



GUIA OPERATIVA OMIL Tipo I  
Programa Fortalecimiento OMIL  
Unidad de Intermediación Laboral  
2014



## ÍNDICE

I. ANTECEDENTES	1
II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA	1
II.I Montos Asociados	3
III. USO DE RECURSOS	4
III.I Recursos de Operación	4
a) Destino de los Recursos	4
b) Proceso de Selección	7
c) Duración y calidad del contrato	7
d) Continuidad del personal contratado	9
e) Otros usos	10
III.II Recursos de Incentivo	11
IV.COMONENTES DEL PROGRAMA	13
IV.I Colocación	13
a) Beneficiarios/as	13
b) Metas y Requisitos	14
c) Validación de las Colocaciones	15
IV.II Gestión	17
a) Actividades de desarrollo y gestión del territorio	17
b) Actividades básicas de intermediación laboral	18



V. RENDICIÓN DE RECURSOS	21
a) Descripción de rendición	21
b) Documentación de Respaldo	22
VI. REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE LA INFORMACIÓN	24
VII. CIERRE DEL PROGRAMA	26
VII. CALENDARIO DEL PROGRAMA	29



## **I. ANTECEDENTES**

El Programa Fortalecimiento OMIL, Línea General, se enmarca en el Decreto Supremo N° 4, del 2 de Enero de 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, donde se establece que el Programa tendrá como finalidad el financiamiento de iniciativas tendientes al desarrollo y fortalecimiento de instrumentos, procesos y acciones de intermediación laboral para grupos vulnerables en cuanto a sus posibilidades de acceso al mercado laboral. La ejecución y administración del Programa Fortalecimiento OMIL ha sido encomendado al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Por su parte, el Decreto Supremo N° 91, de 12 de Noviembre del 2009, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece los objetivos y líneas de acción de programas de apresto para facilitar la reinserción laboral de los cesantes que se encuentren percibiendo las prestaciones con cargo al Fondo de Cesantía Solidario. Dichos aprestos serán ejecutados por las Municipalidades que suscriban el Convenio a través de las Oficinas Municipales de Información Laboral.

La Ley de Presupuestos del Sector Público año 2014 ha contemplado la asignación 15-05-01-24-01-266, que tiene por objetivo financiar el Programa de Intermediación Laboral, en atención a la necesidad de políticas de empleo especiales para sectores de la población con dificultad de inserción laboral.

## **II. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA**

El Programa Fortalecimiento OMIL forma parte de una iniciativa que busca desarrollar el sistema público de intermediación, a través del traspaso de recursos y metodologías de trabajo a las Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL).

El Programa tiene como objetivo general lograr la inserción laboral de los/as beneficiarios/as en un empleo formal dependiente. Para esto se plantean los siguientes objetivos específicos:

- Facilitar el desarrollo de actividades que permitan el encuentro entre oferta y demanda de trabajo, estableciendo condiciones de



operación (recursos humanos, físicos y tecnológicos) adecuados para un sistema de intermediación laboral.

- Desarrollar actividades que aumenten las posibilidades de inserción de los/as beneficiarios/as.
- Fortalecer el trabajo en red de las OMIL, entre ellas y con los empleadores.
- Fortalecer la red público-privada de empleo a nivel local y territorial

Para la ejecución del Programa Fortalecimiento OMIL año 2014, el SENCE realizó una clasificación de las comunas que cuentan con Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL) constituidas.

Los criterios utilizados para establecer la tipología de OMIL fueron:

- Desempeño en la ejecución del Programa el año 2013
- Resultados de los fondos concursables OMIL 2013 para oficinas sin Programa de fortalecimiento OMIL año 2013
- Diagnóstico del equipo regional del SENCE
- Compromiso y acuerdo con la autoridad Municipal
- Fuerza laboral comunal<sup>1</sup>

Para cada tipo de comuna se diseñaron estrategias distintas, estableciendo montos de inversión, requisitos de gestión y metas de colocación diferenciadas. A mayor rendimiento en el Programa y fuerza laboral se transferirán más recursos y se establecerán requisitos de gestión y metas de colocación más elevadas. Además, las OMIL con buen rendimiento en el año 2013 tendrán la posibilidad de cambiar de clasificación, a la de una comuna de mayor inversión. De lo contrario, si el rendimiento anterior fue bajo, puede cambiar en la clasificación y

---

<sup>1</sup> Fuente: Tasas de Empleo Comunal, CASEN 2011



recibir un monto de inversión menor, o bien, quedar fuera del Convenio en la versión año 2014.

## II.I Montos Asociados

Los montos máximos asignados por tipo de comuna son los siguientes:

Tabla N° 1  
Tipología de Comunas

<b>Tipo de Comuna</b>	<b>Monto Total Asignado(\$)</b>
I	\$ 20.020.000
II	\$ 15.180.000
III	\$ 10.560.000

El monto total asignado está compuesto por un monto fijo (Gastos de Operación) y un monto variable (Incentivo a la Colocación) que depende del nivel de cumplimiento de metas asociadas.

El presente Convenio contempla 3 transferencias de recursos:

1. Recursos de operación (primera cuota)
2. Recursos de operación (segunda cuota) y Recursos de incentivo a la colocación (primera cuota)
3. Recursos de incentivo a la colocación (segunda cuota)

Los recursos para cada ítem mencionado se distribuyen de la siguiente manera:



Tabla N° 2  
Montos por Componentes

Tipo de Comuna	Operación (\$)	Incentivo (\$)	Total (\$)
I	\$ 17.280.000	\$ 2.740.000	\$ 20.020.000
II	\$ 12.960.000	\$ 2.220.000	\$ 15.180.000
III	\$ 8.640.000	\$ 1.920.000	\$ 10.560.000

### III. USO DE RECURSOS

#### III.I Recursos de Operación:

##### a) Destino de los Recursos

Los recursos operacionales deben ser destinados exclusivamente a la ejecución del Programa y ser utilizados en la contratación y pago de servicios de recursos humanos por un mínimo de 12 meses o hasta el mes de febrero de 2015 completo. Estos recursos no podrán aplicarse al pago de bonos, aguinaldos, incentivos individuales para funcionarios/as o empleados/as de la OMIL u otros similares.

El Municipio debe contratar al personal necesario para ejecutar el Programa el primer mes de ejecución y en la medida que tarde más de 2 meses en realizar las contrataciones, los excedentes de los recursos de operación deberán ser utilizados para pagar recursos humanos hasta dos meses después del término del Convenio (que es el tiempo autorizado para la continuidad del personal) y de existir aún excedentes deben ser reintegrados.

El personal a contratar con cargo al Programa deberá tener las siguientes características:



- Contratación de Psicólogo/a<sup>2</sup>, con especialidad o experiencia en el área laboral. Esta persona deberá realizar evaluaciones y elaborar perfiles laborales a los solicitantes de empleo, así como realizar actividades de apresto laboral, procesos de selección, entre otras actividades relacionadas.

- Contratación de un Gestor/a Territorial: profesional del área de relaciones públicas, administración de empresas, ingeniería comercial o similar, que conozca el entorno de ejecución, especialmente el sector empresarial; deseable contar con contactos empresariales en el área. Este profesional deberá realizar visitas en terreno a empresas para la obtención de vacantes de empleo, hacer seguimiento de las contrataciones, difusión de programas del Servicio, levantamiento de necesidades de capacitación de las empresas, diagnóstico de empleo territorial y visitas y contactos a instituciones públicas y privadas con el fin de fortalecer la red de empleo y empleabilidad del territorio.

En las Municipalidades en que exista un rubro predominante de empleo, por ejemplo, en localidades netamente agrícolas, forestales u otros, se podrán contratar también para el cargo de gestor territorial a profesionales que provengan del sector, particularmente que hayan ejercido en las grandes empresas.

Excepcionalmente podrá contratarse a aquellos gestores territoriales, que sin contar con los títulos antes señalados, fueron contratados para desempeñar estas funciones durante la ejecución del Convenio Fortalecimiento OMIL año 2012 o 2013<sup>3</sup>, validados y capacitados por el SENCE para desempeñar la función de gestor territorial, en virtud de su experiencia, formación específica y siempre que se haya demostrado buena gestión en la prestación de sus servicios y los resultados de la ejecución del Programa del año 2013 sean favorables. De lo contrario, el SENCE podrá objetar la continuidad del mencionado gestor.

---

<sup>2</sup>Se podrá contratar a un profesional del área psicosocial y no un psicólogo/a, sólo en los casos de dar continuidad al profesional psicosocial del año anterior y en comunas tipo III se aceptará una contratación nueva de profesional psicosocial sólo si se justifica que no existen profesionales psicólogos interesados en la vacante a pesar de haber publicado la oferta en [www.bne.cl](http://www.bne.cl) y otras plataformas similares.

<sup>3</sup> La participación del gestor territorial en el Programa el año 2012 o 2013 deberá ser acreditada por la Municipalidad con la copia del documento de contrato.



Se aceptará en las comunas clasificadas como tipo II y III la contratación de Gestor Territorial profesional o técnico de nivel superior de carreras afines a las mencionadas anteriormente.

- Contratación de personal administrativo de apoyo: sólo si la OMIL cuenta con al menos un encargado/a de oficina, un gestor territorial y un profesional psicosocial.

Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, el SENCE podrá objetar la continuidad de uno o más integrantes del personal contratado por el Programa el año anterior si se considera que el rendimiento de la municipalidad fue deficiente.

En el caso de que algún integrante del equipo contratado por el Programa sea desvinculado de sus funciones, ya sea por renuncia voluntaria o por decisión del empleador, se deberá contratar a otra persona que complete la vacante pasando por el mismo proceso de selección realizado en conjunto con el SENCE.

El equipo básico de la OMIL deberá quedar constituido, según su tipo, de la siguiente manera:

Tabla N° 3  
Equipo OMIL, jornada laboral en mínimo de horas semanales

Tipo de Comuna	Encargado/a de OMIL	Psicólogo/a	Gestor Territorial
I	44	44	44
II	44	33	33
III	44	22	22

Sólo en las comunas clasificadas como tipo II y tipo III la persona encargada de la OMIL podrá cumplir a la vez las funciones de psicólogo/a o gestor territorial sólo si su título profesional es compatible. La cantidad de horas de la jornada laboral mencionada en la tabla anterior para los casos de las comunas II y III son las mínimas a cumplir. El Municipio podrá realizar los contratos por más horas siempre que cuente con recursos para mantener la contratación hasta febrero de 2015.



## b) Proceso de Selección:

La OMIL deberá enviar al SENCE una terna con los candidatos postulantes a los cargos tanto de psicólogo/a como de gestor/a territorial<sup>4</sup>, la que será analizada por la Dirección Regional respectiva para verificar que sean admisibles en cuanto cumplan con el perfil profesional exigido en el Convenio respectivo.

Las Municipalidades que den continuidad al equipo del año anterior, deberán enviar los antecedentes laborales de todos/as los/as postulantes y el SENCE, según el desempeño mostrado en el Programa anterior, podrá aceptarlos o rechazar a los candidatos si el mismo fue deficiente.

El/la encargado/a de la revisión de postulantes del SENCE decidirá si en el proceso de selección sólo se considerará la evaluación curricular como único elemento de análisis y selección o si se requerirá información adicional a través de entrevistas u otro mecanismo pertinente.

Al terminar la evaluación de postulantes, según la pauta adjunta, el SENCE, dentro de un plazo máximo de 7 días hábiles contados desde la recepción de los antecedentes de los postulantes, enviará a la municipalidad los resultados indicando quiénes cumplen con el perfil para el cargo y en qué orden de prioridad. Finalmente será el/la Alcalde/sa quien tome la decisión sobre la selección.

Concluido el proceso, corresponderá a la municipalidad informar sobre la/s personas que serán contratada/s indicando el motivo de su elección al SENCE.

## c) Duración y calidad del contrato

La contratación del personal con cargo al Programa se hará bajo la modalidad de prestación de servicios a honorarios y su duración será por un mínimo de 12 meses o hasta el mes de febrero de 2015

---

<sup>4</sup> Excepto en comunas tipo III en que se justifique que no hay más interesados en postular se aceptará el envío de menos de 3 candidatos, o bien en comunas que se quiere dar continuidad al personal contratado el año anterior, siempre que estos hayan tenido un buen desempeño y se vea reflejado en el cumplimiento de las metas 2013.



completo, por lo que una vez terminado el Convenio en diciembre se deberá extender la relación contractual del personal contratado.

En los contratos se deberá incorporar una cláusula que estipule que los contratados gozarán de beneficios consistentes en feriados, licencias médicas y permisos por descanso de maternidad, y otros beneficios que la ley confiere a los funcionarios municipales, sin que esto signifique hacer aplicable a estas personas los preceptos estatutarios que son propios de los funcionarios de esa condición.

Tratándose de días no trabajados por licencia médica, se deberá dejar establecido en el contrato que si el trabajador/a se encuentra cotizando en instituciones del sistema previsional, serán estas instituciones quienes cancelarán la correspondiente remuneración y en caso contrario el contratado no percibirá los honorarios correspondientes a los días no trabajados.

No obstante lo mencionado en el párrafo anterior, se dejará estipulado en el respectivo contrato que la persona gozará de permisos administrativos de hasta 0.5 días por mes de contrato. Igualmente, en el caso de trabajadores que no cotizan en sistema previsional, gozarán de 1 día por mes de contrato en que podrá ausentarse por licencia médica sin dejar de percibir su remuneración.

En los casos que una licencia médica se extienda por más de 20 días corridos, la Municipalidad deberá contratar un reemplazo con cargo a los recursos del Programa que no fueron cancelados al personal que se encuentra ausente por dicho motivo.

La municipalidad, asimismo, se obliga a otorgarles las facilidades necesarias para asistir a los programas de capacitación y reuniones de seguimiento y evaluación del Programa que realice el SENCE, con derecho a viático y a percibir sus honorarios.

Respecto a la remuneración, esta deberá ser entre un rango de \$630.000 y \$750.000 bruto, según corresponda a las funciones, responsabilidades designadas y a la escala de sueldos de los/las otros/as integrantes del mismo equipo de trabajo (esto con el fin de regular el pago de viáticos según lo mencionado en el párrafo anterior y para procurar que las personas contratadas puedan cotizar en el sistema previsional de conformidad a la ley N° 20.255). De la remuneración bruta, el municipio, de acuerdo con la persona a contratar, podrá decidir



destinar parte de los recursos a la contratación de un seguro contra accidentes y enfermedades laborales, exclusivamente para personal que realice actividades en terreno.

El rango de remuneración antes mencionado, corresponde al pago de honorarios para el profesional psicosocial y el profesional gestor territorial por 44 horas semanales. En el caso de jornadas parciales se deberá calcular el monto proporcional dependiendo de si la jornada será de 33 o 22 horas, según lo determinado en la tabla N° 3 de esta Guía Operativa. En el caso de personal administrativo, se deberá homologar el sueldo a los/as funcionarios/as municipales que desempeñen cargos similares.

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo no contraerá obligación alguna de carácter laboral, previsional, de salud, tributaria, ni de ninguna otra naturaleza en relación con las personas que por cuenta de la Municipalidad ejecutarán las funciones convenidas por el presente Convenio, las que, por lo tanto, no tienen la calidad de funcionarios/as del SENCE.

#### d) Continuidad del personal contratado

Una vez terminado el presente Convenio, los contratos mencionados en el punto anterior deberán tener continuidad hasta el mes de febrero de 2015 completo y renovarse hasta el periodo siguiente si la Municipalidad suscribe el Convenio el año 2015.

En el caso que el empleador decida no dar continuidad a uno o más integrantes del personal contratado con cargo al Programa, existiendo recursos disponibles para ello, deberá justificar los motivos de la decisión, sea debido a una evaluación de desempeño deficiente, renuncia del contratado al cargo, o bien cuando haya incurrido en comportamientos laborales evaluados como causales de término de contrato.

Si la municipalidad decidiera poner término anticipado al contrato suscrito con el personal contratado con cargo al Programa o a quien haya destinado para desempeñarse en el mismo, deberá contar con el acuerdo previo del SENCE.



Con todo, cuando el desempeño del personal que ejecuta el programa materia de este Convenio no guarde relación con los lineamientos generales del SENCE en políticas de empleo, el Servicio podrá solicitar a la municipalidad que ponga término a su contratación, quedando el referido municipio obligado a acceder a dicha solicitud.

#### e) Otros usos

Sin perjuicio de lo mencionado anteriormente, en el caso que la municipalidad cuente con el equipo recién mencionado, con cargo a fondos municipales, ya sea total o parcialmente, podrá utilizar los recursos del Programa para ítems distintos al pago de recursos humanos, siempre que el SENCE apruebe previamente a ese personal Municipal como idóneo para ejecutar el Programa y haya tenido un buen desempeño en la ejecución del año anterior para estos efectos, se solicitará enviar los antecedentes del personal municipal y de estimarse necesario, se podrá solicitar entrevistas u otros mecanismos para corroborar la pertinencia de la persona para el cargo requerido, de lo contrario, no se autorizará el gasto para los usos que se detallan a continuación.

La municipalidad podrá destinar estos recursos en las OMIL para:

- Pagos de servicios tales como: arriendo de instalaciones para el desarrollo de talleres y/o encuentros, movilización, como sería contratación de transporte o pago de pasajes, café o banquetería para actividades como talleres o encuentros, difusión y marketing de la OMIL y sus funciones, como por ejemplo, tarjetas de presentación, calendarios, poleras u otros artículos con el logo de la Municipalidad y del fortalecimiento OMIL que el SENCE disponga.
- Pago de seguro contra accidentes y enfermedades laborales del personal contratado con cargo al Programa que realice salidas a terreno (de características similares al seguro contratado para los/as funcionarios/as municipales).
- Compra de insumos para realizar pausas en talleres laborales o encuentros con empresas, tales como café, té, galletas, entre otros.



- Compra de materiales de oficina

El SENCE aprobará el gasto antes mencionado que sea utilizado por la OMIL para la realización de actividades de intermediación laboral como las solicitadas en el Convenio y detalladas en la Guía Operativa.

### III.II Recursos de Incentivo a la OMIL

Los recursos transferidos como incentivo a la colocación son de exclusivo uso de la Oficina Municipal de Información Laboral y deben ser destinados a:

- Pago de recursos humanos que estén contemplados para la ejecución directa del Programa.
- Pagos de servicios tales como: arriendo de instalaciones para el desarrollo de talleres y/o encuentros, movilización, tales como contratación de transporte o pago de pasajes, café o banquetería para actividades como talleres o encuentros, difusión y marketing de la OMIL y sus funciones, como por ejemplo, tarjetas de presentación, calendarios, poleras u otros artículos con el logo de la Municipalidad y del fortalecimiento OMIL que el SENCE disponga.
- Compra de insumos para realizar pausas en talleres laborales o encuentros con empresas, tales como, café, té, galletas, entre otros.
- Compra de materiales de oficina.
- Bienes inventariables que tengan relación con las funciones desempeñadas por las OMIL.  
Dentro de este ítem no se podrá considerar la compra de equipamiento adquirido con otros Convenios con el SENCE, a no ser que dichos equipos necesiten renovación, o bien, cuando su cantidad actual es insuficiente, lo que será verificado por el/la Encargado/a regional del Programa del SENCE previo a la compra.



- Pago de viáticos al personal contratado con cargo al Programa para asistir a actividades convocadas por el SENCE.
- Arreglos menores de infraestructura como: pintura de interiores, tabiquería, mobiliario. Solo en espacios utilizados por la OMIL permanentemente.
- También podrá Financiar:
  - Actividades de formación para aumentar la empleabilidad de los/las usuarios/as, que fomenten la intermediación laboral hacia un empleo formal dependiente.
  - Acciones que favorezcan el fortalecimiento de la red de empleo y empleabilidad del territorio, tales como seminarios, charlas, talleres.
  - Actividades de gestión estipuladas en el Convenio.
- Las OMIL que logren cumplir en un 100% las metas de gestión y sobrecumplan las metas de colocación, a lo menos, en un 30%, podrán destinar un máximo del 30% de los incentivos de colocación para entregar una bonificación al personal que ejecuta el Programa. Esto será verificado por el Encargado/a del Programa del SENCE en la respectiva región y deberá contar con su validación antes del pago. Posterior al pago de este bono, el mismo debe ser rendido según lo establecido en el punto V. Rendición de Recursos de esta Guía.

Se aprobarán los gastos antes mencionados que sea utilizado por la OMIL para la realización de actividades de intermediación laboral como las solicitadas en el presente Convenio y mejoras directas y exclusivamente a las dependencias usadas por la OMIL cotidianamente.

Atendido que el Municipio se comprometerá en el respectivo a destinar un vehículo municipal, u otro medio disponible, para que los profesionales y técnicos que se desempeñan en el Programa desarrollen las actividades en terreno que son propias de su función y que se contempla el pago de servicios de movilización en casos puntuales, NO se aceptará el pago de bencina con recursos del programa.



## **IV. COMPONENTES DEL PROGRAMA**

Los componentes del Programa son, por una parte, la colocación de los/as beneficiarios/as en empleos dependientes y por otra, las acciones de gestión de intermediación laboral necesarias para lograrlas. Todo lo mencionado debe realizarse según lo indicado en el Manual de Procesos de Intermediación Laboral que se encuentra a disposición de todas las OMIL u otro manual o instructivo aprobado por el SENCE.

### **IV.I Colocación**

El fin último de este Programa es lograr la inserción laboral de la población vulnerable en busca de empleo. Para esto, se transferirá un monto variable asignado para incentivos a la colocación para toda acción de intermediación que tenga como resultado la colocación laboral en un puesto de trabajo dependiente, en jornada completa, cuya relación laboral se rija por el Código del Trabajo, siempre que se cumpla con los requisitos básicos de actividades de gestión establecidas para esta comuna.

Cada usuario/a deberá ser colocado/a en el puesto de trabajo que más se acerque a su perfil laboral. Para ello, el equipo OMIL deberá realizar un diagnóstico individual y definición del perfil del beneficiario/a que contemple antecedentes educacionales, laborales y expectativas de trabajo, según lo establecido en el Manual de Procesos de Intermediación Laboral, Proceso Primario de Diagnóstico Individual (PP21), u otro que el SENCE determine.

#### **a) Beneficiarios/as**

Se considerará para el cumplimiento de metas de colocación a población vulnerable, entendiéndose por tal, para efectos de este Convenio, a personas principalmente cesantes o con empleos precarios que acudan a la OMIL en búsqueda de un empleo.

Adicionalmente se pagará un incentivo preferencial (25% más por cada colocación) de beneficiarios/as que pertenezcan al Sistema de Protección Social Chile Solidario o Ingreso Ético Familiar (IEF), personas que hayan estado privadas de libertad actualmente usuarios del Patronato Nacional de Reos (PANAR), Personas mayores de 60 años,



personas beneficiarias de programas del SENCE (como programas de capacitación o inversión a la comunidad del año 2013 y 2014) u otro grupo específico que el Servicio determine.

La validación de estas características mencionadas anteriormente sólo las realizará el Servicio mediante consulta directa a las instituciones pertinentes.

#### b) Metas y Requisitos

Los incentivos por colocación, se pagarán por un total de **400** beneficiarios/as colocados/as.

El pago de incentivos se realizará en 2 periodos durante la ejecución del Programa. La OMIL deberá colocar al 50% de su meta en el primer periodo y el 50% restante en el segundo periodo.

En el caso de que la OMIL no logre cumplir con la meta del primer periodo, podrá cobrar la totalidad en el segundo periodo.

Si la OMIL, al término del Programa, no logra cumplir con el 100% de la meta, sobre el 50% de ésta podrá cobrar proporcionalmente según las colocaciones logradas. Por ejemplo, si logra el 80% de su meta, se pagará el 80% del monto de incentivo.

Si no se logra al menos el 50% de la meta de colocaciones establecida para esta comuna, no se pagará incentivo.

Los requisitos para el pago de incentivos por colocación son:

- Inscripción del/la beneficiario/a en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) o en la plataforma que SENCE defina para tales efectos. Esto deberá ser realizado previo al registro de la colocación en el sistema informático dispuesto por el Servicio para tales efectos.
- Colocación en un puesto de trabajo dependiente formal en empresas, cuya relación laboral esté regida por el Código del Trabajo; que sea de jornada completa y el contrato tenga duración de al menos 2 meses.
- Cumplir sobre el 50% de la meta de colocación establecida.
- Cumplir con la totalidad de actividades de gestión asignadas por periodo.



### c) Validación de las Colocaciones

Previo a la emisión de pagos, el SENCE realizará un proceso de verificación de las colocaciones presentadas por cada OMIL. Para esto se deberá adjuntar la fotocopia del contrato de trabajo suscrito por ambas partes o bien un certificado de contratación emitido por la empresa.

En el evento que la empresa opte por emitir el certificado en cuestión, este documento deberá contener, a lo menos, la siguiente información: (Anexo N° 5 "Formulario de Certificación de Contratación").

- Identificación del/la trabajador/a: nombre completo y Rut
- Identificación de la empresa: nombre y RUT de la empresa
- Identificación de la persona de contacto de la empresa: nombre, teléfono y correo electrónico
- Fecha de inicio y término del contrato de trabajo
- Nombre, RUT y firma del responsable en la empresa de emitir el certificado y timbre de la empresa (en los casos que tenga un timbre).

No se aceptarán certificados que no tengan toda la información mencionada anteriormente.

En el caso de que el certificado contenga un listado de personas colocadas, si este excede la primera página, las demás deberán estar igualmente firmadas y timbradas.

En el caso de contratos por obra o faena, el empleador o quien lo represente debe indicar la fecha estimada de término de la misma o bien, asegurar que esta tendrá una duración mayor a dos meses cuando corresponda.

En el caso de contratos indefinidos, sólo debe indicar la fecha de inicio de la relación laboral señalando que es por un plazo indefinido.

Cuando el empleador realiza un contrato de prueba por un mes y luego este se extiende, si la OMIL presentará contrato de trabajo, podrá



presentar este documento con el anexo de contrato que extiende el plazo. En el caso que la OMIL presente certificado de contrato (Anexo N° 5 "Formulario de Certificación de Contratación"), deberá esperar que el empleador extienda el contrato por al menos 2 meses para poder emitirlo.

Si el SENCE detecta que alguna de las colocaciones no cumplen con los grupos y/o condiciones establecidas, o bien la OMIL no realizó la intermediación laboral, no serán consideradas como válidas para el pago de incentivos y podrá constituir una falta grave de incumplimiento, que podrá ser causal de termino anticipado del Convenio y no suscripción del mismo en una próxima versión.

La Municipalidad podrá realizar el cobro de incentivos por colocación al término de cada periodo según las fechas establecidas en el calendario del Programa mencionado en esta Guía.

Para lograr la colocación laboral, la OMIL podrá apoyarse en los programas de bonificación que tiene el SENCE o realizarla directamente.

No se pagarán incentivos por colocación de personas contratadas en Programas de Empleo Directo financiados por el Estado, específicamente el Programa de Inversión en la Comunidad administrado para su ejecución por el SENCE u otro administrado por la Municipalidad.

El SENCE pagará incentivos a la colocación una vez al año por persona colocada por cualquiera de las instituciones que tengan suscrito convenio con el Servicio, de este modo, si la OMIL coloca a una misma persona en más de un empleo durante la vigencia de este convenio, solo se pagará por la primera relación laboral debidamente respaldada.

La OMIL deberá registrar la información de la gestión y colocaciones realizadas **mensualmente** en la plataforma que SENCE dispondrá para tales efectos. Del mismo modo deberá enviar la documentación de respaldo para la validación de la información por parte del Encargado/a regional del SENCE.

**Todas las colocaciones realizadas por la OMIL deberán ser registradas en la Bolsa Nacional de Empleo ([www.bne.cl](http://www.bne.cl)).**



#### IV.II Gestión

Para favorecer una intermediación laboral exitosa, se requiere que la OMIL ejecute diversas actividades que conducirán a la inserción laboral. Estas están enfocadas por una parte, al desarrollo y gestión del territorio, cumpliendo funciones especializadas de intermediación laboral, capaz de asesorar a otras OMIL y ser un referente de empleo a nivel local, y por otra parte, a fortalecer la red de colaboración con el empresariado local y entregar a los/las usuarios/as que buscan empleo herramientas que faciliten la obtención de un trabajo.

##### a) Actividades de desarrollo y gestión del territorio

Como se mencionó anteriormente, se espera de una OMIL tipo I funciones especializadas de intermediación laboral que, además de brindar los servicios básicos a empresas y personas solicitantes de trabajo, puedan coordinar la oferta de empleo y empleabilidad del territorio, asesorando, cuando sea necesario, a oficinas municipales menos especializadas, derivando ofertas y aceptando y dando respuesta a derivaciones desde otras OMIL.

Para este Convenio se solicitará como requisito dentro de las actividades de desarrollo y gestión del territorio las siguientes:

- Encuentros Territoriales: promover, organizar y ejecutar instancias de participación con otras Municipalidades y actores públicos y privados que abordan la temática de capacitación y empleo. Para esto, la OMIL deberá organizar al menos dos encuentros en el año en el que convoquen a las OMIL del territorio (puede ser provincia o región) con y sin convenio de fortalecimiento y a otros actores relacionados con la temática, ya sea para abordar un tema específico, formar una mesa de trabajo, dar asesoría técnica y/u otra actividad según las necesidades detectadas.

Estos encuentros pueden ser organizados por una o más OMIL y además, será obligatorio participar de los encuentros convocados por otras Municipalidades.

Los seminarios de empleo y empleabilidad podrán ser desarrollados como un encuentro territorial siempre que se

convoque a todas las OMIL del territorio y a actores relevantes del mundo empresarial y público.

Para respaldar estas actividades, la OMIL deberá adjuntar el listado de asistencia a la actividad según el Anexo N°6 "Formulario de Registro Encuentro Territorial" y completar en la plataforma informática dispuesta para tales efectos.

- Estudio del territorio: considerando el análisis de información del mercado laboral local, levantamiento de sectores y perfiles de creación de empleo y levantamiento de necesidad de capacitación de las empresas. Esto se deberá realizar en el primer periodo del Convenio y deberá ser enviado como un informe adicional, junto al informe de ejecución correspondiente y será ingresado en la plataforma informática.

Atendido que la información contenida en los estudios del territorio son relativamente estáticas en un año, en el segundo periodo se debe enviar la información actualizada y en los casos pertinentes, ajustada a la estacionalidad del periodo.

- Difusión de Programas del SENCE: para cumplir con esto, el gestor territorial de la OMIL deberá asistir a la capacitación convocada por este Servicio en el que se dará a conocer la oferta programática disponible.

El detalle de cupos utilizados, dificultades y facilidades en el uso y difusión de los programas deberá ser detallado en los informes de ejecución.

#### b) Actividades básicas de intermediación laboral

- Visitas a empresas: se realizarán con el fin de obtener información relativa a las vacantes disponibles en el mercado, que concluyan en una eventual contratación de mano de obra y para realizar seguimiento de las colocaciones gestionadas por la OMIL, evaluando la satisfacción tanto del empleador como del trabajador, mediante entrevistas breves u otra herramienta que evalúe satisfacción usuaria.



Esta actividad deberá registrarse en el Anexo N°1 "Formulario de Registro Visita a Empresa"

**El seguimiento a las colocaciones debe realizarse según lo establecido en el Manual de Procesos de Intermediación Laboral, Proceso de Soporte Empresas de Seguimiento de las Colocaciones, (PE45), u otro que el SENCE determine.**

- Encuentros empresariales: se llevarán a cabo para fortalecer la red de trabajo de colaboración con las empresas. En estas instancias se buscará difundir el trabajo realizado por la OMIL, dar a conocer los programas de empleo del SENCE disponibles, conocer las necesidades de contratación y capacitación de los empleadores y temas de interés del empresariado local.

El desarrollo de estas actividades se puede realizar en colaboración con otras OMIL del territorio en los casos que las empresas tengan presencia en más de una comuna o bien en los que las personas de una localidad se trasladen hacia otra en busca de empleo. Para la acreditación de esta actividad, todas las OMIL que organicen y participen de este encuentro deberán presentar el Anexo correspondiente e indicar en el nombre de la OMIL, todas las Municipalidades que participaron.

Para que esta actividad se considere válida, deben asistir representantes de, a lo menos 5 empresas.

Esta actividad deberá registrarse en el Anexo N°2 "Formulario Registro Encuentro Empresarial" y deberá **realizarse según lo establecido en el Manual de Procesos de Intermediación Laboral, Proceso de Soporte Empresas, Encuentro con Empresas (PE42), u otro que el SENCE determine.**

Para el diseño y ejecución de dichos talleres los equipos regionales del SENCE ofrecerán apoyo técnico realizando el traspaso de metodologías para realizar la actividad.

Para que esta actividad se considere válida, deberán asistir, a lo menos, 5 participantes a cada taller.

Esta actividad deberá registrarse en el Anexo N°3 "Formulario de Registro Taller de Apresto Laboral".

**Los talleres de apresto laboral deben realizarse según lo establecido en el Manual de Procesos de Intermediación**



**Laboral, Proceso Primario, Apresto Laboral, (PP22), u otro que el SENCE determine.**

- Capacitación de los/las usuarios/as inscritos/as en la OMIL en el uso de la Bolsa Nacional de Empleo o en la plataforma que el SENCE defina para tales efectos, con el fin de dar mayor independencia al usuario/a en la búsqueda de empleo o capacitación a los empleadores para facilitar la publicación de ofertas o la búsqueda de candidatos para llenar sus vacantes de empleo.  
Estas capacitaciones podrán ser individuales o grupales y podrán ser impartidas como un módulo más dentro del taller de apresto laboral. Esta actividad deberá registrarse en el Anexo N°4 "Formulario de Registro Capacitación Uso BNE".

Todas las acciones desempeñadas por las OMIL, tanto las que son parte de las metas de gestión como las de procesos cotidianos, como la atención de usuarios/as, certificación de beneficiarios/as del Fondo de Cesantía Solidario, derivaciones, procesos de selección, etc. deben ser realizados de conformidad con lo estipulado en el manual de procesos de intermediación laboral OMIL.

**Requisitos:**

Actividades	Requisito Primer Periodo	Requisito Segundo Periodo	Total
- Capacitar usuarios/as inscritos/as en la OMIL en el uso de la Bolsa Nacional de Empleo	150	150	300
- Talleres de apresto laboral	17	17	34
- Visitas a Empresas	45	45	90
- Encuentros empresariales	3	3	6
- Encuentros Territoriales	1	1	2



- Estudio del Territorio	1	1	2
- Difusión Programas del SENCE	Sin meta	Sin meta	Sin meta

La OMIL deberá acreditar debidamente la ejecución de estas actividades y el cumplimiento de requisitos, respaldándose con los respectivos anexos diseñados por el SENCE, y por otra parte, ingresando la información a la plataforma informática dispuesta para tales efectos.

La Municipalidad deberá cumplir con el 100% de los requisitos definidos por periodo, para realizar el cobro de incentivos de colocación.

Si la OMIL no logra cumplir con el 100% de los requisitos establecidos en el primer periodo, de igual manera deberá informar y registrar las actividades realizadas, ya que si en el segundo periodo logra cumplir con el total de los requisitos (primer y segundo periodo) puede acceder al monto total de incentivos de colocación.

## **V. RENDICIÓN DE RECURSOS**

La Municipalidad deberá rendir cuenta mensualmente de los recursos transferidos por el SENCE para Gastos de Operación del Convenio, según las normas contenidas en la Resolución Exenta N°759 del año 2003, sobre "Rendición de Cuentas", de la Contraloría General de la República.

La rendición deberá ser registrada en la plataforma informática dispuesta para tales efectos o cómo el SENCE indique, además de enviar la documentación de respaldo los 5 primeros días hábiles de cada mes a la Direccional Regional del SENCE.

### a) Descripción de rendición

Como se mencionó en el párrafo anterior, la rendición mensual de recursos debe ser enviada a la Dirección Regional del SENCE dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al mes que corresponda. Esta se hará mediante un oficio conductor que identifique el mes a rendir y estar firmada y timbrada por el Alcalde, encargado de finanzas o administrador municipal.



La rendición deberá ser realizada únicamente utilizando el Anexo N°8 "Formulario Rendición Mensual de Recursos de Operación", detallando:

- **Región:** debe indicar la que corresponda.
- **OMIL:** debe indicar la comuna.
- **Fecha:** debe indicar la fecha en que se está realizando la rendición, la cual no debe exceder los 5 primeros días hábiles de cada mes.
- **Mes a Rendir:** corresponde al mes anterior al que se entrega el informe.
- **Total Transferido por Operación:** monto transferido por el SENCE por concepto de operación o primera cuota.
- **Monto Rendido a la Fecha:** sumatoria de lo rendido en los meses anteriores.
- **Descripción del gasto:** detalle del desembolso, por ejemplo, pago honorarios gestor territorial.
- **Ítem:** exclusivamente pago de recursos humanos, pago de servicios, pago de seguro (incluirlo como pago de recursos humanos), insumos para actividades o material de oficina.
- **Fecha:** del documento de respaldo, boleta o factura.
- **Fecha del Pago:** fecha en la cual se hizo el desembolso, según documento de egreso contable.
- **Ejecutor o proveedor:** detalle del emisor de la boleta.
- **Monto:** valor total de la boleta o factura.
- **Total gastos del mes:** sumatoria de boletas y/o facturas que se rinden en ese mes.
- **Saldo por rendir:** diferencia entre el total de recursos operacionales transferidos y la sumatoria de los gastos efectuados en ese mes y los anteriores ya rendidos.
- **Funcionario Municipal Responsable del Informe:**
  - **Nombre:** Nombre del encargado de finanzas
  - **Teléfono:** número directo donde ubicar al encargado

Todo lo anterior debe tener firma y timbre de la persona individualizada anteriormente.

b) Documentación de Respaldo del Anexo N°8 "Formulario Rendición Mensual de Recursos de Operación" para la rendición de recursos:

- Recursos Humanos.

- Boleta de honorarios: en la glosa debe indicar el mes de la prestación de los servicios y el cargo desempeñado.  
Ejemplo:  
*En febrero rendirá los gastos de enero, por lo tanto la glosa debe decir: servicios de..... prestados a OMIL mes de Enero.*
- Egreso Municipal o decreto de pago: documento contable que certifique que el pago se realizó al prestador de servicios identificado en la boleta de honorarios anteriormente detallada.
- Informe de actividades: el informe de actividades debe ser una copia del que se le entrega al jefe directo del prestador de servicios individualizado en la boleta de honorarios anteriormente descrita. Dicho informe debe estar firmado y timbrado por el encargado OMIL.
- Libro Mayor de cuenta, análisis de cuenta o similar de la OMIL: para efectos de verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria OMIL, se debe adjuntar el detalle del libro mayor.
- Pago de Servicios
  - Se debe adjuntar la respectiva boleta o factura del proveedor del servicio.
  - En el caso de servicio de movilización, se aceptarán boletas o facturas de servicios de movilización, boletos o pasajes siempre que contengan la información de la empresa, timbre y sean claramente identificables. No se aceptarán "vales" sin lo mencionado anteriormente.
  - Egreso Municipal o decreto de pago: documento contable que certifique que el pago se realizó al prestador de servicios identificado en la boleta de honorarios anteriormente detallada.



- Libro Mayor de cuenta OMIL: para efectos de verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria OMIL, se debe adjuntar el detalle del libro mayor.
- Insumos para actividades o material de oficina
  - Se debe adjuntar la respectiva boleta o factura del proveedor del servicio.
  - Egreso Municipal o decreto de pago: documento contable que certifique que el pago se realizó al prestador de servicios identificado en la boleta de honorarios anteriormente detallada.
  - Libro Mayor de cuenta OMIL: para efectos de verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria OMIL, se debe adjuntar el detalle del libro mayor.

En el caso que la OMIL no tenga gastos en el mes, deberá informarlo de todos modos, tal como se indica en esta Guía Operativa en el punto V., letra a), Descripción de la rendición.

Los documentos que acrediten los gastos deberán quedar registrados para efectos de posibles supervisiones que realice este Servicio o auditorías que efectúe el organismo contralor.

No se realizará transferencia de recursos por concepto de incentivos a las OMIL que posean rendiciones pendientes de este Convenio.

## **VI. REGISTRO Y ACREDITACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Para apoyar la ejecución del Programa, se ha dispuesto una plataforma informática para que la OMIL pueda ingresar el detalle de las actividades realizadas y las colocaciones obtenidas. Para que dicha información sea validada por el SENCE, la OMIL deberá enviar los documentos que lo acrediten utilizando los anexos estipulados para cada actividad. Estos **deben ser enviados mensualmente por la OMIL a la Dirección regional para su revisión y validación.**

Por otra parte, al término de cada periodo la OMIL debe ingresar en la plataforma informática el informe de ejecución del periodo y enviar, mediante oficio, el documento impreso (según el formato establecido en el sistema) y los anexos que pudiesen haber quedado pendientes de los envíos mensuales. De no entregar dichos documentos en la fecha señalada, no se efectuará pago de incentivo y la información quedará para el siguiente periodo en el caso del primer periodo.

Cada informe entregado debe considerar los siguientes antecedentes:

1. Introducción:
  - Contexto de la Comuna, indicadores<sup>5</sup>.
    - Descripción de la comuna
    - Población de la comuna
    - Población económicamente activa
    - Tasa de desocupación comunal
2. Colocación:
  - Principales obstáculos
  - Principales facilitadores
  - Estrategias desarrolladas
3. Actividades de desarrollo y gestión del territorio
  - Encuentros territoriales
    - Acta de la reunión, temas abordados, compromisos adquiridos, principales conclusiones
  - Estudio del Territorio:
    - Análisis de información del mercado laboral local
    - Levantamiento de sectores y perfiles de creación de empleo
    - Levantamiento de necesidad de capacitación de las empresas
  - Difusión de Programas SENCE
    - Descripción de obstáculos y facilitadores
    - Descripción de empresas que hacen uso de los Programas
    - Programas difundidos
    - Cupos utilizados
4. Actividades básicas de intermediación laboral (gestión):

---

<sup>5</sup> Los datos se deben obtener de informes estadísticos nacionales y se puede complementar con estudios comunales. En el caso de no encontrarse disponibles datos para esta comuna, se podrán utilizar los del territorio.

- Principales obstáculos
  - Principales facilitadores
  - Estrategias desarrolladas, puntualizando por cada actividad
5. Conclusiones del periodo de ejecución
6. Recomendaciones para mejoras del Programa

## VII. CIERRE DEL PROGRAMA

Para un correcto cierre del Programa, la Municipalidad deberá cumplir con los siguientes procedimientos administrativos:

- El Programa cierra el día lunes 15 de diciembre de 2014, esto implica que toda la información ingresada al sistema informático dispuesto para tales efectos posterior a esta fecha no será contada para el pago de incentivos.
- No obstante lo señalado en el punto anterior, las OMIL podrán entregar el informe de cierre hasta el viernes 19 de diciembre de 2014, esto con el fin de recolectar los últimos documentos de acreditación de las colocaciones con las empresas.
- **Respecto a las rendiciones de recursos de operación**, al cierre del programa las OMIL deben tener la totalidad de los recursos de operación gastados o comprometidos<sup>6</sup> y rendidos, por lo que si una OMIL:
  - Comprometerá recursos para el pago de honorarios por hasta 2 meses después de terminado el Convenio: Según lo establecido en el punto III.I Recursos de Operación, letra d) Continuidad del personal contratado, la Municipalidad debe asegurar la continuidad de la/s personas contratadas para ejecutar el Programa como mínimo hasta el mes de febrero de 2015. Para poder acreditar esta situación y así dejar rendida la totalidad de los recursos de operación, debe adjuntar el documento que avale dicha información (anexo, ampliación o renovación de contrato) y este documento no puede tener fecha posterior al 15-12-2014.

---

<sup>6</sup> Sólo se pueden comprometer recursos para el pago del personal Según lo establecido en el punto III.I Recursos de Operación, letra d) Continuidad del personal contratado



En el sistema informático, la OMIL debe ingresar este gasto y en el detalle indicar “**compromiso de recursos** para el pago de...”, de lo contrario no se emitirá el pago.

En los casos que un Municipio indique que no puede emitir el anexo, ampliación, nuevo contrato o formato que utilicen, hasta el 1 de enero (u otra fecha similar), la jefatura de finanzas municipal debe emitir un certificado que contenga la siguiente información:

- Nombre de la persona a la que se le extenderá el contrato
- Cargo desempeñado en la OMIL
- Monto a pagar mensual y total
- Fecha de inicio y término del anexo, ampliación, nuevo contrato o formato que utilicen

Una sugerencia de formato es:

El siguiente certificado es para acreditar la continuidad de la relación laboral entre la Municipalidad de.....y ..... que se desempeña en la OMIL con el cargo de ....., según lo dispuesto en el Convenio, cláusula décimo primera, a contar del ..... y hasta el ....., por un monto bruto de \$....., que corresponde a \$..... bruto mensual.

Una vez que tengan el nuevo contrato lo deben enviar junto con la rendición del mes correspondiente.

- Tiene excedentes: debe reintegrarlos con anterioridad y adjuntar el comprobante de depósito en la rendición de diciembre junto con el informe, si a esta altura del Convenio no han gastado los recursos es por una planificación deficiente, por otro lado, de existir remanente, el plazo para solicitar modificaciones al anexo N°9 “Compromiso para uso de Recursos de Operación y Aporte Municipal” vence el 10 de noviembre de 2014.
- En los casos que la Municipalidad indique que no puede tener la documentación de respaldo para la fecha de entrega del informe (19 de diciembre de 2014), de todos modos debe

entregar la rendición (anexo N° 8) y a fin de mes o los 5 primeros días del mes siguiente, entregar la documentación restante. NO se emitirá pago de incentivos a las OMIL que posean rendiciones pendientes y NO se aceptarán rendiciones cuyas boletas/facturas tengan fecha posterior al 15-12-2014, (excepto las boletas de honorarios del personal de los meses de diciembre, enero y febrero).

- Por último, la última rendición del año debe ser cumpliendo las indicaciones del punto V. Rendición de Recursos. la orden de compra o guía de despacho no son documentos válidos para la rendición de recursos.

## VIII. CALENDARIO DE SOLICITUD DE PAGOS

Ítem	Fecha solicitud de pago	Requisitos
Transferencia 1º Cuota: Recursos de Operación (primera cuota)	Enero - Febrero 2014	-Entrega de Convenio firmado por Alcalde/sa -Cumplimiento y entrega de lo solicitado en la cláusula décima, letra a) del Convenio
Transferencia 2º Cuota: Recursos de Operación (segunda cuota) y recursos de incentivo a la colocación (primera cuota)	14 de julio de 2014	-Entrega de primer informe de ejecución con documentación de respaldo -Rendiciones mensuales al día -Información registrada en plataforma informática
Transferencia 3º Cuota: Recursos de incentivo a la colocación (segunda cuota)	19 de diciembre de 2014	-Entrega de segundo informe de ejecución con documentación de respaldo -Rendiciones mensuales al día -Información registrada en plataforma informática

\*La transferencia de recursos tendrá un desfase aproximado de un mes posterior a la solicitud de pago.