



Estado Plurinacional de Bolivia
Hacia un futuro mejor, con trabajo digno



MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

Programa de Apoyo al Empleo 2365/BL-BO (BO-L1051) Reglamento Operativo

CONTENIDO

I. GLOSARIO DE TÉRMINOS	3
II. ANTECEDENTES.....	7
III. DESCRIPCIÓN DEL componente ii	7
A. Objetivo General.....	7
B. Objeto, Alcance y Procedimientos del Manual Operativo	7
1. Objeto.....	7
2. Alcance.....	8
3. Procedimientos	8
IV. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS	8
A. Ciclo del Componente II.....	8
1. Sistemas de Registro	8
2. Registro de Buscadores/as de Empleo - Beneficiarios	9
3. Convocatoria de la Unidad Económica (privada, pública, cooperativa, asociación u otras) ..	10
4. Preselección de las y los Buscadores de Empleo.....	11
5. Selección de Beneficiarios/as	11
6. Capacitación Laboral en el puesto de trabajo.....	12
7. Seguimiento sobre el Proceso de Inserción Laboral.-	13
B. Relación de Asignación y Reasignación de Beneficiarios a Unidades Económicas.....	14
1. Relación de Asignación de Beneficiarios (as) a las Unidades Económicas.....	14
2. Retorno De Las Unidades Económicas Y Asignación De Beneficiarios.....	16
2.1 Excepción en la asignación de Beneficiarios/as a Unidades Económicas que retornan al Programa.	16
C. Incentivos.....	17
1. Apoyo Económico o Subsidio de Capacitación laboral:	17
2. Seguro Contra Accidentes.....	19
3. Documentos y Flujo de Incentivos.....	19
3.1 Proceso de Pago del Apoyo Económico o Subsidio de capacitación	19
4. Proyectos Específicos.....	20
V. PROCEDIMIENTO DE PAGO	21
A. Pago de Apoyo Económico o Subsidio a Beneficiarios/as	21
B. Responsabilidad y Firma de la Documentación.....	21
1. Firmas en el archivo de solicitud de pago de estipendios – Capacitación laboral:	21

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para fines de ejecución del Programa de Apoyo al Empleo, se considerarán las siguientes definiciones:

Apoyos Económicos o Subsidios	<p>Apoyo Económico o Subsidio que cubra los costos de la/el beneficiario durante su periodo de capacitación en el puesto de trabajo. Los montos del apoyo económico o subsidio representan porcentajes del salario mínimo vigente.</p> <p>El apoyo económico o subsidio se otorga durante su capacitación en el puesto de trabajo por un periodo de hasta tres meses. No tiene similitud alguna con la figura de salario, por tanto no da origen bajo ninguna circunstancia a una relación de tipo laboral.</p>
Banco	Banco Interamericano de Desarrollo
Beneficiario	Persona natural mayor de 18 años que enfrenta problemas de inserción laboral y que es favorecida con los Apoyos Económicos o Subsidios del programa de apoyo al empleo de adultos (componente II del PAE), previa verificación de cumplimiento de requisitos y condiciones establecidas.
Buscador de Empleo	Es toda aquella persona que requiere un puesto de trabajo y enfrenta dificultades para lograrlo.
Capacitación laboral	Proceso educativo centrado en el aprendizaje de competencias específicas para mejorar el desempeño en tareas inherentes a las funciones de un determinado puesto de trabajo.
Componentes	Son las partes en que se organiza el Programa para lograr los objetivos propuestos. Los componentes son tres: (I Ampliación del Servicio de Empleo) (II Programa de Apoyo al Empleo de adultos) y (III Apoyo a la Planificación, Análisis de Políticas de Empleo y Evaluación).
Convenio Subsidiario	Documento mediante el cual el Estado Plurinacional de Bolivia y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social definen las condiciones para la transferencia de los recursos del Financiamiento del Banco, en los mismos

términos financieros del contrato y las obligaciones que a éste le corresponden como Organismo Ejecutor.

Demanda Laboral

Constituida por las Unidades Económicas o toda aquella persona natural o jurídica, privada o pública, que ofrece una posible vacancia de un puesto laboral. La suma de los posibles puestos ofrecidos por los empleadores configura la demanda en el mercado de trabajo.

Empleabilidad

Potencial o capacidad que tiene una persona para encontrar empleo o mejorarlo si ya lo tiene. Se expresa mediante condiciones alcanzadas en términos de conocimiento, competencias, experiencia y cualidades personales.

Emprendimiento

El emprendimiento es entendido como un proyecto a través del cual se identifican ideas y oportunidades de negocio analizando diferentes factores externos e internos. Proyecto desarrollado a partir de capacidades y actitudes de un individuo.

Gasto Elegible

Todo aquel gasto que sea pertinente a la operación y funcionamiento del Programa, mismo que está previsto en el Convenio de Financiamiento; cuente con la No Objeción del Banco en el proceso de adquisiciones; y cuente con la documentación suficiente para validar el pago.

Intermediación laboral

Conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto las ofertas de trabajo con los demandantes de empleo para su colocación. La intermediación laboral tiene como finalidad viabilizar a los trabajadores la obtención de un empleo adecuado a sus características y facilitar a los empleadores la contratación de los trabajadores más apropiados a sus requerimientos y necesidades.

Inserción Laboral

Conjunto de acciones que tienen por objeto la incorporación de la/el beneficiario a un puesto de trabajo de personas que tienen dificultades en cuanto: al acceso de información oportuna, útil y confiable sobre oportunidades de empleo y a posibilidades de capacitación en el puesto de trabajo y adquisición de experiencia laboral.

Mercado de Trabajo	Conjunto de actuaciones que hacen posible el intercambio de servicios de trabajo entre las Unidades Económicas o Empleadores que demandan este servicio y las personas que lo ofertan. Es el lugar físico o virtual donde confluyen la demanda y la oferta de trabajo.
Oferta Laboral	Conformada por las personas naturales que están en condiciones de trabajar y desean hacerlo. La agregación de las ofertas individuales de empleo configura la oferta laboral en el mercado de trabajo.
Oportunidad laboral o Vacancia	Puesto potencial de trabajo con vacancia ofertada por una Unidad Económica o persona natural o jurídica, que se llena con la incorporación de una persona que cumple con las competencias requeridas para el ejercicio del mismo.
Organismo Ejecutor	La entidad encargada de ejecutar el Programa, en todo o en parte.
Orientación Laboral	Servicio de ayuda a las personas que buscan empleo, que tiene por objetivo mejorar sus posibilidades de inserción laboral, a través del asesoramiento y entrenamiento en técnicas de búsqueda de empleo, la elaboración de un curriculum vitae, la preparación para una entrevista de selección, así como el desarrollo de aspectos personales que coadyuven a este propósito.
Políticas Activas de Empleo	Intervención directa del Estado en el mercado de trabajo, a objeto de aliviar o prevenir la desocupación mediante un conjunto de medidas y acciones como: intermediación entre la demanda y oferta laboral; desarrollo de programas de capacitación y formación laboral; orientación para la búsqueda activa de empleo; fomento a la práctica laboral, emprendimiento y promoción de actividades generadoras de empleo.
Plan de Adquisiciones (PA)	Detalla el cronograma de adquisiciones y contrataciones durante períodos de 18 meses de ejecución del Programa, junto con los procedimientos para adquisición y/o contratación, costo estimado.

Prestatario	Detalla la programación de operaciones en una gestión fiscal, contiene actividades, adquisiciones, contrataciones y cronograma de desembolsos durante un año de ejecución del Programa.
Programa	Significa la parte en cuyo favor se pone a disposición el Financiamiento otorgado por el Banco.
Programa de Operaciones Anual	Programa de Apoyo al Empleo (BO-L1051), financiado mediante el Préstamo 2365/BL-BO, vigente a partir del día 17 de marzo del 2011. Según las normas básicas del Sistema de Operaciones, el Programa de Operaciones Anual articula el Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Estratégico Institucional.
Recursos del Financiamiento	Recursos en Dólares de los Estados Unidos de América dispuestos por el BID conforme al contrato de préstamo suscrito.
Semestre	Significa los primeros o los segundos seis meses de un año calendario, aplicable a la gestión fiscal.
Servicio de Intermediación Laboral (Bolsa Empleo)	de Espacio público donde las personas que buscan empleo inscriben su perfil laboral para optar a un determinado puesto de trabajo, así como las Unidades Económicas o Empleadores que registran el perfil de requerimientos para cubrir sus vacancias. El objeto del servicio es poner en conocimiento de los interesados los registros de oferta y demanda laboral.
Servicio Plurinacional de Empleo	de Instancia del MTEPS a nivel nacional que presta servicios de intermediación, orientación, capacitación laboral, gestión para el emprendimiento, e inserción laboral de los trabajadores.

MANUAL OPERATIVO Y DE PAGOS DEL COMPONENTE II DEL COMPONENTE I PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO- PAE

I. ANTECEDENTES

El Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social ha iniciado un proceso de consolidación de sus políticas activas en el mercado laboral con particular énfasis en sus acciones de intermediación laboral, y el desarrollo de programas que incrementen la empleabilidad de grupos con dificultades de inserción laboral, diseñándose para este efecto el Programa de Apoyo al Empleo – PAE, financiado por el BID a través del Contrato de Préstamo N° 2365/BL-BO, para la ejecución de los componentes:

- Componente I - Ampliación del servicio de empleo
- Componente II - Programa de Apoyo al Empleo de Adultos
- Componente III -Planificación, análisis de políticas de empleo y evaluación

En este marco en fecha 10 de mayo de 2012 mediante Resolución Ministerial No 293-2012se aprueban las modificaciones al Reglamento Operativo del Programa de Apoyo al Empleo, instrumento normativo de operación del PAE.

El presente Manual Operativo desarrolla los procesos operativos que permiten la ejecución del *Componente II del Programa de Apoyo al Empleo*, en el marco del *Reglamento Operativo del Programa de Apoyo al Empleo*.

II. DESCRIPCIÓN DEL COMPONENTE II

A. Objetivo General

El objetivo del componente II es facilitar la inserción de buscadores de empleo, mujeres y hombres mayores de 18 años, que cuentan con el perfil requerido para una vacante real, pero que requieren de un periodo de capacitación en el puesto de trabajo para lograr su inserción.

B. Objeto, Alcance y Procedimientos del Manual Operativo

1. Objeto

El objeto del presente Manual Operativo es establecer los procedimientos operativos y de pago del Componente II del Programa de Apoyo al Empleo – PAE.

2. Alcance

El presente Manual Operativo es un documento que permitirá la correcta implementación del Componente II, estableciendo los procesos y procedimientos que involucran esta ejecución, en el marco general del **Reglamento Operativo del Programa de Apoyo al Empleo**.

3. Procedimientos

El Manual Operativo consta de dos procedimientos:

- a) Procedimiento Operativo
- b) Procedimiento de Pago

a) Procedimiento Operativo. Establece procedimientos de operación propios del Componente II del Programa:

- Ciclo del Componente II
- Relación de Asignación Beneficiarios/asy el Retorno de Unidades Económicas como beneficiarias del Programa
- Incentivos a las/los beneficiarios/as
- Proyectos específicos, en el marco del PAE

b) Procedimiento de Pago. Define procedimientos y condiciones de pago del apoyo económico o Subsidio de capacitación:

- Pago de Apoyo Económico o Subsidios
- Funciones y Responsabilidades

III. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A. Ciclo del Componente II

1. Sistemas de Registro

El Programa de Apoyo al Empleo, cuenta para su operación con un sistema informático propio que permite registrar las actividades de:

- Articulación entre oferta y demanda laboral
- Inserción laboral
- Seguimiento al ciclo del componente II

Por otra parte, para su operación podrá reconocer y validar otros sistemas de intermediación existentes, a objeto de facilitar la inserción en el puesto de trabajo de la oferta laboral. Este reconocimiento se realizará en función de acuerdos específicos y que cuenten con la No Objeción del Banco.

2. Registro de Buscadores/as de Empleo–Beneficiarios/as

El objetivo del proceso es establecer un registro dinámico y verificado de buscadores/as de empleo, hombres y mujeres mayores de 18 años cumplidos al momento del inicio de la capacitación laboral, independientemente de su formación educativa y experiencia. Para esto se seguirán los siguientes pasos:

- a. Las y los buscadores de empleo, podrán registrarse de tres maneras: a) on-line, usando el sistema informático del Programa, b) vía telefónica (línea 800 u otras del Programa), c) apersonándose directamente a cualquiera de las Oficinas Regionales, Departamentales, Municipales y otras habilitadas mediante convenio, donde se encontrará con personal del Programa destinado a inscribir a los mismos. Si el registro se realiza vía on-line o vía telefónica es necesario que la/el buscador se presente en las Oficinas con los documentos de respaldo para validar su registro.
- b. Los datos de la/el buscador/a de empleo, serán llenados, complementados o validados por personal del Programa en el sistema informático, previa verificación de toda la documentación de respaldo entregada por la/el buscador de empleo. Los/as Oficiales Operativos de la Oficina Regional sistematizarán la información y preparan una lista de potenciales beneficiarios/as inscritos.

Los documentos que debe presentar la o el buscador de empleo son:

- Fotocopia de Cédula de Identidad
 - Croquis de ubicación de domicilio o residencia
 - Fotocopia de la Factura de luz y/o agua del lugar de residencia
 - Documentación o declaración de la formación y experiencia laboral, si la hubiere, en fotocopia simple para el registro. El/la Oficial Operativo al momento de registrar, deberá cotejar los originales de cada documento y validar las fotocopias.
 - Números (uno fijo o dos móviles) de teléfono de contacto y otra documentación necesaria para el seguimiento que se defina en el proceso de ajuste de la evaluación del Programa.
- c. Una vez verificada la documentación, se suscribe la **Carta de Participación del/a Postulante. Formulario F2 (Anexo 1)**

3. Convocatoria de la Unidad Económica

El objeto del proceso es establecer un registro dinámico y verificado de las oportunidades laborales ofrecidas por Unidad Económica, de manera tal que se logre la oportunidad de vinculación entre la demanda y oferta laboral.

Este proceso se realiza de manera paralela al proceso 1, para ello se siguen los siguientes pasos:

- a. Proceso de difusión y búsqueda por parte de los/as Oficiales Operativos a través de visitas a las Unidades Económicas para la firma de acuerdos de participación y habilitación de usuarios del sistema informático.
- b. Las Unidades Económicas interesadas en el Programa podrán registrarse de cuatro maneras: a) on-line, usando el sistema informático del Programa, b) vía línea telefónica (800 u otras del programa), c) apersonándose directamente a cualquiera de las Oficinas, Regionales, Departamentales, Municipales y otras habilitadas, donde se encontrará personal destinado para registrar a los mismos o solicitando la visita de un/a Oficial Operativo que realizará el registro en dependencias de la misma.
- c. Los datos de la Unidad Económica serán llenados/complementados por personal del Programa, personal de plataforma o el/la Oficial Operativo en el sistema informático, previa verificación de toda la documentación de respaldo entregada por la Unidad Económica según el **Formulario F3 (Anexo 1)**.

Las Unidades Económicas deberán presentar los siguientes documentos según corresponda a su naturaleza jurídica:

- Fotocopia del certificado de Inscripción –NIT (Número de Identificación Tributaria), Unidad Económica unipersonales, sociedades o empresa pública..
- Fotocopia de documento de constitución o registro, según corresponda a las características de la empresa.
- Croquis de ubicación Unidad Económica.
- Fotocopia del Poder Legal (si corresponde)
- Fotocopia de la cédula de identidad dela/el Representante Legal
- Croquis del lugar donde se realizara la capacitación laboral.
- En el caso de personas con capacidades diferentes, copia de documento que acredite inscripción en seguro de salud para postulantes registrados en Institutos asociados a personas con capacidades diferentes, cuando corresponda.

- d. Una vez verificada la documentación por parte de la/el Oficial Operativo, se suscribe la **Carta de Participación de la Unidad Económica** por la o el Representante Legal de la misma. **Formulario F4 (Anexo 1).**

4. Preselección de las y los Buscadores de Empleo

Este proceso tiene el objeto de generar una **lista preliminar** de candidatos/as que cumplan con los requisitos establecidos por la oferta laboral, a fin de proporcionar a la Unidad Económica una lista preliminar de potenciales beneficiarios/as que participaran de la capacitación laboral en el puesto de trabajo.

Para esto, se siguen los siguientes pasos:

- Con los registros dinámicos de los datos de las/los buscadores de empleo y características de la oferta de la Unidad Económica, se hace una selección de posibles candidatos/as que cumplen o se acercan a los requisitos. Esta selección se realiza mediante la interacción de los datos relevantes mediante el sistema informático del Programa.
- Se elabora una lista preliminar, acompañada de la hoja de vida de las y los postulantes que es remitida a la Unidad Económica que ofrece una oportunidad de capacitación en el puesto de trabajo y oferta laboral.

5. Selección de Beneficiarios/as

Tiene como objeto el seleccionar a las/los Beneficiarios del Programa. A este efecto se siguen los siguientes pasos:

- Se considera a toda persona mayor de 18 años al momento de iniciar el proceso de capacitación laboral en el puesto de trabajo.
- La Unidad Económica deberá presentar el Plan de Capacitación que se desarrollara durante los tres meses de la Capacitación Laboral.
- La Unidad Económica hace una evaluación de la lista preliminar enviada por el Programa y selecciona a las/los candidatos que pasan a ser las y/o los Beneficiarios del Programa.
- Una vez seleccionados/asa las/los futuros Beneficiarios, la Unidad Económica suscribe la Carta de Acuerdo, Formulario F5 (Anexo 1), entre la Empresa y el Oficial Operativo, con visto bueno de la/el Coordinador Regional. En este documento se establece el detalle de las actividades que realizarán las/los Beneficiarios y el horario establecido por la Unidad Económica.

- La cantidad de Beneficiarios/as asignados/as a cada Unidad Económica corresponderá al criterio de tamaño de la misma, rubro o actividad y capacidad económica, en función a especificaciones detalladas en el presente manual. Cualquier excepción deberá ser aprobada por la Coordinación Técnica Nacional del Programa (al tratarse de excepciones, que no será lo regular, debe ser el nivel de la Coordinación Nacional).
- En el sistema informático del Programa, el/la Oficial Operativo cambiará el estado de la/el Buscador de Empleo a Beneficiario/a.
- Paralelamente a la Carta de Acuerdo, se suscribe la Carta de Compromiso, Formulario F6 (Anexo 1), entre el Oficial Operativo y la/el Beneficiario, donde la/el Beneficiario se compromete a cumplir con responsabilidad las actividades, horarios de la capacitación laboral, además del reglamento y disposiciones de la Unidad Económica.
- Al inicio de la capacitación laboral en el puesto de trabajo, necesariamente se debe establecer el registro de los/as Beneficiarios/as en el seguro contra accidentes, para lo cual se debe contar con la confirmación en sistema de la emisión respectiva de habilitación del seguro contra accidentes, las/los beneficiarios/as no podrán iniciar la capacitación sin la confirmación de la habilitación del seguro. Se encuentran exceptuados aquellos postulantes que están cubiertos por un seguro público por motivo de discapacidad.

Los flujos de los Procesos 1,2,3 y 4 se presentan en el **Anexo 2 – Diagrama 1**

6. Capacitación Laboral en el Puesto de Trabajo

La capacitación laboral en el puesto de trabajo es el eje central de este Componente II y tiene como objeto facilitar el encuentro de las/los Beneficiarios con oportunidades laborales, a través de mejorar sus condiciones de empleabilidad, técnicas y desarrollando experiencia específica en el puesto de trabajo bajo las siguientes características:

- La capacitación en el puesto de trabajo, no deberá ser mayor a 48 horas semanales.
- Al inicio de la capacitación laboral en el puesto de trabajo el Programa desarrollará un curso de inducción a las/los Beneficiarios, con una duración de 12 horas académicas, aspecto que será coordinado con la Unidad Económica y que será desarrollado por el Servicio Plurinacional de Empleo.
- La capacitación en el puesto de trabajo, tiene una duración máxima de tres meses y se realiza en instalaciones de la Unidad Económica.
- Para el desarrollo de la capacitación en el puesto de trabajo, la Unidad Económica designará una persona con experiencia para supervisar a la/el Beneficiario.
- Las y los Beneficiarios al inicio de la capacitación laboral, deberán contar con un seguro contra accidentes, mismo que será cubierto por el Programa cuya vigencia y duración

será equivalente a la duración de la capacitación laboral en el puesto de trabajo. Se excluyen de este requisito personas con capacidades diferentes que cuentan con un seguro estatal como ser el caso de aquellos registrados en el Instituto Boliviano de la Ceguera y otros equivalentes.

- El/la Oficial Operativo realizará supervisiones aleatorias, al menos una vez al mes, durante el desarrollo de la capacitación laboral en el puesto de trabajo. Dichas supervisiones se plasmarán en el informe de conformidad (**S3 Anexo 3**) para la emisión mensual del pago del apoyo económico subsidio. El informe también podrá ser incorporado en el sistema informático del Programa.
- Al final de la capacitación laboral, la Unidad Económica elaborará una evaluación en forma escrita, manifestando la inserción de las/los Beneficiarios/as o caso contrario las razones por las que no se procederá con la inserción laboral.
- La Unidad Económica podrá insertar laboralmente al/a Beneficiario antes de los tres meses, considerándose la capacitación laboral en el puesto de trabajo como terminada exitosamente. También podrá informar antes del segundo mes que la o el Beneficiario no cumple con las expectativas y solicitar un nuevo proceso de selección y la asignación de un/a nuevo/a Beneficiario/a, en cuyo caso se considerará la capacitación como terminada y las/los Beneficiarios no podrán ser parte de otro proceso de capacitación con financiamiento del Programa. Podrá recibir servicios de intermediación laboral u otros, distintos de los financiados por el presente componente. Cualquier excepción deberá ser solicitada mediante informe por la Coordinación Regional a la Coordinación Técnica Nacional (emergencia familiar, accidente, enfermedad, oferta laboral en otra unidad económica, etc.)
- En aquellos casos donde la/el Beneficiario obtenga un contrato de empleo durante el periodo de capacitación en el puesto de trabajo, la misma se dará por concluida, debiéndose colocar una observación en el informe de cierre, en cuyo caso el gasto será elegible para el Programa.
- Como parte de la evaluación de la capacitación, independientemente si la/el Beneficiario sea contratado o no, se realizará un **Cuestionario de Evaluación (F8 y F9 Anexo 1)**, tanto a la unidad económica como la/el Beneficiario. Ambos se comprometerán como parte del acuerdo de capacitación laboral, al llenado del mismo así como de cuestionarios de evaluación posteriores.
- La Unidad Económica podrá requerir nuevos/as beneficiarios de capacitación en el puesto de trabajo, en función a la distribución asignada en el presente manual. Una vez concluido el proceso de capacitación laboral de las/os beneficiarios y analizado los resultados de dicho proceso.

El Diagrama de Flujo del Proceso se presenta en el **Anexo 2 – Diagrama 2**.

7. Seguimiento sobre el Proceso de Inserción Laboral.-

El **Oficial Operativo** solicitará a la Unidad Económica información sobre los términos de inserción laboral de las y los Beneficiarios, específicamente con referencia a: **tiempo, puesto de trabajo, remuneración¹**.

El Servicio Plurinacional de Empleo SPE (que se constituye en el servicios público de empleo) diseñará y aplicará una estrategia de seguimiento a la/el Beneficiario contratado utilizando el sistema informático del Programa, para fines de monitoreo y evaluación. Esta estrategia deberá considerar necesariamente los siguientes datos:

- Tiempo de estabilidad laboral alcanzado por la/el Beneficiario
- El nivel salarial alcanzado por el mismo
- Cambios cualitativos desarrollados por la o el Beneficiario, a raíz de su participación en el Programa.

Al finalizar la Capacitación laboral en el puesto de trabajo, la unidad Económica deberá presentar el informe final, en el cual describirá el desempeño dela/elBeneficiario, así como la inserción laboral del mismo o las razones que impidieron su contratación, también llenará el **Cuestionario de Evaluación-Formulario (F8)**

B. Relación de Asignación y Reasignación de Beneficiarios/as a Unidades Económicas

1. Relación de Asignación de Beneficiarios (as) a las Unidades Económicas

Para establecer la relación que permita una asignación adecuada de las y los Beneficiarios a las Unidades Económicas, se estableció un análisis técnico que toma en cuenta la consideración de las variables de rubro o actividad económica, tamaño de la unidad económica y capacidad operativa², desarrollado para el caso de Pequeña, Mediana y Gran Empresa el Formulario de asignación de Beneficiarios(as), Anexo.

La relación de la asignación de las/os beneficiarios por Unidad Económica es la siguiente:

Clasificación de Unidad Económica			
No.	De	Tipo de Unidad Económica	No. Máximo*

¹Debe registrarse en el Sistema

²Se medirá la capacidad económica mediante instrumento desarrollado por el programa

trabajadores(as)		de practicantes
1 – 5	Microempresa	50% NT ³
6 – 10	Microempresa Semiempresarial	50% NT
11 – 20	Pequeña Empresa	50% NT o FRBUE si la solicitud es superior ⁴
21-49	Mediana Empresa	50% NT o FRBUE si la solicitud es superior
50 o más	Gran Empresa	50% NT o FRBUE si la solicitud es superior

**El redondeo se hará al inmediato superior cuando el decimal inmediato sea igual o mayor a 5*

Compromisos que la Unidad Económica asume al suscribir la Carta de Participación:

- Supervisar el desarrollo de las actividades contempladas en el plan de capacitación por parte de las/los Beneficiarios durante el proceso de capacitación laboral en el puesto de trabajo.
- Permitir las actividades de seguimiento a las/los Beneficiarios en la Unidad Económica por parte del Personal del Programa y del Banco
- Tener la predisposición de insertar laboralmente a la o el Beneficiario, si este cumple con las exigencias del puesto de trabajo y sus características.

Condiciones de la capacitación laboral en el puesto de trabajo que debe garantizar por escrito la Unidad Económica:

- Se considerarán como días hábiles para el desarrollo de la capacitación laboral en el puesto de trabajo, todos los días del año, con excepción de los feriados (tales como todos los domingos, los feriados civiles y los que así declarados ocasionalmente, por leyes y decretos especiales). Se considera los días hábiles declarados por la Unidad Económica.
- La jornada efectiva de capacitación en el puesto de trabajo de las o los Beneficiarios no excederá de 8 (ocho) horas por día y de 48 (cuarenta y ocho) por semana como máximo.
- La Unidad Económica deberá proporcionar las condiciones mínimas adecuadas a la norma vigente para el desarrollo de la capacitación laboral en el puesto de trabajo.

³Número de Trabajadores

⁴Formulario Relación Beneficiario Unidad Económica

2. Retorno de las Unidades Económicas y Asignación de Beneficiarios/as al Programa

Con el objeto de viabilizar la capacitación laboral en el puesto de trabajo de las/los beneficiarios en las Unidades Económicas que ya participaron en el Programa de Apoyo al Empleo – PAE, computable a partir de la concluido su primera participación en el Programa, se establece como una de las condiciones que las Unidades Económicas hayan tenido crecimiento económico en sus operaciones durante la última gestión, que cuenten con la capacidad y posibilidad de generar oportunidades laborales y soliciten postulantes para la capacitación laboral en el puesto de trabajo.

Para este propósito, se ha diseñado el proceso de evaluación que permita el retorno de las Unidades Económicas al PAE, considerándose para ello dos parámetros susceptibles de evaluación a partir de la solicitud de la Unidad Económica:

- a. Se debe considerar el retorno de las Unidades Económicas que participaron en el Programa, habiendo transcurrido al menos un (1) año computable desde el inicio de la capacitación laboral de la o el primer beneficiario asignado a la Unidad Económica.
- b. La Unidad Económica que insertó laboralmente al menos al 50% de las/los Beneficiarios/as asignados durante su primera participación en el Programa. La fuente e verificación de la inserción laboral debe ser mediante contrato o memorándum u otro documento útil para el efecto.
- c. Para el cálculo del porcentaje de inserción laboral se considerarán como beneficiarias/os insertados a aquellos beneficiarios que se hayan retirado voluntariamente.
- d. En los casos en que las Unidades Económicas hayan solicitado el cambio de beneficiarias/os durante los tres meses dado que los mismos no cumplieran con las expectativas y/o el perfil, estos beneficiarios no se considerarán en el cálculo de porcentaje como insertados ni como no insertados sino que se excluirán completamente del cálculo.

Si la Unidad Económica cumple con los dos parámetros descritos, se considera una nueva asignación de beneficiarios/as en función a los criterios del **punto 1 del** presente acápite. La nueva asignación de beneficiarios/as, tomará como base de cálculo el total de trabajadoras y trabajadores y los niveles de producción obtenidos por la Unidad Económica, información procesada por medio del instrumento elaborado para este propósito, cuando corresponda.

2.1 Excepción en la Reasignación de Beneficiarios/as a las Unidades Económicas que Retornan al Programa.

El Programa atenderá con carácter excepcional la solicitud de beneficiarios/as de las Unidades Económicas que retornan al Programa no habiendo transcurrido un (1) año desde el inicio y haya cumplido seis (6) meses de su primera participación en el programa.

El retorno de estas unidades económicas se canalizará si cumplen con las siguientes condiciones:

- a. La Unidad Económica deberá al menos haber cumplido entre seis (6) meses y menos de un (1) año, computable desde el inicio de la capacitación en el puesto de trabajo de su primera participación en el programa.
- b. Que la Unidad Económica haya insertado laboralmente al menos al 50% de las y los Beneficiarios asignados en la primera participación, calculados de acuerdo a lo establecido en el punto 2.
- c. El total de los contratos reportados de las y los Beneficiarios, deberán estar registrados y visados en el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social.
- d. La nueva asignación de beneficiarios/as, tomará como base de cálculo considerando nuevamente el total de trabajadoras y trabajadores y los niveles de producción obtenidos por la Unidad Económica, información procesada por medio del instrumento elaborado para este propósito de acuerdo a la tabla de asignación del punto 1 del presente acápite.

C. Incentivos

El Programa otorgará un Apoyo Económico o subsidio de capacitación laboral en el puesto de trabajo a las/los Beneficiarios durante el desarrollo de la Capacitación laboral:

1. **Apoyo Económico o Subsidio de Capacitación laboral:**

El Programa considera el apoyo económico o subsidio de capacitación laboral como un incentivo para cubrir los gastos en los que incurren las/los beneficiarios del programa durante el transcurso del proceso de capacitación, cuyo monto mensual estará definido por los niveles establecidos por el Programa de acuerdo a criterios específicos. La base de cálculo será el Salario Mínimo Nacional (de uno hasta uno y medio). El pago será durante un periodo máximo de tres meses.

Se considerará la asistencia según el horario establecido por la Unidad Económica y lo convenido en el plan de capacitación. En base a ello se realizará el descuento por día NO asistido, en relación simple del subsidio asignado y días hábiles declarados por la Unidad Económica. Se exceptúan los días de inasistencia justificada por temas de salud o de fuerza mayor y feriados nacionales y departamentales, previo reporte de la Unidad Económica que dé cuenta de un avance adecuado en el proceso de capacitación.

En relación a la asistencia durante la capacitación laboral:

- Se cancelará el Apoyo Económico o Subsidio mensual en relación simple a los días asistidos y faltas justificadas (feriados, enfermedades o razones de fuerza mayor).
- En el caso que la asistencia sea menor al 80%, de los días de actividades establecidos por la Unidad Económica, no se cancelará ningún monto y se dará por cancelada la capacitación, elaborándose el respectivo informe. En tal situación se procederá a proponer a la Unidad Económica el reemplazo de la/el Beneficiario.
- En aquellos casos en los cuales la Unidad Económica determine insertar laboralmente a la/el Beneficiario antes de la finalización de la capacitación, se efectuará el pago por los días asistidos.

El Apoyo Económico o Subsidio se cancelará previa conformidad emitida por la Unidad Económica y visado por la/el Oficial Operativo. Estos pagos se realizarán a través del agente financierobancario con el que se tenga convenio de operación (incluye cheques, pagos de cajero, abonos en cuenta y otros que cuenten con la No Objeción del Banco).

La asignación del Apoyo Económico o Subsidio se define bajo al menos alguno de los siguientes parámetros:

- Las características técnicas y económicas de la oportunidad laboral, misma que se traduce en el nivel de educación exigido.
- El sector o rubro de actividad económica al que pertenece la Unidad Económica (producción, servicio, comercio)
- La potencialidad operativa de la Unidad Económica
- El probable nivel de remuneración de la oportunidad laboral

El Programa establece los siguientes parámetros para la definición del apoyo económico o subsidio de capacitación en el puesto de trabajo:

ACTIVIDAD ECONOMICA	NIVEL DE FORMACION EDUCATIVA		
	MENOR O IGUAL A BACHILLER	TECNICO MEDIO O SUPERIOR	IGUAL O MAYOR A LICENCIATURA
PRODUCCION	115%	130%	150%
SERVICIOS	100%	115%	130%
COMERCIO	100%	100%	115%

En el caso de la fijación de los niveles de apoyo económico o subsidio, a futuro, el mismo responderá de forma automática a las variaciones que se realice al Salario Mínimo Nacional (SMN) como parámetro de cálculo..

2. Seguro Contra Accidentes

Las/os Beneficiarios estarán cubiertos con un seguro contra accidentes, por el tiempo que dura la capacitación laboral (máximo tres meses). La póliza será almacenada en un archivo maestro en el área administrativa financiera del Programa.

El Oficial Operativo emitirá el requerimiento y efectuará las altas y bajas de las/los Beneficiarios del seguro en relación estrecha con la/el Coordinador Regional. El costo del seguro será cubierto por el Programa con cargo al componente II.

Documentos a presentar para la solicitud de Seguro contra Accidentes

La solicitud del seguro contra accidentes la realiza el Oficial Operativo, aprobada por la/el Coordinador Regional quien remite al Responsable Nacional de Vinculación Empresarial y Operaciones la documentación necesaria y suficiente a través de medio físico y por el sistema informático del Programa. El Responsable Nacional de Vinculación Empresarial y Operaciones, valida dicha solicitud, la misma será remitida a la Coordinación Técnica Nacional a fin de solicitar la adquisición de la Póliza de Seguro contra accidentes. **Anexo**

Los documentos que se deben enviar para la solicitud de seguro son:

- Informe / formulario de solicitud de Seguro, firmado por la Coordinación Regional
- Fotocopia de la Carta de Acuerdo
- Fotocopia del Certificado de Inscripción
- Fotocopia del Poder Legal del Representante Legal (si corresponde)
- Fotocopia de la Carta de Compromiso
- Fotocopia de la Cedula de Identidad de la/el Beneficiario

Los documentos detallados deben estar revisados y validados por el/la Oficial Operativo o el /la Coordinadora Regional.

3. Documentos y Flujo de Incentivos

3.1 Proceso de Pago del Apoyo Económico o Subsidio de capacitación laboral en el puesto de trabajo

El personal operativo del PAE (Oficial Operativo, Administrador Regional y Coordinador/aRegional) procesará el pago del apoyo económico o subsidio de capacitación al

finalizar cada mes de capacitación laboral con la siguiente documentación de respaldo por beneficiario/a:

- **Solicitud de Pago de Apoyo Económico o Subsidio(S2 Anexo 3)**, manifestando la conformidad del desarrollo de la práctica del mes transcurrido, emitido por la Unidad Económica.
- Informe de supervisión emitido por la/el **Oficial Operativo(S2 Anexo 3)**, dirigido al Coordinador(a) Regional.
- Formulario original de **Asistencia diaria de las/los Beneficiarios(S1 Anexo 3)** por el mes transcurrido firmado por la/el Beneficiario, refrendado por la Unidad Económica y la/el Oficial Operativo (quien realiza la supervisión al proceso).
- Fotocopia de la Carta de Acuerdo.
- Fotocopia de la cédula de identidad dela/el Beneficiario.

Con esta documentación se elaborará la **Planilla de Pago**⁵, que incluirá la conformidad dela/elOficial Operativo, Administrador Regional y de la/el Coordinador Regional (o autoridad designada para este propósito). La planilla con los documentos de respaldo será remitida a la Coordinación Técnica Nacional del PAE para su procesamiento, tanto por medio físico como por medio del sistema informático del Programa.

El programa no reconocerá la entrega del Apoyo Económico o Subsidio, cuando:

- La planilla de asistencia no haya sido refrendada por la Unidad Económica, a través de la persona designada en la Carta Acuerdo con sello de la misma.
- La solicitud no se halle respaldada con los documentos descritos.

Los aspectos que se pueden subsanar, son los siguientes:

- Borriones, sobre escritura, tachaduras, expuestas en el informe de supervisión de el/la Oficial Operativo.

El flujo de este proceso se presenta en el **Anexo 2-Diagrama 3**.

4. Proyectos Específicos en el Marco del PAE.

En el marco del Programa de Apoyo al Empleo y a fin de cumplir los objetivos del **Componente II** del mismo, se evaluarán proyectos específicos que atiendan a grupos en situación de estado de vulnerabilidad (jóvenes, mujeres, personas con discapacidad u otros) y aquellas propuestas que aporten oportunidades

⁵ Documento que detalla la cantidad de beneficiarios que cumplieron el mes de capacitación laboral, en transcurso de la semana.

específicas de capacitación e inserción laboral, preferentemente en los rubros de actividades de producción y servicios, tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- Los procesos y objetos de los proyectos deben estar en armonía con los establecidos en el Programa de Apoyo al Empleo.
- Se deben generar el Documento específico de Ejecución, mismo que debe contar con No Objeción del Financiador.

IV. PROCEDIMIENTO DE PAGO

A. Pago de Apoyo Económico o Subsidio a Beneficiarios/as

El pago de apoyo económico o subsidio será pagado contra la documentación descrita en el punto III Procedimientos Operativos inciso B) Incentivos, Numeral 3.1. Los pagos se realizarán a través de un agente financiero bancario con el que se tenga convenio de operación (incluye cheques, pagos de cajero, abonos en cuenta y otros que cuenten con la No Objeción del Banco).

B. Responsabilidad y Firma de la Documentación

A continuación se establece la responsabilidad y las firmas que conlleva cada archivo de solicitud de desembolso para el pago del apoyo económico o subsidio durante la Capacitación laboral.

1. **Firmas en el archivo de solicitud de pago de estipendios – Capacitación laboral:**

Planillas de asistencia (propias del Programa), llevan las siguientes firmas:

- Oficial Operativo.
- Representante de la Unidad Económica.

Planilla Pago, emitida por el Oficial Operativo y/o la o el Coordinador Regional, que establece la conformidad del pago, dirigida a la Coordinación Técnica Nacional, con revisión de la/el Administrador Regional:

- Oficial Operativo- Autor
- Administrador/a Regional – Revisor
- Coordinador/a Regional – Autor /Visto Bueno
- Coordinador/a Técnica Nacional – Visto Bueno

Presentación de Ejecución Financiera:

- Coordinador/a Técnica Nacional del PAE

- Responsable Nacional Administrativo Financiero
- Director/a General de Empleo – Visto Bueno

Registro de Ejecución Financiera:

- Área Administrativa Financiera PAE, según funciones.

En ausencia de algún mando medio por afección del puesto, las firmas pueden ser sustituidas por personal designado, siendo las únicas firmas imprescindibles:

- Director/a General de Empleo
- Coordinador/a Técnica Nacional del PAE