

*Resolución Administrativa de la Gerencia General Del
Poder Judicial
N° 532-2014-GG-PJ*

Lima 09 OCT. 2014

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa N° 111-2014-GG-PJ de fecha 26 de Febrero de 2014, se aprobó el "Manual para la Inserción Laboral de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal en Instituciones Públicas y/o Privadas", a fin de establecer normas y definir criterios para realizar actividades dirigidas a Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal para la inserción laboral contribuyendo a una efectiva reinserción del adolescente a la sociedad;



Que, en mérito a la experiencia obtenida durante el desarrollo del Programa de Inserción Laboral en los diferentes Centros Juveniles a nivel nacional, es necesario efectuar la actualización de los aspectos normativos y de los lineamientos en materia de seguridad de los internos de los Centros Juveniles, a fin de unificar los procedimientos que se vienen realizando, así como, sistematizar la información de la población beneficiaria, coadyuvando a optimizar el desarrollo del Programa de Inserción laboral;



Que, teniendo en cuenta lo expuesto en el párrafo precedente, la Gerencia de Centros Juveniles ha presentado el proyecto de Manual para la Inserción Laboral de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal en Instituciones Públicas y Privadas; contando con la conformidad de la Gerencia de Planificación, Subgerencia de Racionalización y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General;



De conformidad con el inciso e) del Artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, y su norma modificatoria, en uso de las atribuciones conferidas al Gerente General,



SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar el "Manual para la Inserción Laboral de los Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal en Instituciones Públicas y Privadas", que en anexo adjunto, forma parte integrante de la presente Resolución.





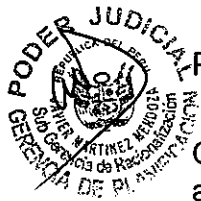
*Resolución Administrativa de la Gerencia General Del
Poder Judicial*

Nº 532-2014-GG-PJ



//Pág. Nº 02 R.A. Nº -2014-GG-PJ.

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa de Gerencia General Nº 111-2014-GG-PJ.



Artículo Tercero.- Disponer la publicación del presente Manual en la Página Web del Poder Judicial (WWW.pj.gob.pe).

Artículo Cuarto.- Encargar a la Gerencia de Centros Juveniles de la Gerencia General, la difusión del contenido y alcance de la presente resolución, a las dependencias correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

JAIME GOMEZ VALVERDE
Gerente General (e)
PODER JUDICIAL





PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

MANUAL

CÓDIGO:
M-005-2014-GCJ-GG-PJ

VERSIÓN:
01

FECHA APROBACIÓN:
09 OCT. 2014

PÁGINA:
1/10

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 532-2014-GG-PJ

**MANUAL PARA LA INSERCIÓN LABORAL DE LOS ADOLESCENTES
EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL EN INSTITUCIONES
PÚBLICAS Y PRIVADAS**

INDICE

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

- 1.1 Objetivo
- 1.2 Alcance
- 1.3 Base legal
- 1.4 Consideraciones

CAPÍTULO II

PROGRAMA PARA LA INSERCIÓN LABORAL DEL ADOLESCENTE EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

- 2.1 Aspectos Generales
- 2.2 Definiciones
 - 2.2.1 Adolescente en conflicto con la Ley Penal
 - 2.2.2 Inserción laboral
 - 2.2.3 Tutor legal
- 2.3 Requisitos para postular
- 2.4 Programa para la inserción laboral
- 2.5 Desarrollo de las actividades de inserción laboral
- 2.6 De las competencias
 - 2.5.1 Del coordinador
- 2.7 De los deberes y beneficios
 - 2.7.1 De los deberes del adolescente
 - 2.7.2 De los beneficios del adolescente
 - 2.7.3 Pago por el Apoyo
 - 2.7.4 De las faltas y medidas correctivas
 - 2.7.5 De las obligaciones de la institución
- Anexo 1: Ficha personal del programa de inserción laboral
- Anexo 2: Compromiso laboral
- Anexo 3: Informe mensual cuantitativo
- Anexo 4: Informe técnico individual final
- Anexo 5: Información técnica individual final

INTRODUCCIÓN

El presente documento denominado "Manual para la Inserción Laboral de los Adolescentes en conflicto con la Ley Penal en Instituciones Públicas y Privadas", establece normas y define criterios para realizar actividades dirigidas a adolescentes en conflicto con la Ley Penal, para la inserción laboral dentro de las dependencias del Poder Judicial; así como en entidades o empresas públicas y privadas a nivel nacional, contribuyendo a una efectiva reinserción del adolescente a la sociedad.

Asimismo, coadyuva a uniformizar y organizar el Programa de Inserción Laboral, para cumplir con los lineamientos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal.

De otro lado, los Programas del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, establecen intervenciones en el área laboral tanto para medio abierto como para medio cerrado, donde se promueven actividades orientadas a brindar capacitación de interés para el adolescente, integrándolo a la comunidad mediante la suscripción de Convenios para capacitación técnica y de colocación laboral.

El primer capítulo comprende los aspectos generales que se deben tener en cuenta dentro del contexto del documento normativo de gestión, tales como el objetivo propuesto, quienes están obligados a cumplir con la presente disposición y por último las normas y disposiciones legales relacionadas con el objetivo. Asimismo, aspectos puntuales, sobre esta modalidad de apoyo laboral, el cual no generará vínculo laboral, los niveles de aprobación de parte de la entidad solicitante, en caso no haberse previsto su requerimiento, o de requerir seguir contando con el apoyo del adolescente.

En el segundo capítulo, se presenta las definiciones, los requisitos para postular a esta modalidad de apoyo laboral, las condiciones que regula el programa, la relación de actividades que implicará su desarrollo, las competencias del Coordinador, los deberes y beneficios del adolescente, el aporte económico por el apoyo realizado y las faltas y medidas correctivas que se deben tener en cuenta; así como, las obligaciones de la Institución beneficiaria del apoyo laboral.

El presente Manual se ha formulado de conformidad con los lineamientos técnicos establecidos en el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, de fecha 14 de octubre de 2013.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

Establecer normas y definir criterios para realizar actividades dirigidas a adolescentes en conflicto con la Ley Penal para la inserción laboral dentro de las dependencias del Poder Judicial, así como entidades o empresas públicas y privadas a nivel nacional, contribuyendo a una efectiva reinserción del adolescente a la sociedad.

1.2 ALCANCE

Las normas contenidas en el presente Manual son de aplicación en todas las dependencias del Poder Judicial y cumplimiento obligatorio en los Centros Juveniles a nivel nacional.

1.3 BASE LEGAL

- 1.3.1 Constitución Política del Perú.
- 1.3.2 Decreto Supremo N° 017-93-JUS: Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
- 1.3.3 Ley N° 27337: Código de los Niños y Adolescentes y sus modificatorias.
- 1.3.4 Resolución Administrativa N° 129-2011-CE-PJ, aprueba el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en Conflicto con la Ley Penal.
- 1.3.5 Resolución Administrativa N° 278-2011-CE-PJ, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial y su modificatoria.
- 1.3.6 Resolución Administrativa N° 003-2013-GAF-GG/PJ, aprueba la Directiva "Procedimientos para la Adecuada Administración de la Caja Chica del Poder Judicial-Unidad Ejecutora-001.
- 1.3.7 Resolución Administrativa N° 523-2012-GG-PJ, aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General.
- 1.3.8 Resolución Administrativa N° 318-2013-P-PJ, aprueba el Manual para la Formulación de Documentos Normativos de Gestión del Poder Judicial.



CAPÍTULO II

PROGRAMA PARA LA INSERCIÓN LABORAL DEL ADOLESCENTE EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL

2.1 ASPECTOS GENERALES

- 2.1.1 El apoyo laboral como parte del proceso de rehabilitación y reinserción social del adolescente en conflicto con la Ley Penal, no creará vínculo laboral, derechos o beneficios sociales, ni compromisos por parte del Poder Judicial para contratar al adolescente al término de la misma.
- 2.1.2 En caso la Institución requiera seguir contando con el apoyo del adolescente, luego de haber cumplido el período requerido en el Programa, podrá solicitar a la Gerencia de Centros Juveniles mediante documento continuar con el apoyo laboral.
- 2.1.3 Los aspectos no consignados en el presente Manual serán resueltos por la Dirección del Centro Juvenil, en coordinación con la Subgerencia Técnico Normativa, previo conocimiento de la Gerencia de Centros Juveniles.

2.2 DEFINICIONES

2.2.1 Adolescente en conflicto con la Ley Penal

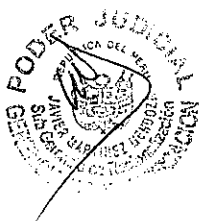
Comprende a toda persona entre catorce (14) y diecisiete (17) años de edad, que se encuentra cumpliendo una medida socioeducativa impuesta por el Juzgado competente, para ser cumplida en un Centro Juvenil de medio cerrado o medio abierto a nivel nacional.

2.2.2 Inserción Laboral

Es una modalidad de intervención contemplada en el Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, que consiste en brindar a los adolescentes experiencias laborales acordes a su edad y condiciones físicas, que les permita adquirir y reforzar sus conocimientos y habilidades en el desempeño de un trabajo; así como, recibir capacitación técnico-ocupacional para insertarse en igualdad de condiciones, a un mercado laboral cada vez más especializado y exigente.

2.2.3 Tutor legal

Es una persona que ante la ausencia de familiar directo del adolescente, tiene un Poder Legal para representarlo. En ausencia de familiar directo y/o Tutor Legal del adolescente, el Director será quien asume esta tutoría.



2.3 REQUISITOS PARA POSTULAR

- 2.3.1 Los beneficiarios del Programa de Inserción Laboral serán adolescentes que se encuentran cumpliendo la medida socioeducativa impuesta por el Juez Competente, en los Centros Juveniles de medio abierto o medio cerrado a nivel nacional, que han cumplido con los objetivos trazados en su proceso socioeducativo y están próximos a cumplir las 2/3 partes de la medida socioeducativa; así como, para los adolescentes externados (no mayor a un año de egresados) que cumplen con el perfil para aplicar a este Programa.
- 2.3.2 Los beneficiarios, deben pertenecer al Programa IV –Autonomía e Inserción en medio cerrado, asistir al Servicio de Orientación al Adolescente (SOA) en medio abierto, que recientemente hayan obtenido el beneficio de semi-libertad y/o externados que hayan cumplido con los objetivos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente en conflicto con la Ley Penal, quienes serán registrados en la Ficha Personal del Programa de Inserción Laboral, según Anexo 1.
- 2.3.3 Para adolescentes del SOA, el perfil debe ser equivalente al de un adolescente ubicado en el Programa IV –Autonomía e Inserción, en medio cerrado, y de preferencia haber cumplido la mayoría de edad.
- 2.3.4 Contar con soporte familiar, el cual no será un criterio de exclusión para aquellos adolescentes que cuenten con el perfil y demás requisitos requeridos, pero que no reciben apoyo familiar.
- 2.3.5 Los beneficiarios del Programa de Inserción Laboral, sean de medio cerrado, medio abierto o externados, serán modelos positivos frente a sus compañeros, por lo que deberán mantener un comportamiento acorde a las normas y reglas de convivencia establecidas por el Centro Juvenil.
- 2.3.6 Los adolescentes pertenecientes al Programa IV, deberán contar con el respectivo Informe Multidisciplinario favorable elaborado por los responsables de su proceso socioeducativo y con la Autorización del Juez de la causa para salir del Centro Juvenil, como parte del Programa de Inserción Laboral.
- Los adolescentes del citado Programa que salgan externados por cumplimiento de la medida socioeducativa y/o semi libertad, podrán seguir participando del Programa de Inserción Laboral
- 2.3.7 Los adolescentes externados deberán ser previamente evaluados por el Coordinador del Programa, debiendo tener en



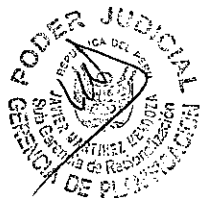
cuenta el Expediente Matriz y la opinión del Equipo Multidisciplinario del Programa de donde egresó.

2.4 PROGRAMA PARA LA INSERCIÓN LABORAL

- 2.4.1 El Programa tendrá una duración de doce (12) meses consecutivos y el horario no debe exceder las seis (06) horas diarias de lunes a viernes.
- 2.4.2 Las tareas que se asigne al adolescente, no deben implicar niveles de complejidad, ni de mayor responsabilidad. El apoyo laboral no debe representar riesgo o peligro, afectar el proceso educativo ni ser nocivo para su salud, su desarrollo físico, mental, espiritual, moral y social.
- 2.4.3 La institución que recibe al adolescente debe considerar la edad, condición física y aptitudes al momento de asignarle las labores de apoyo.
- 2.4.4 El adolescente debe respetar y cumplir las normas que rigen el funcionamiento de la institución cooperante.
- 2.4.5 La institución debe entregar al adolescente, de ser necesario el material y/o equipo de trabajo, para el cumplimiento de las actividades asignadas (mandil, guantes, máscara, etc.).

2.5 DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE INSERCIÓN LABORAL

- 2.5.1 El número de beneficiarios para realizar labores de apoyo en las diferentes dependencias del Poder Judicial, así como en las entidades públicas o privadas estará sujeto a la necesidad de la entidad solicitante.
- 2.5.2 El Equipo Multidisciplinario del Programa IV –Autonomía e Inserción y del SOA, será responsable de revisar y evaluar el Expediente Matriz de los postulantes, así como seleccionar y proponer a los adolescentes que formarán parte del presente Programa. Para el caso de adolescentes externados, será el Coordinador del Programa quien realice la propuesta, previa evaluación del Expediente Matriz y opinión del Equipo Multidisciplinario que tuvo al adolescente a su cargo.
- 2.5.3 El adolescente y su familiar o tutor legal deben firmar la Carta de Compromiso, según Anexo 2, en la cual se comprometen a cumplir con las normas del Programa. Para el caso de mayores de edad, la Carta de Compromiso será firmada por el adolescente con el aval del Coordinador del Programa de Inserción Laboral.
- 2.5.4 En caso que algún beneficiario se retire del Programa de Inserción Laboral antes del tiempo previsto, el Coordinador del Programa elaborará el respectivo Informe al Director, para ser



elevado a la Gerencia de Centros Juveniles, a efecto de cubrir oportunamente el puesto.

- 2.5.5 De cumplir con los requisitos establecidos, el adolescente será presentado por el funcionario y/o profesional designado ante el responsable del área solicitante, a efecto de que se lleve a cabo la entrevista correspondiente y se le informe los aspectos siguientes :
- Actividades a realizar
 - Fecha del inicio y término del Programa
 - Horario de entrada y salida
 - Normas a cumplir

2.6 DE LAS COMPETENCIAS

2.6.1 Del Coordinador del Programa de Inserción Laboral

- Supervisar y monitorear el desarrollo de las actividades asignadas al adolescente, su adecuado desenvolvimiento y cumplimiento de horarios de apoyo; así como, la salida y retorno del interno al Centro Juvenil, en el horario establecido. Es designado por el Director y deber ser un profesional que forme parte del Equipo Técnico.
- Elaborar el Informe Mensual Cuantitativo, según Anexo 3, al Director del Centro Juvenil, sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades asignadas como resultado del seguimiento realizado y entrevista con el Jefe Inmediato del adolescente, indicando sus observaciones y sugerencias.
- Los informes deben incluir el área específica donde el adolescente brinda el apoyo, labor realizada, horas laboradas en el mes y desempeño en las actividades asignadas. La Dirección del Centro Juvenil, elevará a la Gerencia de Centros Juveniles el Informe Mensual Cuantitativo remitido por el Coordinador, dentro de los cinco primeros días hábiles del siguiente mes.
- Elaborar el Registro de los adolescentes que brindan el apoyo laboral, según Anexo 4, debiendo especificar los horarios de trabajo y datos del Jefe inmediato (nombre, apellidos y teléfono de contacto); registro que deberá entregar actualizado al Director del Centro Juvenil; para su estricto cumplimiento.
- Orientar al adolescente en la adecuada administración del dinero recibido, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar el Informe Técnico Individual Final (anexo 5), al finalizar la participación del adolescente en el Programa de



Inserción Laboral (ya sea por término del apoyo, retiro voluntario del adolescente o retiro por falta cometida). El Director deberá remitir a la Gerencia de Centros Juveniles la Información dando conocimiento del hecho.

2.7 DE LOS DEBERES Y BENEFICIOS

2.7.1 De los Deberes del Adolescente

- a. Respetar las normas emitidas por el Poder Judicial y la Institución cooperante; así como los horarios establecidos, debiendo registrar su ingreso y salida.
- b. Actuar con responsabilidad, demostrando compromiso y disciplina en el cumplimiento de las tareas a desarrollar.
- c. Comunicar a la Institución y al Centro Juvenil en caso de inasistencia, la cual debe ser justificada en un plazo no mayor de 24 horas.
- d. Guardar reserva sobre los documentos y asuntos que lleguen a su conocimiento por motivo del servicio que realiza, aún después de haber finalizado el apoyo.
- e. Salir y retornar al Centro Juvenil en el horario establecido (adolescentes del Programa IV).
- f. Mantener en buen estado los bienes proporcionados para su uso y utilizarlos sólo en labores relativas al apoyo brindado.
- g. Dar cumplimiento a las disposiciones administrativas internas que establece la Institución.

2.7.2 De los Beneficios del Adolescente

- a. Recibir una adecuada capacitación y supervisión en las labores encomendadas.
- b. Recibir un aporte económico por la labor realizada.
- c. Ser tratado con dignidad y respeto, y no ser discriminado por su condición de infractor.

2.7.3 Pago por el Apoyo

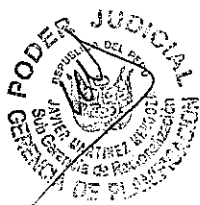
- a. Al adolescente se le otorgará un aporte económico por el apoyo realizado, el cual será fijado previamente entre el representante de la Institución cooperante y el Director del Centro Juvenil.



- b. Para el caso específico del Poder Judicial, el aporte económico se pagará de manera semanal con cargo a la partida presupuestaria o al fondo para caja chica (movilidad).

2.7.4 De las Faltas y Medidas Correctivas

- a. Constituyen falta de los adolescentes:
- 1) No cumplir y respetar las normas del Poder Judicial y de la Institución cooperante.
 - 2) Acumular inasistencias injustificadas por más de dos días consecutivos o tres alternos; así como tardanzas en el horario de ingreso.
 - 3) Dañar o perder los bienes y/o equipos asignados.
 - 4) Recibir alguna retribución económica o de cualquier otra índole de terceros, para realizar u omitir actos propios del servicio.
 - 5) Participar en actividades políticas o distintas a las encomendadas, durante el horario de las actividades de Inserción Laboral.
 - 6) Salir del Centro Juvenil a prestar el apoyo laboral y no presentarse a la Institución cooperante.
 - 7) No retornar al Centro Juvenil en el horario establecido.
- b. Corresponde al Jefe inmediato del adolescente, ante una falta, solicitarle que en un plazo no mayor de tres (03) días proceda a efectuar su descargo, el cual debe ser informado al Coordinador del Centro Juvenil de donde procede el adolescente.
- c. El Coordinador evaluará el descargo presentado y de no desvirtuarse la falta imputada, procederá a aplicar al adolescente, la respectiva medida correctiva.
- d. Las medidas correctivas que podrá aplicar el Coordinador según la gravedad de la falta serán:
- 1) Amonestación verbal.
 - 2) Amonestación escrita e informe a la Dirección del Centro Juvenil del hecho sucedido.
 - 3) Retiro del Programa de Inserción Laboral.
- e. La medida se aplicará según la gravedad y reincidencia en la falta cometida.



2.7.5 De las Obligaciones de la Institución Cooperante

- a. Elaborar y presentar el Plan de Actividades a desarrollar por el adolescente, a quien se le asignará tareas que no deben representar niveles mayores de complejidad y de responsabilidad.
- b. Designar al responsable de la supervisión del adolescente, quien llevará el control de la asistencia, la cual será entregada a la instancia pertinente, que servirá de base para otorgarle el aporte económico (información que será accesible al responsable del seguimiento del adolescente del Centro Juvenil de donde provenga).
- c. Brindar al adolescente, de ser necesario los útiles y equipos necesarios; así como el ambiente adecuado para el cumplimiento de las tareas asignadas.
- d. Entregar al adolescente el documento de identificación correspondiente para su desplazamiento dentro de la Institución, de ser necesario.



Anexo 1

FICHA PERSONAL DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL

I) Datos Generales:

1. Apellidos y Nombres: _____
2. Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
3. Edad: _____
4. Grado de Instrucción: _____
5. Fecha de Evaluación: _____
6. Programa/Ambiente: _____
7. Domicilio actual: _____
8. Teléfono de Referencia: _____ Contacto _____



II) Situación Legal:

1. Motivo de Ingreso: _____
2. Fecha de Ingreso al Centro Juvenil de Lima: _____
3. Juzgado de Procedencia: _____
4. Medida Impuesta: _____
5. Fecha de Externamiento: _____
6. Otros casos pendientes: Sí _____ No _____ No sabe _____
7. Fecha de Semi-libertad: _____
8. Solicitará Semi-libertad: Sí _____ No _____ No sabe _____

III) Desarrollo Personal :

1. Qué año escolar aprobaste? _____ Dónde? _____
2. A qué talleres laborales has asistido? _____

3. Qué habilidades tienes para un oficio, trabajo, estudio? _____

4. Al salir externado a que te dedicarás? _____
5. Tienes el apoyo de tu familia? _____
6. Qué proyecto de vida tienes? _____

IV) Perfil Vocacional del adolescente

Encuesta vocacional:

Las preferencias en intereses de los evaluados:

OFICIOS: 1° _____ 2° _____ 3° _____

CARRERAS TÉCNICAS: 1° _____ 2° _____ 3° _____

PROFESIONES: 1° _____ 2° _____ 3° _____

Alternativas profesionales y ocupacionales

Las alternativas que se desprenden de la evaluación son:

Primera opción

PROFESIONES : _____

CARRERAS TÉCNICAS: _____

Segunda opción

PROFESIONES : _____

CARRERAS TÉCNICAS: _____

Tercera opción

PROFESIONES : _____

CARRERAS TÉCNICAS : _____

Observaciones: _____

Firma y Sello del Psicólogo



Anexo 2

CARTA DE COMPROMISO

Yo, _____, de _____ años de edad, identificado con DNI N° _____, _____ del Centro Juvenil _____, beneficiario del Programa de Inserción Laboral de la Gerencia de Centros Juveniles del Poder Judicial, me comprometo a:

- Respetar y cumplir las normas emitidas por el Poder Judicial y la Institución cooperante.
- Asistir puntualmente a prestar el apoyo solicitado, los días y horario establecido; así como registrar mi asistencia.
- Salir y retornar al Centro Juvenil en el horario establecido.
- Comunicar a la Institución cooperante y al Centro Juvenil en caso de inasistencia y justificar la misma en un plazo no mayor de 24 horas.
- Cumplir con responsabilidad las actividades de apoyo laboral programadas por la Institución cooperante.
- Actuar con responsabilidad, demostrar compromiso y disciplina en el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Guardar reserva de los documentos y asuntos que son de mi conocimiento por motivo del apoyo brindado, aún después de finalizado el mismo.
- No consumir ningún tipo de sustancias psicoactivas (cigarro, alcohol, etc.).
- No participar ni manifestar comportamientos agresivos (físicos o verbales) con algún miembro del Programa ni de la Institución cooperante.
- Mantener en buen estado los bienes proporcionados y utilizarlos sólo en el desarrollo de las labores encomendadas.
- Cumplir con las demás disposiciones concordantes con el Programa de Inserción Laboral.

De no cumplir con cualquiera de las cláusulas de esta Carta de Compromiso asumiré las consecuencias de mis actos y aceptaré las medidas correctivas señaladas en el "Manual para la Inserción Laboral de los Adolescentes en conflicto con la Ley Penal en Instituciones Públicas y Privadas".

_____, _____ de _____ de _____

Beneficiario del
Programa de Inserción Laboral

Familiar / Tutor Legal del Beneficiario



ANEXO 3

INFORME MENSUAL CUANTITATIVO
ADOLESCENTES DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL

CENTRO JUVENIL:

MES DE REPORTE:

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CENTRO JUVENIL	EDAD	PIV	EXT	SML	MA	INGRESÓ AL PROGRAMA	SEDE DE APOYO	ÁREA	LABOR REALIZADA	HORAS LABORADAS EN EL MES	DESEMPEÑO EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	ESTUVO ANTES EN EL PROGRAMA	OBS	SITUACION ACTUAL	OTROS DATOS	TERMINO DE LA MEDIDA	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
7																					
8																					
9																					
10																					



 Firma del Coordinador de Programa

ANEXO 4

REGISTRO DE ADOLESCENTES DEL PROGRAMA DE INSERCIÓN LABORAL

N°	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CENTRO JUVENIL	EDAD	PROGRAMA	DÍAS DE APOYO LABORAL	HORA DE SALIDA DEL CENTRO JUVENIL	HORA DE INGRESO AL CENTRO JUVENIL	NOBRES Y APELLIDOS DEL JEFE INMEDIATO	TELÉFONO DE CONTACTO
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											



Firma del Coordinador de Programa

Anexo 5

INFORME TÉCNICO INDIVIDUAL FINAL

I) Datos generales:

1. Nombres y Apellidos: _____
2. Lugar y Fecha de Nacimiento: _____
3. Edad: _____
4. Escolaridad: _____
5. Fecha de Ingreso al Programa de Inserción Laboral: _____
6. Ubicación Laboral: _____
7. Labor que realiza: _____
8. Área de Trabajo: _____
9. Situación Actual: _____
10. Fecha de Externamiento del Centro Juvenil: _____

II) Experiencia acumulada:

III) Capacitación recibida :

IV) Última ocupación :

V) Fortalezas :

VI) PERSONALIDAD Y CONDUCTA :

a) Personalidad:

b) Conducta:

VII) Recomendaciones:

....., ____/____/201...

EQUIPO TÉCNICO

COORDINADOR