



Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO**

Código:

MPP-DGE

Versión:

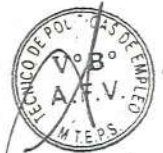
1



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO**





ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	MARCO NORMATIVO.....	3
	CONVENIOS INTERNACIONALES.....	3
	LEYES.....	3
	DECRETOS SUPREMOS.....	4
	RESOLUCIONES MINISTERIALES.....	4
3.	METODOLOGÍA.....	4
	DEFINICIONES.....	7
	ABREVIATURAS.....	8
4.	IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	9
	MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.....	9
	FICHA DE PROCEDIMIENTOS.....	10
	Servicio de intermediación laboral.....	10
	Registro de buscadores de empleo en la Bolsa de Trabajo.....	10
	Registro de empleadores y/o vacantes laborales en la Bolsa de Trabajo.....	12
	Registro de la intermediación laboral en la Bolsa de Trabajo.....	14
	Registro de inserciones laborales.....	16
	Monitoreo de Agencias Privadas de Empleo.....	18
	Registro de Agencias Privadas de Empleo.....	18
	Monitoreo de información del mercado de trabajo.....	20
	Elaboración del Boletín estadístico del mercado de trabajo.....	20
	Atención y gestión de la inserción laboral para grupos en situación de vulnerabilidad.....	22
	Elaboración de protocolos para la inserción laboral de grupos en situación de vulnerabilidad.....	22
	Inserción laboral de Personas con Discapacidad.....	24
	Elaboración de informe de cumplimiento de la inserción laboral de Personas con Discapacidad en el sector público y privado.....	24
	Inserción laboral de Personas con Discapacidad en el marco del seguimiento para el cumplimiento de la Ley N° 977.....	26





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Proceso y Procedimientos de la Dirección General de Empleo (MPP-DGE), fue elaborado considerando las funciones establecidas en el Manual de Organización de Funciones (MOF) y la actual estructura organizacional de la dirección como se detalla a continuación:

- Dirección General de Empleo.
- Área del Servicio Público de Empleo.
- Área de Políticas de Empleo.

Cada una de estas instancias ha identificado, conforme a las atribuciones y competencias establecidos en la normativa vigente, los procesos y procedimientos que desarrollan.

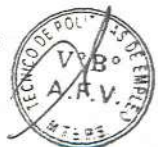
2. MARCO NORMATIVO

CONVENIOS INTERNACIONALES

- Convenio N° 88 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) sobre el Servicio Público de Empleo ratificado el 31 de enero 1977. (Todo Miembro de la OIT, para el cual esté en vigor el presente Convenio deberá mantener o garantizar el mantenimiento de un servicio público y gratuito del empleo).

LEYES

- Ley 2120 de 11 septiembre de 2000 (Eleva a rango de Ley los Convenios Internacionales de Trabajo, entre ellos el N° 88 Servicios Público de Empleo).
Ley 263 de 31 de julio de 2012 (El Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (MTEPS), es responsable de implementar el Servicio Público de Empleo, para la prevención de la trata y tráfico de personas, y la reinserción socioeconómica de la víctima, asimismo, debe reglamentar el funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo).
Ley 977 de 26 de septiembre de inserción laboral y de ayuda económica para Personas con Discapacidad.
Ley 348 de 9 de marzo de 2013, el MTEPS debe adoptar medidas en el ámbito laboral destinadas a garantizar el respeto a las mujeres.





DECRETOS SUPREMOS

- D.S. 23666 de 3 noviembre de 1993 crea la Bolsa de Trabajo (Intermediación y canalizar la capacitación).
- D.S. 4857 de 6 de enero de 2023, Organización del Órgano Ejecutivo, establece mandatos al MTEPS en el tema de empleo.

RESOLUCIONES MINISTERIALES

- R.M. 391/10 del 28 de mayo de 2010 instruye a la DGE, realizar los servicios de intermediación laboral y de promoción del empleo.
- R.M. 108/19 del 1 de febrero 2019 reglamenta las Agencias Privadas de Empleo.
- R.M. 241/2022 del 22 de febrero de 2022, establece el objetivo y funciones de la Dirección General de Empleo.

3. METODOLOGÍA

El Manual de Procesos y Procedimientos, se estructura de acuerdo a los siguientes instrumentos metodológicos:

a) Ficha operativa de procedimientos

Es el instrumento mediante el cual se identificarán los datos del proceso y el procedimiento, así como las tareas a seguir para desarrollar cada procedimiento de acuerdo al siguiente formato de ficha.

Cuadro N° 1: Formato de Ficha Operativa de Procedimientos

1. IDENTIFICACIÓN			
PROCESO		CÓDIGO PROCESO	
PROCEDIMIENTO		CÓDIGO PROCEDIMIENTO	
2. GENERALIDADES			
OBJETIVO			
RESULTADO		TIEMPO TOTAL ESTIMADO	
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)			
3. DESARROLLO			
N°	TAREA	RESPONSABLE(S)	





Identificación

Proceso: Se identifica el nombre del proceso.

Código Proceso: Se define la codificación del proceso.

Procedimiento: Se identifica el nombre del procedimiento.

Código Procedimiento: Se define la codificación del procedimiento.

Generalidades

Objetivo: Detalla el objetivo del Procedimiento.

Resultado: Define el resultado que se logra al final de la aplicación del Procedimiento.

Unidad(es) Responsable(s): Identifica a la(s) Unidades Organizacionales que están definidas en la estructura organizacional vigente que son responsables del desarrollo del procedimiento.

Tiempo Estimado: Determinar un tiempo estimado para el desarrollo del Procedimiento.

Desarrollo

Nº: Numero de tarea.

Tarea: Detalle de la tarea a realizar.

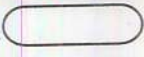






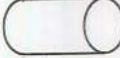
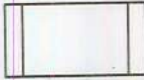

Responsable(s): Unidad(es) Responsable(es) de la tarea.

b) Símbolos de diagramas de flujo

Es la representación gráfica de la secuencia lógica de tareas del procedimiento. Los símbolos que se usarán en presente MPP, serán los siguientes:



Cuadro N° 2: Símbolos de diagramas de flujo

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Límites del proceso: Representa el inicio y final del procedimiento
	Operación: Tarea del proceso o procedimiento o actividad representa un paso del proceso.
	Condiciona l o Decisión: Por lo común, se trata de una decisión del estilo "verdadero o falso" o de una pregunta que se responde por sí o por no.
	Documento: Este símbolo representa a un solo documento; pueden ser formatos de documentos como, informes, formularios, fichas, notas, registros u otros.
	Conector interno: Con este punto se pueden conectar dos símbolos y reemplazar líneas largas para simplificar el diagrama de flujo.
	Base de Datos: Indica una lista de información con una estructura estándar que permite buscar y ordenar información.
	Dirección del Flujo: muestra la dirección del proceso y conecta a dos bloques entre sí.
	Datos Almacenados: Paso donde se registran o almacenan los datos.
	Procesos Predefinidos: Representa un procedimiento ya definido por otra instancia, o que se entiende comúnmente.
	Aprobar formulario electrónico: Formulario llenado en un sistema informático.

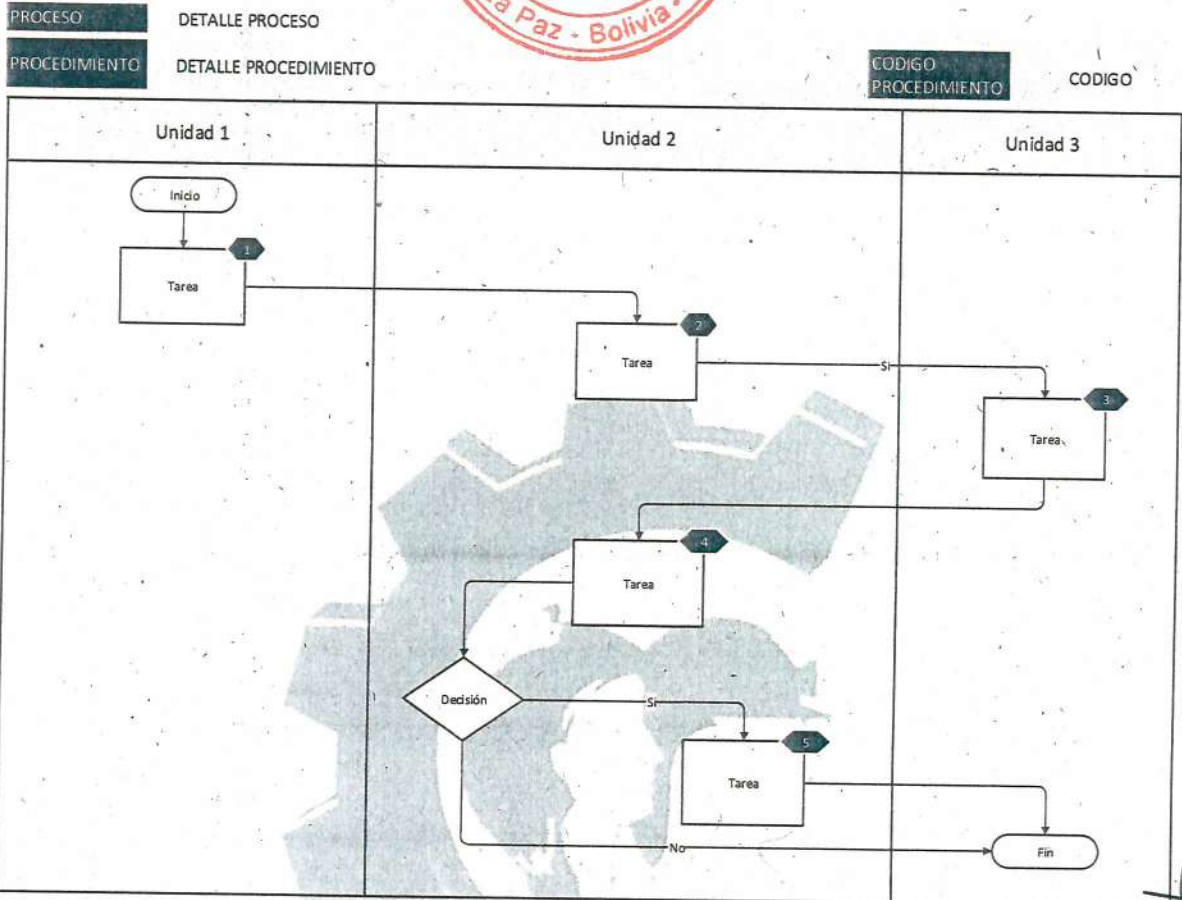
c) Diagramas de flujo de funciones cruzadas

Se utilizarán para identificar la relación que existe entre las tareas que cada unidad organizacional y/o área debe realizar en el marco de sus competencias, dentro el ciclo del procedimiento.





Cuadro N° 3: Flujoograma de funciones cruzadas



DEFINICIONES

Agencias Privadas de Empleo: Toda Sociedad Comercial, Sociedad Cooperativa, Sociedad Civil, Asociación Civil, Empresa Unipersonal o cualquier otra persona jurídica, que se dedique a la intermediación entre la oferta y la demanda laboral, sin convertirse en parte de las relaciones laborales.

Bolsa de Trabajo: Servicio gratuito destinado a buscadores/as de empleo y aquellas empresas que requieren personal.

Buscador de Empleo: Toda persona natural que requiere un puesto de trabajo y enfrenta dificultades para lograrlo.

Demanda Laboral: Sumatoria de todas las posibles vacantes en el mercado laboral que son ofrecidas por empleadores potenciales o unidades económicas.

Inserción Laboral: Acciones que tienen por objeto la incorporación del buscador de empleo en un puesto de trabajo.





Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Código:

MPP-DGE

Versión:

1

Intermediación Laboral: Acciones que tienen por objeto poner en contacto al buscador de empleo con la posible demanda 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.

Persona con Discapacidad: Son aquellas personas con deficiencias físicas, mentales, intelectuales y/o sensoriales a largo plazo o permanentes, que al interactuar con diversas barreras puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

Servicio Público de Empleo: Instancia del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, parte de la Dirección General de Empleo, que facilita la articulación entre los buscadores/as de empleo (oferta) y los/las demandantes de empleo (demanda). Apoya su calificación, así como colabora a las empresas en la búsqueda de candidatos/as para cubrir sus vacancias.

Vacancia: Puesto potencial de trabajo ofertado por una Unidad Económica o persona natural o jurídica que se encuentra vacío por motivos de desvinculación laboral previa o por la creación de nuevas posiciones de trabajo, entre otros. Este puesto idealmente se llena con la incorporación de una persona que cumple con las competencias requeridas para el ejercicio del mismo.

ABREVIATURAS

APE: Agencia Privada de Empleo.

BE: Buscador de Empleo.

CI: Cédula de Identidad.

DGE: Dirección General de Empleo.

DGAJ: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

DGTHySO: Dirección General de Trabajo Higiene y Seguridad Ocupacional.

DGP: Dirección General de Planificación.

D.S.: Decretos Supremo.

JDT: Jefatura Departamental de Trabajo.

JRT: Jefatura Regional de Trabajo.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

MPP: Manual de Procesos y Procedimientos.

MTEPS: Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

NIT: Número de Identificación Tributaria.

OVT: Oficina Virtual de Trámites.

PCD: Persona con Discapacidad.

PE: Área de Políticas de Empleo.

R.M.: Resolución Ministerial.

RRAPE: Registro y Reporte de Agencias Privadas de Empleo.

Elaborado:

Dirección General de Empleo

Fecha Elab.

29/01/2024

Página:

8





SPE: Servicio Público de Empleo.

UCOM: Unidad de Comunicación Social.

UTIC: Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones

VEscyCOOP: Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas.

4. IDENTIFICACIÓN Y CARACTERIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MAPA DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	PROCESO	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE
DGE-ASPE-01	SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL	REGISTRO DE BUSCADORES DE EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO	ÁREA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
		REGISTRO DE EMPLEADORES Y/O VACANTES LABORALES EN LA BOLSA DE TRABAJO	
		REGISTRO DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LA BOLSA DE TRABAJO	
		REGISTRO DE INSERCIÓNES LABORALES EN LA BOLSA DE TRABAJO	
DGE-ASPE-02	MONITOREO DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO	REGISTRO DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO	ÁREA DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO
DGE-ASPE-03	MONITOREO DE INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO	ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DEL MERCADO DE TRABAJO	
DGE-APE-01	ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL PARA GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS PARA LA INSERCIÓN LABORAL DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD	
DGE-APE-02	INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	ELABORACIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO	ÁREA DE POLÍTICAS DE EMPLEO
		INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MARCO DEL SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 977	





FICHA DE PROCEDIMIENTOS

1. IDENTIFICACIÓN			
PROCESO	Servicio de intermediación laboral.	CÓDIGO PROCESO	DGE-ASPE-01
PROCEDIMIENTO	Registro de buscadores de empleo en la Bolsa de Trabajo.	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DGE-ASPE-01-01
2. GENERALIDADES			
OBJETIVO	Registrar a buscadores de empleo para que puedan ser usuarios del servicio de intermediación laboral.		
RESULTADO	Usuario registrado de forma correcta en la bolsa de trabajo e intermediación laboral.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	20 minutos
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Empleo - Área del Servicio Público de Empleo.		
3. DESARROLLO			
N°	TAREA	RESPONSABLE(S)	
1	El BE ingresa a la Plataforma física de la Bolsa de Trabajo del SPE para verificación o inscripción en el registro de buscadores de empleo.	Buscador de Empleo	
2	Se verifica, en el Sistema Informático de la Bolsa de Trabajo, si el BE se encuentra registrado a través del número de Carnet de Identidad.	Gestor(a) de Empleo	
2.1	Si el BE se encuentra registrado, se verifica y/o actualiza su información registrada.	Gestor(a) de Empleo	
2.2	Si no se encuentra registrado, se informa sobre servicios del SPE y requisitos para inscripción.	Gestor(a) de Empleo	
2.3	Si cumple con los requisitos, en base a la documentación y en entrevista con el BE, se llena en el formulario electrónico sus datos generales y de contacto.	Gestor(a) de Empleo	
3	En base a la documentación y en entrevista con el BE, se registran sus Ofertas Laborales en los formularios electrónicos respectivos en el sistema de la Bolsa de Trabajo.	Gestor(a) de Empleo	
4	Se consulta en el sistema de la Bolsa de Trabajo vacantes laborales disponibles.	Gestor(a) de Empleo	
5	Si existen vacantes que requieran las ofertas laborales recién registradas, se brinda información de las mismas al BE.	Gestor(a) de Empleo	
6	Se realiza registro de Intermediación laboral en el módulo respectivo del sistema de la Bolsa de Trabajo, en base al procedimiento "Registro de la intermediación laboral", dado que ya se cuenta con la oferta laboral y la demanda laboral disponibles, para realizar el registro respectivo.	Gestor(a) de Empleo	





PROCESO

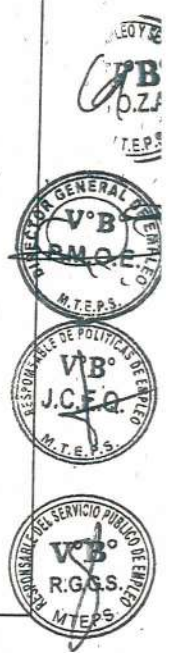
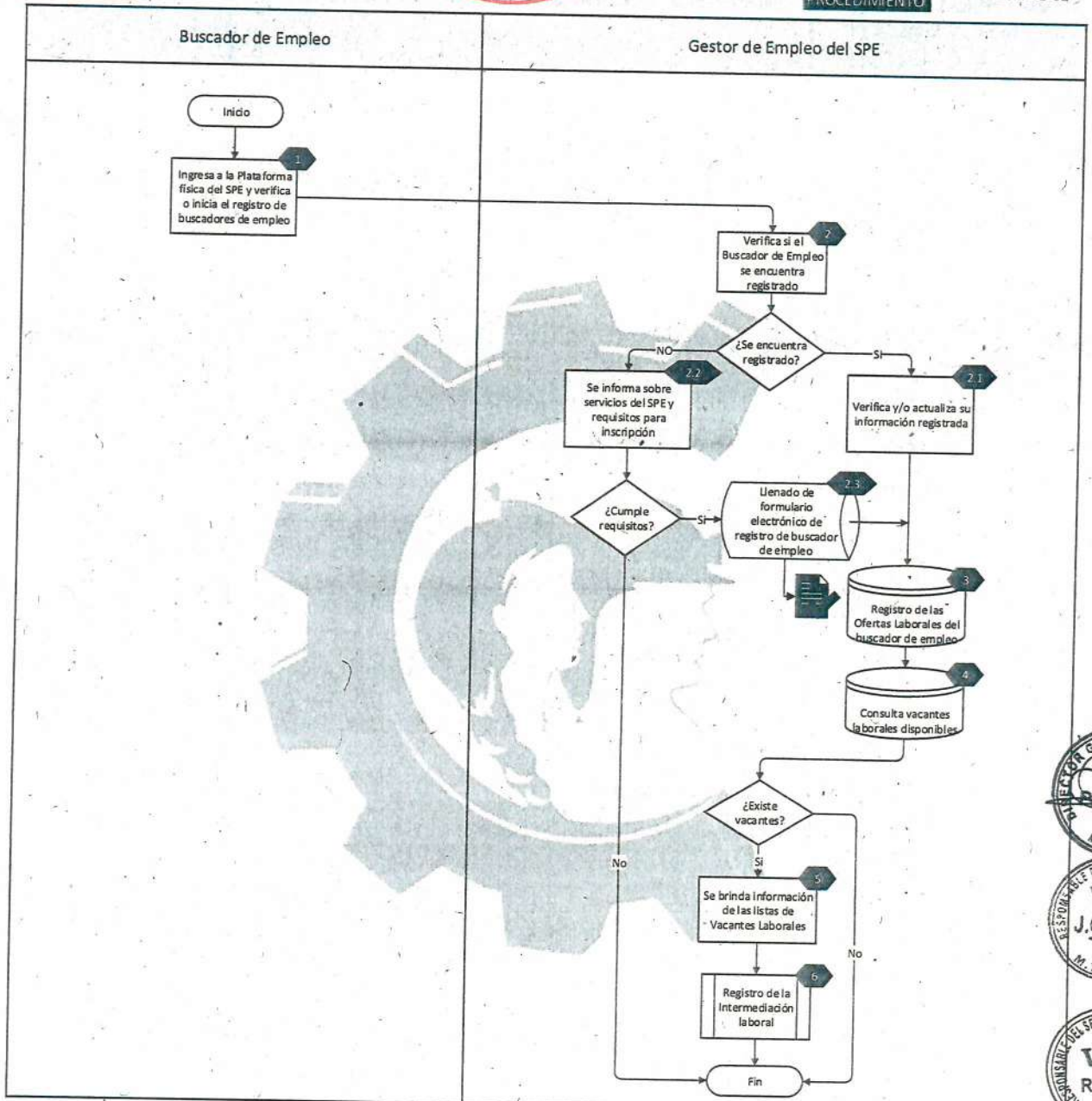
SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE BUSCADORES DE EMPLEO EN LA BOLSA DE TRABAJO

CODIGO PROCEDIMIENTO

DGE-ASPE-01-01





1 IDENTIFICACIÓN			
PROCESO	Servicio de intermediación laboral.	CÓDIGO PROCESO	DGE-ASPE-01
PROCEDIMIENTO	Registro de empleadores y/o vacantes laborales en la Bolsa de Trabajo.	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DGE-ASPE-01-02
2. GENERALIDADES			
OBJETIVO	Registrar al usuario Empleador en la Bolsa de Trabajo y/o las vacancias laborales requeridas		
RESULTADO	Registro de Empleadores, de Vacancias Laborales e Intermediación laboral	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	30 minutos
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Empleo – Área del Servicio Público de Empleo.		
3. DESARROLLO			
N°	TAREA	RESPONSABLE(S)	
1	El Usuario Empleador ingresa a la Plataforma física de la Bolsa de Trabajo del SPE para realizar su registro y/o ingresar vacancias laborales.	Empleador	
2	Se verifica la existencia del registro del empleador mediante el Número de Identificación Tributaria (NIT)/Cédula de Identidad (CI).	Gestor(a) de Empleo	
2.1	Si el empleador se encuentra registrado, se actualiza información del empleador si corresponde y se realiza el registro de las vacantes laborales (Demanda laboral).	Gestor(a) de Empleo	
2.2	Si no se encuentra registrado, se informa sobre servicios del SPE y requisitos para registrarse.	Gestor(a) de Empleo	
2.3	Si el empleador cuenta con los requisitos de inscripción, se registra al Empleador mediante el llenado del formulario electrónico de Registro de Empleador en el sistema de la Bolsa de Trabajo del SPE.	Gestor(a) de Empleo	
3	En entrevista con el Empleador, se registra las vacantes laborales (Demanda Laboral) en los formularios electrónicos respectivos en el sistema de la Bolsa de Trabajo.	Gestor(a) de Empleo	
4	En función al perfil requerido se consulta en la Base de Datos de las ofertas laborales disponibles que cumplen con los requisitos del Empleador.	Gestor(a) de Empleo	
5	Si existen perfiles acorde al requerimiento, se brinda lista de buscadores de empleo (Oferta Laboral).	Gestor(a) de Empleo	
6	Se realiza registro de Intermediación laboral en el módulo respectivo del sistema de la Bolsa de Trabajo, en base al procedimiento "Registro de la intermediación laboral", dado que ya se cuenta con la demanda laboral y ofertas laborales disponibles, para realizar el registro respectivo.	Gestor(a) de Empleo	





PROCEDIMIENTO

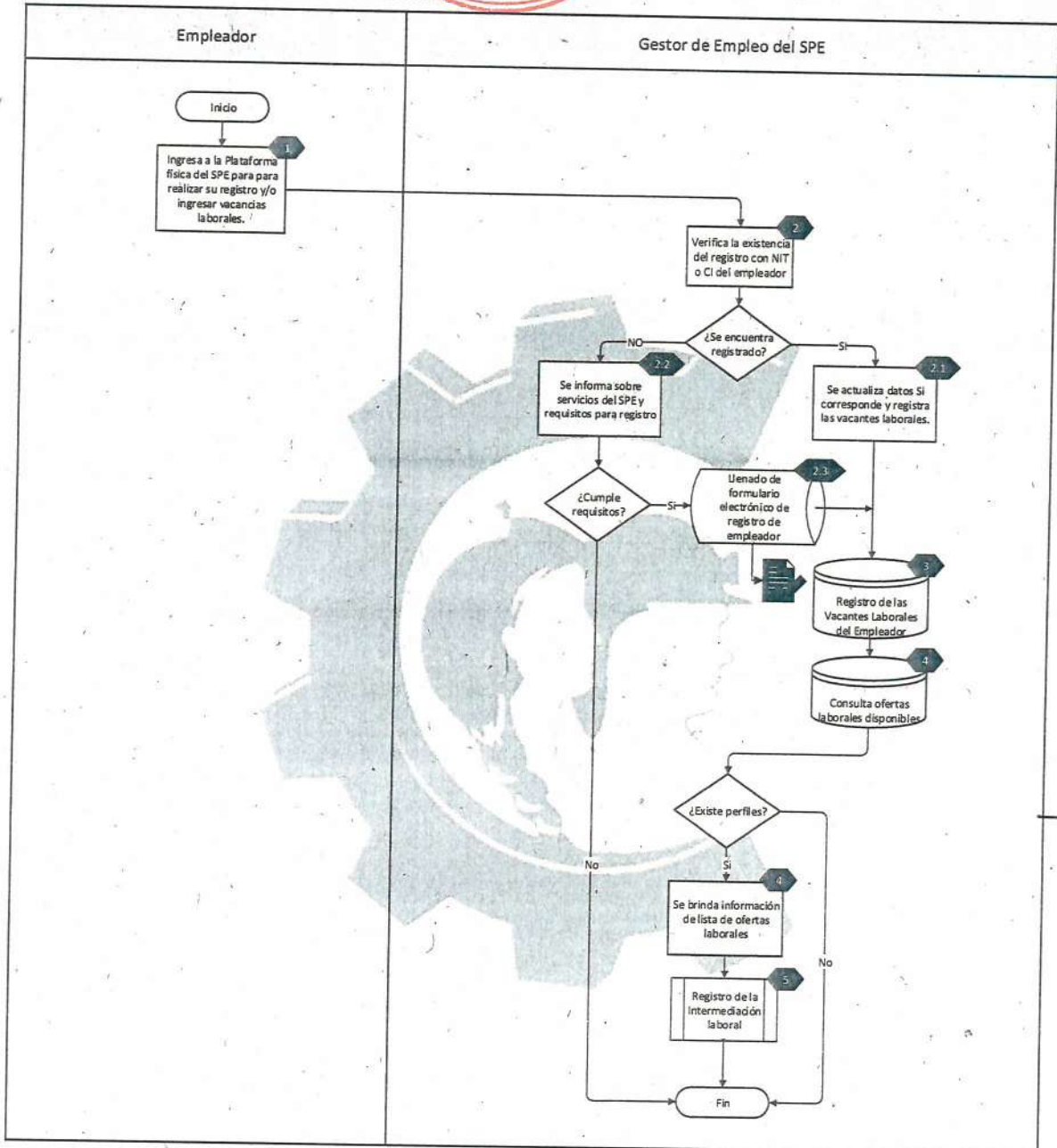
REGISTRO DE EMPLEADORES Y/O VACANTES LABORALES EN LA BOLSA DE TRABAJO

CODIGO PROCEDIMIENTO

DGE-ASPE-01-02

PROCESO

SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL





1 IDENTIFICACIÓN			
PROCESO	Servicio de intermediación laboral.	CÓDIGO PROCESO	DGE-ASPE-01
PROCEDIMIENTO	Registro de la intermediación laboral en la Bolsa de Trabajo.	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DGE-ASPE-01-03
2 GENERALIDADES			
OBJETIVO	Registrar la intermediación laboral propiciada por el Servicio Público de Empleo.		
RESULTADO	Intermediación(es) laboral(es) registrada(s).	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	15 minutos
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Empleo - Área del Servicio Público de Empleo.		
3 DESARROLLO			
N°	TAREA	RESPONSABLE(S)	
1	Realiza la revisión de vacantes laborales de empleadores disponibles.	Gestor(a) de Empleo	
1.1	Si no existen ofertas laborales disponibles se comunica al Empleador la inexistencia de postulantes para su vacante laboral.	Gestor(a) de Empleo	
2	Si existen vacantes sin atender, se consulta en el sistema las ofertas laborales disponibles conforme al análisis del perfil laboral requerido de la vacante.	Gestor(a) de Empleo	
3	Si no existen vacantes acordes al perfil se comunica al Empleador.	Gestor(a) de Empleo	
4	Si existen ofertas acordes al perfil requerido, se genera lista de ofertas laborales y se remite al Empleador.	Gestor(a) de Empleo	
5	Se registra la intermediación laboral mediante el sistema de la Bolsa de Trabajo	Gestor(a) de Empleo	





PROCESO

SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

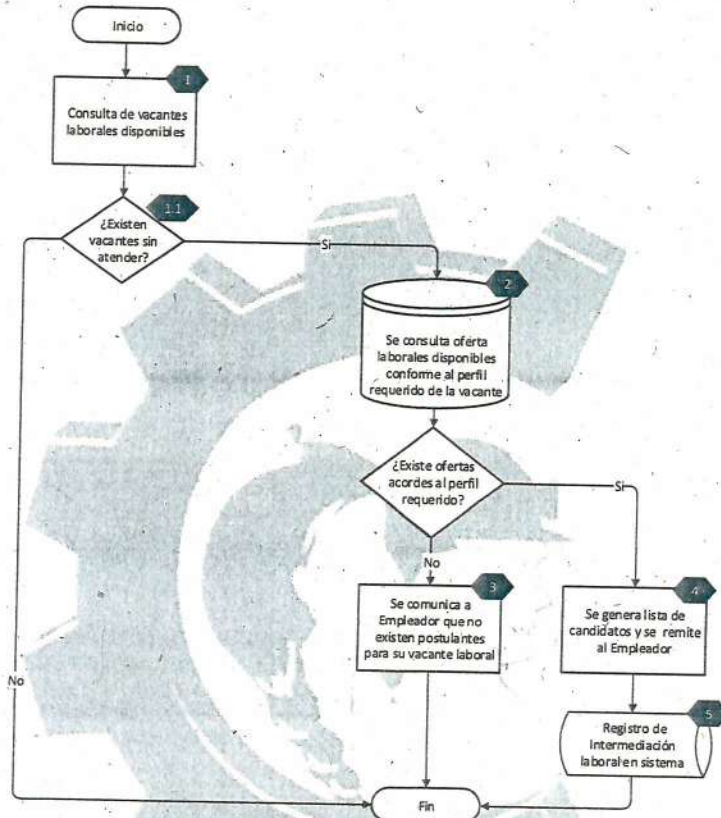
PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE LA INTERMEDIACIÓN LABORAL EN LA BOLSA DE TRABAJO

CODIGO PROCEDIMIENTO

DGE-ASPE-01-03

Gestor de Empleo del SPE





1. IDENTIFICACIÓN			
PROCESO	Servicio de intermediación laboral.	CÓDIGO PROCESO	DGE-ASPE-01
PROCEDIMIENTO	Registro de inserciones laborales.	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DGE-ASPE-01-04
2. GENERALIDADES			
OBJETIVO	Verificar el resultado de las intermediaciones laborales realizadas para registrar las inserciones laborales obtenidas.		
RESULTADO	Registro de inserciones laborales en la Bolsa de Trabajo.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	15 minutos
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Empleo – Área del Servicio Público de Empleo.		
3. DESARROLLO			
N°	TAREA	RESPONSABLE(S)	
1	Mediante el Sistema de la Bolsa de Trabajo, se consulta las intermediaciones laborales realizadas, para proceder a realizar el seguimiento y registrar el resultado de las mismas.	Gestor(a) de Empleo	
2	En comunicación con el Empleador, se consulta el resultado de las intermediaciones laborales efectuadas según sus vacantes laborales atendidas.	Gestor(a) de Empleo	
2.1	Si el Empleador indica que el BE intermediado ha sido contratado, se registra la información de la inserción laboral, en el formulario electrónico respectivo del sistema de la Bolsa de Trabajo.	Gestor(a) de Empleo	
2.2	Si el Empleador indica que el BE intermediado no ha sido contratado, se registra la información de los motivos que no permitieron cubrir la vacante laboral, en el formulario electrónico respectivo del sistema de la Bolsa de Trabajo.	Gestor(a) de Empleo	
3	Se consulta al Empleador si continua la disponibilidad de la vacante para realizar un nuevo proceso de intermediación laboral, actualizando información si fuera el caso.	Gestor(a) de Empleo	
3.1	Si el Empleador indica que la vacante no está disponible, en el sistema de la Bolsa de Trabajo, se cambia el estado de su demanda laboral a "No disponible".	Gestor(a) de Empleo	
3.2	Si el Empleador indica que la vacante sigue disponible, en el sistema de la Bolsa de Trabajo, se actualiza los datos de la vacante laboral, para que pueda realizarse una nueva intermediación laboral.	Gestor(a) de Empleo	

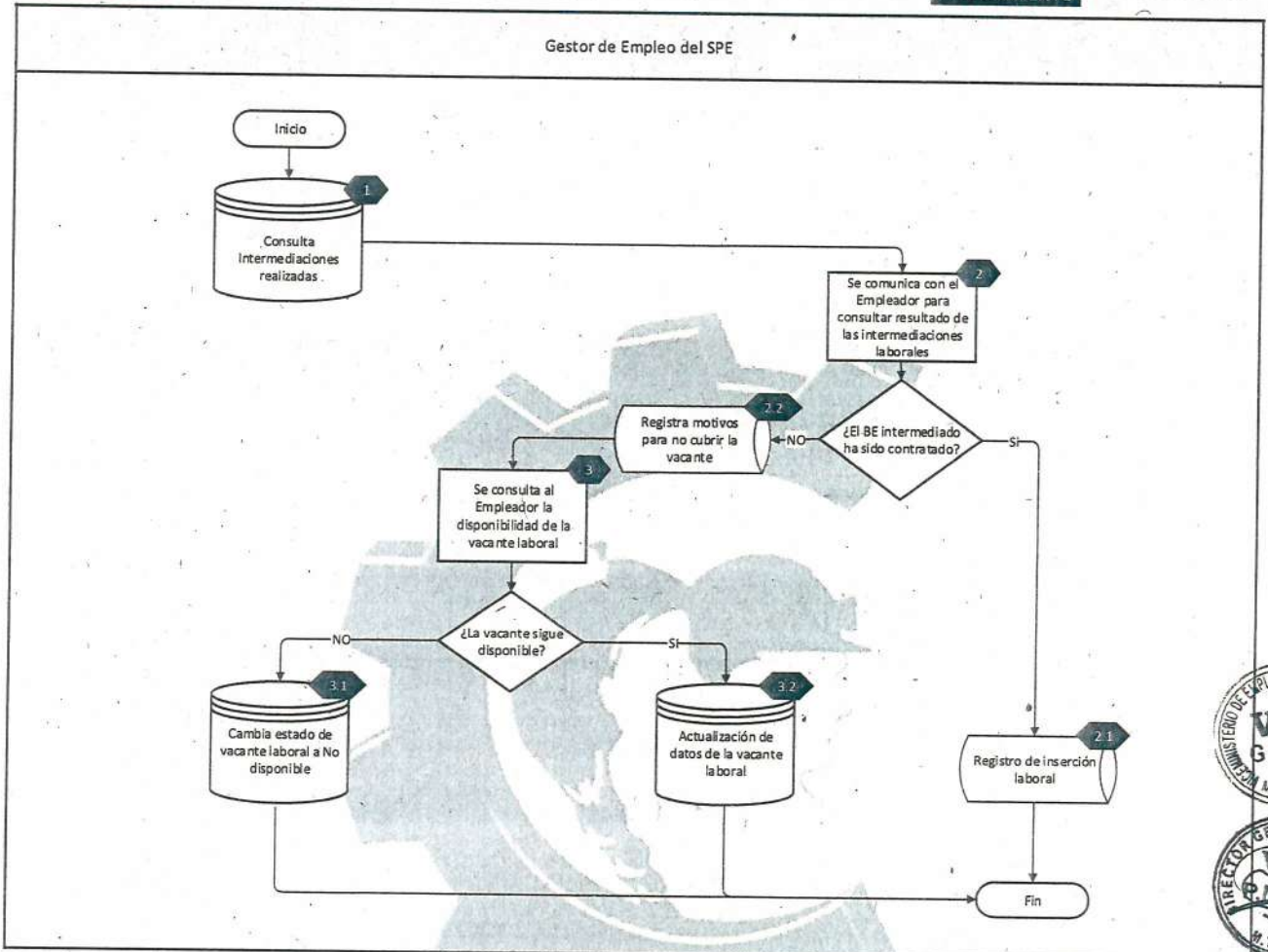




PROCESO SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

PROCEDIMIENTO REGISTRO DE INSERIONES LABORALES EN LA BOLSA DE TRABAJO

CÓDIGO PROCEDIMIENTO DGE-ASPE-01-04





1. IDENTIFICACIÓN			
PROCESO	Monitoreo de Agencias Privadas de Empleo	CÓDIGO	DGE-ASPE-02
PROCEDIMIENTO	Registro de Agencias Privadas de Empleo	CÓDIGO	DGE-ASPE-02-01
2. GENERALIDADES			
OBJETIVO	Registrar a las Agencias Privadas de Empleo.		
RESULTADO	Usuario registrado de forma correcta según el reglamento de registro funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo.	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	35 días hábiles
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Empleo - Área del Servicio Público de Empleo.		
3. DESARROLLO			
Nº	TAREA	RESPONSABLE(S)	
1	Presentación de trámite en Ventanilla Única de la Oficina Central, Jefatura Departamental o Jefatura Regional de Trabajo del MTEPS, de acuerdo al domicilio de la persona jurídica de la APE.	Agencia Privada de Empleo	
2	Recepción de documentación para el registro de las Agencias Privadas de Empleo, verificación de requisitos: Si el trámite cumple con todos los requisitos, se elabora el Informe de Cumplimiento de Requisitos y se deriva el trámite a la Dirección General de Empleo. Si el trámite no cumple con todos los requisitos, se elabora el Informe de Rechazo y se emite la Nota de Atención a la Agencia Privada de Empleo.	Jefaturas departamentales y regionales	
3	Recepción de Trámite y deriva al Técnico comisionado del Área del Servicio Público de Empleo.	Director(a) General de Empleo	
4	Revisión y análisis de la documentación presentada para el registro de Agencias Privadas de Empleo.	Técnico del SPE (Comisionado)	
5	Elabora y presenta Informe Técnico de Procedencia o improcedencia ante la Dirección General de Empleo.	Técnico del SPE (Comisionado)	
6	Si el trámite es procedente, se comunica a la Agencia Privada de Empleo para realizar el depósito bancario a la cuenta del MTEPS correspondiente. Si no es procedente se elabora el Informe Técnico de Improcedencia y se emite la Nota de Atención a la Agencia Privada de Empleo.	Técnico del SPE (Comisionado)	
7	Recibida la boleta de depósito bancario, original o fotocopia legalizada, remite a la Dirección General de Empleo.	Jefaturas departamentales y regionales	
8	Con el Informe de Cumplimiento de Requisitos, el Informe Técnico de Procedencia de la solicitud y el Comprobante de Depósito original, se realiza la emisión de Certificado de Registro de Agencia Privada de Empleo y se remite al Director(a) General de Empleo para su firma. Y adiciona el nuevo registro de APE en la Plataforma RRAPE de la DGE.	Técnico del SPE (Comisionado)	
9	Firma del Certificado de Registro de Agencia Privada de Empleo, con lo cual se finaliza el registro en la Dirección General de Empleo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	Director(a) General de Empleo	
10	Remisión a la Jefatura Departamental / Regional de Trabajo, para que realice la entrega respectiva.	Director(a) General de Empleo	
11	Entrega de Certificado a la Agencia Privada de Empleo.	Jefaturas departamentales y regionales	





PROCESO

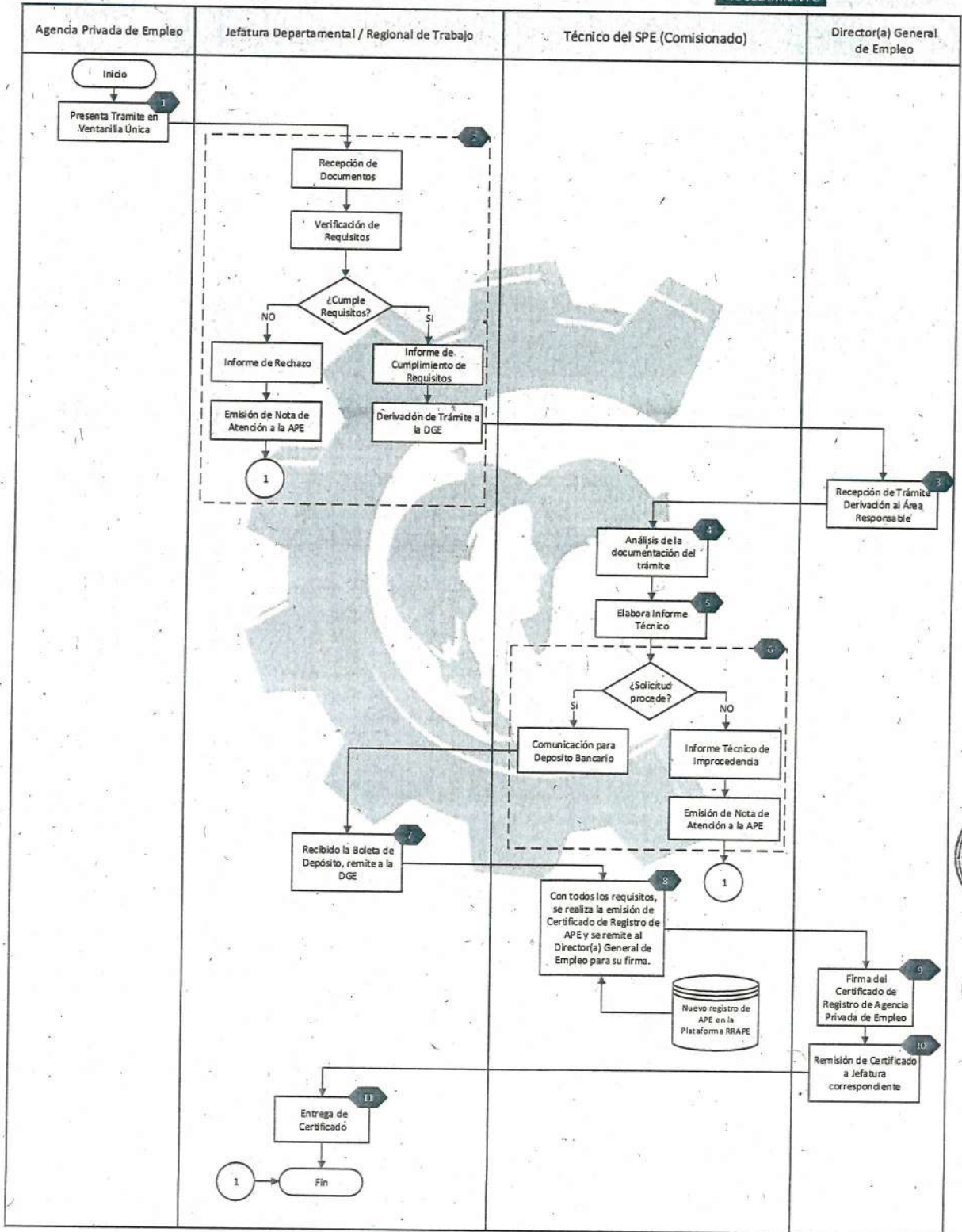
MONITOREO DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE AGENCIAS PRIVADAS DE EMPLEO

CODIGO

DGE-ASPE-02-01





1 IDENTIFICACIÓN			
PROCESO	Monitoreo de información del mercado de trabajo	CÓDIGO PROCESO	DGE-ASPE-03
PROCEDIMIENTO	Elaboración del Boletín estadístico del mercado de trabajo	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DGE-ASPE-03-01
2 GENERALIDADES			
OBJETIVO	Realizar la actualización de información del mercado de trabajo		
RESULTADO	Boletín con información del mercado de trabajo actualizada	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	15 días hábiles
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Empleo – Área del Servicio Público de Empleo		
3 DESARROLLO			
N°	TAREA	RESPONSABLE(S)	
1	Definir contenido de la información que será parte del Boletín considerando grupo meta.	Responsable del SPE	
2	Instruye al Profesional de Información de Empleo, el procesamiento de la información definida para el Boletín estadístico.	Responsable del SPE	
3	Generación de Cuadros Estadísticos.	Profesional de Información de Empleo	
4	Presentación y selección de información.	Profesional de Información de Empleo	
5	Revisa y valida información para el Boletín Estadístico.	Responsable del SPE	
6	Armado de boceto, redacción y presentación de Borrador de Boletín.	Profesional de Información de Empleo	
7	Presentación y aprobación de propuesta de Boletín con Autoridades del MTEPS.	Responsable del SPE	
7.1	Si se tiene observaciones, ajuste y complementación del Boletín.	Profesional de Información de Empleo	
8	Remisión a la UCOM para línea gráfica y diagramación.	Responsable del SPE	
9	Elaboración del Boletín estadístico en formatos para impresión.	Unidad de Comunicación MTEPS	
10	Verificación del Boletín para inicio de proceso de contratación para su impresión.	Responsable del SPE	





PROCESO

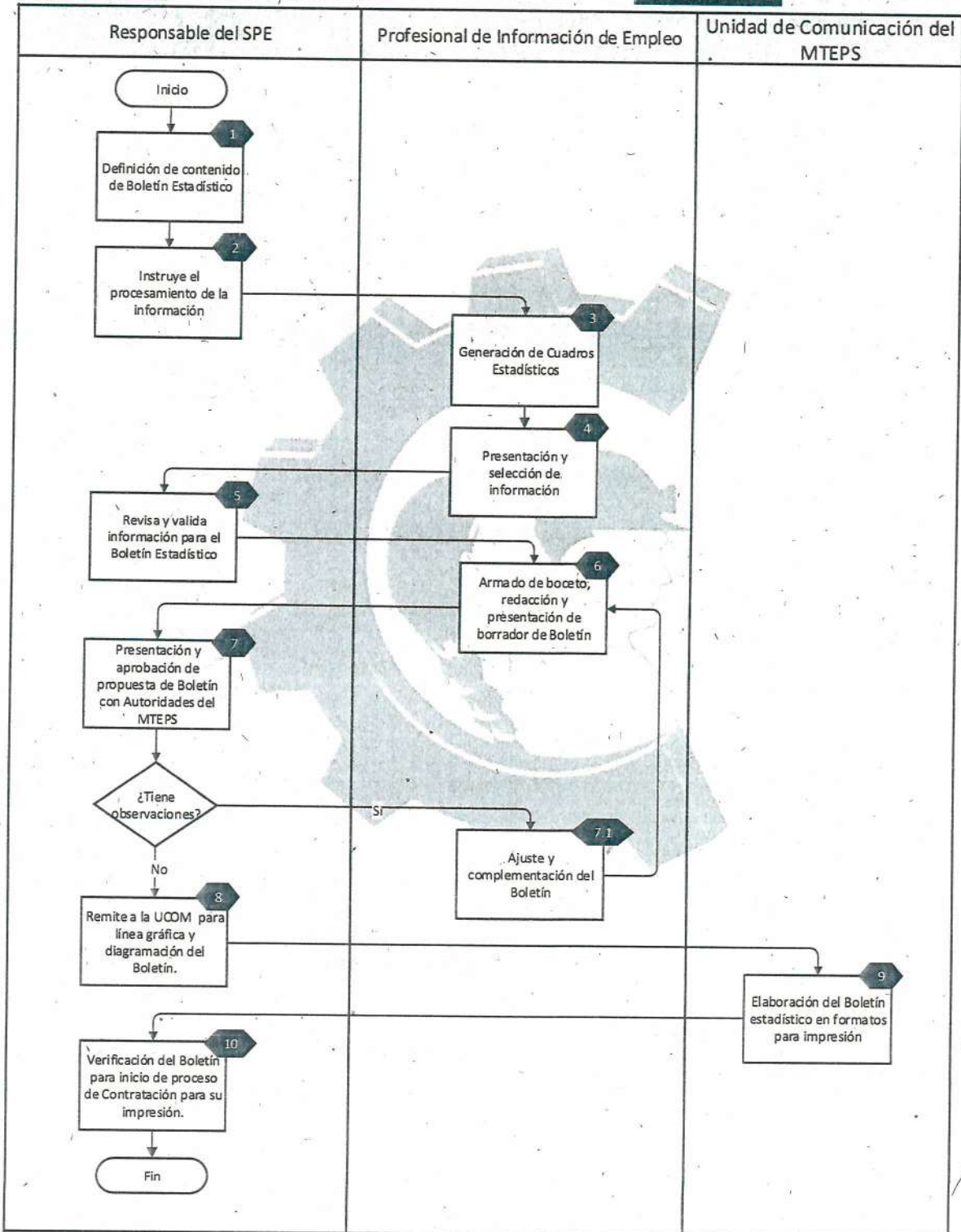
MONITOREO DE INFORMACIÓN DEL MERCADO DE TRABAJO

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DEL BOLETÍN ESTADÍSTICO DEL MERCADO DE TRABAJO

CODIGO PROCEDIMIENTO

DGE-ASPE-03-01





1 IDENTIFICACIÓN

PROCESO	Atención y gestión de la inserción laboral para grupos en situación de vulnerabilidad	CÓDIGO PROCESO	DGE-APE-01
PROCEDIMIENTO	Elaboración de protocolos para la inserción laboral de grupos en situación de vulnerabilidad	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DGE-APE-01-01

2 GENERALIDADES

OBJETIVO	Elaborar los protocolos de atención para la inserción laboral de grupos en situación de vulnerabilidad		
RESULTADO	Protocolo aprobado	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	180 días hábiles
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Empleo - Área del Políticas de Empleo		

3 DESARROLLO

N°	TAREA	RESPONSABLE(S)
1	Instruye formalmente la elaboración de protocolo de atención de un grupo en situación de vulnerabilidad objetivo.	Director(a) General de Empleo
2	Designa formalmente, al técnico la elaboración de protocolo.	Responsable de área de Políticas de Empleo
3	Elaborar un diagnóstico para la caracterización del grupo en situación de vulnerabilidad.	Técnico designado
4	Sistematiza protocolo sobre base legal, técnica y operativa.	Técnico designado
5	Elabora informe técnico y propuesta de protocolo y remite al responsable de área.	Técnico designado
6	Revisa y valida la propuesta de protocolo de atención para grupos en situación de vulnerabilidad y presenta al Director(a) General de Empleo.	Responsable de área de Políticas de Empleo
7	Si el(la) Director(a) General de Empleo, valida el protocolo lo remite al Viceministerio de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas para su aprobación, caso contrario lo devuelve para su ajuste.	Director(a) General de Empleo
8	Si el Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas valida la propuesta de protocolo, lo remite a la MAE para su aprobación, caso contrario lo devuelve para su ajuste.	Viceministro de Empleo, Servicio Civil y Cooperativas
9	La MAE remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración de proyecto de Resolución Ministerial (R.M.).	MAE
10	La Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora proyecto de R.M. y remite a la MAE para su suscripción.	DGAJ
11	La MAE suscribe la RM para su aplicación y remite antecedentes para archivo de la DGE.	MAE





PROCESO

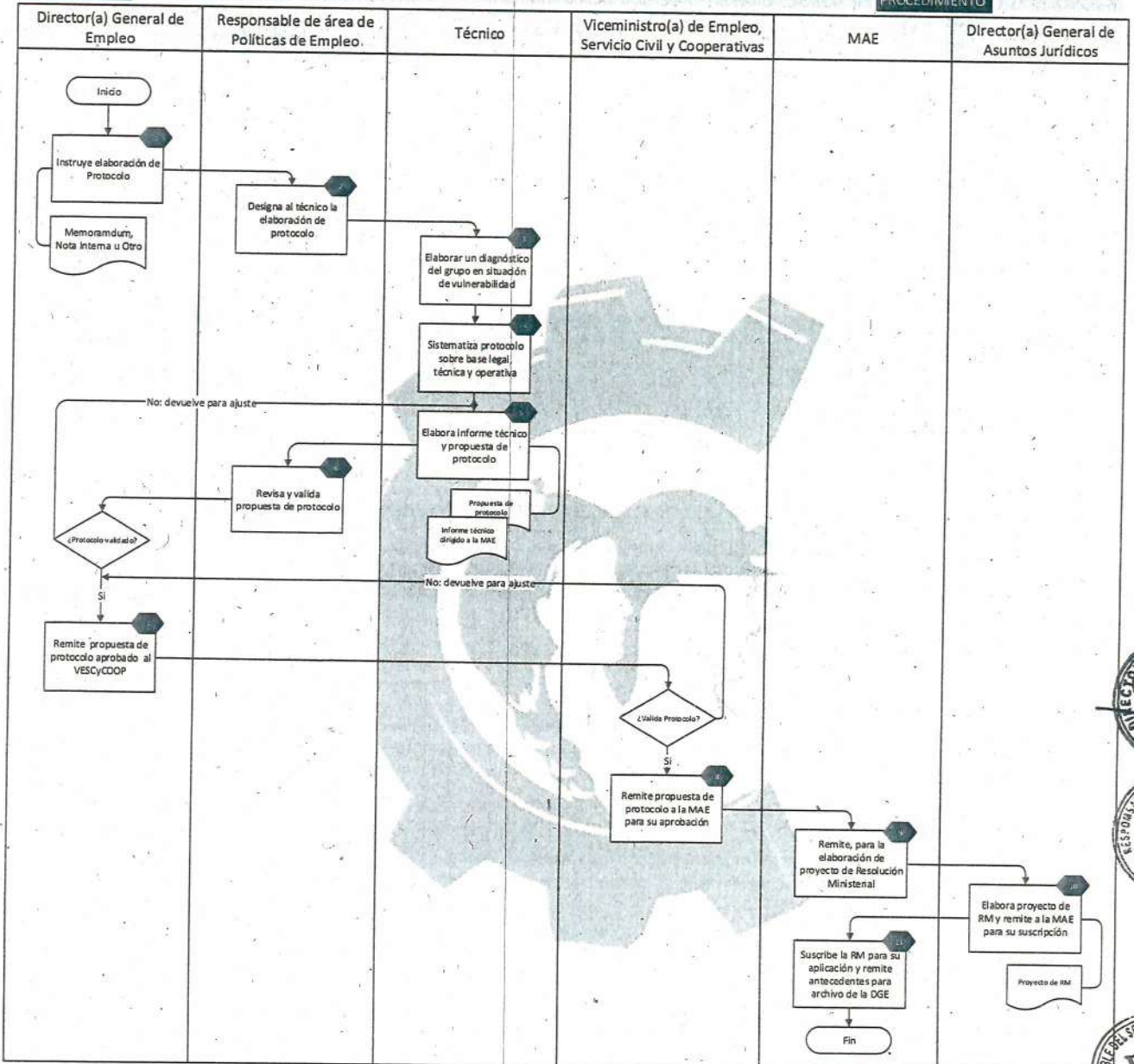
ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LA INSERCIÓN LABORAL PARA GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN DE PROTOCOLOS PARA LA INSERCIÓN LABORAL DE GRUPOS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD

CODIGO PROCEDIMIENTO

DGE-APE-01-01





Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO**

Código: MPP-DGE

Versión: 1

1. IDENTIFICACIÓN			
PROCESO	Inserción laboral de Personas con Discapacidad	CÓDIGO PROCESO	DGE-APE-02
PROCEDIMIENTO	Elaboración de informe de cumplimiento de la inserción laboral de Personas con Discapacidad en el sector público y privado	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DGE-APE-02-01
2. GENERALIDADES			
OBJETIVO	Contar un informe de cumplimiento del porcentaje de inserción laboral establecida en la normativa vigente.		
RESULTADO	Informe de cumplimiento de la inserción laboral de Personas con Discapacidad en el sector público y privado	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	90 días
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Empleo – Área del Políticas de Empleo		
3. DESARROLLO			
N°	TAREA	RESPONSABLE(S)	
1	Elaborar proyecto de nota de solicitud dirigido a la Dirección General de Planificación con referencia a solicitud del reporte de trabajadores declarados en el último trimestre en la Oficina Virtual de Trámites (OVT) del sector público y privado, a través de su Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones.	Técnico designado	
2	Revisa y valida el proyecto de nota de solicitud y remite al Director General de Empleo para su firma.	Responsable de Políticas de Empleo	
3	Si la nota de solicitud es aprobada por la Dirección General de Empleo, se remite a la Dirección General de Planificación (DGP), para que a través de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones (UTIC) genere la información de trabajadores declarados en el último trimestre en la Oficina Virtual de Trámites (OVT) del sector público y privado. Caso contrario devuelve la nota para su ajuste.	Director(a) General de Empleo	
4	Remite respuesta a la solicitud de información de la Dirección General Empleo.	Dirección General de Planificación.	
5	Recibe respuesta a la solicitud de información y deriva al área de políticas de empleo para su atención.	Director(a) General de Empleo	
6	Designa al Técnico de su área, la elaboración del Informe técnico de cumplimiento de la inserción laboral de personas con discapacidad, en base al reporte de trabajadores declarados en el último trimestre en la Oficina Virtual de Trámites (OVT), remitido por la Dirección General de Planificación, considerando el porcentaje de inserción del 4% en instituciones del sector público y 2% en empresas o establecimientos laborales del sector privado, conforme a Ley N° 977 "Ley de Inserción Laboral y de ayuda económica para Personas con Discapacidad" de 26/09/2017 y su reglamentación Decreto Supremo N° 3437 de 20/12/2017.	Responsable de Políticas de Empleo Técnico designado	
7	Elabora y remite el Informe técnico de cumplimiento de la inserción laboral de personas con discapacidad en el sector público y privado, dirigido a la MAE vía Director y Viceministro.	Técnico designado	



Elaborado: Dirección General de Empleo

Fecha Elab.: 29/01/2024

Página: 24

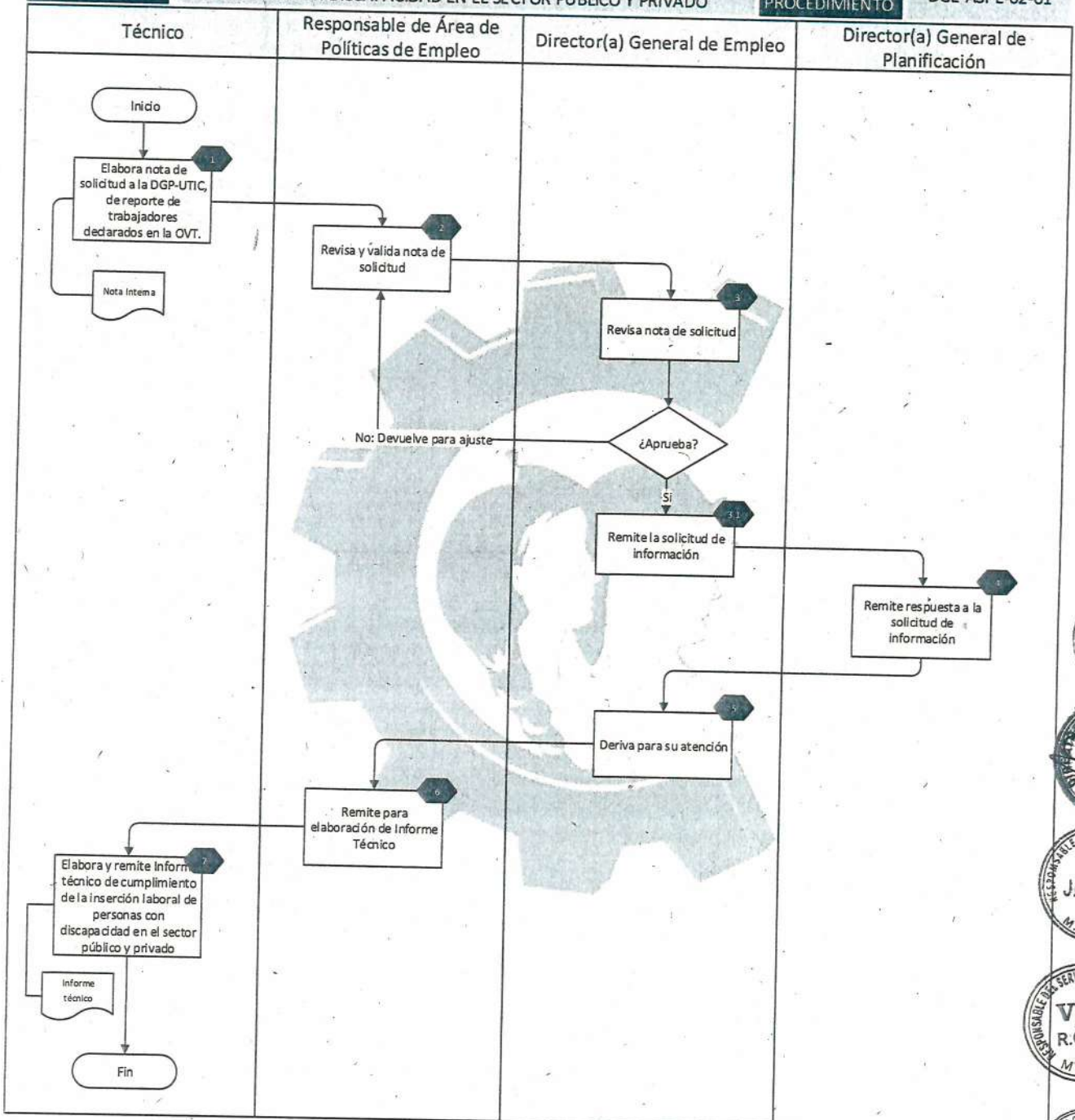


PROCESO INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE INFORME DE CUMPLIMIENTO DE LA INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

CODIGO PROCEDIMIENTO

DGE-ASPE-02-01





1. IDENTIFICACIÓN			
PROCESO	inserción laboral de Personas con Discapacidad	CÓDIGO PROCESO	DGE-APE-02
PROCEDIMIENTO	Inserción laboral de Personas con Discapacidad en el marco del seguimiento para el cumplimiento de la Ley N° 977	CÓDIGO PROCEDIMIENTO	DGE-APE-02-02
2. GENERALIDADES			
OBJETIVO	Gestionar la inserción laboral de Personas con Discapacidad, Padres o Tutores, a través del seguimiento al incumplimiento del porcentaje de inserción laboral en los sectores público y privado.		
RESULTADO	Inserción laboral de personas con discapacidad, padres o tutores	TIEMPO TOTAL ESTIMADO	90 días
UNIDAD(ES) RESPONSABLE(S)	Dirección General de Empleo – Área del Políticas de Empleo		
3. DESARROLLO			
N°	TAREA	RESPONSABLE(S)	
1	En base a la información procesada para el Informe técnico de cumplimiento de la inserción laboral de personas con discapacidad, se identifica instituciones del sector público y empresas o establecimientos laborales del sector privado que incumplen la Ley N° 977 "Ley de Inserción Laboral y de ayuda económica para Personas con Discapacidad" de 26/09/2017 y su reglamentación Decreto Supremo N° 3437 de 20/12/2017.	Técnico designado	
2	En base a la identificación de empleadores que incumplen el porcentaje de inserción laboral establecida en la Ley N° 977, se elaboran propuesta de cartas para exhortar el cumplimiento al porcentaje de inserción laboral establecidos en la Ley N° 977 y D.S. N°3437 (4% en instituciones del sector público y 2% en empresas o establecimientos laborales del sector privado).	Técnico designado	
3	Revisa y presenta las cartas exhortativas a la Dirección General de Empleo para su remisión a instituciones del sector público y empresas o establecimientos laborales del sector privado.	Responsable de Políticas de Empleo	
4	Revisa y aprueba las cartas exhortativas. Si las cartas están dirigidas a instituciones del sector público el Director General de Empleo firma las cartas e instruye su entrega. Si las cartas son para empresas o establecimientos laborales del sector privado, son enviadas a las Jefaturas Departamentales o Regionales de Trabajo para su firma y entrega, a través de la Dirección General de Trabajo, Higiene y Seguridad Ocupacional, si corresponde.	Director(a) General de Empleo.	
5	Recibida la respuesta a la carta de exhortación de la Institución del sector público ó establecimiento laboral del sector privado, se deriva al área de políticas de empleo para su atención.	Director(a) General de Empleo.	
6	Analiza las respuestas a las cartas de exhortación. Si existe intenciones de contratación para cumplir el porcentaje de inserción laboral establecida en la Ley N° 977 y D.S. 3437, se designa al Técnico para que realice la intermediación laboral de personas con discapacidad, padres o tutores de personas con discapacidad. Caso contrario se deriva a un Técnico para que elabore el informe respectivo.	Responsable de Políticas de Empleo	
7	En base a la respuesta de intenciones de contratación, selecciona perfiles laborales de personas con discapacidad de la base de datos de la Bolsa de Trabajo, y prepara la carta de remisión de perfiles laborales para revisión del responsable del área.	Técnico designado	
8	Revisa la documentación a ser remitida (Carta de remisión y perfiles laborales de personas con discapacidad, padres o tutores) para aprobación y firma de la Dirección General de Empleo.	Responsable de Políticas de Empleo	
9	Aprueba, firma e instruye entrega de la carta de remisión de perfiles laborales de las personas con discapacidad, padres o tutores.	Director(a) General de Empleo.	
10	Recibida la respuesta de los perfiles laborales enviados, se deriva al área de políticas de empleo para su atención.	Director(a) General de Empleo.	





Ministerio de
Trabajo, Empleo y
Previsión Social

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO**



Código: MPP-DGE

Versión: 1

11	Deriva a un Técnico de su área para registrar la respuesta.	Responsable de Políticas de Empleo
12	Si los perfiles laborales enviados son aceptados, se registra la inserción laboral mediante el sistema de la Bolsa de Trabajo, si los perfiles laborales no son aceptados, se realiza una nueva selección y remisión de perfiles laborales de personas con discapacidad, padres o tutores.	Técnico designado



Elaborado: Dirección General de Empleo

Fecha Elab.: 29/01/2024

Página: 27

