y atribuciones a Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, ante toda clase de autoridades u organismos públicos, municipales o de administración autónoma, tales como: Contraloría General de la República, Servicio de Tesorerías, Servicio de Impuestos Internos, Ministerios y organismos o servicios dependientes de éstos, Servicios de Salud, Servicio Nacional de la Discapacidad, Municipalidades, Instituto de Normalización Previsional, Isapres, Administradoras de Fondos de pensiones, Organismos del Trabajo, Aduanas, Servicio Nacional de Menores, Junta de Jardines Infantiles, etcétera; Veintiocho) Cobrar y percibir para Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza toda subvención fiscal o municipal que le corresponda; Veintinueve) Aceptar o repudiar herencias, donaciones y legados, sean ellas en especie o dinero, con la sola limitación de aquellas herencias, donaciones o legados que estén sujetos a condición o modo, caso en la cual necesitará el acuerdo del Directorio de Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza; Treinta) Delegar cualquiera de las facultades que en este acto se le confieren en terceras personas, pudiendo revocar libremente dichas delegaciones. Las delegaciones no significarán bajo ningún respecto que el apoderado delegante no pueda asimismo ejercer las mismas funciones delegadas; Treinta y uno) Abrir y cerrar cuentas corrientes y de depósito, cuentas de ahorro y cuentas vistas, en Bancos Comerciales, Banco Estado o en Instituciones Financieras en general, ya sea en sus oficinas principales o en sucursales o agencias de los mismos; Autorizar cargos en cuenta corriente para operaciones de comercio exterior y cambiario; Dar órdenes de pago en moneda extranjera; Girar, sobregirar, depositar, y realizar transferencias de fondos de dichas cuentas corrientes



bancarias o especiales que abran o en las que actualmente existan abiertas a nombre de la mandante; Retirar talonarios de cheques o cheques sueltos, pedir saldos y pronunciarse sobre los mismos, aprobándolos o rechazándolos; Abrir y cerrar cajas de seguridad en entidades bancarias, pudiendo celebrar el correspondiente contrato de arrendamientos de las mismas, actuar en ellas y cerrarlas; Retirar valores en custodia o en garantía; Girar, cobrar, suscribir, aceptar, reaceptar, novar, remitir, revalidar, endosar en dominio o en cobranza, protestar, descontar, cancelar, pagar y avalar letras de cambio, cheques, pagarés, libranzas, documentos nominativos, a la orden o al portador y cualquier otro documento o valor bancario relativo a obligaciones en general; Treinta y dos) Representar a Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza en todos los juicios y gestiones judiciales ya iniciados o por iniciar, en que tenga interés o pueda llegar a tenerlo dicha institución, ante cualquier tribunal, ordinario, especial de cualquiera naturaleza o arbitral, en relación a cualquier bien mueble o inmueble de propiedad plena o limitada de la Fundación o que forme parte de cualquier tipo de donación, asignación a título singular o universal que se haya hecho a favor de la Fundación, pudiendo intervenir en representación de ella como querellante, denunciante, demandante, demandada, tercero de cualquier especie, ejercitando toda clase de acciones y tramitaciones. En el ejercicio de este poder judicial delegado, el apoderado señalado podrá designar abogados patrocinantes y apoderados y otorgarles a ellos en representación de la Fundación, las facultades ordinarias y extraordinarias del mandato judicial del artículo séptimo del Código de Procedimiento Civil, incluyendo las de desistirse en primera instancia de la acción deducida,



aceptar la demanda contraria, absolver posiciones, renunciar los recursos o los términos legales, transigir, comprometer, otorgar a los árbitros facultades arbitradores, aprobar convenios y percibir. En todo caso, Remo Pompei como los abogados patrocinantes y apoderados que designe, tendrán la expresa limitación de no poder contestar nuevas demandas ni ser emplazados en gestión judicial alguna dirigida en contra de Fundación de Beneficencia Ayuda y Esperanza, sin que sea previamente notificado personalmente el Presidente del Directorio; **Treinta y tres)** Efectuar importaciones y exportaciones, suscribir informes, registros y anexos; **Treinta y Cuatro)** Comprar y vender monedas, cheques y documentos en moneda extranjera. Liquidar y remesar divisas; Asumir riesgos de diferencia de cambios; Celebrar compraventa de divisas a futuro o condicionales. **TERCERO: Reducción a Escritura Pública:** El directorio acuerda, facultar a los abogados Francisco Javier Jiménez Evans y Ximena Celis Casanova, para que actuando indistintamente cualquiera de ello, pueda reducir a escritura pública todo o parte de la presente acta, tan pronto como se encuentre firmada por la mayoría de los Directores presentes y para ejecutar todos los trámites necesarios, para legalizar lo acordado en esta escritura. **CUARTO: Vigencia y Ejecución de acuerdos:** El Directorio aprueba llevar a efecto las decisiones señaladas de inmediato, sin necesidad de esperar su ratificación en una sesión posterior. Se puso término a la sesión, siendo las once cuarenta y cinco horas.- Leída que fue esta acta, ella se ratificó, aprobó y firmó por todos los asistentes a esta sesión.- Firmado: Agustín Larraín Campbell, Susana Carey Claro, Juan Pablo Swett Amenábar, Gerardo Varela Alfonso, Matías Domeyko Cassel, Carmen Gloria López Meza. Conforme con su original.- En



comprobante y previa lectura, firma el compareciente el presente  
instrumento.- Di copia.- Doy fe.

FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ EVANS

8252.293.1

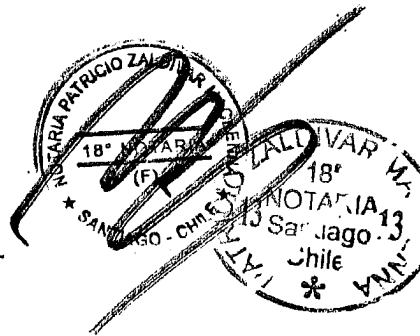


*[Handwritten signature and scribbles]*

Repertorio: 19260  
J.Registro: OSSA  
Digitadora: JZ  
Asistente: JZ  
N° Firmas: 1  
N° Copias: 5  
Derechos: \$



ESTA COPIA ES TESTIMONIO FIEL DE SU ORIGINAL.- Santiago, veintinueve de  
Noviembre de dos mil trece.-



El Notario que suscribe certifica que el presente documento de  
cinco hojas es fotocopia fiel del original que ha tenido a la vista y  
devuelto al interesado. Santiago, 01 de Abril de 2013

*[Handwritten signature]*  
PATRICIO ZALDIVAR MACKENNA  
NOTARIO PUBLICO  
DECIMA OCTAVA NOTARIA - SANTIAGO  
SANTIAGO - CHILE

Original

INUTILIZADA

