

1. Hasta un 5%, es decir en un metro sube 5 centímetros por lo que se le denomina plano inclinado lo que requiere mínimo esfuerzo para el desplazamiento de personas con movilidad reducida o personas usuarias de silla de ruedas.
2. El acceso a la edificación cuenta con rampa de pendiente adecuada (entre 8% y 12%, es decir en un metro de largo sube entre 8 y 12 centímetros), en el caso de que el uso de la rampa produzca sensación de inseguridad y resbalón no es accesible.

Observación:

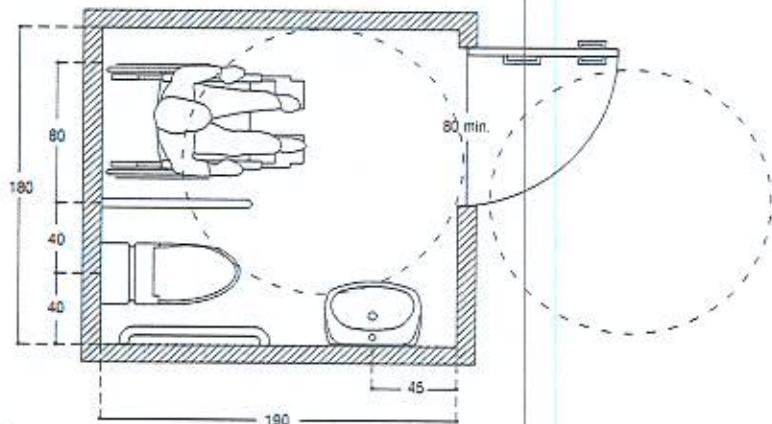
1. El ancho mínimo de la rampa debe ser de 90 centímetros, el máximo dependerá del uso y ubicación. Independiente del ancho y largo, debe estar acompañada de pasamos en toda su extensión o deberá tener bordes de protección laterales de al menos 10 centímetros para evitar la caída accidental de las ruedas una silla de ruedas.
2. La pendiente máxima de una rampa es del 12%, sólo cuando su desarrollo sea máximo de 2 metros.
3. Una rampa segura y confortable no debe superar el 8% de pendiente
4. Cuando requiera un desarrollo mayor, la pendiente debe disminuir a un 8%. En caso de requerir mucho desarrollo, el largo debe seccionarse cada 9 metros, con descansos horizontales sin pendiente, de 150 centímetros de largo como mínimo. Estos descansos permiten a la persona en silla de ruedas recuperar fuerzas para continuar con el esfuerzo que significa propulsar la silla de ruedas con sus brazos.
5. Si la rampa realiza un cambio de dirección, este cambio debe realizarse sobre una superficie horizontal, considerando el espacio de giro de la silla de rueda.
6. Elevador mecánico, su uso NO debe requerir asistencia de terceros y debe encontrarse en buen estado, funcionando.
7. Acceso alternativo para personas con discapacidad por entrada lateral, su ubicación debe estar señalizada y cumplir con alguna de las indicaciones anteriores.

Observación:

1. Si Existe un salvaescaleras mecánico asistido denominado "Oruga". (Si existe una Oruga, bajo la nueva legislación no se considera como accesible)

BAÑO ACCESIBLE

1. Los baños accesibles deben considerar una puerta de 0.80 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
 - ✓ Espacio de giro libre horizontal de 1.50 metros de diámetro y otro espacio libre paralelo al inodoro de 0.80 metros de ancho por 1.20 metros de largo, ambos espacios pueden interceptarse, tal como se indica en el siguiente plano.
 - ✓ Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos de hombres y mujeres, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.



Unidad de medida: cm

(Fuente, Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)

2. Deberá contar con una barra fija de apoyo afianzada en el muro lateral del WC y una barra retráctil en el costado contrario, como se indica en la fotografía siguiente. Ambas barras serán de acero inoxidable.
3. El lavamanos deberá contar con una llave de agua monomando metálica y considerará agua fría y caliente. El artefacto debe estar libre de pedestal faldón, mueble o cualquier elemento que lo conecte con el piso.
4. El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar; ganchos o perchas y repisa para ropa, un elemento aromatizador automático: mecánico o eléctrico.

ANEXO INFORMATIVO N°4

GASTOS PROPORCIONALES POR CUPOS DE CONVENIOS EN EJECUCIÓN PARA LOS GASTOS EN ADMINISTRACIÓN

Los gastos en INSUMOS, PERSONAL y OPERACIÓN podrán ser imputados proporcionalmente en cada rendición, es decir podrán ser rendidos de manera proporcional por convenio y acorde al Plan de Gastos presentado por el Ejecutor antes de la firma del Convenio.

Todo tipo de gastos por conceptos de Administración deberá considerar el monto total proporcionado por la cantidad de cupos de los convenios que corresponda (uno o más).

En el caso del ITEM de Insumos en el gasto deberá identificar en el formulario de rendición los convenios a los cuales corresponde imputar el gasto de acuerdo al instrumento de rendición de Gastos en Administración.

En el caso del ITEM Personal, de igual manera deberá identificar en el formulario de rendición los convenios a los cuales corresponde imputar este gasto, el cual deberá considerar la totalidad de los convenios en ejecución para cada documento rendido, con la excepción para aquellos trabajadores(as) con funciones de Supervisor(a) que por dispersión geográfica dentro de la región se deban imputar a Convenios específicos.

De lo anterior, se aceptarán rendiciones donde una boleta o factura haga referencia a varios convenios y/o entre meses.

Para la rendición de gastos de administración cabe destacar:

- Gastos no deben superar los porcentajes estipulados en la propuesta técnica, en bases de concurso y Plan de Gastos. Es responsabilidad del Ejecutor mantener informado a la Delegación Presidencial de las modificaciones a sus propuestas. Por ningún motivo se podrán modificar los porcentajes de remuneración (máximo) e insumos (mínimo) según lo estipulado en

las bases.

– Gastos totales no deben superar el monto total establecido en el convenio de colaboración. En el caso se supere, se objetará toda la diferencia presentada.

– El Ejecutor podrá rendir gastos de administración que digan relación con el cumplimiento del convenio hasta días corridos desde la fecha de término de este. Se entiende cumplimiento para los siguientes ítems: Remuneración y Honorarios, Gastos Operacionales (salvo Arriendo de vehículos) y Coordinación para cierre de convenios.

ANEXO INFORMATIVO N°5 PLAN DE GASTOS EN ADMINISTRACIÓN



PLAN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD

MONSUE INSTITUCIÓN EJECUTORA								
RUT INSTITUCIÓN EJECUTORA								
RESPONSABLE PLANIFICACIÓN DE GASTOS								
N° RESOLUCIÓN DE ADMISIÓN								
REGIÓN DE EJECUCIÓN								
MES DE FONDO	MES DE TÉRMINO	MES DE EJECUCIÓN						
		1						
CUENAS MARCOS								
MONTO GASTO ADMINISTRACIÓN ALIJUICADO	\$ -							
	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 1	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 2	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 3	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 4	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 5	PROYECCIÓN DE GASTO TRANSFERENCIA 6	PROYECCIÓN ACUMULADA	saldo
20% MÍNIMO ITEM REMUNERACIÓN (PERSONAL)	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
20% MÍNIMO ITEM HONORARIO (PERSONAL)	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
% DISPONIBLE ITEM OPERACION (FUNCION)	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$
TOTALES	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$	\$ - \$

ANEXO INFORMATIVO N°6
FORMATOS RENDICIÓN DE GASTOS

	PORADA DE RENDICIÓN DE GASTOS EJECUTORES PROGRAMA INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD																																						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33.33%;">DÍA</td> <td style="width: 33.33%;">MES</td> <td style="width: 33.33%;">AÑO</td> </tr> <tr> <td>XX</td> <td>XXXX</td> <td>XXXX</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	XX	XXXX	XXXX																															
DÍA	MES	AÑO																																					
XX	XXXX	XXXX																																					
I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFERIÓ LOS RECURSOS																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre del servicio o entidad transferente</td> <td colspan="2" style="width: 50%;">SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO SENCO</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">Símbolo</td> <td style="text-align: center;">Item</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">Item Presupuestario o Cuenta contable</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="2">Asignación</td> </tr> </table>			Nombre del servicio o entidad transferente	SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO SENCO			Símbolo	Item		Item Presupuestario o Cuenta contable	5		Asignación																										
Nombre del servicio o entidad transferente	SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO SENCO																																						
	Símbolo	Item																																					
	Item Presupuestario o Cuenta contable	5																																					
	Asignación																																						
II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre de Institución Ejecutora Recipiente</td> <td style="width: 50%;">RUT</td> </tr> <tr> <td>Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos</td> <td>Nº Cuenta Bancaria</td> </tr> <tr> <td>Monto total transferencia a la fecha (Avance/total del periodo)</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td>Fecha Comprobante de ingreso</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td colspan="3">Nº comprobante</td> </tr> </table>			Nombre de Institución Ejecutora Recipiente	RUT	Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos	Nº Cuenta Bancaria	Monto total transferencia a la fecha (Avance/total del periodo)	5		DÍA	MES	AÑO	Fecha Comprobante de ingreso					Nº comprobante																					
Nombre de Institución Ejecutora Recipiente	RUT																																						
Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos	Nº Cuenta Bancaria																																						
Monto total transferencia a la fecha (Avance/total del periodo)	5																																						
	DÍA	MES	AÑO																																				
Fecha Comprobante de ingreso																																							
	Nº comprobante																																						
Objetivo de la Transferencia																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nº de Resolución de Adjudicación</td> <td style="width: 50%;">XXXX</td> </tr> <tr> <td>Antecedentes del acto administrativo que la apoya (Convenio)</td> <td style="text-align: center;">Nº</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> </tr> <tr> <td>Fórmulas (Modificaciones)</td> <td style="text-align: center;">Nº</td> <td style="text-align: center;">XXXX</td> <td style="text-align: center;">Fecha</td> <td style="text-align: center;">XX/XX/XXXX</td> </tr> <tr> <td> </td> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de inicio periodo</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Fecha de término periodo</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mes de rendición anterior</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Mes de rendición</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">XX</td> <td style="text-align: center;">2018</td> <td></td> </tr> </table>			Nº de Resolución de Adjudicación	XXXX	Antecedentes del acto administrativo que la apoya (Convenio)	Nº	XXXX	Fecha	XX/XX/XXXX	Fórmulas (Modificaciones)	Nº	XXXX	Fecha	XX/XX/XXXX		DÍA	MES	AÑO		Fecha de inicio periodo	XX	XX	2018		Fecha de término periodo	XX	XX	2018		Mes de rendición anterior	XX	XX	2018		Mes de rendición	XX	XX	2018	
Nº de Resolución de Adjudicación	XXXX																																						
Antecedentes del acto administrativo que la apoya (Convenio)	Nº	XXXX	Fecha	XX/XX/XXXX																																			
Fórmulas (Modificaciones)	Nº	XXXX	Fecha	XX/XX/XXXX																																			
	DÍA	MES	AÑO																																				
Fecha de inicio periodo	XX	XX	2018																																				
Fecha de término periodo	XX	XX	2018																																				
Mes de rendición anterior	XX	XX	2018																																				
Mes de rendición	XX	XX	2018																																				
III.- DETALLE DE TODAS LAS TRANSFERENCIAS RECIBIDAS DEL MES ANTERIOR																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3"></td> <td style="text-align: center;">TOTAL RECURSOS TRANSFERIDOS MES ANTERIOR</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">1. Remuneraciones transferidas mes anterior</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td colspan="3">2. Fines de los transferidos mes anterior</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td colspan="3">3. Pagos Extraordinarias transferidas mes anterior</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td colspan="3">4. Gastos de Administración transferidas mes anterior</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>						TOTAL RECURSOS TRANSFERIDOS MES ANTERIOR	\$	1. Remuneraciones transferidas mes anterior			\$	-	2. Fines de los transferidos mes anterior			\$	-	3. Pagos Extraordinarias transferidas mes anterior			\$	-	4. Gastos de Administración transferidas mes anterior			\$	-												
			TOTAL RECURSOS TRANSFERIDOS MES ANTERIOR	\$																																			
1. Remuneraciones transferidas mes anterior			\$	-																																			
2. Fines de los transferidos mes anterior			\$	-																																			
3. Pagos Extraordinarias transferidas mes anterior			\$	-																																			
4. Gastos de Administración transferidas mes anterior			\$	-																																			
IV.- DETALLE RENDICIÓN DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN MES DE EJECUCIÓN																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">CUOTA</td> <td style="width: 50%;">1</td> <td style="text-align: center;">TOTAL RECURSOS SOLICITADOS MES DE EJECUCIÓN</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>1. Gastos Item de Iessmas</td> <td></td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>2. Gastos Item de Personal</td> <td></td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <td>3. Gastos Item de Operación</td> <td></td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>			CUOTA	1	TOTAL RECURSOS SOLICITADOS MES DE EJECUCIÓN	\$	1. Gastos Item de Iessmas		\$	-	2. Gastos Item de Personal		\$	-	3. Gastos Item de Operación		\$	-																					
CUOTA	1	TOTAL RECURSOS SOLICITADOS MES DE EJECUCIÓN	\$																																				
1. Gastos Item de Iessmas		\$	-																																				
2. Gastos Item de Personal		\$	-																																				
3. Gastos Item de Operación		\$	-																																				
V.- DATOS RESPONSABLES QUE PARTICIPARON EN EL PROCESO																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nombre Encargado Rendición</td> <td style="width: 50%;">Nombre del Representante Legal</td> </tr> <tr> <td>Item</td> <td>Nom</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Firma Responsable de la Rendición Ejecutor</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Firma Representante Legal Ejecutor</td> </tr> </table>			Nombre Encargado Rendición	Nombre del Representante Legal	Item	Nom	Cargo		Firma Responsable de la Rendición Ejecutor		Firma Representante Legal Ejecutor																												
Nombre Encargado Rendición	Nombre del Representante Legal																																						
Item	Nom																																						
Cargo																																							
Firma Responsable de la Rendición Ejecutor																																							
Firma Representante Legal Ejecutor																																							
<p>Además a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el anexo entre los antecedentes que respaldan las ejecuciones de la presente rendición de cuentas.</p>																																							

RENDICIÓN DE GASTOS

TITULO III Rendición de Fondos Entregados a Terceros Privados

I.- IDENTIFICACIÓN DEL SERVICIO O ENTIDAD QUE TRANSFIÓ LOS RECURSOS

DIA / MES / AÑO

a) Nombre del servicio o entidad otorgante: **DELEGACION PRESIDENCIAL DE LOS RÍOS**

II.- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD QUE RECIBIÓ Y EJECUTÓ LOS RECURSOS

b) Nombre de la entidad receptora: RUT: Monto en \$ o US\$*

Monto total transferido moneda nacional (o extranjera) a la fecha

Banco o Institución Financiera donde se depositaron los recursos

Nº Cuenta Bancaria

Comprobante de ingreso

Fecha _____

Nº comprobante _____

Objetivo de la Transferencia

Nº de identificación del proyecto o Pro **PROGRAMA DE INVERSIÓN EN LA COMUNIDAD**

Antecedentes del acto administrativo que lo aprueba: Nº
Modificaciones Nº

Fecha
Fecha

Servicio
Servicio

	Subítem	Ítem	Asignación	
Item Presupuestario				
O Cuenta contable				

Fecha de inicio del Programa o proyecto	
Fecha de término	
Periodo de rendición	

III.-DETALLE DE TRANSFERENCIAS RECIBIDAS Y GASTOS RENDIDOS DEL PERÍODO

MONTOS EN \$

Saldo pendiente por rendir del periodo anterior

0

Transferencias recibidas en el periodo de la rendición

0

Total Transferencias a rendir

(a + b) = c

2. RENDICIÓN DE CUENTA DEL PERÍODO

Gastos de Operación

Gastos de Personal, remuneraciones

Gastos de finiquitos

gasto remuneración seguro covid

Total recursos rendidos

0 (d + e + f) = g

SALDO PENDIENTE POR RENDIR PARA EL PERÍODO SIGUIENTE

0 (c - g)

IV.- DATOS DE LOS RESPONSABLES DE LA RENDICIÓN DE CUENTA

Nombre (preparación - privado)

RUT

Cargo

Nombre (revisión - público)

RUT

Cargo

Firma y nombre del responsable de la Rendición

* Cuando corresponda determinar el valor del tipo de cambio, se estará a aquél vigente al momento de realizarse la respectiva operación.

**** Anexo a este formato de rendición de cuentas se deberá acompañar en el mismo orden los antecedentes auténticos que respaldar las operaciones de la presente rendición de cuentas.

ANEXO N°7
PLANILLA ENVÍO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS

Nombre de la entidad ejecutora:

Mes: mes - año

--	--	--	--	--

ACTIVIDAD	FECHA	HORA	LUGAR	DESCRIPCIÓN
Ej: Entrega de insumos en escuela XXX.				Mencionar de qué se tratará la actividad, incluyendo quiénes la encabezan, cantidad de participantes, cifras importantes, etc, toda información relevante. Ej: 20 trabajadoras del taller XXXX de Bulnes, harán entrega de 100 delantales confeccionados por ellas, para las y los niños de la escuela XXXX.

La Coordinación Regional seleccionará alguna de estas actividades para ser incluidas en la agenda institucional, lo que será comunicado a ustedes con debida anticipación.

ANEXO N°8 PROPUESTAS DE ACCIONES PARA ABORDAR LA EQUIDAD DE GÉNERO

La propuesta debe incluir a lo menos 3 acciones concretas relacionadas a la equidad de género. Entre las temáticas posibles de abordar, se encuentran:

1. **Equidad de género:** Principio de justicia relacionado con la idea de igualdad sustantiva y reconocimiento de las diferencias sociales, que toma como base a diferencia sexual.
2. **Estereotipos de género:** Los estereotipos son construcciones culturales que promueven una visión determinada sobre el rol de las mujeres y los hombres en la sociedad. Estas ideas preconcebidas definen cómo deben actuar las personas según su sexo, qué tareas le corresponden, cuáles son sus habilidades y en qué ámbitos profesionales o de estudio se desempeñan mejor, entre otros aspectos.
3. **Educar sobre que son los micromachismos:** Son las prácticas machistas legitimadas por el entorno social, a diferencia de otras formas de violencia contra las mujeres visibilizadas y cuestionadas como tales. Comprenden un amplio abanico de comportamientos naturalizados, percibidos como "normales", que se sostienen en la idea de superioridad de los varones sobre las mujeres.
4. **Brechas de género:** es una forma cuantitativa de representar la disparidad que existe entre hombres y mujeres en cuanto a derechos y oportunidades.
5. **Corresponsabilidad Parental** es la distribución equilibrada dentro del hogar de las tareas domésticas, su organización y cuidado, la educación y el afecto de personas dependientes con el fin de distribuir justamente los tiempos de vida de mujeres y hombres.
6. **Violencia de género:** se propone observar con especial atención y prevenir la ocurrencia de violencia intrafamiliar contra la mujer, identificándolos como casos

sociales con componente de género, para contribuir a generar los correspondientes espacios de denuncia, ayuda y herramientas de apoyo.

Cada propuesta debe incluir, a lo menos, un objetivo general, tres objetivos específicos, cantidad de sesiones, cantidad de personas, ubicaciones y meses y/o semanas en que se desarrollarán.

Todas las actividades planificadas deberán ser aprobadas por la administración regional de programa antes de implementarse y deberán seguir todos los lineamientos comunicacionales considerados en las presentes bases.

ANEXO N°9

FORMATO ACTA DE ENTREGA DE INSUMOS Y DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Este documento debe reflejar todos aquellos elementos que son entregados al trabajador/a por parte del ejecutor, incluyendo todo tipo de herramientas, ropas, artículos de higiene, salud, entre otros. **Todos los campos son obligatorios.**

Nombre trabajador/a:	
Nombre supervisor/a:	
Función del trabajador/a:	
Lugar de trabajo:	
Fecha y hora de entrega:	
Fecha de entrega anterior:	

ARTÍCULOS

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Vestimenta		
Herramientas		
Elementos Protección Personal		
Otros		

El ejecutor, en cuanto empleador de los Beneficiarios(as), de acuerdo con el artículo 187 del Código del Trabajo, está obligado a adoptar todas las medidas de protección de la salud e integridad física de los trabajadores(as), lo que incluye la entrega de elementos implementos necesarios para prevenir accidentes y enfermedades profesionales, lo que está sujeto a la fiscalización de la Dirección del Trabajo, por lo que su incumplimiento lleva aparejado las sanciones que dicha autoridad determine.

Firma y RUT del trabajador/a

Firma y RUT supervisor/a

TERCERO: En conformidad a lo dispuesto por la Ley N° 19.880, **PROCÉDASE** a efectuar la correspondiente convocatoria mediante la publicación de la presente Resolución totalmente tramitada, a través del sitio web de la Delegación Presidencial Regional de Los Ríos.

CUARTO: PUBLÍQUESE la presente Resolución.

QUINTO: Se deja constancia que el gasto que implique la presente resolución deberá ser imputado a la Cuenta de Fondos en Administración de la Delegación Presidencial Regional, Región de Los Ríos, cuenta contable 114.05.06 "Programa Proempleo", del Presupuesto 2026.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



FELIPE PINUER POFFALT
ENCARGADO DPTO. JURÍDICO
DELEGACIÓN PRESIDENCIAL REGIONAL
REGIÓN DE LOS RÍOS

FPP/BGM/kpm

Distribución:

- Departamento de Administración y Finanzas, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos;
- Departamento Jurídico, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos;
- Oficina de Partes, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos, Delegación Presidencial Regional Región de Los Ríos.



JORGE ALVIAL PANTOJA
DELEGADO PRESIDENCIAL REGIONAL
REGIÓN DE LOS RÍOS