

PROCEDIMIENTO PARA LA INSERCIÓN LABORAL

Programa Adolescentes Protagonistas del Desarrollo

1. Mecanismos para la inserción laboral

El Programa emplea varios mecanismos para la inserción laboral de adolescentes y jóvenes (AJs) que incluyen las siguientes:

1.1 Intervención Directa

El equipo técnico del área económica del Programa realiza el proceso de inserción laboral y seguimiento. A continuación actividades que se debe realizar:

- a. Implementación de la estrategia integral
- b. Identificación de adolescentes que necesitan generar ingresos inmediatos.
- c. Pre-inscripción, socialización a detalle con AJs y sus familias/cuidadores.
- d. Entrevista personal integral: análisis de la situación familiar, económica, condiciones de vida, salud, nivel educativo (puede incluir visitas a domicilio).
- e. Completar la información de referencia / formularios y compromiso de madres/padres/cuidadores
- f. Recopilar documentos adicionales: cedula de identidad, certificado de estudio, croquis de domicilio, factura de luz / agua y cedula de identidad de un garante padre/madre o tutor.
- g. Entrevista para la identificación del perfil laboral: actitudes, competencia, habilidades, conocimiento, orientación laboral (Test Psicológico). (Anexo 3)
- h. Acción para alianzas y acuerdos interinstitucionales: Instituciones Financieras, Empresas, Federación de Entidades Comerciales Privadas, Cámara de Comercio y Servicios, Cámara de Exportaciones. Redes, Programas
- i. Derivar a que se complemente con la contratación de ICAPs
- j. Planes laborales, elaboración de currículums y preparación para la entrevista de trabajo.
- k. Permiso de la Defensoría de la Niñez en caso de ser menores de 18 años (Anexo 14)
- l. Seguimiento y Monitoreo.

1.2 ICAPs e instituciones de Intermediación Laboral

Se realiza el proceso de inserción laboral mediante contrato o mediante un Plan de Trabajo con instituciones que realizan la tecnificación y/o inserción laboral (por ejemplo, SAID, Misky Utha, Fundación Trabajo Empresa y Ebolcap).

A continuación, un listado de documentos y momentos en los que la ICAP y el personal del Programa deben tomar en cuenta para el seguimiento y monitoreo, estos documentos pueden de referencia para socias de implementación que pueden tener otro tipo de requerimientos. Sin embargo, se deben respetar los requerimientos de salvaguarda, administrativos y documentos de verificación.

1.2.1 Documentos a presentar primer desembolso: Pago de costos administrativos y operativos (al momento de inicio de la capacitación con el grupo consolidado)

	A cargo de la ICAP	A cargo de personal de SC
1	Informe con registro fotográfico, tomando en cuenta la documentación exigida por SC para el consentimiento y autorización de fotografías, audios, videos que fuesen con fines públicos	Boletas de línea de base completas (en caso de ser población nueva)

2	Lista oficial de participantes con los que se inicia la acción	Nota de conformidad en formato de SC
3	Formulario de inscripción según formato de SC, cedula de identidad, certificado de estudio, croquis de domicilio, factura de luz / agua y cedula de identidad de un garante padre/madre o tutor.	
4	Listado de materiales, equipos y herramientas a utilizar en el proceso de formación especificando el material que se entrega al AJ, de manera individual y el material que se utilizara para el proceso de formación.	
5	Hojas de vida del personal técnico a cargo de la capacitación, memorándums de designación de funciones a los técnicos, detalle de carga horaria y asignaturas que asume cada técnico responsable	
6	Firma de los protocolos de la Política de Salvaguardas Infantil y Código de Conducta de SC por el personal que estará en directa relación con los Ajs (Anexo 16)	
7	Cronograma de tecnificación con horas calendario.	

1.2.2 Documentos a presentar segundo desembolso: al término de la fase de capacitación técnica.

	A cargo de la ICAP	A cargo de personal de SC
1	Informe que incluya, la capacitación en: competencias blandas y duras, registro de contenidos por área, con carga horaria.	Nota de conformidad, formato de SC
2	Competencias básicas (pre y post test) (Anexo 5)	Formulario de Rendición de Cuentas (Anexo 8) llenado por Ajs que participaron en el proceso de capacitación técnica.
3	Registro de asistencia de los AJ y del/os facilitador/es al proceso de capacitación técnica.	
4	Memoria fotográfica, tomando en cuenta la documentación exigida por SCI para el consentimiento y autorización de fotografías, audios, videos que fuesen con fines públicos	
5	Respaldo de entrega de material.	
6	Evaluación del proceso de formación de los Ajs.	
7	Entrega de certificados de capacitación de Ajs.	

1.2.3 Documentos a presentar tercer desembolso: al primer mes del proceso de inserción laboral

	A cargo de la ICAP	A cargo de personal de SC
1	Informe del proceso de inserción laboral con memoria fotográfica.	Nota de conformidad, formato de SC
2	Listado de empresas en las cuales se insertara a los Ajs: nombre, nombre del representante, dirección, telefonos.	Permiso de la Defensoría de la Niñez en caso de ser menores de 18 años (Anexo 14)
3	Registro de acompañamiento a los AJs a las entrevistas de trabajo.	Formulario de Seguimiento Ajs/Empresas

4	Contratos escritos con empresas u otro medio de verificación escrito por los AJs (certificado de trabajo, recibos de pago, planillas, recibos de depósitos) (Anexo 13)	
5	Evaluación de desempeño de los AJs en base al formato de SCI	
6	Listas de asistencia a una sesión de retroalimentación/reforzamiento	
7	Formulario de Evaluación de Empresas *Salvaguada	

1.2.4 Documentos a presentar cuarto desembolso: a los tres meses de inserción laboral

	A cargo de la ICAP	A cargo de personal de SC
1	Informe del proceso de inserción laboral con memoria fotográfica.	Nota de conformidad, formato de SC
2	Contratos escritos con empresas u otro medio de verificación escrito por los AJs (certificado de trabajo, recibos de pago, planillas, recibos de depósitos), 2do y 3er pago(Anexo 13)	Permiso de la Defensoría de la Niñez en caso de ser menores de 18 años (Anexo 14)
3	Evaluación de desempeño de los AJs en base al formato de SC	Formulario de Seguimiento Ajs/Empresas
4	Listas de asistencia a una sesión de retroalimentación/reforzamiento, una por mes	
5	Registro en bolsas de trabajo de los AJs, que por alguna razón no pudieron ser insertados,	
6	Reconocimiento por escrito del 100% de los AJs del aporte y apoyo por parte de SCI y Bulgari Italia a través de la ejecución de su Programa Adolescentes Protagonistas del Desarrollo.	

1.3 Consultorías:

Se realiza la contratación de los servicios de personas para realizar la intermediación laboral. En muchos casos, estas consultorías se articulan a las Bolsas de Empleo.

- a. Elaboración de TDRs.
- b. Identificación de nichos laborales.
- c. Revisar en anuncios clasificados y otros medios (Empleos Facebook, “tumomo pegas” en Facebook, redes-internet, etc.): identificar las ofertas que se ajustan al perfil de los solicitantes y condiciones requeridas por el Programa
- d. Entrevistas, promoción y contacto directo con el sector empresarial.
- e. Identificación de fuentes laborales a través de redes empresariales y otras instituciones.
- f. Contacto y socialización del programa con los proveedores de trabajo para determinar las características del trabajo: rango de edad, salario, horario, beneficios sociales, ubicación de la fuente de trabajo, descripción de funciones, requisitos (documentos a presentar, competencias requeridas).
- g. Acción para alianzas y acuerdos interinstitucionales en coordinación con personal del Programa: Instituciones Financieras, Empresas, Federación de Entidades Comerciales Privadas, Cámara de Comercio y Servicios, Cámara de Exportaciones. Redes, Programas
- h. Llenan los formularios FC12 (Anexo 11)
- i. Seguimiento y Monitoreo aplican el formulario de seguimiento a la inserción laboral

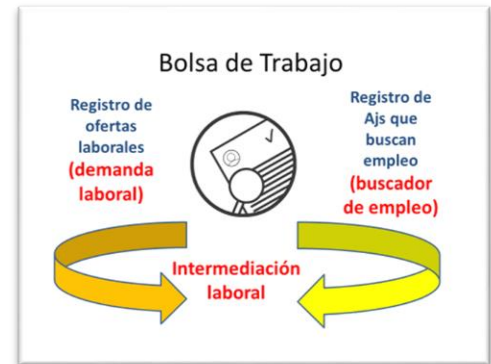
j. Elaboración de informe final del proceso para aprobación del Personal del Programa.

1.4 Bolsas de empleo publicas

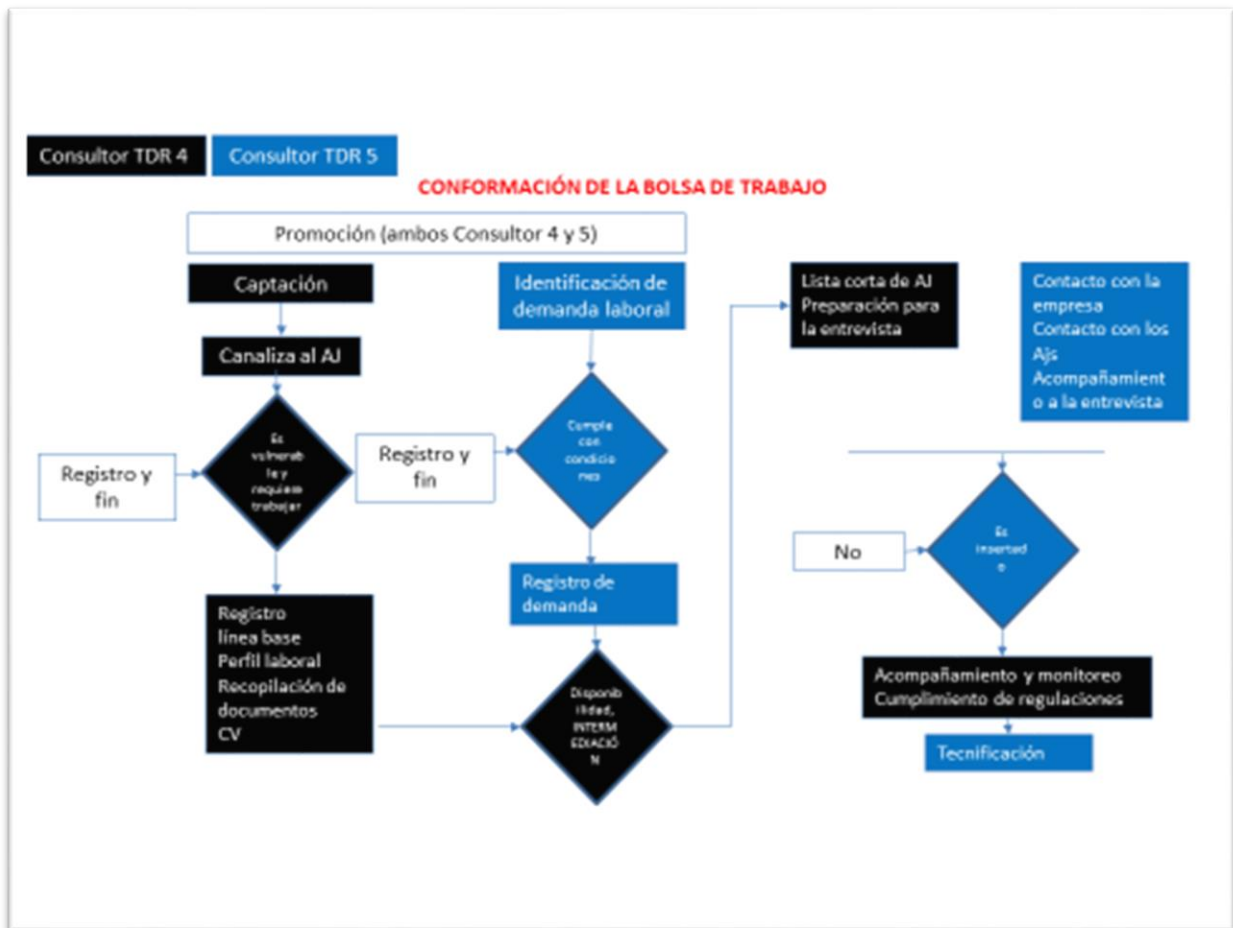
Se refiere a la articulación con Bolsas de Empleo Municipales y Departamentales (ej. La Paz, Trinidad, Tiquipaya, Oruro, Gobernación de Santa Cruz).

Estrategia para impacto, escala y sostenibilidad y en razón a las limitaciones establecidas por el Reglamento para el Registro y Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo.

El programa ha tomado como estrategia el poner en funcionamiento bolsas de trabajo en alianza con Gobiernos Departamentales y Municipales, considerando que tanto el personal asignado como las tareas que se ejecuten puedan ser articuladas a éstos espacios en instancias públicas.



1.4.1. Flujo de proceso para la conformación de la Bolsa de Trabajo



2. Procedimiento para la Inserción Laboral

A continuación se incluye un punteo de proceso y buenas prácticas adoptadas por el programa para las diferentes fases hacia y en la inserción laboral de AJs.

2.1 Proceso operativo para el Reclutamiento de AJs (16-18 años) para Inserción Laboral

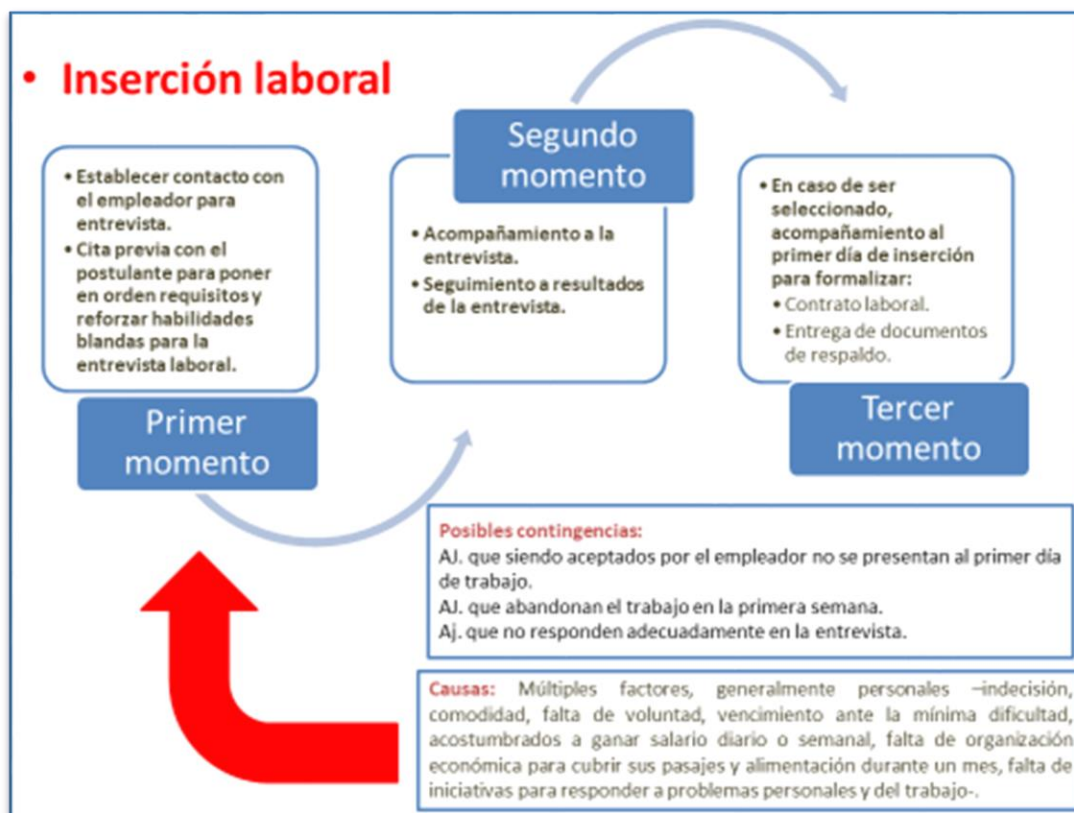
- a. Socialización del programa a través de escuelas nocturnas, entidades de trabajo social, reuniones vecinales, entidades de base, instituciones asociadas, organizaciones juveniles, gobiernos municipales y departamentales, actividades de divulgación, socialización entre pares, medios de prensa, conferencia de prensa, redes sociales y otros
- b. Pre-inscripción, socialización a detalle con AJs y sus familias/cuidadores.
- c. Entrevista personal integral: análisis de la situación familiar, económica, condiciones de vida, salud, nivel educativo (puede incluir visitas a domicilio).
- d. Completar la información de referencia / formularios y compromiso de madres/padres/cuidadores
- e. Recopilar documentos adicionales: cedula de identidad, certificado de colegio/estudio, croquis de domicilio, factura de luz / agua y cedula de identidad de un garante padre/madre o tutor.
- f. Entrevista para la identificación del perfil laboral: actitudes, competencia, habilidades, conocimiento, orientación laboral (Test Psicológico)(Anexo 3)
- g. Planes laborales, elaboración de currículums y preparación para la entrevista de trabajo.
- h. Permiso de la Defensoría de la Niñez en caso de ser menores de 18 años (Anexo 14)

2.1.1 Diagnóstico de Mercado Laboral

- a. Identificación de nichos laborales.
- b. Revisar en anuncios clasificados y otros medios (Empleos Facebook, “tumomo pegas” en Facebook, redes-internet, etc.): identificar las ofertas que se ajustan al perfil de los solicitantes y condiciones requeridas por el Programa
- c. Entrevistas y promoción directa con el sector empresarial.
- d. Identificación de fuentes laborales a través de redes empresariales y otras instituciones.
- e. Contacto y socialización del programa con los proveedores de trabajo para determinar las características del trabajo: rango de edad, salario, horario, beneficios sociales, ubicación de la fuente de trabajo, descripción de funciones, requisitos (documentos a presentar, competencias requeridas).
- f. Acción para alianzas y acuerdos interinstitucionales: Instituciones Financieras, Empresas, Federación de Entidades Comerciales Privadas, Cámara de Comercio y Servicios, Cámara de Exportaciones. Redes, Programas de Responsabilidad Social Empresarial, ruedas de negocios, ferias y eventos públicos.

2.1.2 Inserción laboral

- a. Convocatoria y preparación previa de los AJs seleccionados, para las entrevistas de trabajo.
- b. Acompañamiento a los AJs a las entrevistas de trabajo.
- c. Monitoreo, de forma continua la primera semana a fin de asegurar la permanencia
- d. laboral, reduciéndose según la necesidad a semanal o mensual posteriormente
- e. Los AJs que sean insertados por esta modalidad, deberán recibir un proceso de tecnificación, ver acápite 3.2



3. Descripción del Indicador en el Marco Lógico

Objetivo General		
Contribuir a que los Adolescentes y Jóvenes en situación de vulnerabilidad en Bolivia, ejerzan sus derechos para el desarrollo individual y comunitario con el fin de generar una vida plena y productiva.		
Resultado 3:		
Adolescentes y jóvenes han mejorado su ingreso económico a través de oportunidades para insertarse en el mercado laboral digno y/o la generación de emprendimientos productivos rentables.		
Indicador 3.1	% de Ajs calificados técnicamente que acceden empleo digno (del total de Ajs que participan en el Área 3)	
Fuente	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo <ul style="list-style-type: none"> FC_12 Formulario de insercion laboral FC_12_s Formulario de seguimiento a la inserción laboral 	
Criterios de Medicion	1. Tecnificación	Ajs que haya completado exitosamente curso de Tecnificación; Cuenta con certificado o similar que demuestre aprobación del curso.
	2. Ingresos y Medios de verificacion	Registro en empresa con medio de verificación e ingreso sobre la base de al menos 1,600Bs para tiempo completo o proporcionalmente según horas de trabajo.
	3. Tiempo	Muestra permanencia en actividad laboral al menos durante 3 meses.
Calculo:	Se considerará para el indicador cuando el Adolescente cumple 3 de los 3 criterios	

4. Forma de cálculo del indicador

4.1 Estrategia Integral

La/el adolescente debe recibir la capacitación en la Estrategia Integral (Módulos 1, 2 y 3), verificar si la/el adolescente se encuentra en el sistema informático MERA o las listas que muestren asistencia sistemática de AJs a las capacitaciones de Módulos 1, 2 y 3.

4.2 Tecnificación

AJs deben recibir un proceso de tecnificación que puede ser dado en institutos, ICAPs, mediante consultoras o en la empresa donde se vincula laboralmente.

Deben cumplir exitosamente el proceso de tecnificación y cuentan con documento(s) de respaldo (Listas con las fechas del inicio de la tecnificación, pueden ser de la Institución/consultora/socia que realiza la tecnificación. En caso de ser tecnificación in-situ (dentro de una empresa), se requiere un documento de respaldo.

Certificados- Donde sea posible, es positivo para la/os AJs que se entreguen Certificados de la Tecnificación y éstos pueden ser un medio de verificación para respaldo del proceso, pero no es un requisito del Programa por las distintas modalidades de tecnificación. Otra opción estratégica es entregar certificados luego de que la/os AJs completen 3 meses de inserción laboral y no al completar la Tecnificación.

4.2.1 Capacitación en el Módulo de Competencias Básicas:

- a) Lo ideal es que sea facilitado por las instituciones que les brindan la tecnificación (previa evidencia de transferencia del Módulo). De esta manera, contribuye al Resultado 2.2.- # de educadores de instituciones del sector público y /o privados meta que demuestran conocimiento y practicas apropiadas para el desarrollo de Ajs y se debe aplicar el Test para Educadores. (Anexo 6)
- b) En el caso de que las instituciones que brindan la tecnificación apliquen su propia estrategia/módulo de Competencias Básicas, se debe verificar la compatibilidad entre el currículum de capacitación de la ICAP y el Módulo de Competencias Básicas de SC.
- c) Puede ser facilitado por el personal técnico del Programa.
- d) En todos los casos se debe aplicar el Pre/Post Test del Módulo de Competencias Básicas (Anexo 5)

4.3 Ingreso y Medios de verificación

Para su cálculo se toma en cuenta la relación del ingreso y el horario en el que trabaja el/la adolescente.

- a) **TIEMPO COMPLETO** los AJs tienen que ganar un salario mínimo nacional.
- b) **MEDIO TIEMPO** los Ajs tienen que ganar la mitad de un salario mínimo nacional.
- c) **DIAS (8 HORAS) AL MES**, verificar que los días sean de 8 horas y calcular el número de días/mes que trabaja y prorratear el ingreso diario mínimo de 8.84 bs. (tomando en cuenta 8 horas/día)
- d) **NUMERO DE HORAS/MES**. Contabilizar el número de horas total mes y prorratear el ingreso diario mínimo de 8.84 bs.
- e) Adicionalmente se debe incluir como ingresos el pago de pasajes, almuerzo, cena, Bono (Producción, prima, pago por feriados), verificar esos montos según la frecuencia de pago y realizar la respectiva acumulación mensual estos se deben suman al ingreso mensual. Estos montos deben estar evidenciados en algún documento ya sea de contrato o papeleta de pago o en los formularios de seguimiento a la inserción laboral.
- f) No se toma en cuenta actividades laborales que no sean acordes a la edad adolescente en relación a seguridad y horarios de acuerdo a la normativa nacional, por ejemplo, pasadas las 10PM.

Los medios de verificación nos permite evidenciar el monto ganado, las fechas deben dar constancia del tiempo de inserción laboral (temporalidad), los horarios; estos pueden ser el contrato de trabajo, papeleta de pago o el certificado de trabajo en los cuales se deben incluir la firma del/la Adolescente y de la empresa

4.4 Tiempo

Permanencia en el empleo mínimamente 3 meses. Estos se cuantificarán desde el inicio a la actividad laboral y la fecha de conclusión donde se evidencie que hayan transcurrido mínimamente 3 meses durante los cuales la/os AJs han percibido ingresos dentro de los parámetros mensuales con sus medios de verificación.

Si el adolescente ha sido insertado en más empleos, se pueden acumular sus tiempos y verificar que sea mínimo 3 meses.

5. Monitoreo y evaluación

5.1 Seguimiento a la inserción laboral

Actividades del equipo técnico del área económica del programa en el seguimiento a la inserción laboral

1. Acompañar al AJ a su entrevista de trabajo y a su primer día laboral
2. Comunicación periódica con el empleador y comunicación directa con el trabajador. También se promueve la comunicación de los AJs con el personal del programa para identificar retos y obstáculos que estén enfrentando
3. Visitas in situ.
4. Refuerzo de las capacidades para ayudar en la permanencia laboral: autoestima, planes de desarrollo personal, toma de decisiones, resiliencia.
5. Realizar actividades periódicas (ej. cada cuatrimestre) con los AJ insertados, para conocer sus inquietudes, problemas y recordarles detalles del programa, para ello se puede realizar encuentros, actualizaciones, talleres, actividades motivacionales u otras estrategias.

5.2 formulario de seguimiento a la inserción laboral (Anexo 10)

- a) Formulario de monitoreo y supervisión en las empresas/instituciones/negocios de la inserción laboral de adolescentes
- b) Monitoreo y supervisión a las (los adolescentes en su inserción laboral

En la siguiente tabla se describe el llenado de los dos formularios, la columna tipo de formulario permite identificar las secciones que corresponden a cada tipo de formulario

Secciones	Descripción	Tipo Form.
DATOS DEL PARTICIPANTE	Se tiene una numeración correlativa para facilitar el orden en el registro (N°) Se registra la Fecha de la supervisión especificando (Día, Mes y Año) , se incluye la información del Aj, (Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres y teléfono)	a, b
INFORMACION PROCESO DE INSERCIÓN LABORAL	Se registra la información si el adolescente a asistido a la práctica laboral o si directamente ha iniciado la inserción laboral, es importante que la Fecha de inicio de alguno de los dos procesos este claramente especificado (Día, mes, año), para esto utilizar la siguiente columna donde se debe especificar el Nombre del proceso (PL - Practica Laboral, IL-Inserción laboral), especificar claramente el Nombre de la Empresa, Cargo, Dirección Completa (Av, Calle, Nro, y teléfono), Días que trabaja (lunes=L, martes=M, miércoles=Mi, Jueves=J, viernes=V, sábado=S, domingo=D) , el Horario (tarde, mañana, de qué hora a qué hora) y preguntar si ¿Las tareas que realiza se relacionan con la formación si/no?	a, b

	Registrar Salario con el que hace la práctica o el salario con el que fue contratado (Monto de apoyo económico) y si te tiene otros ingresos (Registrar lo más desagregado posible, para que nos permita obtener un dato mensual) Pasajes, Almuerzo, Cena, Bono (Producción, prima, pago por feriados) y de esta manera obtener el Total Ingreso	a, b
CARACTERÍSTICAS DE LOS PARTICIPANTES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL EMPRESARIO (1=bueno, 2=regular, 3=malo)	Se registra la respuesta del empleador acerca de la responsabilidad y desempeño en la actividad laboral del adolescente. A cada una de las opciones utilizar la codificación 1,2,3 de acuerdo al tipo de respuesta obtenida <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nivel de preparación ▪ Nivel de desempeño ▪ Nivel de responsabilidad ▪ Nivel de adaptabilidad ▪ Nivel de iniciativa ▪ Cumplimiento de funciones ▪ Cumplimiento de reglamento interno de la empresa 	a
INFORMACION CUALITATIVA	Realizar las respuestas lo más sintético posible, realizar una a una y dependiendo de la pregunta obtener la razón o por qué. ¿Aplicas lo que aprendiste de la tecnificación en tus actividades laborales SI / NO (Indagar y registrar cual la razón) <hr/> ¿Te sientes seguro al aplicar lo aprendido de tu tecnificación en el trabajo? SI / NO → Por SI o NO Preguntamos ¿Por qué?(Indagar y registrar cuál la razón?) <hr/> ¿Te gusta lo que haces? SI / NO → Por SI o NO Preguntamos ¿Por qué? (Indagar y registrar cuál la razón?) <hr/> ¿Qué te gusta de tu trabajo? <hr/> ¿Las condiciones de la empresa motivan tu permanencia en el trabajo? SI / NO → Por SI o NO Preguntamos ¿Por qué? (Indagar y registrar cuál la razón?) <hr/> ¿Lo que ganas cubren tus necesidades? SI / NO	b
Tipo de seguimiento: Si el seguimiento se realiza mediante la visita al adolescente en su espacio laboral o si se realiza el seguimiento mediante llamada telefónica, utilizar los códigos 1. Visita y 2. Llamada telefónica		b
CONCLUSION DE LA ARTICULACIÓN LABORAL	Registrar la fecha en la que se da la desvinculación laboral o en el caso de estar realizando una práctica laboral. Fecha conclusión Día/Mes/Año En esta columna de Motivo o razón de retiro y conclusión y especificar las razones.	a, b
Sello de la empresa, Firma y Nombre del responsable		a
Firma del adolescente : En el caso de las visitas en su espacio aplicara que se obtenga la firma		b
Observaciones: Toda aclaración que nos sirva para poder hacer un seguimiento optimo a la inserción del adolescente como por ejemplo: (Descripción de los beneficios sociales (Seguro de Salud y otros)		a, b

5.3 Formulario de monitoreo a la inserción laboral (FC12). Anexo 11

Sección	Descripción
PROCEDENCIA	Se registra la información del AJ a que institución corresponde o el nombre de la acción de la ICAP.
DATOS DEL ADOLESCENTE	Se registra los nombres, apellidos, sexo, edad dirección, teléfono y CI de inicio se encuentran en la LB y que deben ser actualizados con la información de las carpetas de informes de la ICAP o del registro por la intervención directa
RESULTADOS DEL PLAN LABORAL	Los datos de Empleo de oro, Empleo de plata, Empleo de bronce, Planes Laborales Enfocados Al Mercado se deben actualizar de la documentación de sus planes laborales que realizaron cuando participaron en el taller del MODULO 3 o en otros casos lo hicieron antes de tecnificarse

TECNIFICACIÓN	<p>Se debe registrar el Rubro y/o Actividad Económica (por ejemplo; Gastronomía, Peluquería...etc.) –</p> <p>El Nombre de la ICAP o la Empresa que capacita, nombres del consultor, nombre persona facilita tecnificación, nombre personal equipo técnico</p> <p>Fecha Inicio formación técnica esta se encuentra en los informes de tecnificación de las ICAPS o consultores</p> <p>Asistencia Sistemática Al Proceso De Tecnificación (Si=1; No=0) es 1 si asistió a más del 75% a los talleres de tecnificación, verificar en los informes de la ICAP o de los consultores</p>
COMPETENCIAS BÁSICAS	<p>Registrar en la Fecha de capacitación en competencias básicas cuando ha recibido dicha capacitación, esta información se obtiene revisando la documentación de los informes de la ICAP y también de los registros de asistencia a talleres que son facilitados por los equipos del área económica o en registros de informes de los consultores. Resultados del Pre test, Post test (Anexo 5), si las ICAPS tenían una forma de calificar registrarla en una de las casillas o en el caso de que el equipo dio las capacitaciones registrar de acuerdo a los resultados del test</p>
ARTICULACIÓN LABORAL	<p>Tiempo Prueba Laboral (Registrar en Meses) en el caso de la prueba laboral registrar el tiempo que realizo, este se contabilizara desde la fecha de inicio hasta su conclusión, esta información se obtiene de los informes de las ICAPS. Verificar en los formularios de asistencia y los recibos pago por la práctica.</p> <p>En la Empresa y/o institución colocar el nombre donde se insertó laboralmente, si aún no está inserta laboralmente, pero si se tecnificó colocar "NO SE INSERTO" así la casilla no queda en blanco, porque de lo contrario esta sería como que faltan datos.</p> <p>La fecha de la inserción laboral esta se obtiene de las listas resumen que presenta la ICAP, en el formulario de SEGUIMIENTO A LA INSERCIÓN, papeleta de pago, contrato.</p> <p>En Modalidad de contratación (Contrato/Acuerdo/ Porcentaje y/o Destajo/ Por Producto/Otro), registrar el tipo de contrato con el que se llegó de acuerdo entre el empleado y el Aj.</p> <p>En cuanto a los horarios tiempo completo (Jornada completa 8 horas), medio tiempo (4 horas), días (8 horas) al mes (número de días tomando en cuenta que son 8 horas al día) si el Aj trabajara los fines de semana (2 días, sábado y domingo, al mes son 8 días) usar esa referencia, Número de horas/mes de igual manera registrar las horas totales ejemplo si trabajara 3 días a la semana solo por las tardes el cálculo sería 3díasx4horas =12 horas en la semana, verificar si trabaja 4.5 semanas para un mes multiplicar 54 horas y registrar</p> <p>Cargo que desempeña registrar de acuerdo a los documentos de su contrato o de los informes de la ICAP</p> <p>Reportar el ingreso con el que fue contratado, y que es verificable en las papeletas de pago o contrato (Anexo 13). Además especificar en las otras columnas el monto total mes si le dan pasajes, almuerzo, cena, bonos</p>
SEGUIMIENTO A INSERCIÓN LABORAL	<p>Registrar la fecha de los tiempos en la que se realiza el seguimiento a la inserción laboral, estos debe estar de acuerdo al calendario de supervisión</p>
CONCLUSIÓN DE LA ARTICULACIÓN LABORAL	<p>Registrar la fecha en la que se da la desvinculación laboral y utilizar la columna de Motivo de la conclusión y especificar las razones.</p> <p>Si la casilla de fecha de conclusión está vacía se debe incluir de manera obligatoria una explicación en el motivo para poder hacer un análisis según sea el caso. Por ejemplo, si está vacío y en motivo menciona "sigue trabajando" se puede entender que a la fecha del monitoreo no se desvinculó laboralmente.</p>
MEDIO DE VERIFICACIÓN (1 TIENE)	<p>Contrato/papeleta de pago/certificado de trabajo. Colocar un (1) en la o las columnas si es que se comprueba que tiene uno de los medios de verificación mencionados, estos deben estar debidamente documentados en las carpetas (Anexo 13)</p>

BOLSAS DE EMPLEO	Registrar la fecha si se inscribe al adolescente en una bolsa de empleo e incluir el nombre de la BOLSA DE EMPLEO , se debe tener archivado una copia de los formularios o ficha de registro en la bolsa de empleo
INFORMACION CUALITATIVA	Registrar cuando se aplica el formulario de seguimiento al adolescente ¿Aplicas lo que aprendiste de la tecnificación en tus actividades laborales SI /NO (Indagar y registrar cual la razón)
	¿Te sientes seguro al aplicar lo aprendido de tu tecnificación en el trabajo? SI / NO → Por SI o NO Preguntamos ¿Por qué?(Indagar y registrar cuál la razón?)
	¿Te gusta lo que haces? SI / NO → Por SI o NO Preguntamos ¿Por qué? (Indagar y registrar cuál la razón?)
	¿Qué te gusta de tu trabajo?
	¿Las condiciones de la empresa motivan tu permanencia en el trabajo? SI / NO → Por SI o NO Preguntamos ¿Por qué? (Indagar y registrar cuál la razón?)
OBSERVACIONES	¿Lo que ganas cubren tus necesidades? SI / NO
	Utilizar este espacio lo más desagregado posible, haciendo siempre referencia de que columna se está comentando, para que este sea útil y nos permita hacer análisis Si en el caso de que el adolescente tuviera más de un empleo, por favor duplicar el registro y utilizar el espacio de OBSERVACIONES para mencionar que el adolescente tiene más de un empleo y utilizar el siguiente mensaje "ADOLESCENTE CON OTRO EMPLEO" - PRIMERA INSERCIÓN, para el primer registro y para el segundo registro "ADOLESCENTE CON OTRO EMPLEO"- SEGUNDA INSERCIÓN, para que con este mensaje nos sirva hacer su análisis.

5.4 Tiempos para el seguimiento a la inserción laboral

El seguimiento a la inserción laboral se realizará en los siguientes tiempos aproximados, utilizando las herramientas previstas para ello

	Tipo de población	Método	Frecuencia	Quien lo realiza
1	Empleador	visita física	1er día de trabajo	ICAP – Equipo, consultores
2	Adolescente / Joven	visita física	al mes y medio	ICAP – Equipo, consultores
3	Empleador	visita física.	a los 2 meses y 20 días	ICAP – Equipo, consultores
4	Adolescente / Joven	visita física o llamada telefónica.	a los 90 días	ICAP – Equipo, consultores
5	Adolescente / Joven.	visita física o llamada telefónica	Al 4 mes	Equipo, consultores
6	Adolescente / Joven.	visita física o llamada telefónica	Hasta los 6 meses le hacemos seguimiento	Equipo, consultores

6. Seguros personales – PROFIN (Anexo 7)

Se proveerá de seguros personales a los AJs que se encuentren en las etapas de tecnificación y/o bien inserción laboral, para ello SCI ha suscrito un convenio con Fundación PROFIN para el 2019 y se está trabajando en una renovación para el 2020. Este seguro tiene la cobertura de: muerte accidental y gastos de sepelio, invalidez parcial/total por accidente y gastos médicos en caso de accidente. El proceso para su obtención considera lo siguiente:

1. Coordinación debe elaborar con PROFIN un plan de trabajo trimestral el cual incluye el número de AJ que recibirán el seguro por cada localidad en el periodo, el costo unitario del seguro/AJ es de 28 Bs, que se comparte entre ambas instituciones a mitades.
2. Enviar a PROFIN el formulario Plantilla Listado Asegurados PROFIN, anexo 7, en la planilla se considera beneficiario, a la persona que recibirá la prima del seguro en caso de muerte accidental o natural del beneficio/a, padre/madre/hermano mayor/ otro que sea mayor de 18 años, el formulario debe ir acompañado de fotocopias de CI de los AJ beneficiarios/as del seguro,
3. El seguro se activa una vez la empresa aseguradora emite la póliza respectiva con vigencia de un año, a nombre del beneficiario/a, cuando personal de PROFIN, envía la documentación pertinente.
4. Para hacer uso del seguro los beneficiarios/as, deberán seguir el procedimiento establecido en los, trípticos 1 y 2 como hacer uso del seguro PROFIN, anexo 7.

7. Autorización de trabajo para adolescentes – Defensoría (Anexo 14)

Dentro de la Normativa de la Ley N° 548 CNNA, del Formulario de Registro y/o Autorización de Trabajo Adolescente y su Protocolo de Llenado, que es muy necesario para las inserciones y emprendimientos que manejamos a nivel institucional y de los programas. El formulario es de manera obligatoria para el trabajo de adolescentes ya sea por cuenta propia o bajo dependencia, para lo que va algunas recomendaciones que nos parecen importantes:

- a) Autorización Escrita de la madre, padre, tutor o tutora. Esto significa que para obtener este permiso es necesario que tanto el padre o madre (tutor), el adolescente y el empleador deben apersonarse a la Defensoría de la Niñez y Adolescencia (DNA) para llenar y firmar el formulario acompañando los requisitos que se señala en el documento.
- b) Croquis del domicilio actual del menor. Es necesario que ustedes tengan la ubicación clara del domicilio y tener el croquis que sirve para la verificación de la DNA, además que nos sirve que para posteriormente y en especial para la evaluación final podamos ubicar al adolescente.
- c) Factura de luz de domicilio. Este debe coincidir con el croquis de ubicación y con el domicilio señalado en el formulario.
- d) Cedula de Identidad del menor
- e) Cedula de Identidad de la madre y padre, tutor y tutora.
- f) Cedula de Identidad del Empleador.
- g) Certificado médico de verificación de aptitud para trabajar. (Responsabilidad y gestión de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, establecido en la Ley N°548 Art. 131 parágrafo IV).
- h) Certificación de verificación socio económica (Responsabilidad y gestión de la Defensoría de la Niñez y Adolescencia, establecido en la Ley N°548 Art. 131 parágrafo IV). Aquí se debe determinar la necesidad del adolescente para trabajar y que no sea solo para la atención de gustos (compra de un celular, laptop o algo que no quiera comprar el progenitor o tutor) y que tampoco signifique que sea una excusa de los padres para explotación, se debe verificar que el ingreso de los padres no llega a cubrir las necesidades del hogar.
- i) El formulario se llena para todo adolescente que trabaja ya sea por cuenta propia o ajena (bajo dependencia). Ajena (Bajo dependencia) es cuando se le realiza la inserción laboral a una fuente de trabajo bajo la dependencia de un empleador y que pague una contraprestación económica. Cuenta Propia es cuando el adolescente trabaja por cuenta propia, es decir, que trabaja en un emprendimiento, lo que significa que todos nuestros emprendimientos económicos sin distinción, los padres deben autorizar mediante el formulario la autorización correspondiente.
- j) El trabajo de los adolescentes es sólo de 6 horas diarias, asignándoles de manera obligatoria por parte del empleador 2 horas de estudio (aunque no estudie) de lunes a viernes y si pueden trabajar 8 horas los sábados y domingos, pero se considera que para trabajos en fines de semana se tiene otro régimen de remuneración. La media jornada de trabajo para adolescentes es de 3 horas.
- k) El Salario Mínimo Nacional es de Bs. 2.122.- (bolivianos Dos Mil Ciento Veintidós 00/100.-), para fines de cálculo se divide por 30 días, por lo que por día el ingreso mínimo es Bs. 70,73.- y por hora deberían

ganar mínimo Bs. 8,84.- (considerando que la jornada es de 8 horas, menos las horas que de estudio). Y por cada hora extra se paga el doble por hora de trabajo.

- l) Este formulario se lo llena antes de empezar a trabajar.
- m) El horario de trabajo para adolescentes es máximo hasta las 22:00, posterior a esta hora está prohibido el trabajo; y 30 horas semanales de manera máxima.
- n) Se debe tener mucho cuidado con el rubro que se señala en que va a trabajar el Adolescente y el que va a desempeñar, que las DNA en cualquier momento está autorizada para realizar inspecciones o realizar por denuncias de cualquier persona.
- o) Código de Defensorías, es que tienen asignado todas las defensorías en el país

8. Salvaguarda

Todo el trabajo del Programa debe tener un sólido compromiso de la salvaguarda de aquellos que entran en contacto con nuestra organización a través de su Política del Marco de Salvaguarda conformada por tres pilares: (Anexo 18)

1. Salvaguarda de la niñez que abarca niñas y niños, definidos como cualquier menor de 18 años y que cubre todas las formas de abuso hacia los mismos y cualquier mala práctica de salvaguarda.
2. Salvaguarda de los adultos (mayores de 18 años) que se preocupa específicamente de la Protección contra la Explotación y el Abuso Sexual. Esto incluye a beneficiarios directos e indirectos de nuestros programas y adultos en las comunidades en las que trabajamos o quienes entran en contacto con nuestro trabajo.
3. Salvaguarda de nuestro personal, que se preocupa específicamente de proveer un ambiente de trabajo seguro para todos aquellos que trabajan para nosotros.

Todo el personal, los representantes y terceros relacionados con SC deben demostrar los más altos estándares de comportamiento y conducta hacia las personas con quienes trabajamos, tanto en su vida privada como profesional. Tienen la responsabilidad de comprender y promover la Política del Marco de Salvaguarda (Anexos 18, 19 y los procedimientos y el Código de Conducta aplicados en todo momento. (Anexo 16)

Todo personal relacionado con SC tienen el mandato de reportar a la persona encargada o punto focal de Salvaguarda de la Niñez de SC cualquier incidente o sospecha de salvaguarda de la niñez y de adultos dentro de las primeras 24 horas de conocido el hecho; y cualquier caso sospechoso de salvaguarda con una conducta delictiva debe ser informado a las autoridades legales pertinentes.

La implementación de programas debe ser en el marco de la Programación Segura de manera de garantizar la Política de Salvaguarda. Las acciones específicas hacia y para la inserción laboral de AJs ameritan una atención especial para evitar exponer a las y los participantes del Programa a situaciones de riesgo. Por ello, se resaltan las siguientes acciones en el presente instructivo:

1. Todas las personas que trabajen en contacto con AJs del Programa deben ser capacitadas sobre la Política del Marco de Salvaguarda y el Código de Conducta de SC. Esto incluye a personal de ICAPs, consultoras, educadora/es, personal de las bolsas de empleo y otras incluso si el trabajo es coordinado mediante socias de implementación (CEMSE, GAMT). Las personas capacitadas deberán firmar los protocolos de la política que incluye la declaración personal de aceptación y compromiso de su cumplimiento.
2. Consentimiento firmado para la toma de fotografías o videos, firmado por la madre, padre o tutor legal, si se quisiese dar uso público a las mismas.
3. Empoderamiento de AJs mediante Módulos de la Estrategia Integral previo a la inserción laboral.

4. Mecanismos de Rendición de Cuentas, Reporte y Respuesta de Preocupaciones, Alegrías y Sueños:
 - a. Aplicar el Formulario de Rendición de Cuentas FC10 (Anexo 8) al completar el proceso de tecnificación para tener una evaluación del mismo por parte de la/s AJs.
 - b. Se propone implementar otros mecanismos de Rendición de Cuentas (ej. Buzón PAS- instalación de buzones con su respectivo protocolo en las principales instalaciones de capacitación de los Módulos y Tecnificación).
5. Socialización de la Política de Protección, Código de Conducta y Rutas Críticas en Caso de Violencia con AJs. Láminas informativas en las Cartillas de los Módulos 1 y 2.
6. Socialización de la Política de Protección, Código de Conducta y Rutas Críticas en Caso de Violencia con Empresas.
 - a. Entrega de Paquete de Socialización para Empresas con la Versión Amigable de Política de Protección y Rutas Críticas.
 - b. Firma de recepción del Paquete de Socialización para Empresas
 - c. Reporte de Parámetros de Calidad KPI 17 de Socialización del Código de Conducta y Política de Protección.
7. Formulario de Evaluación de Empresas que recoge datos generales que registran el análisis realizado en la identificación de las empresas.
8. Seguimiento a AJs en inserción laboral: Aplicar el Formulario de Seguimiento a la Inserción Laboral (Empleador y AJ) que recoge insumos sobre la situación y satisfacción de la/os AJs en su ambiente laboral.

Anexos

Anexo 1 FE_01 Ficha de Inscripción y consentimiento de las madres/padres/cuidadores

Anexo 2 FE_02 Ficha social (vulnerabilidad)

Anexo 3 Test psicológico (test persona bajo la lluvia y DCMIV)

Anexo 4 Modelo Plan Laboral, currículo

Anexo 5 Formulario de evaluación modulo competencias básicas adolescentes

Anexo 6 Formulario de evaluación modulo competencias básicas educador

Anexo 7 Formularios seguro personales (PROFIN)

Anexo 8 Formulario de Rendición de Cuentas FC10

Anexo 9 Formulario de Evaluación de Empresas

Anexo 10 Formulario de seguimiento a la inserción laboral _Empleador y Aj

Anexo 11 Formulario de monitoreo y evaluación FC12

Anexo 12 Modelo de publicaciones en redes sociales, afiches

Anexo 13 Modelo papeletas de pago, contratos, certificados de trabajo

Anexo 14 Formulario de la Defensoría

Anexo 15 Formulario de Verificación de las Condiciones de Trabajo Ofrecidas

Anexo 16 Lamina de la Política de Salvaguardas Infantil y Código de Conducta de SCI

Anexo 17 Formulario Imágenes

Anexo 18 Política Marco de Salvaguarda

Anexo 19 Política Marco de Salvaguarda (con Ruta Datix) Powerpoint