



DECRETO ALCALDICIO N° 1081.-/

REF.: APRUEBA CONVENIO PRACTICA
ONG DESARROLLO KOLPING

=====

CHILLAN VIEJO, 16 de septiembre de 2010.-

VISTOS:

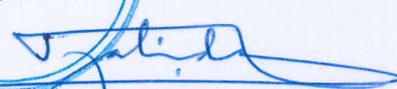
- 1.- Lo dispuesto en la Convenio De Práctica Laboral de fecha 01 de septiembre de 2010, celebrado entre la Ilustre Municipalidad de Chillán viejo y la ONG Desarrollo Kolping - Chillán
- 2.- Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y modificaciones.

DECRETO:

1.- **APRUEBASE** Convenio de fecha 01 de septiembre de 2010 suscrito entre la Ilustre Municipalidad de Chillán Viejo y la ONG Desarrollo Kolping- Chillán, por práctica de la Srta. Marisol del Carmen Arriagada Arriagada, alumna del curso Asistente de Bodega y Gestión de Inventarios.

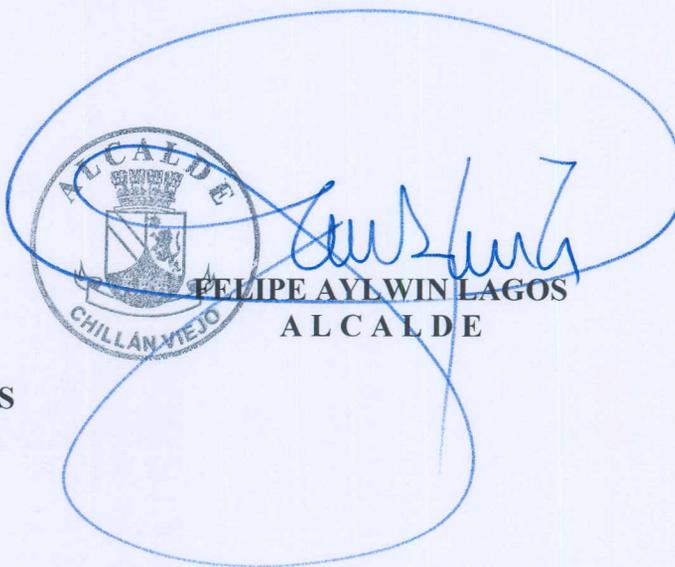
2.- El presente Convenio tendrá vigencia hasta el 29 de octubre de 2010.

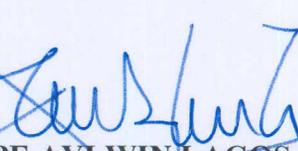



FRANCISCO FUENZALIDA VALDES
SECRETARIO MUNICIPAL

FAL/FFV/MBR/lec
DISTRIBUCION: /

- **Secretaría Municipal**
- Control Municipal
- Arch. Convenios.
- Secretaría Desamu.




FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE

CODIGO CURSO : EJ-CEL-018-011-005
PROGRAMA : ESPECIAL DE JÓVENES
NOMBRE CURSO: ASISTENTE DE BODEGA Y GESTIÓN DE INVENTARIOS

CONVENIO DE PRÁCTICA LABORAL

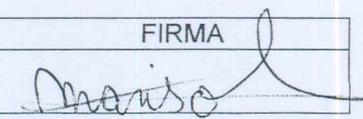
En Chillán, a 01 de Septiembre del 2010, entre el organismo técnico capacitador ONG Desarrollo Kolping, RUT 74.645.400-7, representado por Don José Flores Saglié, domiciliado en Claudio Arrau N° 851, comuna de Chillán, en la Región del Bio Bio, teléfono 42-222157 y la empresa **ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO DPTO SALUD – CESFAM DR. FEREDICO PUGA**, RUT: 69.299.500-7, Representado por el Sr. FELIPE AYLWIN LAGOS, domiciliado en **SERRANO # 300**, en la ciudad de **CHILLÁN**, comuna de **CHILLÁN VIEJO**, Fono: **42-263948**.

En consideración a que: Se realiza Practica Laboral.

- a) El organismo técnico capacitador ONG Desarrollo Kolping, ha capacitado a **MARISOL DEL CARMEN ARRIAGADA ARRIAGADA**, cédula de identidad N° **15.491.137-5**, el curso denominado **“ASISTENTE DE BODEGA Y GESTIÓN DE INVENTARIOS”** con una duración de 405 horas cronológicas en su fase lectiva y una fase experiencia laboral de 360 horas, con código **EJ-CEL-018-011-005**.
- b) Al finalizar la fase práctica del curso y cumplido el porcentaje de asistencia estipulado en las bases de licitación, los alumnos se habrán capacitado en las actividades relacionadas con el (la) **ASISTENTE DE BODEGA Y GESTIÓN DE INVENTARIOS** tales como:
- Recepción, control y distribución de productos.
 - Diseño de Layout.
 - Administración de Bodega.
 - Realizar la Toma de Inventario.
 - Reconocer características y variedades de productos presentes en el mercado.
 - Mantener el stock de productos y mercaderías en el recinto de ventas, en áreas y góndolas.
 - Mantener en orden la ubicación de productos y controlar las variables de calidad.
 - Normas de seguridad y prevención de riesgos en el oficio.

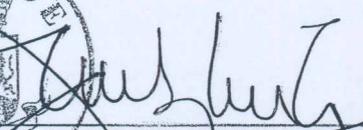
Conviene lo siguiente:

1. La empresa se compromete a incorporar en práctica laboral, relacionada con las materias del curso individualizado, y por un periodo de 360 hrs. correspondiente a 40 días hábiles, a la siguiente persona:

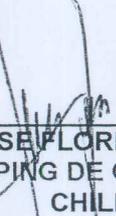
	NOMBRE	FIRMA
•	MARISOL DEL CARMEN ARRIAGADA ARRIAGADA	

2. Para la empresa, la capacitación de los alumnos (as) en Práctica Laboral, no representará desembolso ni costo alguno, salvo los que desee aportar de manera voluntaria al practicante. El programa de capacitación laboral al cual los alumnos están inscritos, contempla para cada uno de ellos un subsidio por día asistido \$2.500, para cubrir gastos de movilización y colación, el que será cancelado directamente a los alumnos por el organismo técnico capacitador responsable de la ejecución del curso.
3. Los alumnos en práctica laboral en la empresa individualizada, estarán por un seguro contra accidentes o enfermedades, contratado por la aseguradora **SECURITY S.A.** cubre todo el periodo de duración de la práctica laboral.
4. Para efectos de alcanzar los objetivos terminales del curso en la fase de práctica laboral, las practicantes quedarán bajo la supervisión del organismo técnico capacitador. La jornada de práctica laboral será de Lunes a Viernes desde las 08:15 a las 17:15 hrs. La fecha de inicio de la práctica será el 01 de Septiembre del 2010, al 29 de Octubre del 2010.
5. El Presente convenio se firma en (2) ejemplares, uno queda en poder de la empresa y el otro en poder del organismo técnico capacitador.




FELIPE AYLWIN LAGOS
ALCALDE
MUNICIPALIDAD CHILLÁN VIEJO
CHILLÁN




JOSE FLORES SAGLIE
CENTRO KOLPING DE CAPACITACION LTDA.
CHILLAN

PLAN DE APRENDIZAJE EN LA EMPRESA

Nombre del OTEC: ONG DESARROLLO KOLPING
 Dirección : CLAUDIO ARRAU N° 851 CHILLAN.
 Teléfono : 42-222157
 Nombre del Curso: ASISTENTE DE BODEGAS Y GESTIÓN DE INVENTARIOS
 a) Código : EJ-CEL-018-011-005.

Inicio del Plan: 01 Septiembre 2010 Término del Plan: 29 Octubre 2010

Modalidad de la Experiencia Laboral: FINAL FASE LECTIVA

Nombre de la Empresa: ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CHILLÁN VIEJO – CESFAM DR. FEDERICO PUGA	
RUT:8.048.464-K	Área de Actividad: MUNICIPALIDAD
Dirección: SERRANO # 300	Comuna: CHILLÁN Región: VIII- BIO BIO
Teléfonos: 42-263948.	Cupos ofrecidos: 01

NOMBRE DEL ALUMNO EN EXPERIENCIA LABORAL	RUT
1. MARISOL DEL CARMEN ARRIAGADA ARRIAGADA	15.491.137-5

Tareas que ejecutará el alumno	Duración	Competencias a evaluar
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Iniciativa y Emprendimiento. ▪ Trabajo en Equipo. ▪ Administración de Bodega ▪ Realizar la toma de inventario ▪ Reconocer características y variedades de productos presentes en el mercado. ▪ Mantener el stock de productos y mercaderías en el recinto de ventas en áreas y góndolas. ▪ Mantener en orden la ubicación de productos y controlar las variables de calidad. 	360 HRS.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepción, control y distribución de productos ▪ Planifica fechas, productos y unidades a inventariar. ▪ Reconoce características, variedad de productos y mercaderías vigentes. ▪ Mantiene su Layout para ordenar el almacenamiento. ▪ Desarrolla la administración de bodega sustentada en la logística.

Nombre del Supervisor en la Empresa: Sra.Huguett Monrroy
Nombre del Supervisor del OTEC: Sergio Albornoz Gutiérrez
Periodicidad de la supervisión del OTEC :
SEMANAL: QUINCENAL: <input checked="" type="checkbox"/> MENSUAL: OTRA:

REVISION DEL SENCE:

Formulario Aprobado	
---------------------	--

Formulario Rechazado	
----------------------	--

OBSERVACIONES:

Nombre Supervisor SENCE:

Fecha: