



RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ

Nº 003 -2018-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 09 ENE 2018

VISTOS: El Informe N° 225-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/AIL de fecha 04 de diciembre de 2017, elaborado por el Área Funcional de Intermediación Laboral, el Memorando N° 1990-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC de fecha 21 de diciembre de 2017, elaborado por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, y el Informe N° 522-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de fecha 21 de diciembre de 2017, elaborado por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 0004-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV de fecha 09 de enero de 2018, elaborado por el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de septiembre de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012, Decreto Supremo N° 013-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", Unidad Ejecutora 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;



Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;



Que, el numeral 2 del artículo 70° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;



Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva No. 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General No. 001-2016-MTPE/3/24.3/CE que establece los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

Que, mediante Informe N° 225-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/AIL, de fecha 04 de diciembre de 2017, el Responsable (e) del Área de Intermediación Laboral remite al Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales la propuesta de Directiva General "Lineamientos para la intermediación e inserción laboral de los beneficiarios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades



Laborales Impulsa Perú”, a fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en su realización y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa;

Que, mediante Memorando N° 1990-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales emite opinión favorable remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la propuesta de Directiva General “Lineamientos para la intermediación e inserción laboral de los beneficiarios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, para su evaluación;

Que, mediante el Informe N° 522-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Que, a través del Informe Legal N° 0004-2018-MTPE/3/24.3/CE/OVV del Especialista Legal Administrativo I de la Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalada;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva General No. 001-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC denominada “Lineamientos para la intermediación e inserción laboral de los beneficiarios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”

Con la visación de la responsable del área de intermediación laboral, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y la Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva, y,

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva General N° 0001-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “LINEAMIENTOS PARA LA INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ”, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Notificar la presente resolución y anexos a las Unidades Gerenciales y a los Órganos Desconcentrados del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”

Artículo Tercero.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

Mg. Rossana Pilar Taglia Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ





DIRECTIVA GENERAL N° 001 -2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC

“LINEAMIENTOS PARA LA INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL DE LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ”

Formulada por: Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico que permita establecer los lineamientos de los servicios de intermediación e inserción laboral realizado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (en adelante, el Programa).

II. FINALIDAD

Normar y sistematizar acciones y actividades a ser realizadas al desarrollar los servicios de intermediación e inserción laboral, a fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en su realización y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29381 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2014-TR, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.5. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR y Decreto Supremo N° 013-2012-TR.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR..
- 3.7. Decreto Supremo N° 003-2015, que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” por Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”
- 3.8. Resolución Ministerial N° 175-2015-TR que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.9. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que modifica el Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



- 3.10. Resolución Viceministerial N° 014-2013-MTPE/3 que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MTPE/3/18 del servicio de Acercamiento Empresarial del Centro de Empleo.
- 3.11. Resolución Viceministerial N° 016-2013-MTPE/3 que aprueba la Directiva General N° 003-2013-MTPE/3/18 del servicio de Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo.
- 3.12. Resolución Viceministerial N° 001-2013-MTPE/3 que aprueba la Directiva General N° 001-2013-MTPE/3/18 del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo del Centro de Empleo, cuya modificatoria es aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 036-2013-MTPE/3.
- 3.13. Resolución Directoral N°004-2014- MTPE/3/18 que aprueba el "Manual del Servicio de Bolsa de Trabajo para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – Proempleo".
- 3.14. Resolución Directoral N°005-2014- MTPE/3/18 que aprueba el "Manual para Facilitadores, Cuadernos de Trabajo y Rotafolios para la ejecución del Taller "Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo", del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo dirigido a los beneficiarios del Programa Presupuestal "Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – Proempleo".
- 3.15. Resolución Directoral N°006-2014- MTPE/3/18 que aprueba el "Manual del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – Proempleo".
- 3.16. Resolución Directoral N°001-2015- MTPE/3/18 que aprueba la "Guía del Servicio de Bolsa de Trabajo para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – Proempleo".
- 3.17. Resolución Directoral N°002-2016- MTPE/3/18 que aprueba la "Guía del Servicio de de Asesoría para la Búsqueda de Empleo para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – Proempleo".
- 3.18. Resolución Directoral N°003-2016- MTPE/3/18 que aprueba la "Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – Proempleo".
- 3.19. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 095-2016- MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016- MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales - Impulsa Perú".

IV. ALCANCE

- 4.1 La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todo el personal que realice acciones vinculadas a los servicios de intermediación e inserción laboral, independientemente de su régimen laboral o su relación contractual con el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" y las Entidades de Capacitación, que brinden servicios de intermediación laboral por encargo.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Definiciones.-

- a. **Servicio de Capacitación Técnica Básica para el Empleo para el Grupo de Edad de 30 a más años:** Servicio mediante el cual se desarrollan y/o fortalecen las competencias laborales, a fin de mejorar su empleabilidad y facilitar su acceso al mercado laboral, brindado a las personas que cumplen los criterios de focalización establecidos en la Directiva General N° 016-2017-MTPE/3/24.3/CE



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



“Disposiciones para la Focalización, Acreditación y Registro de Beneficiarios para la Capacitación Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Emprendimiento del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales ‘Impulsa Perú’”, para lo cual reciben cursos de capacitación de acuerdo a los perfiles ocupacionales demandados por el mercado de trabajo, a través de Entidades de Capacitación (ECAP, en adelante), para luego ser vinculados con las empresas que requieren personal.

- b. **Servicio de Bolsa de Trabajo:** Servicio que identifica los perfiles de los beneficiarios (oferta) y de las vacantes de empleo solicitadas por las empresas (demanda), a fin de vincularlos laboralmente¹, brindado a los egresados aprobados de los cursos de capacitación realizados por el Programa.
- c. **Servicio de Acercamiento Empresarial:** Recoge y registra la demanda laboral de las empresas para dotarlas de personal desde la bolsa de trabajo o previa capacitación, desarrollando estrategias y procedimientos de vinculación con el sector empresarial que se orienten a facilitar la colocación laboral de los egresados del Programa Presupuestal PROEMPLO en los vacantes requeridas², priorizando la demanda laboral específica y futura (acercamiento empresarial temprano en la etapa de determinación de la oferta formativa del producto 1) y la demanda laboral complementaria, actualizada y validada por el Programa.
- d. **Servicio de Asesoría en la Búsqueda de Empleo:** Servicio que tiene como objetivo fortalecer las capacidades de los beneficiarios para permitirles incrementar sus posibilidades de conseguir un trabajo, considerando las exigencias del proceso de selección de personal; asimismo, de que reconozcan las actitudes y comportamientos que se requieran para que se mantengan en el empleo encontrado³ brindado a los beneficiarios durante el desarrollo de los cursos de capacitación realizados por el Programa.
- e. **Vinculador :** Persona que realiza actividades de acercamiento empresarial, servicios de bolsa de trabajo y otras acciones que coadyuvan a la intermediación e inserción laboral de los beneficiarios atendidos por el Programa.
- f. **Facilitador ABE:** Persona que brinda el taller del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, quien es contratada por el Programa o la ECAP.
- g. **Beneficiario:** Persona seleccionada que cumple con los requisitos de focalización, para uno de los servicios que brinda el Programa, y tiene asignado un código RVL generado en el SIS-REG.
- h. **Aplicativo Informático SISREG.-** Herramienta tecnológica que está conformado por un conjunto de módulos que se integran e interrelacionan para facilitar el registro, intercambio y monitoreo de la información de los procesos de las distintas líneas de acción que componen el Programa.
- i. **Sistema Informático de Intermediación Laboral- SILNET:** Aplicativo informático administrado por la Dirección General del Servicio Nacional del

¹ Guía del servicio de Bolsa de Trabajo para la intermediación laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal PROEMPLO.

² Guía del servicio de acercamiento empresarial para la intermediación laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal PROEMPLO.

³ Guía del servicio de acercamiento empresarial para la intermediación laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal PROEMPLO.

Empleo (en adelante DGSNE), que facilita el registro, verificación y recuperación de información de los procesos de los servicios de intermediación laboral: Bolsa de Trabajo, Acercamiento Empresarial y Asesoría para la Búsqueda de Empleo, en el marco del Programa Presupuestal PROEMPLO.⁴

- j. **Fichas de Acercamiento Empresarial:** Formato establecido por la DGSNE que registra principalmente el requerimiento de demanda de personal de la empresa para el servicio de capacitación regular.
- k. **Fichas de solicitud de búsqueda de personal:** Ficha que registra el requerimiento de personas con discapacidad, en base a sus competencias.
- l. **Ficha de Inscripción del SILNET:** Formato establecido por la DGSNE, para la inscripción de personas para su intermediación laboral.
- m. **Reporte de intermediación:** Documento que recoge información sobre los datos y cantidad de beneficiarios intermediados por el Programa en la(s) empresa(s) que solicitan cubrir sus vacantes de empleo, los cuales deben registrarse en el aplicativo SILNET.
- n. **Reporte de inserción laboral:** Documento que recoge información sobre los beneficiarios insertados por el Programa, así como de la empresa donde se coloca a la persona, la misma debe registrarse en el aplicativo SILNET.



- o. **Persona con discapacidad:** Es aquella que tiene una o más deficiencias evidenciadas con la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones físicas, mentales o sensoriales, que impliquen la disminución o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de formas o márgenes considerados normales, limitándola en el desempeño de un rol, función o ejercicio de las actividades y oportunidades para participar equitativamente dentro de la sociedad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Servicio de Intermediación Laboral

- 6.1.1. Comprende los servicios de Acercamiento Empresarial, Bolsa de Trabajo y Asesoría para la Búsqueda de Empleo.
- 6.1.2. El responsable de Intermediación Laboral – o quien la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias designe- será quien coordine, programe y dirija la provisión de los servicios en Lima y las Unidades Zonales, siendo en este último en coordinación con los Jefes Zonales.
- 6.1.3. Los jefes de las Unidades Zonales deberán coordinar con el responsable de Intermediación Laboral la implementación de los servicios de intermediación laboral, siguiendo la metodología brindada por la Dirección del Servicio Nacional del Empleo. Para el caso de Lima, será el responsable de Intermediación Laboral.

⁴ Guía de Servicio de bolsa de Trabajo para la intermediación laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal PROEMPLO.

- 6.1.4. Los Jefes Zonales en coordinación con el responsable de Intermediación Laboral se encargarán también de considerar otras acciones, mediante la articulación público - privada que coadyuve a la intermediación e inserción laboral en su Región, por medio de otros aliados. En el caso de Lima, será el responsable de Intermediación Laboral – o quien designe- quien realice estas acciones.
- 6.1.5. La finalidad del servicio es garantizar que todos los beneficiarios egresados del servicio de capacitación sean provistos de los servicios de Intermediación Laboral.
- 6.1.6. Los jefes de las unidades zonales coordinarán con el responsable de Intermediación Laboral respecto a la contratación de colaboradores que realizarán la provisión y registro de los servicios, siendo la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias quien autorice la contratación de los mismos. Para el caso de Lima, será el responsable de Intermediación Laboral quien coordine y gestione ante la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias, la contratación de los vinculadores laborales en el tipo de contratación que fuere.
- 6.1.7. El responsable de Intermediación Laboral coordinará con la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, la capacitación en la provisión y registro de los servicios de intermediación laboral a las personas contratadas por el programa para tal fin.
- 6.1.8. Luego que la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo haya capacitado en la provisión y registro de los servicios de Intermediación Laboral a los vinculadores laborales y/o personal designado por el responsable de Intermediación Laboral y/o quien este y/o la UGCC designe, la DGSNE generará y comunicará a cada servidor público su usuario y contraseña de acceso al sistema de Intermediación Laboral SILNET.
- 6.1.9. El usuario y contraseña del aplicativo SILNET otorgado al personal de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias y de las Unidades Zonales, es de uso exclusivo, confidencial e intransferible, siendo el poseedor de ello responsable de la información que registra⁵. No obstante, es necesario que los Jefes Zonales, para el caso de las regiones, y el responsable de Intermediación Laboral supervise la información registrada.
- 6.1.10. El responsable del área de intermediación laboral es el encargado de realizar el seguimiento del registro de datos de las Unidades Zonales en el aplicativo SILNET.

6.2. El acercamiento empresarial

- 6.2.1. El acercamiento empresarial comprende la Identificación de la demanda laboral, gestión de la demanda laboral para la determinación de la oferta formativa, actualización de la demanda laboral y el registro de demanda laboral en el SILNET.

⁵ Lineamiento establecido por la DGSNE.

6.2.2. El personal de intermediación laboral de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, participa en la etapa del diagnóstico nacional, regional y local para el desarrollo del producto 1 del Programa Presupuestal 116 PROEMPLO.

6.2.3. El personal de intermediación de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias laborales tomará como base para su diagnóstico los datos estadísticos e información sobre la dinámica económica y laboral, elaborada por la Dirección de Investigación Socio Económica Laboral – DISEL, la cual utiliza fuentes secundarias generadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, como la Encuesta Nacional de Hogares – ENAHO, y/o otros instrumentos que considere pertinente la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, las cuales nos permitirán:

- Tener una noción clara acerca del dinamismo del mercado laboral, y lo que ocurre al interior del mismo.
- Conocer las características y comportamientos de los actores locales, así como la orientación de las políticas públicas referente al mercado.
- Identificar las tendencias actuales.
- Conocer la estructura de la oferta formativa local.
- Conocer el comportamiento de la población en la zona a intervenir.
- Identificar las ocupaciones con mayor demanda en el mercado laboral.



6.2.4. Asimismo, el personal de intermediación de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias laborales, podrá utilizar los datos estadísticos e información sobre la dinámica económica y laboral, elaborada por la Dirección de Investigación Socio Económica Laboral – DISEL, a partir de fuentes primarias generadas a través de encuestas como la Encuesta de Demanda Ocupacional (EDO) y los Observatorios Socioeconómico Laboral (OSEL).



6.2.5. De igual manera, el personal de intermediación de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y el personal de las Unidades Zonales, realizará la identificación de la demanda laboral específica de las empresas a través del acercamiento empresarial temprano con la información remitida por el Centro de Empleo en el que se recoge y registra la demanda laboral inmediata y futura de las empresas locales o mediante el recojo y procesamiento de información (fichas o herramientas pertinentes), en los cuales se evidenciará las características de la demanda laboral de las empresas locales.

6.2.6. Acercamiento empresarial temprano en la etapa de determinación de la oferta formativa del producto 1 y acercamiento para empresas que complementen la demanda laboral

6.2.6.1. El personal de intermediación del Programa en el caso de Lima y los Jefes Zonales o quien haga sus veces, en el caso de regiones, identificará, recogerá la demanda laboral específica y futura, y la demanda laboral complementaria, a través del acercamiento empresarial temprano en la etapa de determinación de la oferta formativa del producto 1 y el acercamiento para empresas públicas y privadas de corresponder que complementen la demanda laboral, el cual será validado por el responsable de intermediación.



6.2.6.2. La demanda laboral antes señalada se recogerá a través de las Fichas de Acercamiento Empresarial o Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal PCD (para el servicio de capacitación laboral especializada para personas con discapacidad).

6.2.6.3. La información sobre la demanda laboral de cada empresa públicas y privadas de corresponder, en la etapa de determinación de la oferta formativa del producto 1, será registrada en la Ficha de Acercamiento Empresarial correspondiente al servicio de capacitación, y certificación de competencias laborales, y en la Ficha de Solicitud de Personas con Discapacidad para el caso de personas con discapacidad. Esta deberá contener las características del requerimiento de personal de las empresas, según los puestos que se requiera. Las fichas que registren el requerimiento de personal nuevo de las empresas, deberán corresponder a empresas que se encuentren como habido y activo en SUNAT. Las fichas deberán estar debidamente llenadas, además de contar con la firma y sello del representante de la empresa o el sello o V°B° de la empresa.



6.2.6.4. La demanda laboral específica identificada, señalada en el párrafo precedente, se caracteriza por ser un requerimiento con un plazo de vigencia contabilizado en meses. Las fichas de acercamiento empresarial que contengan este tipo de demanda laboral deberán ser remitidas al responsable de intermediación laboral del Programa por parte del personal de intermediación laboral para el caso de Lima y por los Jefes Zonales en caso de las regiones, para su verificación, validación y de encontrarlo conforme su derivación al responsable de capacitación con la propuesta de cursos de capacitación, el cual deberá ser definido y desarrollado en el Descriptor de curso por perfil ocupacional.



6.2.6.5. La demanda laboral antes descrita de haber sido utilizada para la formulación de las fichas técnicas o términos de referencia de los cursos a capacitar, deberá ser actualizada periódicamente con la finalidad de garantizar niveles de intermediación e inserción laboral de los beneficiarios egresados de los cursos de capacitación.

6.2.7. Antes de la finalización de los cursos de capacitación el personal de intermediación en el caso de Lima y los Jefes Zonales o quien haga sus veces en el caso de regiones deberá actualizar la demanda que se identificó en la etapa de determinación de la oferta formativa del producto 1, y de encontrarse vigente, proceder con el registro en aplicativo SILNET; debiéndose en caso de no encontrarse vigente o no poder actualizarla, identificar demanda laboral complementaria.

6.2.8. La información sobre la demanda laboral completaría de cada empresa públicas y privadas de corresponder, deberá ser recogida en la Ficha de Acercamiento Empresarial y registrada en el SILNET antes del inicio de la intermediación

laboral, con los mismos procedimientos establecidos para la verificación y validación de la demanda laboral identificada en la etapa de determinación de la oferta formativa del producto 1

6.3. Asesoría para la Búsqueda de Empleo

6.3.1. Acciones previas:

- a. El responsable de capacitación laboral aprobará al candidato a facilitador ABE propuesto de acuerdo a los requisitos estipulados en los convenios, contratos y/o ordenes de servicio.
- b. Los Jefes Zonales informarán al responsable de Intermediación Laboral respecto al Facilitador ABE contratado, a fin que el responsable de Intermediación Laboral –o quien designe- coordine con la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo la fecha, hora y modalidad de la capacitación sobre la provisión del Taller ABE al facilitador, al menos una semana antes de realizarse el taller ABE para los beneficiarios.
- c. La entrega del material correspondiente a la provisión del taller ABE, será supervisado por los Jefes Zonales, quienes serán los responsables de registrar la entrega respectiva en la región. Para el caso de Lima, se encargará el responsable de Intermediación Laboral – o quien designe-, pudiendo esta labor ser asumida por el responsable de Supervisión.
- d. Días previos al desarrollo del taller ABE, el facilitador deberá convocar la participación de los beneficiarios, para lo cual visitará las aulas para informarles respecto a la finalidad, lugar, hora y fecha del taller ABE a fin de garantizar la asistencia de los beneficiarios.

6.3.2. Del Taller ABE:

- a. Se realizará un taller por grupo de capacitación y deberá realizarse al menos una semana antes que concluyan las clases y en sesiones consecutivas dentro del mismo mes, para garantizar la totalidad de asistencia de los beneficiarios en capacitación.
- b. Se registrará la asistencia de los beneficiarios por grupo de capacitación por cada sesión.
- c. La ejecución del taller ABE se realizará en función de la metodología recomendada por la DGSNE⁶.
- d. La calidad del servicio del taller ABE brindado a los beneficiarios, podrá ser evaluado a través de las encuestas de satisfacción de los servicios de intermediación laboral del Programa Impulsa Perú.

⁶ RD N° 004-2014-MTPE/3/18.

6.3.3.Registro del Servicio ABE en el SILNET:

- a. El Jefe Zonal es el responsable del registro de la programación y ejecución de los talleres ABE, así como del ingreso de datos en el aplicativo SILNET de los beneficiarios asesorados. Este registro es obligatorio para la intermediación laboral de los beneficiarios y se deberá realizar dentro del mes de realizado el Taller ABE.

6.4. Bolsa de trabajo

6.4.1. Provisión del servicio:

- a. Los Jefes Zonales son responsables de la vinculación de los beneficiarios egresados con las empresas solicitantes de personal en la región. Para el caso de Lima, es el responsable de Intermediación Laboral el responsable, siendo los ejecutores los vinculadores laborales y/o locadores contratados para tal fin – o quien haga sus veces-, ya sea en Lima o en las Unidades Zonales.
- b. El vinculador laboral o quien haga sus veces, contratado para la provisión del servicio de Bolsa de trabajo o quien haga sus veces, deberá contar con la ficha de Acercamiento Empresarial con demanda laboral vigente. Incluso, a fin de garantizar la intermediación de todos los beneficiarios egresados del servicio de capacitación, se deberá contar con empresas de contingencia.
- c. El vinculador coordinará con el Jefe Zonal y la ECAP la fecha y hora de su presentación en aulas con los beneficiarios en capacitación, a fin de presentarles el Servicio de Bolsa de Trabajo y sus beneficios; asimismo para que cada beneficiario complete la Ficha de inscripción del Sistema de Intermediación Laboral SILNET para su posterior registro en el aplicativo.
- d. A fin de proveer el servicio de Bolsa de Trabajo a los beneficiarios egresados aprobados del servicio de capacitación laboral, el vinculador laboral o quien haga de sus veces, tomará en cuenta la información contenida en el aplicativo SISREG, para comprobar dicha condición.
- e. Asimismo, el vinculador podrá coordinar con la empresa que hizo el requerimiento, la fecha y hora para su presentación corporativa ante los beneficiarios del curso de capacitación.
- f. El vinculador o quien haga sus veces, deberá comunicar de manera virtual o en físico al Jefe Zonal, para el caso de regiones, y al responsable de intermediación laboral, en el caso de Lima, la hora, fecha y lugar consensuado para el acompañamiento de los beneficiarios al proceso de selección de la empresa.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



- g. El vinculador laboral o quien haga sus veces, deberá evidenciar el proceso de reclutamiento/evaluación/selección de personal que enfrentarán los beneficiarios, a fin de ser seleccionados por la empresa correspondiente. Al finalizar, el vinculador deberá realizar el seguimiento sobre los resultados de la evaluación realizada a los beneficiarios por la empresa.
- h. El vinculador AIL deberá tener los sustentos del proceso y de los resultados a fin que se reporte al Jefe de la Unidad Zonal para el caso de las regiones y al responsable de IL para el caso de Lima, a fin que se registre esta información en el SILNET y se reporte.
- i. Los jefes zonales son los encargados de la remisión de los reportes de intermediación laboral al responsable de IL y en el caso de Lima, son los vinculadores laborales quien haga sus veces.

6.4.2. Registro del Servicio Bolsa de Trabajo en el SILNET:

- a. Luego que la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo haya capacitado en la provisión y registro del servicio de Bolsa de Trabajo al equipo designado, se generará el usuario y contraseña de acceso al sistema de Intermediación Laboral SILNET para el responsable de la intermediación y especialistas.
- b. Las fichas SILNET recogidas en las aulas de capacitación, por los vinculadores, son base de información de los beneficiarios del ingreso al aplicativo.
- c. Al generarse la intermediación debe vincularse a la empresa solicitante del servicio y a los beneficiarios que han pasado la intermediación laboral.
- d. Los vinculadores son los responsables del correcto registro de datos en las Ficha de inscripción del Sistema de Intermediación Laboral SILNET y de la información que se registre en este. No obstante, es necesario que los Jefes Zonales, para el caso de las regiones, y el responsable de Intermediación Laboral supervise la información registrada.



6.5. Servicio de Inserción laboral

- 6.5.1. Es el proceso mediante el cual el beneficiario egresado intermediado es seleccionada por la empresa para laborar en esta, debidamente sustentado ante el responsable de IL con el documento respectivo y registrado en el SILNET.
- 6.5.2. Luego que el/los beneficiario(s) hayan enfrentado el proceso de selección con la empresa, el vinculador laboral –o quien haga sus veces- solicitará a la empresa los resultados del proceso de selección con la identificación

del/los beneficiario(s) que han pasado satisfactoriamente el proceso y/o que se encuentran laborando en la empresa.

- 6.5.3.** Adicionalmente, el vinculador o quien haga sus veces, realizará el seguimiento al beneficiario intermediado para la obtención de los resultados del proceso de selección enfrentado, esto por si no es posible la obtención de los resultados por parte de la empresa.
- 6.5.4.** Una vez obtenido los sustentos de la inserción laboral de los beneficiarios, los vinculadores so quien haga sus veces deberán reportarlo al jefe zonal en el caso de las regiones o al responsable de Intermediación Laboral en el caso de Lima. Luego de ello, los Jefes Zonales consolidarán los resultados obtenidos para su posterior reporte al responsable de Intermediación Laboral.
- 6.5.5.** La información de la inserción laboral reportada al responsable de Intermediación Laboral es de responsabilidad de los Jefes Zonales en la caso de las regiones y, en el caso de Lima, de los vinculadores laborales o quien haga sus veces⁷.
- 6.5.6.** De acuerdo a la normativa⁸, los documentos que sustentan la inserción laboral son:
- Copia de contrato de trabajo.
 - Copia de la boleta de pago.
 - Carta institucional de la empresa (con logo de la empresa, firma y sello del representante de la empresa).
 - Inscripción de planillas electrónicas.
 - Copia de la constancia y/o certificado de trabajo (con logo de la empresa, firma y sello del representante de la empresa).
 - Correo electrónico institucional (enviado por la empresa, indicando el nombre del seleccionado y fecha de inicio de labores).
- 6.5.7.** Los jefes zonales son responsables del ingreso de las personas insertadas o colocadas en la empresa en el aplicativo SILNET, previa consideración del párrafo anterior.

6.6. Reporte de resultados

- 6.6.1.** Los jefes zonales son responsables de remitir semanalmente (día a consensuar) el reporte de intermediación y el reporte de inserción laboral de los beneficiarios egresados al responsable de Intermediación Laboral, el mismo que se realizará luego de haber registrado la provisión de los servicios en el SILNET debidamente sustentados.
- 6.6.2.** El reporte mensual, con la información de los asesorados, intermediados e inserciones laborales logradas, deberán ser remitidos por la UGPP a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.

⁷ Guía del servicio de la bolsa de trabajo para la intermediación laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO y Manual del servicio de acercamiento empresarial para la intermediación laboral de los egresados del PPR.

⁸Guía del servicio de bolsa de trabajo para la intermediación laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO RD N° 001-2015-MTPE/3/18.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



VII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.1 Las actualizaciones y/o modificaciones a la normativa aprobada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus órganos de línea, en calidad de ente rector, que sean aplicables a la presente directiva, son de inmediata aplicación desde su publicación en el portal del Ministerio y/o la comunicación formal realizada por el órgano o unidad orgánica proponente.

VIII. RESPONSABILIDADES

- 8.1 Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General el personal indistintamente de su vínculo contractual, gerentes, jefes zonales, responsables de los implementen y ejecuten las actividades del Programa.

IX. ANEXOS

Formatos a emplearse durante el proceso de intermediación laboral:

- Formato N° 1: Ficha de acercamiento empresarial
- Formato N° 2: Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal PCD
- Formato N° 3: Formato de empresas visitadas o contactadas.
- Formato N° 4: Ficha de inscripción del Sistema de Intermediación Laboral SILNET.
- Formato N° 5: Reporte de intermediación semanal
- Formato N° 6: Reporte de inserción semanal.
- Formato N° 7: Descriptor de curso
- Formato N° 8: Encuestas de satisfacción del servicio.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

Anexo N° 01

Ficha de acercamiento empresarial



UNIDAD ZONAL	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

FICHA DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL – 2018

I. Datos Generales de la Empresa

1.1 Identificación

RUC (*)										RAZON SOCIAL (*)										DIRECCION WEB									
DEPARTAMENTO (*)					PROVINCIA (*)					DISTRITO (*)					DIRECCION (Calle, Jr. Av. Carretera – Número) (*)														

1.2 Persona de Contacto

DNI. (*)										APELLIDOS Y NOMBRES (*)										CARGO (*)									
TELEFONO FIJO					CELULAR (*)					RPM					CORREO INSTITUCIONAL O PERSONAL														

1.3 Servicio solicitado por la Empresa (*)

CAPACITACIÓN LABORAL (Demanda Futura)	<input type="checkbox"/>	BOLSA DE TRABAJO (Demanda Inmediata)	<input type="checkbox"/>
---------------------------------------	--------------------------	--------------------------------------	--------------------------

II. Perfil del Puesto

2.1 Identificación

NOMBRE DEL PUESTO (*)										N° DE VACANTES (*)										DIRECCION DEL TRABAJO										FECHA DE INGRESO (*)														
																														2018														
																														ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET						
TRABAJO EN PLANILLA (*)					BENEFICIOS DE LEY					HORARIO DE TRABAJO (*)					REMUNERACIÓN MENSUAL(*)																													
Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>			Sí <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>			A tiempo completo <input type="checkbox"/>		A tiempo parcial <input type="checkbox"/>		Rotativo <input type="checkbox"/>																														
CONTRATO DE TRABAJO (*)																																												
Tipo de Contrato y/o Modalidad:.....															Régimen laboral:.....																													
¿LOS CANDIDATOS APTOS LLEVARAN ALGUNA INDUCCIÓN / CAPACITACIÓN ADICIONAL?																																												
Sí <input type="checkbox"/>										No <input type="checkbox"/>										Tiempo.....										Especifique el tema.....														
Personas con discapacidad																																												
¿En este puesto está la empresa preparada para contratar a Personas con discapacidad?															Tipo de Discapacidad:																													
No <input type="checkbox"/>															Sí <input type="checkbox"/>																													
¿Se han realizado los ajustes razonables al puesto de trabajo?															Sí <input type="checkbox"/>															No <input type="checkbox"/>														
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO (*)																																												
.....																																												
.....																																												
.....																																												
.....																																												
¿USARÁ ALGUNA MAQUINARIA EN ESPECIAL?.....																																												

BAJO Y PROMOCIÓN DE EMPLEO EN LA EMPRESA PERÚ
VºBº
Módulo de Atención al Cliente
Dirección de Promoción Laboral
LTCU

UNIDAD ZONAL	FECHA		
	DIA	MES	AÑO

2.2 Requisitos

FORMACION ACADEMICA (*)										
Primaria	<input type="checkbox"/>	Secundaria completa	<input type="checkbox"/>	Secundaria Incompleta	<input type="checkbox"/>	Técnica Completa	<input type="checkbox"/>	Técnica Incompleta	<input type="checkbox"/>	
COMPUTACION					IDIOMAS:					
		Básico	Medio	Avanzado	OTRAS HABILIDADES:					
1.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lic. Conducir <input type="checkbox"/> Categoría.....					
2.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Lic. vigente de portar Armas SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
3.....		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
CONOCIMIENTOS NECESARIOS (*)										
.....										
.....										
.....										
.....										
EXPERENCIA REQUERIDA			EDAD (*)		SEXO (*)					
Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Tiempo.....	Min.....	Max.....	Masculino	<input type="checkbox"/>	Femenino	<input type="checkbox"/>
COMPETENCIAS (*)										
Creativo	<input type="checkbox"/>	Comunicativo	<input type="checkbox"/>	Iniciativa	<input type="checkbox"/>	Destreza manual	<input type="checkbox"/>	Orientación al cliente	<input type="checkbox"/>	
Innovador	<input type="checkbox"/>	Flexible	<input type="checkbox"/>	Dinámico	<input type="checkbox"/>	Resistencia Física	<input type="checkbox"/>	Capacidad de concentración	<input type="checkbox"/>	
Responsable	<input type="checkbox"/>	Ordenado	<input type="checkbox"/>	Buena redacción	<input type="checkbox"/>	Tolerancia a la presión	<input type="checkbox"/>	Otro:		
Persuasivo	<input type="checkbox"/>	Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/>	Fluidez verbal	<input type="checkbox"/>	Tolerancia a la frustración	<input type="checkbox"/>		
OBSERVACIONES ADICIONALES:										
.....										

** La información brindada se manejará bajo estricta confidencialidad de atención al requerimiento de personal por parte del Programa Impulsa Perú.



Firma del Responsable del Acercamiento Empresarial (*)

Sello y Firma del Jefe de la Unidad Zonal

Sello y Firma del Representante de la Empresa (*)

(*) CAMPOS OBLIGATORIOS



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

Anexo N° 02
Ficha de Solicitud de Búsqueda de Personal PCD





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

FICHA DE SOLICITUD DE BÚSQUEDA DE PERSONAL - PCD

1. Identificación

Número de pedido

Fecha

RUC

Razón Social

Nº de trabajadores (aproximadamente)

Actividad Económica

2. Puesto

Nombre del Puesto (Señalada por la empresa):

Número de puestos a cubrir

Número de candidatos a enviar

3. Requisitos

Estudios formales:

Ninguno

Primaria

Secundaria

Superior No universitaria Incompleta

Superior Universitaria Incompleta

Primaria Incompleta

Secundaria Incompleta

Básica Especial

Superior No universitaria Completa

Superior Universitaria Completa

Profesión:

Grado:

Bachiller

Titulado

Magister

Doctor

Otros conocimientos requeridas (si no requiere ninguno de ellos dejar en blanco)

Computación

Básico

Medio

Avanzado

1
2
3

Idiomas

Básico

Medio

Avanzado

1
2
3

Licencia de Conducir:

SI

NO

Categoría

Sexo preferente:

Masculino

Femenino

Indistinto

Vehículo propio?

SI

NO

Edad preferente:

De

a

Experiencia requerida

Tiempo (años, meses, semanas, días)

4. Información adicional sobre el puesto

¿El puesto tiene personal a cargo?

SI

NO

Número

Principales tareas y responsabilidades del puesto a cubrir:

Tipo de Empleo

Permanente

A tiempo completo

Eventual

A tiempo parcial

Remuneración ofrecida

Mensual

Quincenal

Semanal

Diario

Horario de trabajo:

Lugar de trabajo:

Distrito

Provincia

Departamento

Otros beneficios:

Movilidad

Refrigerio

Bonificación

Seguro

Comisiones

El puesto es:

Un puesto nuevo que no existía

Un puesto que existía pero quedo vacante

Un puesto actualmente cubierto pero necesita reemplazo transitorio

Un puesto por temporada o campaña





5. Inserción de Personas con Discapacidad

Según su percepción, ¿Qué discapacidad cree usted que se adaptaría al puesto de trabajo solicitado?:

Física (M. Superior) <input type="checkbox"/>	Sensorial Visual <input type="checkbox"/>	Sensorial del Lenguaje <input type="checkbox"/>	Mental / Psíquica <input type="checkbox"/>
Física (M. Inferior) <input type="checkbox"/>	Sensorial Auditiva <input type="checkbox"/>	Intelectual <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>

Perfil del Puesto (Ver Cartilla de Apoyo Ficha de búsqueda de personal con discapacidad)

1. Apariencia y autocuidado <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	11. Conocimiento de la lectura <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	17. Ritmo <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
2. Movilidad en la comunidad <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	12.a. Exigencias dinámicas <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	18. Organización <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
3. Memoria visual <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	12.b. Carga estática. Postura <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	19. Interés <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
4. Semejanzas y diferencias <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	12.c. Manejo y transporte carga <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	20. Relaciones de trabajo <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
5. Orientación espacial <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	12.d. Accesibilidad <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	21. Seguridad <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
6. Conocimiento numérico <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	13. Coordinación manipulativa <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	22. Ambiente térmico <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
7. Aprendizaje de tareas <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	14.a. Autonomía laboral <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	23. Ambiente sonoro <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
8. Lenguaje expresivo <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	14.b. Realización de la tarea <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	24. Condiciones lumínicas <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
9. Conocimiento de escritura <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	15. Repetitividad <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	25. Higiene ambiental <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5
10. Lenguaje comprensivo <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	16. Atención <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	

¿La empresa tiene contratado ahora personas con discapacidad?

NO ¿Contrató antes?

SI Si

No

Entorno Laboral:

En su lugar de trabajo, ¿Con cuántas personas interactuará frecuentemente la persona con discapacidad?

Superiores

Compañeros

Subordinados

Señale las características principales de los compañeros de trabajo (sexo, edad, grado instrucción, etc.)

¿La empresa tiene adecuadas sus instalaciones para personas con discapacidad?

SI

NO

Descripción de las barreras (si las hubiere)

Elementos a utilizar en el puesto de trabajo:

1. Mobiliario: _____

2. Tecnología: _____

3. Herramientas: _____

4. Maquinaria: _____

5. Vehículos: _____

6. Otros: _____

Observaciones Adicionales

Entorno Ambiental (temperatura, ruido, iluminación, etc.)

Factores de Riesgo (indicar posibles situaciones de riesgo)

Proyección de ajustes razonables

Motivo de Contratación:

Cumplimiento de la cuota de empleo

Otro (Indicar) _____



6. Entrevista

Día(s) 10 2017 al 12 2017

Horario: _____

Lugar: _____

7. Información de la persona de contacto de la empresa

Nombre: _____

Puesto que Ocupa: _____

Teléfono: _____ Anexo _____

Correo Electrónico: _____

8. Consultor de empleo responsable:



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

Anexo N° 03

Formato de empresas visitadas o contactadas.



FORMATO PARA IDENTIFICACIÓN DE EMPRESAS CONTACTADAS

SEDE

NOMBRES Y APELLIDOS :

N°	NOMBRE COMERCIAL O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA	PERSONA DE CONTACTO	DISTRITO/ DIRECCION / TELÉFONO	FECHA	SELLO O FIRMA DE LA EMPRESA





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

Anexo N° 04

Ficha de inscripción del Sistema de Intermediación Laboral SILNET





FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL SILNET



1. Identificación del postulante

Número de inscripción	<input type="text"/>	(Dejar en blanco)	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
				Día	Mes	Año

2. Datos personales

DNI	Documento análogo	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>			
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres			
Calle, Jrón, Carretera, Av.		Número	Urb. AMH. Asoc.	Departamento	Provincia	Distrito	
Dirección							
Teléfono		Propio <input type="checkbox"/>	Comunal <input type="checkbox"/>	Movistar <input type="checkbox"/>	Persona a contactar (En caso de ser ajeno)		
		Ajeno <input type="checkbox"/>	Trabajo <input type="checkbox"/>	Claro <input type="checkbox"/>			
Teléfono		Propio <input type="checkbox"/>	Comunal <input type="checkbox"/>	Movistar <input type="checkbox"/>	Persona a contactar (En caso de ser ajeno)		
		Ajeno <input type="checkbox"/>	Trabajo <input type="checkbox"/>	Claro <input type="checkbox"/>			
E-mail				Fecha de nacimiento			
<input type="text"/>				Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año <input type="text"/>			
Lugar de nacimiento				Sexo			
Región				F <input type="checkbox"/>			
Provincia				M <input type="checkbox"/>			
Distrito				¿Es jefe de hogar?			
				Sí <input type="checkbox"/>			
				No <input type="checkbox"/>			
Estado civil		Soltero <input type="checkbox"/>		Casado <input type="checkbox"/>		Viudo <input type="checkbox"/>	
		Divorciado <input type="checkbox"/>		Conviviente <input type="checkbox"/>			
Persona con discapacidad							
NO <input type="checkbox"/>		Física/motora superior <input type="checkbox"/>		Sensorial auditiva <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/>	
		Física/motora inferior <input type="checkbox"/>		Intelectual <input type="checkbox"/>			
		Sensorial visual <input type="checkbox"/>		Mental <input type="checkbox"/>			

3. Estudios realizados

Marque el máximo nivel de estudios alcanzados				Si marcó estudios incompletos indique el último año, grado o semestre que aprobó	
Ninguno <input type="checkbox"/>	Secundaria incompleta <input type="checkbox"/>	Superior universitaria incompleta <input type="checkbox"/>	Año <input type="text"/>		
Primaria incompleta <input type="checkbox"/>	Secundaria completa <input type="checkbox"/>	Superior no universitaria incompleta <input type="checkbox"/>	Grado <input type="text"/>		
Primaria completa <input type="checkbox"/>	Superior universitaria completa <input type="checkbox"/>	Superior no universitaria completa <input type="checkbox"/>	Semestre <input type="text"/>		
Si tiene estudios superiores, ¿Cuál es la profesión o carrera técnica que estudia o ha estudiado?				Grado obtenido	
<input type="text"/>				<input type="text"/>	
Centro de estudios					
<input type="text"/>					
Mencionar los cursos más importantes que ha recibido, incluir también capacitación que lo prepare para algún trabajo.					
Nombre del curso		Duración		Año de egreso	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nombre del curso		Duración		Año de egreso	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	



4. Conocimientos

Computación			Idiomas/Dialectos				
1. _____	Básico	Medio	Avanzado	1. _____	Básico	Medio	Avanzado
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lic. de conducir <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	¿Vehículo propio? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Licencia de portar armas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Otros conocimientos				
Categoría		Especifique		_____			_____

5. Competencias

Liderazgo <input type="checkbox"/>	Planificación y organización <input type="checkbox"/>	Trabajo en equipo <input type="checkbox"/>	Iniciativa/proactividad <input type="checkbox"/>
Capacidad para el aprendizaje <input type="checkbox"/>	Trabajo bajo presión <input type="checkbox"/>	Resolución de problemas <input type="checkbox"/>	Comunicación/Multic. verbal <input type="checkbox"/>

6. Información laboral

Señale la remuneración que estaría dispuesto a percibir mensualmente _____ Soles.

Describa su experiencia laboral

(1) Nombre de la empresa y/o negocio	A qué se dedica la empresa	Cargo que desempeñó	Inicio mes/año	Término mes/año
Principales tareas				

Describa su experiencia laboral

(2) Nombre de la empresa y/o negocio	A qué se dedica la empresa	Cargo que desempeñó	Inicio mes/año	Término mes/año
Principales tareas				

Describa su experiencia laboral

(3) Nombre de la empresa y/o negocio	A qué se dedica la empresa	Cargo que desempeñó	Inicio mes/año	Término mes/año
Principales tareas				

Ocupaciones a desempeñar (¿En qué ocupaciones se siente más capacitado?). Código ocupacional

	Experiencia	Tiempo	Ad.
1.			
2.			
3.			

7. Situación laboral actual

¿Hace cuánto tiempo está desempleado? _____ días _____ meses
 _____ semanas _____ años

8. Documentación adicional

Carné entidad Cert. Asoc. Pol. Certificado domiciliario

9. Tipo de usuario

9.1 Beneficios - Servicios/Programas/Proyectos

Certificado Único Laboral Proyecto piloto de reintegración laboral de retornantes peruanos Impulsa Perú Con aprendizaje en la empresa Capacitación juvenil Jóvenes Productivos Prácticas preprofesionales

Beneficiario - programas: Impulsa Perú - Jóvenes Productivos

9.2 Nombre del curso de capacitación laboral _____ Entidad capacitadora _____

Inicio _____ Código programa _____
 Fin _____ N° de convocatoria _____

9.3 Otros beneficiarios

Empleados del hogar

10. Asesorado ABE

Sí No

11. Observaciones

Resultados de evaluación _____

Observaciones de la entrevista _____

Nombre del consultor de empleo _____

Firma del postulante
 Ley 29131, Ley de Protección de datos personales





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Anexo N° 05
Reporte de intermediación semanal





Anexo N° 06
Reporte de Inserción semanal





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Anexo N° 07 Descriptor de curso





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoPrograma Nacional para la Promoción
del Empleo y la Inserción Laborales

**ÁREA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL
SERVICIO DE CAPACITACION PARA LA INSERCIÓN LABORAL**

DESCRIPTOR DE CURSO

Unidad Zonal	Fecha de solicitud (*)	Fecha en que los beneficiarios deben concluir la capacitación	N° de vacantes solicitadas		
INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN QUE DEBE BRINDARSE AL BENEFICIARIO					
Nombre del curso propuesto					
Descripción del curso, competencias, nivel alcanzado y conocimientos mínimos con los que debe concluir el beneficiario					
Actitudes deseables de la persona a ser seleccionada					
Tareas específicas que realizará					
INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL REQUERIDO DEL BENEFICIARIO QUE DEBEN CONSIDERARSE PARA LA FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS					
Requisitos mínimos del beneficiario	Rango de edad		Nivel educativo mínimo del postulante		
	Sexo		Características físicas a tener en cuenta según condiciones laborales		
	Otros requisitos adicionales solicitados (certificados, documentos, licencias).		Distritos		
INFORMACIÓN SOBRE LAS EMPRESAS QUE DEMANDAN ESTE PERSONAL					
Empresas que solicitan la demanda	Vacantes requeridas	Fecha en que deben entrar a trabajar	Turno de trabajo	Salario ofrecido	Distritos Ubicación



(*) Se deberá solicitar siempre y cuando la fecha de inserción haya considerado los tiempos necesarios para la convocatoria, focalización y periodo lectivo según sea el caso.

Firma

Vinculador Empresarial de la Unidad Zonal

Firma

Jefe de Unidad Zonal

VºBº

Área de Intermediación Laboral

Anexo N°08

Encuesta de Satisfacción de los Servicios de Intermediación Laboral
del Programa “Impulsa Perú”





ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DEL PROGRAMA "IMPULSA PERÚ"

Estimado beneficiario: la presente encuesta tiene como objetivo medir el grado de satisfacción de los beneficiarios egresados de los servicios de capacitación del Programa y que utilizaron los servicios de intermediación, se encuentren satisfechos con el mismo, en relación a la ayuda que significó n/a para que encuentren trabajo, asimismo, será de mucha utilidad para mejorar los servicios que el Programa Nacional de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" pueda brindar.

Empresa: _____

Puesto al que postula: _____

Curso en el que fue capacitado: _____

Regular: PCD:

Fecha: _____

Con toda sinceridad, marca con una X el recuadro que corresponda (4=Muy satisfecho, 3=satisfecho, 2= poco satisfecho, 1= nada satisfecho):

1	¿Cuál es su nivel de satisfacción en relación a la claridad y conocimientos del facilitador/ asesor en los talleres ABE para orientarlo en la labor de búsqueda de empleo?	1	2	3	4
2	¿Cuál es su satisfacción sobre la utilidad del taller ABE para acceder a nuevos puestos de trabajo?	1	2	3	4
3	¿Cuál es su nivel de satisfacción en relación a la disponibilidad del personal que brinda el servicio de intermediación laboral (bolsa de trabajo) para atenderlo y orientarlo?	1	2	3	4
4	¿Cuál es el nivel de satisfacción sobre la información que se le entrega sobre la empresa/ empresas, donde usted será o ha sido intermediado?	1	2	3	4

¿Qué sugerencias nos brindaría para mejorar la intermediación?

¡Gracias por su tiempo!!

