



Procedimiento Ejecución de Programas de Intermediación Laboral (PIL)

Código: P-SGC-023

Página 1 de 17

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2020

OBJETIVO

Establecer criterios y acciones mínimas para la ejecución de los Programas de Intervención Laboral (PIL), de la línea de Responsabilidad Penal Adolescente (RPA) de atención a jóvenes, que desarrolla la Fundación Ciudad del Niño en el país.

ALCANCE

Aplica a todos los Programas de Intervención Laboral; durante el período fijado para su desarrollo, en el convenio o contrato correspondiente.

DEFINICIONES

Programa de Intermediación Laboral (PIL): Programa dirigido a jóvenes que han infringido la ley penal y que han sido ingresados en centros y Programas ejecutores de sanciones en el marco de la ley 20.084, y aquellos jóvenes a quienes se aplicó una Suspensión Condicional del procedimiento suspendidos e ingresaron a Programas de Salidas Alternativas, complementa esta atención promoviendo la inserción social efectiva de los jóvenes, mediante una intervención que tiene como foco el acceso al empleo de calidad, de modo de impactar en el proceso de desistimiento delictivo.

El Programa de intermediación laboral consta de la ejecución conjunta de dos modalidades de atención a través de las cuales éste es subvencionado: Apresto Laboral (ALA) y Apoyo Psicosocial para la Reinserción (ASR).

Usuarios: adolescentes, jóvenes, sus familias y adultos responsables o referentes significativos que son atendidos en los distintos Programas.

Adolescentes: usuarios de los Programas, imputados y/o sancionados por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente, que se encuentran en el rango de edad de 14 años a menos de 18 años.

Jóvenes: usuarios de los Programas, imputados y/o sancionados por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente que se encuentran en el rango de edad de 18 años y más.

Ingreso: Procedimiento técnico y administrativo que se realiza cuando un adolescente se incorpora a un Programa.

Encadre: Definición de los límites, las condiciones y las características de la atención otorgada a los usuarios durante su participación en el Programa.

Profundización diagnóstica: Etapa de la intervención que sigue inmediatamente al ingreso, en que se busca conocer de manera integral al adolescente, sus recursos, intereses, contextos protectores de que dispone y los factores de vulnerabilidad presentes, precisando los factores de riesgo asociados a la conducta infractora; lo que permite identificar las necesidades de intervención a abordar de acuerdo al tipo de medida o sanción decretada y al tiempo de permanencia estipulado.

Preparado por: Director de Operaciones Sociales
Fecha: 28/FEB/2020
Firma:

Revisado por: Comité de Gestión de la Calidad
Fecha: 28/FEB/2020
Firma:

Aprobado por: Director Ejecutivo
Fecha: 28/FEB/2020
Firma:



Procedimiento Ejecución de Programas de Intermediación Laboral (PIL)

Código: P-SGC-023

Página 2 de 17

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2020

Plan de Intervención Individualizado (PII): es un formulario donde se registra el diseño y organización del trabajo a desarrollar por el Programa con el/la adolescente, en los ámbitos individual, familiar y comunitario, considerando el consenso con éste/a sobre la base de las obligaciones que impone la medida o sanción, y contempla el diagnóstico de su situación y potencial de adaptación, los objetivos, resultados esperados, actividades, responsables y plazos de la intervención; el cual debe ser evaluado periódicamente. Este Plan, en las sanciones PLA o PLAE tiene un estatus jurídico que responde a un mandato legal y por lo tanto, debe ser aprobado por el Tribunal.

Sanción: es la pena o reproche penal determinado por los Tribunales competentes a un adolescente por la comisión de un delito o acto ilegal, contemplado en la legislación chilena, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084.

Medida: acción preventiva dictaminada por las instancias competentes de justicia, orientada a la caución y sujeción de la vigilancia de un adolescente inculpaado de la comisión de un delito, con el fin de asegurar su comparecencia a instancias procesales, garantizar sus derechos e inhibir la ocurrencia de conductas infractoras futuras.

Egreso: procedimiento técnico y administrativo que se realiza al finalizar la intervención con el o la adolescente y su familia o adulto responsable.

Redes: Conjunto de organizaciones y/o personas de un territorio, que intercambian recursos y acciones entre sí para apoyar la intervención.

Coordinación con redes: Articulación de objetivos y acciones de organizaciones y/o personas en un territorio, con un fin determinado.

Asesor Laboral: Es el profesional encargado del proceso de selección e intervención de los jóvenes ingresados a PIL, a través de la ejecución de todas las acciones que involucran las diferentes etapas de la intervención a realizar mientras el joven permanezca en el Programa de Intermediación Laboral.

La intervención del Asesor Laboral, comprende el acompañamiento directo de los jóvenes a su cargo, permitiendo incidir en diversos núcleos de socialización, como el formativo, relacional y laboral, que deben implicarse de manera positiva en el proceso evolutivo y en la inserción laboral y social de los jóvenes. Así mismo, es el encargado de mantener las carpetas de los jóvenes y su documentación actualizada.

Encargado de Redes: Profesional responsable de la articulación de redes, apertura, convenios colaborativos y gestión de cupos laborales con Empresas, debe llevar a cabo una labor periódica de coordinación y acompañamiento a partir de la vivencia compartida con los jóvenes del programa, considerando los procesos con énfasis en la articulación de redes y trabajo intersectorial en terreno conforme a las necesidades, recursos, trayectoria delictiva evaluada, características y focos prioritarios de intervención los adolescentes y/o jóvenes sujetos de atención del Programa de Intermediación Laboral.

SENAINFO: Base de datos y sistema de registro de información establecido por el Servicio Nacional de Menores.

Gestión de Programas: acciones mediante las cuales los Programas entregan un servicio orientado a satisfacer las necesidades principalmente de los y las adolescentes, jóvenes, sus familias y comunidad en que viven. Este servicio es otorgado por los/as Delegados/as del Programa, mediante el uso de instrumentos técnicos y en el entorno donde éste se ejecuta.

Devolución del diagnóstico: Retroalimentación que realiza el Delegado/a asignado al usuario, verbalmente, una vez finalizado el diagnóstico, con el objetivo de intercambiar información con en relación a sus intereses, recursos, fortalezas, debilidades, vulneraciones de derecho, necesidades de intervención y las áreas a trabajar durante el período contemplado en la medida o sanción.

Adulto Responsable: adulto vinculado biológica o legalmente con el o la adolescente, que lo pueda representar en una instancia judicial.

Referente Significativo: Persona que dada la vinculación afectiva que tiene o ha mantenido con el o la adolescente, puede apoyar el proceso de intervención realizado y favorecer el proceso de reinserción social. Esta persona puede ser o no el adulto responsable del adolescente.

Intervinientes: se refiere a las personas e instituciones que toman parte en las causas que ejecuta el Programa, tales como: Coordinador Judicial de SENAME, Tribunal de Garantía, Tribunal de Juicio Oral en lo Penal, Tribunal de Control de Ejecución, Ministerio Público y Defensoría Penal Pública.

Carpeta Individual y/o Expediente de Ejecución: Archivo físico que reúne todos los antecedentes, documentos y registros de la intervención de cada usuario/a del Programa.

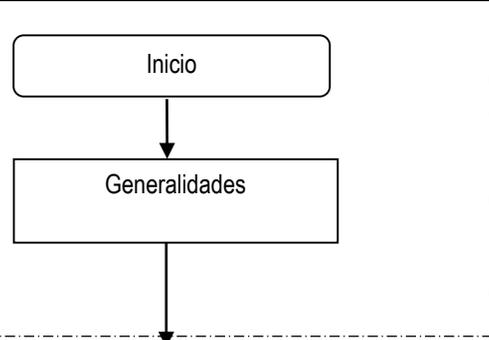
Cambios en la situación vital del usuario: situaciones ocurridas en la vida del adolescente que modifiquen el desarrollo de su historia vital.

Vulneración de Derechos: una acción cometida por una persona que afecta los derechos de otro o los propios. Incide en su desarrollo normal y puede tener consecuencias penales o no. Estas acciones pueden afectar al usuario como víctima o como victimario, o a terceros.

Infracción a la Ley Penal: se entiende como una acción cometida por el o la adolescente, que vulnera los derechos de una víctima en razón a lo establecido en el Código Penal Chileno y la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Interacción de los Procesos de la Fundación Ciudad del Niño (D-SGC-001)
- Bases Técnicas y Administrativas de Licitación según línea programática.
- Política de Calidad (D-SGC-002).
- Convención Internacional de los Derechos del Niño.
- Proyecto licitado correspondiente.
- Contratos, Convenios y Acuerdos Operativos.
- Ley de Tribunales de Familia, N° 19.968.
- Ley de Subvenciones, N° 20.032.
- Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, N° 20.084 y su Reglamento
- Código Procesal Penal.
- Ley de Drogas N° 20.000
- Decreto Ley N° 2465, Ley Orgánica de SENAME.
- Decreto N° 409 de Eliminación de antecedentes
- Procedimiento de implementación de Programas (P-SGC-012)
- Procedimiento de Cierre de Programas (P-SGC-014)
- Procedimiento Servicio No Conforme (P-SGC-009).
- Instructivo Actuaciones frente a situaciones de vulneración de derechos (I-DOS-002)
- Instrucciones para Presentar un Reclamo por Disconformidad con el Servicio Recibido (D-SGC-006).

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
PRECESO CON EL/LA ADOLESCENTE		
		<p>El Programa de Intermediación Laboral (PIL) es un recurso complementario a los Programas de sanción, su rol específico es apoyar el desarrollo de habilidades blandas para la empleabilidad, promover su colocación en un puesto de trabajo, mediante el acompañamiento y monitoreo continuo, y apoyar la mantención de el/la adolescente en el espacio laboral.</p> <p>El Programa derivador es el encargado de llevar a cabo las intervenciones del Plan de Intervención Individual que ha sido aprobado por el Tribunal (en el caso de sanciones).</p> <p>En consecuencia, para asegurar coherencia y consistencia en la intervención, el Delegado(a) del Programa derivador y el Asesor(a) Laboral del PIL deben sostener reuniones de coordinación a lo menos mensualmente.</p>
<p>Director(a) de Programa / Encargado(a) de Redes</p>	<p>Difusión del Programa</p>	<p>El Director(a) o el Encargado(a) de Redes, realizarán al menos una vez al año una actividad de difusión de los objetivos del Programa, entre los potenciales Programas de sanción derivadores. Se indicará el proceso para la postulación, el perfil requerido de los postulantes, los requerimientos para ingreso y las metodologías de intervención complementarias.</p>
<p>Director(a) de Programa / Equipo Técnico PIL / Asesor(a) Laboral / Delegado y el Director(a) y/o Coordinador Técnico del Programa derivador</p>	<p>Postulación y selección</p>	<p>El objetivo de esta fase es seleccionar a los candidatos idóneos para el Programa. Comienza con el proceso de derivación de el/la adolescente por parte del Programa que ejecuta la sanción o supervisa la salida alternativa, y termina con la elaboración de un Diagnóstico Ocupacional Diferenciado. Esta etapa de selección tiene un plazo máximo de 2 meses.</p> <p>Los aspectos que deben ser considerados para evaluar la incorporación de un/a adolescente que postula al Programa son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trayectoria de vida, tanto personal como asociado al trabajo • Motivación para Ingresar al Programa • Nivel de desarrollo de Competencias Pre-laborales y Habilidades Blandas • Aspectos asociados al desistimiento delictivo • Rutina Ocupacional • Hábitos pre-laborales • Contexto Vital • Redes de apoyo

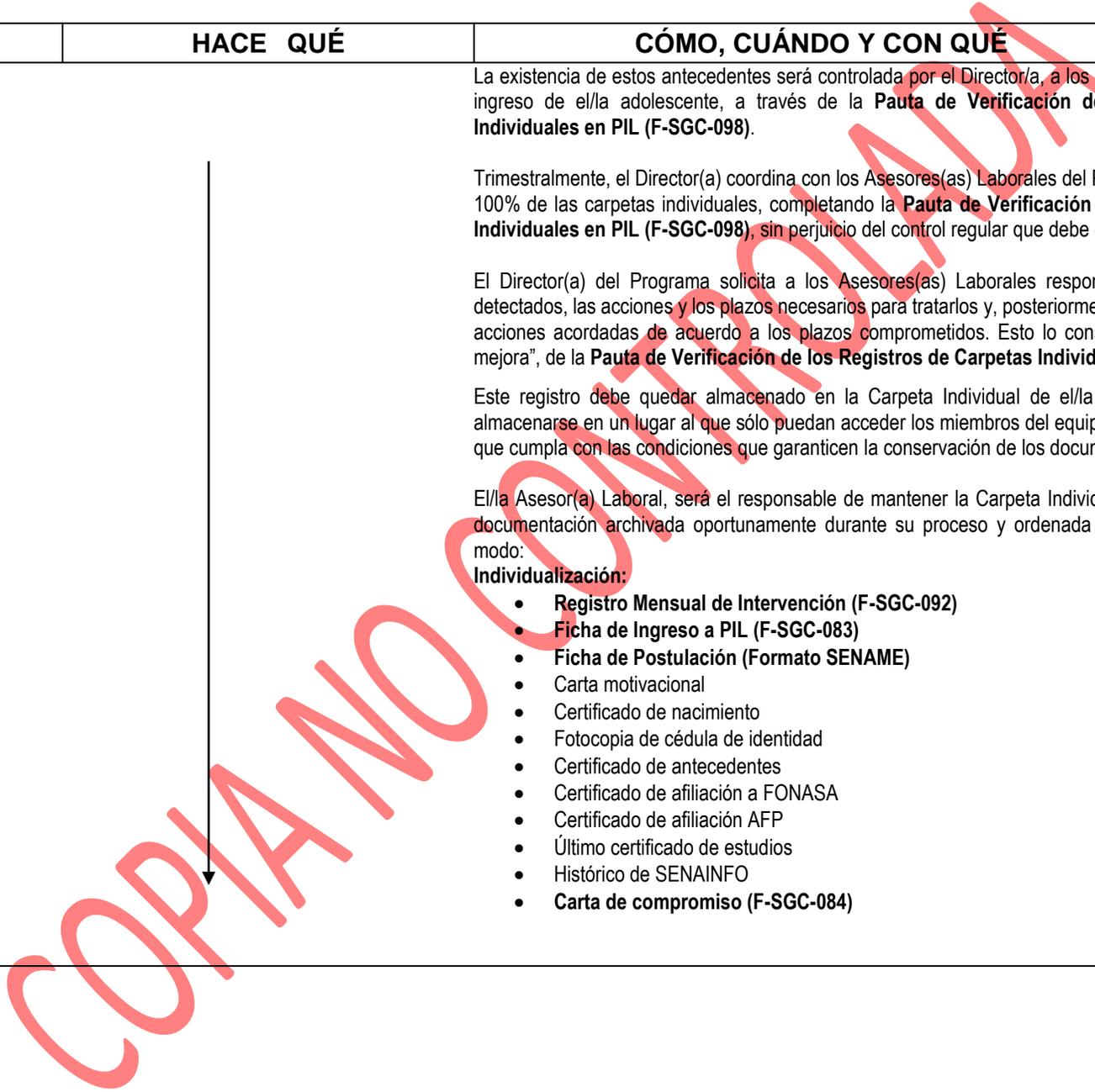
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>El Director(a) o Coordinador Técnico del Programa derivador, solicita vía e-mail, al Director(a) del PIL, una reunión para evaluar la postulación de un/a adolescente al PIL. En dicha reunión participa el Director(a) y/o el Equipo Técnico PIL y el Delegado y el Director(a) y/o Coordinador Técnico del Programa derivador. En ésta, se realiza el análisis del caso de el/la adolescente, se recaban antecedentes laborales de éste, habilidades y competencias laborales detectadas, entre otros. Los acuerdos de esta reunión se consignan en el Registro de Actividad o Comunicación Interna (F-SGC-011).</p> <p>Así mismo, el Director(a) o quien designe, registra la información de la postulación de el/la adolescente en la Nómina de Postulantes a PIL.</p> <p>El Director(a) o quien designe del Programa derivador, envía la Ficha de Postulación (Formato SENAME) de el/la adolescente al PIL. Además de los siguientes documentos de el/la adolescente postulante: Registro SENAINFO histórico, copia de Plan de Intervención Individual, certificado de estudios actualizado, genograma, carta motivacional escrita por el/la adolescente, sentencia de la causa, a fin de conocer el tiempo restante en el Programa de sanción o de la medida judicial y certificado del Programa de rehabilitación de drogas en caso de consumo (PAI).</p> <p>La Ficha de Postulación debe estar firmada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • el/la adolescente, para verificar que efectivamente éste/a ha sido derivado con su consentimiento y motivación. • el/la Delegado(a) o responsable del caso y el Director(a) o Coordinador(a) Técnico del Programa derivador, para acreditar su visto bueno de que la postulación responde a un análisis de caso de el/la adolescente y que establecieron objetivos que ameritan efectuar la derivación. <p>La Ficha de Postulación debe ser enviada por correo electrónico al Director(a) de PIL.</p> <p>Posteriormente, el Asesor(a) Laboral del PIL y el Delegado(a) del Programa derivador, realizan una entrevista con el/la adolescente, de manera de que éste(a) logre visualizar la complementariedad entre ambos Programas, que se comparte un discurso común en el abordaje de su plan de intervención y en la continuidad de su proceso. Así mismo, en esta entrevista se evalúa la motivación de el/la adolescente para participar en el PIL. En esta instancia, el Asesor(a) Laboral del PIL comienza a completar la Pauta de Entrevista Personal con el Adolescente y registra las actividades desarrolladas, en el Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067).</p>

COPIA NO CONTROLADA

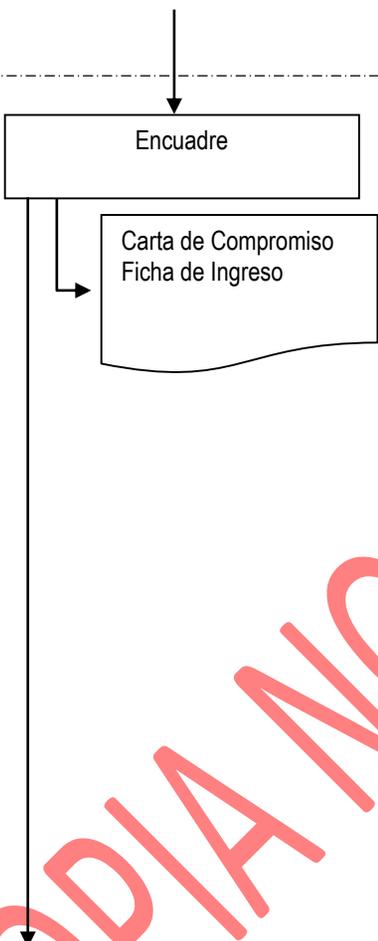
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>El Director(a) o quien designe, procede a realizar el ingreso de el/la adolescente postulante a la plataforma SENAINFO en una paramétrica especial denominada “Sólo para evaluar ingreso a PIL”.</p> <p>Durante la fase de postulación y selección, se efectúa, al menos, una visita domiciliaria para levantar información sobre las condiciones habitacionales, el contexto comunitario y la situación familiar, esta última incluye: conocer motivación para apoyar a el/la adolescente, experiencia laboral del grupo familiar y proyección educacional de la familia con respecto al adolescente.</p> <p>En esta fase también se aplican los siguientes instrumentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pauta de Entrevista Personal con el Adolescente • Pauta de Entrevista por Competencias Laborales • Cuestionario de Autoevaluación Ocupacional (OSA) • Cuestionario de Discernimiento moral y toma de decisiones (DISC) <p>En un máximo de 60 días desde el ingreso de el/la adolescente a la postulación al PIL, el Asesor(a) Laboral, con los antecedentes recabados, elabora el Diagnóstico Ocupacional Diferenciado (F-SGC-085) y evalúa la pertinencia de su ingreso al PIL.</p> <p>De ser seleccionado el/la adolescente, corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Director(a) o quien designe, remite al Programa derivador el Certificado de ingreso a PIL (F-SGC- 086), en donde se comunica el ingreso efectivo de el/la adolescente al PIL, y además, remite el Informe de Selección (F-SGC- 091). El Director(a) o quien designe, entrega una copia de este certificado a el/la adolescente. • Modificar la “Calidad Jurídica” de el/la adolescente ingresado en base de SENAINFO. En el caso de sanciones de medio privativo (CRC y CSC), y de medio libre como, PLA- PLAE, la calidad jurídica se modifica de “Evaluación PIL” a “E-Condernado”. Mientras, en el caso de jóvenes de PSA, la calidad jurídica de se modifica desde “Evaluación PIL” a “K-imputable”. <p>En el caso de no ser seleccionado, corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Director(a) o quien designe remite al Programa derivador, el Informe de Selección (F-SGC- 091), en donde consigna los motivos por los cuales el/la adolescente no es seleccionado para ingresar al PIL. Asimismo, plantea sugerencias para trabajar con el/la adolescente, aquellos aspectos a ser mejorados de modo que pueda postular nuevamente en 6 meses más.

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Asesor(a) Laboral / Director(a) del Programa	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ingreso efectivo </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	<p>Determinado el ingreso efectivo de el/la adolescente al Programa, el Asesor(a) Laboral del caso será el responsable de confeccionar su Carpeta Individual, la cual debe contener a los 30 días del ingreso efectivo, al menos los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Mensual de Intervención (F-SGC-092) • Ficha de Ingreso a PIL (F-SGC- 083) • Diagnóstico Ocupacional Diferenciado (F-SGC- 085) con fecha máxima de 60 días desde el ingreso a postulación. • Certificado de ingreso a PIL (F-SGC- 086) • Ficha de postulación (Formato SENAME) • Carta motivacional • Certificado de nacimiento • Copia de Cédula de Identidad por ambos lados • Certificado de último curso de estudios • Histórico SENAINFO • Carta Compromiso PIL (F-SGC-084) firmada por el/la adolescente • Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067) • Constancia de asistencia a entrevista y/o taller (F-SGC-090) (Registro de firmas de adolescente por día y actividad de intervención). <p>Posterior a los 30 días de su ingreso efectivo al Programa, deben incorporarse a la carpeta de el/la adolescente al menos algunos de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Inserción Laboral (Formato SENAME) • Copia de Certificado de Antecedentes • Copia de Certificado de Afiliación a FONASA • Copia de Certificado de Afiliación a AFP • Copia de Puntaje de Registro social de Hogares • Copia de talleres, módulos y actividades de Apresto Laboral y/o habilitación contempladas en el Programa.

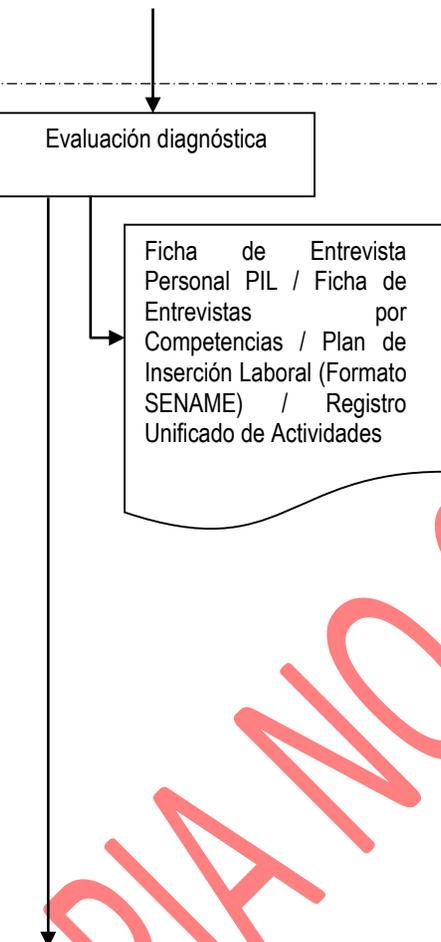
COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>La existencia de estos antecedentes será controlada por el Director/a, a los 60 días de haberse efectuado el ingreso de el/la adolescente, a través de la Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales en PIL (F-SGC-098).</p> <p>Trimestralmente, el Director(a) coordina con los Asesores(as) Laborales del Programa la revisión cruzada del 100% de las carpetas individuales, completando la Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales en PIL (F-SGC-098), sin perjuicio del control regular que debe efectuar el Director/a.</p> <p>El Director(a) del Programa solicita a los Asesores(as) Laborales responsables de los incumplimientos detectados, las acciones y los plazos necesarios para tratarlos y, posteriormente realiza el seguimiento de las acciones acordadas de acuerdo a los plazos comprometidos. Esto lo consigna en el punto "Acciones de mejora", de la Pauta de Verificación de los Registros de Carpetas Individuales en PIL (F-SGC-098).</p> <p>Este registro debe quedar almacenado en la Carpeta Individual de el/la adolescente; la que tiene que almacenarse en un lugar al que sólo puedan acceder los miembros del equipo, o quien el Director autorice, y que cumpla con las condiciones que garanticen la conservación de los documentos.</p> <p>El/la Asesor(a) Laboral, será el responsable de mantener la Carpeta Individual de el/la adolescente; con la documentación archivada oportunamente durante su proceso y ordenada con separadores, del siguiente modo:</p> <p>Individualización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro Mensual de Intervención (F-SGC-092) • Ficha de Ingreso a PIL (F-SGC-083) • Ficha de Postulación (Formato SENAME) • Carta motivacional • Certificado de nacimiento • Fotocopia de cédula de identidad • Certificado de antecedentes • Certificado de afiliación a FONASA • Certificado de afiliación AFP • Último certificado de estudios • Histórico de SENAINFO • Carta de compromiso (F-SGC-084)

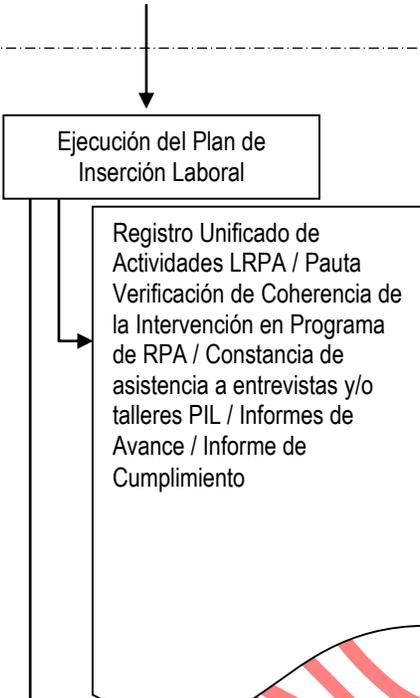
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Ingreso • Diagnóstico Ocupacional Diferenciado (F-SGC-85) • Currículum vitae • Encuesta Satisfacción usuario (F-SGC-036), en caso de carpetas de jóvenes egresados/as. <p>Registro de Intervenciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Inserción laboral (Formato SENAME), y sus actualizaciones • Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067) • Constancia de asistencia a entrevista y/o taller PIL (F-SGC-090) <p>Material de apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de instrumentos utilizados en el proceso de postulación al Programa • Verificadores y/o antecedentes de talleres realizados • Planificaciones • Evaluaciones de actividades grupales e individuales • Acta de entrega de insumos para el desempeño laboral • Entre otros. <p>Información de las Redes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Avance PIL (F-SGC-087) entregado cada dos meses a Programa de sanción/medida derivador. • Certificado de capacitaciones • Copia de contrato(s) y/o finiquito(s) • Inscripción a OMIL cuando corresponda • Registro de postulaciones a beneficios • Postulaciones a subsidios cuando corresponda. <p>Las carpetas deben permanecer en el lugar de funcionamiento del Programa y sólo excepcionalmente y con expresa autorización del Director/a, pueden ser sacadas del mismo.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
<p>Asesor Laboral</p>	 <pre> graph TD A[Encuadre] --> B[Carta de Compromiso Ficha de Ingreso] A --> C[] style C fill:none,stroke:none C --> D[] style D fill:none,stroke:none </pre>	<p>Respecto de la información digital de los y las adolescentes, por ser confidencial y de propiedad del usuario, debe ser almacenada en los equipos computacionales y memorias digitales del Programa. En caso que un profesional eventualmente deba ocupar equipos computacionales personales, la información debe ser traspasada a la brevedad a los equipos del Programa y borrada del archivo personal.</p> <p>Luego de confirmar el ingreso efectivo de el/la adolescente al PIL, el Asesor(a) Laboral realiza una entrevista de encuadre del proceso a desarrollar, considerando los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación de la institución. • Objetivos, tiempos y alcances del Programa de Intermediación Laboral • Deberes y responsabilidades de los usuarios y del Programa (horarios, lugar de encuentro, fechas, tipos de contacto, frecuencia, asistencia a entrevistas y talleres). • Derechos de los usuarios en su participación en Programa. • Normativa de funcionamiento del Programa. • Procedimiento de Reclamos según lo establecido en el Documento “Instrucciones para Presentar un Reclamo por Disconformidad con el Servicio Recibido” (D-SGC-006). <p>Dichos aspectos están incorporados en el formulario Carta de Compromiso (F-SGC-084), que debe ser revisado y conversado con el/la adolescente y firmado por él o ella, dejando una copia en la carpeta individual y otra en poder del usuario. En caso de que alguno de los usuarios no pueda o no quiera firmar, se debe dejar constancia de esto en el punto observaciones de la Carta.</p> <p>El Asesor(a) Laboral, o quien designe el Director(a), completa e imprime la Ficha de Ingreso a PIL (F-SGC-083) la que incorpora a la Carpeta Individual del usuario, a más tardar a los 30 días de ingresado efectivamente al PIL, con toda la información requerida.</p> <p>Es importante clarificar con el/la adolescente que, el Programa en cualquier momento de la intervención psicosocial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • frente a la toma de conocimiento de situaciones de desprotección o vulneración de derechos graves hacia su persona o de cualquier otro miembro de la familia, • frente a las posibles vulneraciones producidas en las dependencias del Programa.

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Asesor(a) Laboral		<p>El Director(a), o quien designe, desarrollará las acciones establecidas en el Instructivo Actuación Frente a Situación de Vulneración de Derechos (I-DOS-002), y según el protocolo de la Circular N°5 de SENAME, del año 2019. Estas acciones las desarrollara en complementariedad con el Programa de sanción/medida derivante.</p> <p>Durante los primeros 30 días del ingreso efectivo de el/la adolescente al Programa, el Asesor(a) Laboral responsable de la intervención y en colaboración con los profesionales de apoyo del PIL, desplegarán acciones orientadas a identificar, desarrollar y fortalecer las habilidades sociales de el/la adolescente y reconocer sus competencias e intereses personales, con el fin de definir una trayectoria de trabajo y seleccionar las acciones de habilitación e inserción para alcanzar su incorporación y mantención en un empleo. Este proceso contemplará al menos las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso y revisión de fuentes secundarias: Antecedentes aportados por el Programa de sanción/medida derivante y de atención en otras áreas, como: Programas de Intervención Ambulatoria (PAI) en caso de mantener tratamiento por consumo de drogas, Programa de Acompañamiento Psicosocial para la Re-escolarización (ASE), en caso de participar en él. Además de sus antecedentes del registro histórico de SENAINFO y registros del propio Programa en los casos de jóvenes que postulen por segunda vez. • Entrevistas con el/la adolescente, orientadas a conocer su experiencia, intereses, necesidades personales y contextuales, recursos, su historia de vida, entre otros. • Entrevistas a referentes significativos, orientadas a: presentar el Programa PIL, obtener información complementaria del desempeño ocupacional de el/la adolescente, crear alianza de colaboración para apoyar la habilitación, inserción y mantención laboral de el/la adolescente. • Entrevistas a el/la adolescente en el domicilio para profundizar en el conocimiento del contexto social y comunitario en donde vive, y las dinámicas relacionales del sistema familiar. <p>Con los resultados de estas actividades y la información recabada en la fase de “postulación y selección”, se construye con el /la adolescente su Potencial de Adaptación, se formulan los objetivos, los ejes de la intervención, micrologros, actividades, responsables y plazos, los que constituye el Plan de Inserción Laboral (Formato SENAME).</p>

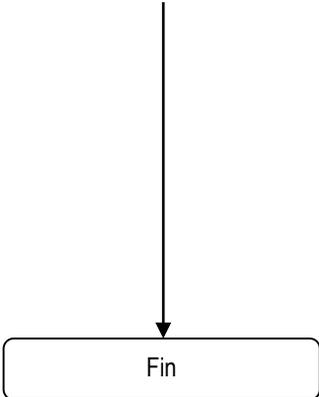
COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) del Programa / Encargado(a) de Redes / Asesor(a) Laboral		<p>El Asesor(a) laboral registrará las actividades desarrolladas en este proceso, en el Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067) y en SENAINFO, dentro de los plazos planteados por SENAME. Si el registro de las actividades se efectúa de manera digital, su impresión se debe incorporar en la Carpeta Individual o Expediente de Ejecución, el primer día hábil del mes siguiente.</p> <p>Durante los primeros meses de ejecución del Plan, el o la adolescente participa en talleres de apresto laboral que comprende temáticas como: elaboración del Currículum vitae, revisión de deberes y derechos laborales, formación para entrevista laboral, y exploración de rubros de interés.</p> <p>En los siguientes dos meses, el o la adolescente participa en talleres de habilidades blandas, los que están orientados a fortalecer las competencias y habilidades pre-laborales y sociales, para proyectar su inserción en un espacio de trabajo.</p> <p>Cabe señalar que las temáticas de apresto laboral y de habilidades blandas se refuerzan durante todo el proceso de intervención.</p> <p>En caso de que el/la adolescente manifieste interés en algún trabajo que requiere de capacitación de un oficio, el Encargado(a) de Redes gestiona dicha capacitación. Una vez que se cuenta con la capacitación requerida, el Asesor(a) Laboral o quien designe el Director(a), acompaña a el/la adolescente a la OTEC que ejecuta el curso. Cabe señalar que, el/la adolescente ingresa de forma directa a la OTEC y cuando es un curso SENCE debe postular al mismo. Si queda seleccionado, se presenta en compañía del Asesor(a) Laboral o de quien el Director(a) designe; si no queda seleccionado, se busca otra oferta de capacitación pertinente.</p> <p>De acuerdo a las competencias e intereses laborales del adolescente, el Asesor laboral gestiona un cupo laboral para el adolescente, en coordinación con el Encargado de Redes. Una vez que éste identifica las ofertas laborales requeridas informa al Asesor Laboral quien la trabaja con el adolescente y a partir de entonces el adolescente en compañía del Asesor Laboral toma contacto con la empresa, presenta su curriculum vitae y asiste a la entrevista.</p> <p>Una vez que la empresa informa a el/la adolescente del resultado de su postulación, se definen las acciones a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si queda seleccionado: el adolescente se presenta a trabajar en la empresa, según condiciones laborales. • Si no queda seleccionado, el/la adolescente en compañía del Asesor Laboral, continúan buscando una oferta laboral que se adecue a sus intereses y competencias.

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>Corresponderá al Director(a) o quien designe, la responsabilidad de coordinar y revisar el proceso de el/la adolescente durante su inserción en la empresa y en el curso de capacitación, si fue requerido. Por otra parte la empresa designa un Tutor Laboral, quien será responsable de la inserción laboral del adolescente en dicha empresa. Este tutor es quien entrega información del desempeño Laboral de el/la adolescente, al Asesor laboral del programa PIL.</p> <p>El control de la coherencia del proceso de intervención, es responsabilidad del Director(a), a través de la aplicación de la Pauta Verificación de Coherencia de la Intervención en Programa de RPA (F-SGC-069), la que se desarrollará en forma trimestral (marzo, junio, septiembre y diciembre) como mínimo en 2 carpetas de usuarios. Esta pauta será archivada en la Carpeta Individual de el/la adolescente correspondiente.</p> <p>A su vez, el control de la asistencia de el/la adolescente a las actividades acordadas, se verificará a través de su firma en la Constancia de asistencia a entrevista y/o taller PIL (F-SGC-090).</p> <p>El Asesor(a) Laboral encargado deberá revisar y evaluar cada 2 meses, junto a el/la adolescente, el estado de avance de su Plan de Intervención Laboral, considerando los logros obtenidos, las dificultades presentadas o modificaciones del contexto o intereses. De ser necesario, se generan las adecuaciones al mismo.</p> <p>Corresponderá al Director(a) o quien designe, la responsabilidad de coordinar acciones con aquellos Programas donde el/la adolescente participa, según el Plan de Intervención.</p> <p>Corresponderá al Director(a) o quien designe, la responsabilidad de coordinar y revisar el proceso de el/la adolescente durante inserción en la empresa y en el curso de capacitación, si fue requerido.</p> <p>El Director(a) o el Asesor(a) laboral en reuniones de coordinación, deberá enviar Informes de Avance PIL (F-SGC-087) al Programa de sanción/medida derivador cada dos meses.</p> <p>El desarrollo de todas las actividades definidas en este Plan, se registran en el Formulario de Registro Unificado de Actividades LRPA (F-SGC-067), por los distintos miembros del equipo que las ejecutan, en forma cronológica; explicitando el resultado esperado o micrologro del Plan de Intervención al que corresponde la actividad. Asimismo, se registran como Evento del Programa en la plataforma SENAINFO</p>

COPIA NO CONTROLADA

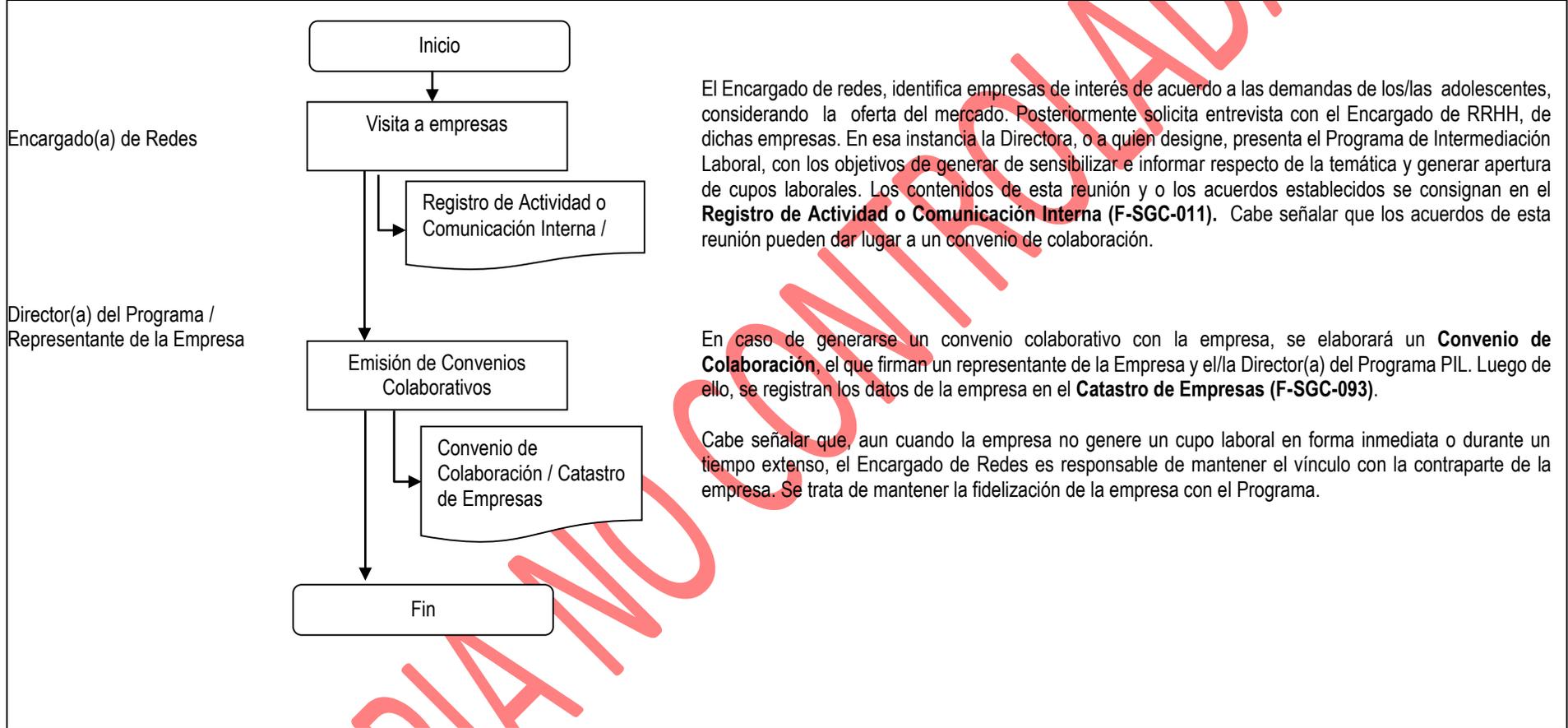
QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
Director(a) del Programa / Asesor(a) Laboral	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Egreso del Usuario</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> Carta de Renuncia de Proceso PIL (si aplica) / Informe de Cumplimiento / Encuesta de Satisfacción de Usuarios / Ficha de Egreso PIL </div>	<p>El egreso de el/la adolescente se produce:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el/la adolescente ha finalizado el cumplimiento de la sanción/medida. • Cuando el/la adolescente ha completado un año desde su ingreso al PIL. • Por renuncia de el/la adolescente al proceso, verificado mediante la Carta de Renuncia de Proceso PIL (F-SGC-089). • Si el/la adolescente ha incurrido en un nuevo delito judicializado e ingresa a un Programa de Medio Cerrado. • Por evaluación del equipo, en caso que el/la adolescente haya recaído en consumo problemático • Por no cumplimiento de objetivos. • Por fallecimiento de el/la adolescente. En esta circunstancia, es necesario efectuar los trámites y acciones correspondientes de acuerdo al Instructivo técnico para el tratamiento de ingreso de información de los niños, niñas, adolescentes o adultos fallecidos en la plataforma SENAINFO del 1 de febrero 2018 y Circular N°4 asociada a las instrucciones en caso de fallecimiento de niños, niñas, adolescentes o adultos atendidos por SENAME y sus colaboradores acreditados del 23 de junio 2016). <p>En caso que el/la adolescente, egrese por alguna de estas dos causales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cumplimiento de tiempo de la intervención, • egreso del Programa de sanción/medida, <p>El Asesor Laboral emitirá un Informe de Cumplimiento (F-SGC-094) al Programa derivador, dando cuenta del proceso general de intervención durante el periodo de su participación.</p> <p>Durante el último encuentro con el/la adolescente, quien designe el Director(a) aplica la Encuesta de Satisfacción de Usuarios (FSGC-036) según lo establecido en el Instructivo Sistema de Evaluación de Programas (I-DOS-001). En caso de no ser posible aplicar este formulario a alguno de los usuarios, o que se nieguen a responder, es necesario consignar el motivo de esto en el mismo formulario. Este registro se debe archivar en la Carpeta Individual de la/el adolescente.</p> <p>Se excluyen de la aplicación de este formulario (F-SGC-036):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jóvenes que por diversos motivos han cambiado de residencia o dirección laboral a otra ciudad, y no es posible tener un contacto con ellos/ellas para cerrar el proceso. • Referentes significativos de los/las adolescentes que han sido egresados por fallecimiento. <p>El Asesor Laboral responsable, debe registrar los antecedentes en la Ficha de Egreso PIL (F-SGC-088) e incorporar este documento en la Carpeta Individual de el/la adolescente.</p>

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
		<p>Finalizado el proceso de intervención, el Asesor Laboral le entrega la carpeta de el/la adolescente al Director(a), quien revisa que la ésta contenga todos los documentos asociado a la fase de egreso.</p> <p>El Director(a) o quien designe será el responsable de registrar el egreso de el/la adolescente en SENAINFO.</p> <p>Las carpetas individuales correspondientes a los/las adolescentes egresadas deben ser almacenadas en un lugar que cumpla con las condiciones que garanticen su conservación y acceso limitado a quienes están autorizados. Asimismo, las cajas o archivadores que contengan las carpetas deben estar debidamente rotulados.</p>

COPIA NO CONTROLADA

QUIÉN	HACE QUÉ	CÓMO, CUÁNDO Y CON QUÉ
-------	----------	------------------------

PROCESO CON LAS EMPRESA



COPIA NO CONTROLADA



Procedimiento Ejecución de Programas de Intermediación Laboral (PIL)

Código: P-SGC-023

Página 17 de 17

Revisión: 00

Fecha de Rev.: FEB. 2020

REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable Almacenamiento	Tipo de Soporte (Físico y/o Digital)	Lugar de Almacenamiento	Tiempo de Almacenamiento	de Disposición Final
Expediente de Ejecución o Carpeta Individual	Asesor(a) Laboral	Físico	Programa	5 años en el Programa	Bodega FCN

CONTROL DE CAMBIOS

Motivo de los Cambio	Fecha	Nº de Rev.	Páginas
Se emite procedimiento.	28/02/2020	00	Todas

ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA