



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 040-2020-MTPE/3/24.3/CE**

Lima, 27 de Julio de 2020

VISTOS: El Informe N° 177-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Competencias Laborales; el Informe N°201-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; el Informe N°162 -2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, emitido por la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, Unidad Ejecutora N° 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 para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo;

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de ciento setenta (170) países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas para la prevención y control de la propagación del COVID-19, estableciéndose que en el caso de los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas, entre otros actores, coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan, siendo que con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, se prorrogó dicha emergencia a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado el 15 de marzo de 2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional;

Que, mediante Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, modificada por Decreto Legislativo N°1446 y Ley N° 30039, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y contribuir al fortalecimiento de un Estado democrático, descentralizado y con mayor participación del ciudadano;

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que



expresamente así lo establezcan; asimismo, el numeral 2 del artículo 72 de la citada norma, establece que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N°003-2018-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la 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”;

Que, mediante Informe N° 104-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/AIL, la Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales formuló la Directiva Específica “Disposiciones y Lineamientos para la Intermediación Laboral de los Beneficiarios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”;

Que, mediante Informe N°177-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, en el marco de sus funciones establecidas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR de fecha 12 de agosto de 2012, modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR de fecha 09 de octubre de 2014, opinó que es necesaria aprobar la presente propuesta de Directiva Especifica, con el objetivo de contar con un instrumento técnico que permita normar, sistematizar y establecer lineamientos para el proceso de Intermediación laboral realizado por el Programa Impulsa Perú, considerando la actualización realizada a los modelos operacionales de productos y actividades del Programa Presupuestal Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PP PROEMPLEO 2020, las normas emitidas frente al COVID-19;

Que, mediante Informe N°201-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitió opinión favorable sobre la propuesta de Directiva Especifica “Disposiciones y Lineamientos para la Intermediación Laboral de los Beneficiarios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”;

Que, mediante Informe N°162-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva, considera procedente aprobar el citado proyecto de Directiva Específica antes señalada;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva; y, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, el artículo 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR modificado con Decreto Supremo N° 008-2016-TR y, el literal h) e i) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Específica N°005-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones y Lineamientos para la Intermediación Laboral de los Beneficiarios del



Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, que forma parte integrante de la presente resolución.



Artículo 2°.- Derogar la 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”, aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 003-2018-MTPE/3/24.3/CE.



Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución, la Directiva Específica N°005-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC y sus anexos sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>), las cuales surtirán efecto a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE. –



Mg. Rossana Pilar Taquia Gutierrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERU

DIRECTIVA ESPECÍFICA N°005-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC**DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA LA INTERMEDIACIÓN 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

Contar con un instrumento técnico que permita establecer los lineamientos de las actividades de intermediación laboral que realiza el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

II. FINALIDAD

Normar, gestionar y sistematizar las actividades del proceso de intermediación laboral presencial o no presencial de los beneficiarios de la línea de acción del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales del Programa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N°29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- 3.3. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N°1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.8. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y ampliado con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga por un plazo de noventa (90) días calendario.
- 3.9. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, normas complementarias; y ampliadas mediante, Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N°075-2020-PCM, N°083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 a partir del 16 de marzo de 2020 hasta el 30 de junio de 2020 y, mediante Decreto Supremo N° 116-2020-PCM se prorroga el Estado de Emergencia Nacional a partir del miércoles 01 de julio de 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y se dispuso el aislamiento social focalizado (cuarentena).

- 
- 
- 
- 
- 3.10. Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y sus modificatorias.
 - 3.11. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
 - 3.12. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, y sus modificatorias.
 - 3.13. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
 - 3.14. 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.
 - 3.15. Decreto Supremo N° 003-2015-TR, 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”.
 - 3.16. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que modifica los artículos 3 y 6 del Decreto Supremo 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”.
 - 3.17. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
 - 3.18. 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” en el Pliego 012 Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo.
 - 3.19. Resolución Ministerial N° 017-2020-TR que aprueba el documento denominado “Lineamientos para el desarrollo y fortalecimiento de competencias para la empleabilidad”.
 - 3.20. Resolución Viceministerial N° 001-2013-MTPE/3 que aprueba la Directiva General N° 001-2013-MTPE/3/18, “Directiva General del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo”, modificada mediante Resolución Viceministerial N° 036-2013-MTPE/3.
 - 3.21. Resolución Viceministerial N° 014-2013-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MTPE/3/18 “Servicio de Acercamiento Empresarial de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo”.
 - 3.22. Resolución Viceministerial N° 016-2013-MTPE/3 que aprueba la Directiva General N° 003-2013-MTPE/3/18 “Servicio de Bolsa de Trabajo”.
 - 3.23. Resolución Viceministerial N°001-2018-MTPE/3 que aprueba el Manual para Facilitadores y Cuaderno de Trabajo “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 – PROEMPLO”.
 - 3.24. Resolución Directoral N° 016-2020-MTPE/3/19 que aprueba las "Disposiciones para la implementación de la Capacitación en Competencias para la Empleabilidad en Modalidad Virtual”.
 - 3.25. Resolución Directoral N° 005-2014- MTPE/3/18 que aprueba el “Manual del Servicio de Bolsa de Trabajo para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLO”.
 - 3.26. 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 – PROEMPLO”.

- 
- 
- 
- 3.27. Resolución Directoral N° 001-2015- MTPE/3/18 que aprueba la “Guía del Servicio de Bolsa de Trabajo para la Intermediación Laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO”.
- 3.28. Resolución Directoral N° 002-2016- MTPE/3/18 que aprueba la “Guía del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo para la Intermediación Laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO”.
- 3.29. Resolución Directoral N° 003-2016- MTPE/3/18 que aprueba la “Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO”.
- 3.30. 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”, modificada por la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018-MTPE/3/24.3/CE.
- 3.31. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 030-2020-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE “Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”.
- 3.32. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 033-2020-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 004-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE “Disposiciones y Lineamientos para la Supervisión Técnica de los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”.
- 3.33. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 035-2020-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva Específica N° 002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”.

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores o colaboradoras, independientemente de su régimen laboral o su relación contractual con el Programa, que realicen acciones relacionadas al proceso de Intermediación laboral presencial y no presencial, así como para quienes hayan adquirido obligaciones a través de un convenio, contrato u orden de servicio suscritos con el Programa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

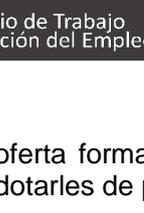
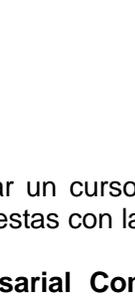
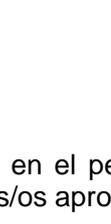
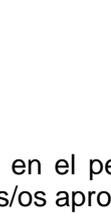
5.1. DEFINICIONES:

- 
- 5.1.1. **Acercamiento Empresarial¹**.- Proceso que consiste en recoger y registrar la demanda laboral de las empresas, que puede ser inmediata o futura, para cubrir sus vacantes de empleo 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 las/os beneficiarias/os aprobadas/os del servicio de capacitación laboral.
- 5.1.2. **Acercamiento Empresarial Temprano²**.- Proceso de búsqueda, recojo y registro de la demanda laboral (futura) de las empresas, para determinar la

¹ Definición adaptada del Anexo 2 del Programa Presupuestal 2020 “Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral - PROEMPLEO”

² Definición adaptada del Anexo 2 del Programa Presupuestal 2020 “Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral - PROEMPLEO”.

oferta formativa, brindar un curso de capacitación en el perfil solicitado y dotarles de personal a estas con las/os beneficiarias/os aprobadas/os.

- 
- 
- 
- 
- 
- 5.1.3. Acercamiento Empresarial Complementario³.**- Proceso de búsqueda, recojo y registro de la demanda laboral (inmediata) de las empresas, para que sea cubierta en corto plazo por las/os beneficiarias/os aprobadas/os.
- 5.1.4. Área Funcional de Intermediación Laboral⁴.**- Área Funcional de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, responsable de planificar, monitorear, promover, gestionar, opinar y tomar acciones en materia de intermediación laboral de las/os beneficiarias/os, que incluye acercamiento empresarial, asesoría para la búsqueda de empleo y bolsa de trabajo.
- 5.1.5. Bolsa de Trabajo⁵.**- Proceso que tiene como propósito vincular a las/os beneficiarias/os egresadas/os aprobadas/os de los cursos de capacitación laboral brindados por el Programa y las empresas, de tal manera que los primeros encuentren un puesto de trabajo formal y los segundos cubran sus vacantes con trabajadores en base a un perfil idóneo, de acuerdo a sus necesidades. Este proceso se puede ejecutar bajo una modalidad presencial o no presencial (virtual).
- 5.1.6. Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO⁶.**- Documento electrónico firmado digitalmente y gratuito, que integra información relevante para la contratación laboral, a fin de facilitar la inserción laboral de las/os beneficiarias/os aprobadas/os en el mercado de trabajo a nivel nacional.
- 5.1.7. Capacitación en Intermediación Laboral⁷.**- Acción que realizan las/os colaboradoras/es del Programa, con el objetivo de trasladar o impartir conocimientos al personal de las Entidades de Capacitación o Unidades Zonales u otros, sobre una o más actividades del proceso de intermediación laboral, para la adecuada prestación del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral.
- 5.1.8. Demanda Laboral⁸.**- Requerimiento de personal solicitado por las empresas, para cubrir un puesto de empleo formal específico, de manera inmediata o futura, recogido mediante fichas reportadas por las diferentes empresas privadas y públicas, según corresponda, resultante del acercamiento empresarial realizado.
- 5.1.9. Demanda laboral futura⁹.**- Conocida también como demanda laboral específica. Es el requerimiento de personal solicitado por las empresas, para ser cubierto por las/os beneficiarias/os previamente capacitadas/os por el Programa. Se obtiene como consecuencia del acercamiento empresarial temprano, para la determinación de la oferta formativa, es decir, para la apertura de los cursos de capacitación laboral.

³ Definición adaptada del Anexo 2 del Programa Presupuestal 2020 "Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral - PROEMPLEO".

⁴ Definición de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.2.5, numeral 5.2. de la Directiva Específica N°002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC "Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades laborales "Impulsa Perú".

⁵ Definición adaptada del sub numeral VI de la Guía del Servicio de Bolsa de Trabajo para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO, aprobada mediante Resolución Directoral N° 001-2015-MTPE/3/18.

⁶ Definición adaptada del Anexo 2 del Programa Presupuestal 2020 "Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral - PROEMPLEO".

⁷ Definición adaptada del sub numeral 5.2.8, numeral 5.2. de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE, Disposiciones y Lineamientos para el proceso de Focalización: Identificación, acreditación y registro de Potenciales Beneficiarios para los servicios de capacitación para la Inserción Laboral, certificación de competencias laborales y capacitación y asistencia técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades laborales "Impulsa Perú".

⁸ Definición de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.2.26, numeral 5.2. de la Directiva Específica N°002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC "Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades laborales "Impulsa Perú".

⁹ Definición adaptada de la Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO, aprobada mediante Resolución Directoral N°003-2016-MTPE/3/18.

- 5.1.10. Demanda laboral actualizada¹⁰.**- Es el requerimiento actualizado de personal solicitado por las empresas durante el acercamiento empresarial temprano, para proceder con la intermediación laboral de los beneficiarios/as del Programa.
- 5.1.11. Demanda laboral inmediata¹¹.**- Es el requerimiento de personal solicitado por las empresas, para que sea cubierta por las/os beneficiarias/os que hayan llevado la capacitación laboral y estén aptos para el proceso de selección de personal. Se obtiene producto del acercamiento empresarial complementario, como demanda adicional a la que se identificó en la etapa temprana.
- 5.1.12. Descriptor de curso¹².**- Herramienta que se elabora en función de la demanda laboral futura identificada, a través de la cual se presenta la propuesta del curso a brindar. En este se detalla el perfil del beneficiario/a y las características generales de las empresas primigenias, como insumos para la elaboración del sílabo del curso y la focalización.
- 5.1.13. Facilitador/a¹³.**- Persona que brinda el taller de Gestión Personal para la Mejora de la Empleabilidad y/o el taller de Asesoría para la Búsqueda de Empleo a las y los beneficiarios, los cuales pueden ser desarrollados por la Entidad de Capacitación de acuerdo a los términos de referencia o ficha de actividades.
- 5.1.14. Ficha de Acercamiento empresarial¹⁴.**- Formato en el que registra los datos de la empresa y de su requerimiento de personal, para ser atendido en función de los meses de inserción solicitados por la misma; además, incluye información sobre el perfil que debe cumplir el beneficiario para intermediarlo.
- 5.1.15. Ficha de Inscripción del SILNET¹⁵.**- Formato establecido por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, en el que se registran los datos de las/os beneficiarias/os aprobadas/os del Programa, para inscribirlos en la Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo y se proceda con su intermediación laboral.
- 5.1.16. Intermediación laboral¹⁶.**- Consiste en la actividad de vincular a las/os beneficiarias/os aprobadas/os con las empresas que requieren personal en el perfil ocupacional del curso recibido o similares, debiendo concretarse su participación en el proceso de selección de personal de la empresa. Esta vinculación se registra oportunamente en el aplicativo SILNET o el que haga sus veces.
- 5.1.17. Inserción laboral¹⁷.**- Consiste en la colocación de las y los beneficiarios aprobados en un empleo formal, es decir, que firmen un contrato de trabajo

¹⁰ Definición adaptada de la Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO, aprobada mediante Resolución Directoral N°003-2016-MTPE/3/18.

¹¹ Definición adaptada de la Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO, aprobada mediante Resolución Directoral N°003-2016-MTPE/3/18.

¹² Definición formulada por el Área Funcional de Intermediación Laboral.

¹³ Definición adaptada del Manual para Facilitadores y Cuaderno de Trabajo “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”, aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 001-2018-MTPE/3.

¹⁴ Definición adaptada de la Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO, aprobada mediante Resolución Directoral N°003-2016-MTPE/3/18.

¹⁵ Definición adaptada del numeral 1: Inscripción de la Guía del Servicio de Bolsa de Trabajo para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal –PROEMPLEO, aprobada mediante Resolución Directoral N°001-2015-MTPE/3/18.

¹⁶ Definición de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.2.32, numeral 5.2. de la Directiva Específica N° 002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades laborales “Impulsa Perú”.

¹⁷ Definición de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.2.33, numeral 5.2. de la Directiva Específica N°002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades laborales “Impulsa Perú”.

y sean registrados en planilla; como resultado de la intermediación laboral realizada por el Programa o por la misma ECAP que brindó la capacitación laboral. Esta inserción se registra oportunamente en el aplicativo SILNET o el que haga sus veces.

- 
- 5.1.18. Medidas de Protección frente a Riesgo de Contagios (Bioseguridad)¹⁸.**- Conjunto de normas y medidas para proteger la salud del equipo de intermediación laboral y las/os beneficiarias/os, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que pudiesen estar expuestos en el proceso de intermediación laboral y también podrían afectar al medio ambiente¹⁹.
- 5.1.19. Sistema Informático de Intermediación Laboral- SILNET²⁰.**- Aplicativo informático administrado por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo (en adelante DGSNE), que facilita el registro, verificación y recuperación de información de procesos de los servicios de intermediación laboral: Bolsa de Trabajo, Acercamiento Empresarial y Asesoría para la Búsqueda de Empleo.
- 
- 5.1.20. Taller de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE)²¹:** Taller dirigido a las/os beneficiarias/os de la capacitación laboral, a través del cual se brindan estrategias y técnicas efectivas para la búsqueda de empleo, orientadas al fortalecimiento de capacidades personales que permitan preparar, organizar y presentar la documentación necesaria solicitada por los empleadores, así como afrontar de manera autónoma y eficaz una entrevista de selección de personal. Se desarrolla durante los cursos de capacitación, con carácter obligatorio. Además, se puede realizar de manera presencial o a través de plataformas virtuales con contenido sincrónico y/o asincrónico.
- 
- 5.1.21. Taller de Gestión Personal para la Mejora de la Empleabilidad (GP)²²:** Busca desarrollar las habilidades socioemocionales de las/os beneficiarias/os del Programa. Se desarrolla durante los cursos de capacitación, asimismo coadyuva y complementa al taller ABE para lograr los resultados de inserción laboral. Este taller se puede desarrollar de manera presencial o a través de plataformas virtuales con contenido sincrónico y/o asincrónico.
- 
- 5.1.22. Vinculadora/r Laboral²³.**- Persona encargada de realizar las actividades de acercamiento empresarial, bolsa de trabajo y otras que coadyuven a la intermediación e inserción laboral de las/os beneficiarias/os aprobadas/os. Las actividades de la/el vinculadora/r laboral de la Entidad de Capacitación serán establecidas en los términos de referencia de las órdenes de servicio o contratos, o fichas de las actividades de los convenios.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1.** El proceso de intermediación laboral comprende las actividades de Acercamiento Empresarial, Taller de Gestión Personal para la Mejora de la Empleabilidad, Taller

¹⁸ Organización Mundial de la Salud (2005).

¹⁹ En el marco de lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, que dispone las medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 (D.S. 008-2020-SA, D.S. N° 057-2020-PCM y R.M.135-2020-MINSA).

²⁰ Definición adaptada del numeral VII de la Guía del Servicio de Bolsa de trabajo para la Intermediación Laboral de los Beneficiarios egresados del Programa Presupuestal PROEMPLO, aprobada mediante Resolución Directoral N°001-2015-MTPE/3/18.

²¹ Definición adaptada del Anexo 2 del Programa Presupuestal 2020 "Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral - PROEMPLO".

²² Definición de acuerdo a lo establecido en el subnumeral 5.2.44, numeral 5.2. de la Directiva Específica N° 002-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC "Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Capacitación Laboral del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades laborales "Impulsa Perú".

²³ Definición adaptada de la Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal - PROEMPLO, aprobada mediante Resolución Directoral N° 003-2016-MTPE/3/18.

de Asesoría para la Búsqueda de Empleo y Bolsa de Trabajo, cada una de las cuales consta de varias acciones.

6.2. La/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral – o quien la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias designe- será quien planifique, gestione, dirija y monitoree la ejecución de las actividades de intermediación laboral en Lima y regiones. Para el caso de estas últimas, lo realizará en coordinación con las/os Jefes de las Unidades Zonales.

6.3. La/el Jefe de la Unidad Zonal, previa coordinación con la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, podrá solicitar a la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, la contratación de vinculadoras/es laborales para que realicen las actividades del proceso de intermediación laboral, según corresponda. En el caso de Lima, la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral lo gestionará directamente con la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

6.4. La/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral o a quien delegue, en el caso de Lima, y la/el Jefe de la Unidad Zonal, en el caso de regiones; deberá tener conocimiento, autorizar, hacer seguimiento y validar las acciones que le corresponde realizar a la/el vinculadora/r laboral.

6.5. Asimismo, para la realización de las acciones de manera presencial, se deberán tomar en cuenta las Medidas de Protección frente a Riesgo de Contagios, a fin de salvaguardar la salud de los involucrados.

6.6. ACERCAMIENTO EMPRESARIAL

Existen dos tipos de acercamiento empresarial: temprano y complementario, los cuales contemplan en común la búsqueda de demanda, su identificación y validación.

6.6.1. Acercamiento empresarial temprano

6.6.1.1. La/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral o a quien delegue, Jefa/e de la Unidad Zonal o vinculadora/r laboral del Programa, según corresponda; podrá utilizar como base para la planificación de su acercamiento empresarial, los resultados de la Encuesta de Demanda Ocupacional (EDO) y otra información estadística sobre la dinámica económica y la demanda ocupacional de la región, elaborada por la Dirección de Investigación Socio Económica Laboral (DISEL) del MTPE y/o por los Observatorios Socioeconómico Laboral (OSEL) de las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo. Adicionalmente, podrá utilizar la información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, la Encuesta Nacional de Hogares – ENAHO u otros que permitan también:

- i) Tener una noción clara acerca del dinamismo del mercado laboral, y lo que ocurre al interior del mismo.
- ii) Conocer las características y capacidad de intervención de los actores locales (Gobiernos Locales, Cámaras de Comercio y otros).
- iii) Identificar las tendencias y ocupaciones con mayor demanda en el mercado laboral.

- iv) Conocer el comportamiento de la oferta laboral.
- v) Otros que coadyuven para la determinación de la demanda laboral y la oferta formativa.



6.6.1.2. Adicionalmente, la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral o a quien delegue, Jefe/a de la Unidad Zonal o vinculador/a laboral, según corresponda; podrá solicitar información al Centro de Empleo sobre los requerimientos de personal de las empresas para ser cubiertos previa capacitación, y/o realizar eventos empresariales presenciales o no presenciales (virtual) para identificar más empresas y lograr aliados, y/o revisar el histórico de la demanda laboral realizada al Programa en los años anteriores según región.



6.6.1.3. La data conseguida mediante alguna de las actividades mencionadas en los numerales 6.6.1.1 y 6.6.1.2. podrán servir de insumo para que, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces sostenga reuniones presenciales o no presenciales (virtuales) con empresas, con el objetivo de levantar demanda futura o denominada también específica.



6.6.1.4. En caso de que la empresa solicite personal, la demanda laboral futura se recogerá a través de la Ficha de Acercamiento Empresarial (Formato N° 01), por perfil. Si la reunión con la empresa fuese presencial, se deberá contar con la Ficha de Acercamiento Empresarial en físico, debidamente llenada y firmada. Si la reunión fuese no presencial (virtual), la Ficha deberá, como mínimo, estar firmada y ser remitida por la empresa mediante un correo institucional o corporativo; pudiendo recabarse el documento en físico posteriormente.

6.6.1.5. Las Fichas de Acercamiento Empresarial serán remitidas vía correo electrónico institucional por la/el Jefa/e de la Unidad Zonal y la persona designada del Área Funcional de Intermediación Laboral, según corresponda; a la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, quien revisará la demanda laboral identificada, cotejando que las empresas se encuentren habidas y activas según la SUNAT, así también, teniendo en cuenta diferentes criterios como: la cantidad de personal requerido, tipo de perfil, mes de inserción, entre otros que confirmen su viabilidad.

6.6.1.6. De encontrar conforme la Ficha de Acercamiento Empresarial, la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral solicitará a la/el Jefa/e de la Unidad Zonal, la elaboración del Descriptor de Curso (Formato N° 02). Este será revisado por la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, quien, de hallarlo correcto, lo derivará junto con la demanda laboral futura identificada a la/el Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral.



6.6.1.7. Si la demanda laboral futura del perfil requerido presentada ha sido utilizada por el Área Funcional de Capacitación Laboral para aperturar un curso; la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, la/el Jefa/e de la Unidad Zonal o la/el vinculadora/r laboral, según corresponda, buscará mantener actualizada la demanda laboral.

6.6.2. Acercamiento empresarial complementario

- 
- 6.6.2.1.** El acercamiento empresarial complementario, cuyo fin es identificar demanda adicional a la que se encontró inicialmente (demanda futura), se realizará antes y después de que finalice el curso de capacitación laboral, en función al perfil ocupacional del curso recibido o similares.
- 6.6.2.2.** La/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces sostendrá reuniones empresariales presenciales o no presenciales (virtuales) y realizará el levantamiento de la demanda, como se detalla en los numerales 6.6.1.4 y 6.6.1.5 de la presente directiva. La búsqueda de demanda laboral complementaria y las reuniones empresariales también podrán ser realizadas por las/os vinculadoras/es laborales de las Entidades de Capacitación, según los términos de referencia de las órdenes de servicio o contratos, o fichas de actividades de los convenios.
- 
- 6.6.2.3.** La/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces, además, deberá buscar demanda laboral para los beneficiarios/as que egresaron el año anterior, así también para los beneficiarios/as que hayan concluido la capacitación hasta con dos años de anterioridad, a expresa solicitud de los mismos/as.
- 6.6.2.4.** La demanda laboral actualizada y complementaria que se levante será registrada en el SILNET o sistema que haga sus veces, por la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, la/el Jefa/e de la Unidad Zonal o por quien estos designen. La vigencia del registro será la que establezca la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo²⁴.
- 
- 6.6.2.5.** La/el Jefa/e de la Unidad Zonal solicitará capacitación para la/el vinculadora/r laboral del Programa y/o de la Entidad de Capacitación sobre las acciones de acercamiento empresarial y bolsa de trabajo, a la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, de ser el caso. Esta/e último o a quien designe, brindará la capacitación, debiendo acreditarla mediante un acta (Formato N° 03, para el caso de la/el vinculadora/r laboral del Programa; y formato establecido en los términos de referencia o fichas de actividades, para el caso de la/el vinculadora/r laboral de la Entidad de Capacitación).
- 
- 6.6.2.6.** En caso se requiera capacitación para registrar en el SILNET o el sistema que haga sus veces, la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral coordinará con la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo para que esta la brinde. En caso de que esta no lo pueda realizar en el periodo que amerita su intervención, la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral orientará a la/el vinculadora/r en el tema señalado, a fin de cautelar la prestación integral del servicio.

²⁴ De acuerdo al numeral 2.2.3. del Manual del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO aprobado con resolución N° 006-2014-MTPE/3/18.

6.7. GESTIÓN PERSONAL PARA LA MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD (GP)²⁵

6.7.1. Acciones previas

6.7.1.1. La/el facilitadora/r del Taller de Gestión Personal para la Mejora de la Empleabilidad - GP es propuesta/o por la Entidad de Capacitación y aprobada/o por la/el Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral, previa opinión favorable de la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, de acuerdo con los requisitos exigidos para el equipo profesional contenido en los términos de referencia de los contratos u órdenes de servicio o en la ficha de actividades de los convenios.

6.7.1.2. La/el Jefa/e de la Unidad Zonal solicitará a la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, mediante correo electrónico, capacitación para el facilitador del Taller GP. La capacitación se ejecutará en el tiempo que se establezca en los términos de referencia de los contratos u órdenes de servicio o en la ficha de actividades de los convenios, según la modalidad; y la brindará la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral o quien este designe.

6.7.1.3. Los formatos virtuales del Taller GP, como el Manual del Facilitador, el Cuaderno de Trabajo para el beneficiario y otros conforme se establezcan en los términos de referencia de los contratos u órdenes de servicio o en la ficha de actividades de los convenios, según la modalidad de entrega, serán remitidos a la/el Coordinadora/r de la Entidad de Capacitación por la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral o Jefa/e de la Unidad Zonal, según corresponda.

6.7.2. Desarrollo de Taller GP

6.7.2.1. El Taller GP se realizará por grupo de capacitación, antes del Taller de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, durante 6, 8 o 10 horas pedagógicas, de acuerdo con los términos de referencia de los contratos u órdenes de servicio o en la ficha de actividades de los convenios suscritos, y según la programación establecida en el sílabo del curso.

6.7.2.2. El Taller GP se desarrollará en función de la estructura y la metodología establecidas en el Manual para facilitadores "Gestión personal para la mejora de la empleabilidad" presencial o no presencial, según la modalidad que corresponda.

6.8. ASESORÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO (ABE)

6.8.1. Acciones previas

6.8.1.1. Para el caso del Taller ABE, se procederá de la misma manera que con el Taller GP, en torno a lo establecido en los numerales 6.7.1.1 y 6.7.1.3.

²⁵ El Taller GP se realizará cuando en la capacitación laboral no se contemple el Módulo Socioemocional de las Competencias para la Empleabilidad (Resolución Ministerial N° 017-2020-TR).

6.8.1.2. Respecto a la capacitación para la/el facilitadora/r del Taller ABE, la/el Jefa/e de la Unidad Zonal lo solicitará, mediante correo electrónico, a la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral. Este o a quien designe, coordinará la fecha, hora y modalidad de la capacitación con la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, para que esta lo brinde. En caso de que esta no lo pueda realizar en el periodo que amerita su intervención, la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral orientará a la/el facilitadora/r en el tema señalado, a fin de cautelar la prestación integral del servicio.

6.8.2. Desarrollo de taller ABE

6.8.2.1. El Taller ABE se realizará por grupo de capacitación, en sesiones consecutivas dentro del mismo mes, y según la programación establecida en el sílabo del curso.

6.8.2.2. El Taller ABE, en su modalidad presencial, se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el Manual para facilitadores “Desarrollando nuestras estrategias y competencias para encontrar y mantenernos en el empleo”²⁶ de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo; en tanto, la modalidad no presencial se realizará según la versión modificada del mismo manual por el Programa Impulsa Perú²⁷.

6.8.3. Registro de la Asesoría para la Búsqueda de Empleo

6.8.3.1. La/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral en el caso de Lima Metropolitana y la/el Jefa/e de la Unidad Zonal en el caso de regiones; serán los responsables de la información sobre los talleres y asesorados que se registre en el SILNET o sistema que haga sus veces. En caso de que la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral o la/el Jefa/e de la Unidad Zonal lo requiera, la/el vinculadora/r laboral o a quien se designe se encargará de registrar lo señalado, sin dejar de ser monitoreado por el primero, según corresponda.

6.8.3.2. Este registro se realizará dentro del mismo mes en el que se desarrolló el Taller ABE. Además, para registrar a las/los beneficiarias/os asesoradas/os, se considerará solo a las/los beneficiarias/os que hayan participado en los tres ejes temáticos del taller. De haber algún error en el registro, la/el Jefa/e Zonal le deberá informar vía correo institucional a la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, hasta el quinto día del mes siguiente, para que pueda gestionarse ante la unidad orgánica correspondiente su subsanación, según sea el caso.

6.9. BOLSA DE TRABAJO

La Bolsa de trabajo comprende las siguientes acciones:

6.9.1. Inscripción de los aprobados

²⁶ Resolución Viceministerial N°001-2018-MTPE/3 que aprueba el Manual para Facilitadores y Cuaderno de Trabajo “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”.

²⁷ Anexo 2 del Programa Presupuestal 2020 “Mejoramiento de la empleabilidad e inserción laboral - PROEMPLEO”.

- 6.9.1.1.** La/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces levantará información sobre las/los beneficiarias/os capacitadas/os aprobadas/os, para registrarlas/os en la bolsa de trabajo, contenida en el SILNET o sistema que haga sus veces, a fin de proceder, posteriormente, con el registro de sus intermediaciones e inserciones. Este levantamiento de información se podrá realizar de manera presencial o no presencial.
- 6.9.1.2.** Si el levantamiento de información se realiza de manera presencial, la/el vinculadora/r laboral coordinará con la Entidad de Capacitación, la fecha y hora para que se aplique la Ficha de Inscripción del SILNET (Formato N° 04) a las/los beneficiarias/os capacitadas/os. Esta actividad se realizará al menos una semana antes de que finalice el curso y previa autorización de la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral o de la Jefa/e de la Unidad Zonal, según corresponda.
- 6.9.1.3.** Si el levantamiento de información se realiza de manera no presencial, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces obtendrá los datos de la beneficiaria/o de las fichas llenadas durante la etapa de la focalización; y/o mediante llamadas telefónicas; y/o a través del Portal del Beneficiario²⁸; y/o a partir de otras tecnologías de información y comunicación. Asimismo, la/el beneficiaria/o se podrá auto-registrar a través del portal Empleos Perú²⁹.
- 6.9.1.4.** La/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces registrará la información obtenida de manera presencial o no presencial en el SILNET o sistema que haga sus veces, a las/los beneficiarias/os aprobadas/os. Para ello, deberá revisar previamente la condición de cada uno en los reportes finales de los grupos de capacitación en el SISREG. En ese sentido, la inscripción se realizará después de que el curso de capacitación haya concluido y las notas se hayan registrado. Este registro se realizará previa asignación o autorización de la/el Jefa/e de la Unidad Zonal o el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, según corresponda.
- 6.9.1.5.** La/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral en el caso de Lima Metropolitana o la/el Jefe/a de la Unidad Zonal en el caso de regiones, son los responsables de la información final que se reporte sobre la oferta laboral registrada en el SILNET o sistema que haga sus veces. De haber algún error en el registro, la/el Jefa/e Zonal deberá informar vía correo a la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, hasta el quinto día del mes siguiente, para que pueda gestionarse ante la unidad orgánica correspondiente su subsanación, según sea el caso.
- 6.9.1.6.** La inscripción de la/el beneficiaria/o tiene una vigencia de seis (06) meses en el SILNET o sistema que haga sus veces; después de este periodo, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces deberá activarla nuevamente, para registrar su intermediación e inserción laboral, de ser necesario.



²⁸ Herramienta del Programa Impulsa Perú orientada a facilitar la intermediación laboral mediante el registro de datos, la difusión de vacantes y otras funcionalidades.

²⁹ Plataforma digital del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que propicia la vinculación laboral entre los buscadores de empleo y las vacantes que publican los empleadores registrados.

6.9.2. Difusión de las vacantes disponibles

- 6.9.2.1.** La/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces contactará a la empresa con la que se obtuvo la demanda actualizada o complementaria, a fin de coordinar la fecha, hora y modalidad (presencial o no presencial) de la intermediación laboral. Si la modalidad fuese presencial, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces deberá coordinar, además, el lugar y otros aspectos que demande la empresa. Si la modalidad fuese no presencial (virtual), la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces deberá coordinar, también, la plataforma virtual a través del cual se realizará la evaluación.
- 6.9.2.2.** De acuerdo a ello, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces seleccionará a las/os beneficiarias/os aprobadas/os que cumplan con los requisitos del puesto que ofrece la empresa y según los medios de conectividad con los que cuentan, para intermediarlos de manera presencial o no presencial.
- 6.9.2.3.** La/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces informará los detalles de la intermediación laboral a los seleccionados, a través de diferentes medios: llamadas telefónicas, mensajes de texto, mensajes vía WhatsApp, el Portal del Beneficiario y/u otras tecnologías de información y comunicación.
- 6.9.2.4.** Estas acciones de difusión de vacantes de empleo también podrán ser realizadas por la/el vinculadora/r laboral de la Entidad de Capacitación, de acuerdo a los términos de referencia de las órdenes servicio o contrato, o ficha de actividades de los convenios.

6.9.3. Intermediación Laboral

- 6.9.3.1.** La acción de intermediación laboral será realizada por la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces y podrá ejecutarse de manera presencial o no presencial (virtual).
- 6.9.3.2.** Si la intermediación laboral es presencial, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces deberá acompañar a las/os beneficiarias/os aprobadas/os durante el proceso de selección de personal, para monitorear su asistencia, viabilizar el proceso y brindarles soporte, según se requiera.
- 6.9.3.3.** En este caso, después de concretado el proceso de selección, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces solicitará a las/os beneficiarias/os que completen la Lista de Beneficiarias/os Intermediadas/os (Formato N° 05), como sustento del proceso de intermediación laboral llevado a cabo. Esto a fin de realizar el seguimiento respectivo y registrarlo en el SILNET o sistema que haga sus veces.
- 6.9.3.4.** Si la intermediación laboral es no presencial (virtual), la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces deberá hacer seguimiento y/o brindar asistencia a las/os beneficiarias/os aprobadas/os antes de la evaluación, para que accedan a la plataforma virtual de la misma. Asimismo, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces podrá acompañar a las/os beneficiarias/os

aprobadas/os durante la entrevista virtual realizada por la empresa, si esta lo autoriza.

6.9.3.5. En el caso de esta modalidad (no presencial), la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces deberá presentar como sustento de la realización de la intermediación laboral: la confirmación de los participantes en la evaluación por parte de la empresa, mediante un correo electrónico institucional o corporativo; y/o la captura de pantalla de la videoconferencia de la entrevista virtual; y/u otro medio que acredite la intermediación laboral.

6.9.3.6. Algunas acciones de intermediación laboral también podrán ser realizadas por la/el vinculadora/r laboral de la Entidad de Capacitación, de acuerdo a los términos de referencia de las órdenes servicio o contrato, o ficha de actividades de los convenios.

6.9.3.7. Los procesos de supervisión a la intermediación laboral se realizarán de acuerdo a lo establecido en la Directiva General “Disposiciones y lineamientos para la Supervisión Técnica de los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, vigente.

6.9.4. Colocación de beneficiarios

6.9.4.1. Luego del proceso de selección, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces deberá solicitar a la empresa los resultados de la intermediación, así como el listado y los sustentos de inserción de las/os beneficiarias/os intermediadas/os que fueron contratados y/o se encuentran laborando formalmente en la empresa. Este seguimiento de resultados también podrá realizarlo la/el vinculadora/r laboral de la Entidad de Capacitación, de acuerdo a los términos de referencia de las órdenes servicio o contrato, o ficha de actividades de los convenios.

6.9.4.2. En caso de que la empresa no entregue lo anterior, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces podrá solicitar a la beneficiaria/o intermediada/o que le informe sobre los resultados de la intermediación laboral y, en caso de haber sido contratado, que le remita el sustento de la inserción laboral.

6.9.4.3. De acuerdo a la normativa, los documentos que sustentan la inserción laboral son ³⁰:

- Copia de contrato de trabajo.
- Copia de boleta de pago.
- Carta institucional emitida por la empresa con firma y sello del representante de la misma, indicando el nombre del seleccionado, el puesto y la fecha de inicio de labores.
- Correo electrónico institucional enviado por la empresa, indicando el nombre del seleccionado, el puesto y la fecha de inicio de labores.

³⁰ Guía del Servicio de Bolsa de Trabajo para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal –PROEMPLO, numeral IV, inciso 4, aprobada mediante Resolución Directoral N°001-2015-MTPE/3/18.

- Inscripción de planillas electrónicas.

6.9.5. Registro y reportes de intermediación y colocación

6.9.5.1. La/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral en el caso de Lima Metropolitana y la/el Jefa/e de la Unidad Zonal en el caso de regiones; serán los responsables de la información que se registre en el SILNET o sistema que haga sus veces. En caso de que la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral o la/el Jefa/e de la Unidad Zonal lo requiera, la/el vinculadora/r laboral o a quien se designe, se encargará de registrar lo indicado, sin dejar de ser monitoreado por el primero, según corresponda. De haber algún error en el registro, la/el Jefa/e Zonal deberá informar a la brevedad a la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral.

6.9.5.2. Las intermediaciones e inserciones laborales se registrarán en el SILNET o sistema que haga sus veces, dentro del mismo mes en que se efectuaron y toda vez que se cuente con el sustento respectivo. De no contar con este, la intermediación o inserción laboral, según corresponda, no se considerará válida y, por lo tanto, no se contabilizará dentro de los resultados.

6.9.5.3. Adicionalmente, la/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces deberá consolidar y reportar los resultados y sustentos de las intermediaciones e inserciones laborales a la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral o a quien este designe en caso de Lima Metropolitana, o al Jefe/a de la Unidad Zonal en caso de regiones, mediante el Reporte de Intermediación Laboral (Formato N° 06) y el Reporte de Inserción Laboral (Formato N° 07), según corresponda, debiendo ser congruentes con la información que se registra en el SILNET o sistema que haga sus veces.

6.9.5.4. La/el Jefa/e de la Unidad Zonal en el caso de regiones, o la persona que la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral designe, deberá remitir, vía correo institucional, el Reporte de Intermediación Laboral y el Reporte de Inserción Laboral a la/el Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral, de acuerdo al periodo que este último indique.

6.10. ACCIONES COMPLEMENTARIAS

6.10.1. El Área Funcional de Intermediación Laboral o la Unidad Zonal podrá gestionar la realización de talleres adicionales a los mencionados o acompañamientos u otras acciones que permitan mejorar las habilidades o el desenvolvimiento de las/os beneficiarias/os, en caso lo necesiten, para coadyuvar con su inserción laboral formal, en el marco de la mejora continua. Para tal fin, el Programa podrá articular con aliados estratégicos, como universidades, centros de formación, ONG u otros.

6.10.2. La/el vinculadora/r laboral o quien haga sus veces podrá solicitar a las/os beneficiarias/os aprobada/os que tramiten la emisión de su Certificado Único Laboral para Personas Adultas – CERTIADULTO, cuando la empresa solicite alguna información que el documento contenga, para facilitar su intermediación o inserción laboral.

VII. VIGENCIA

- 7.1 La presente Directiva Específica entrará en vigencia a partir del día siguiente al acto administrativo que la apruebe.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

- 8.1. La presente Directiva Específica es también de aplicación para el caso específico de órdenes de servicio suspendidas a la fecha por el estado de emergencia frente al COVID-19, las que serán gestionadas por acuerdo de partes y en aplicación de la normativa sobre la materia.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. Los casos no contemplados en la presente Directiva Específica serán resueltos por la UGCC previo informe de las áreas competentes.
- 9.2. La aplicación de la presente Directiva Específica quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal anual que se le asigne al Programa, en cumplimiento de las metas y objetivos.
- 9.3. La información consignada en las fichas de inscripción o en las plataformas institucionales, tienen carácter de declaración jurada, según los alcances del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso que la veracidad de la información o documentación proporcionada sea falsa o alterada, el Programa podrá tomar las acciones administrativas o legales, según corresponda.

X. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- 10.1. Con la aprobación de la presente Directiva Específica, queda derogada la 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”.

XI. RESPONSABILIDADES

- 11.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva Específica todas las y los colaboradores, según sus competencias, independientemente de su régimen laboral o su relación contractual con el Programa (convenio, contrato u orden de servicio), que realicen acciones relacionadas al proceso de intermediación laboral.

XII. ANEXOS

Anexo 01: Formatos de Intermediación Laboral

- Formato N° 01: Ficha de Acercamiento Empresarial
Formato N° 02: Descriptor de Curso
Formato N° 03: Acta de Capacitación a la/el Vinculadora/r Laboral
Formato N° 04: Ficha de Inscripción del SILNET
Formato N° 05: Lista de Beneficiarias/os Intermediadas/os
Formato N° 06: Reporte de intermediación laboral
Formato N° 07: Reporte de inserción laboral

Anexo 02: Flujoograma del proceso de Intermediación Laboral

Flujoograma del proceso de Intermediación Laboral



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

Formato N° 01: Ficha de Acercamiento Empresarial

FICHA DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL – 20__

I. Datos Generales de la Empresa

1.1 Identificación

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

1.2 Persona de Contacto

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

1.3 Servicio solicitado por la Empresa (*)

CAPACITACIÓN LABORAL (Demanda Futura) BOLSA DE TRABAJO (Demanda Inmediata)

II. Perfil del Puesto

2.1 Identificación

NOMBRE DEL PUESTO (*)										DISTRITOS DE TRABAJO										FECHA DE INGRESO (*)																																																																																																																																					
ENE												FEB												MAR												ABR												MAY												JUN												JUL												AGO												SET												OCT												NOV												DIC												N° DE VACANTES (*)									
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"/>																																																																																																																																					
Tipos de Contrato										Según duración: Indeterminado <input type="checkbox"/> Determinado <input type="checkbox"/>										Según obra o servicio: Específico <input type="checkbox"/> Intermitente <input type="checkbox"/> De temporada <input type="checkbox"/>										Otro:										Régimen laboral										Común <input type="checkbox"/> Micro y pequeña empresa <input type="checkbox"/>										Agrario <input type="checkbox"/> Construcción civil <input type="checkbox"/>										Minería <input type="checkbox"/> Otro:																																																																																			
¿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 dispuesta para contratar a Personas con discapacidad?										No <input type="checkbox"/>										Sí <input type="checkbox"/>										Tipo de Discapacidad:																																																																																																																											
¿Se han realizado los ajustes razonables al puesto de trabajo?										Sí <input type="checkbox"/>										No <input type="checkbox"/>																																																																																																																																					
RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DEL PUESTO (*)																																																																																																																																																									



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

.....

 ¿USARÁ ALGUNA MAQUINARIA EN ESPECIAL?.....

2.2 Requisitos

FORMACIÓN ACADEMICA (*)					
Primaria incompleta <input type="checkbox"/>	Primaria completa <input type="checkbox"/>	Secundaria incompleta <input type="checkbox"/>	Secundaria completa <input type="checkbox"/>	Técnica incompleta <input type="checkbox"/>	Técnica completa <input type="checkbox"/>
COMPUTACIÓN			CONOCIMIENTOS NECESARIOS (*)		
	Básico	Medio	Avanzado	
1.....	<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"/>		
IDIOMAS:					
EXPERENCIA REQUERIDA		EDAD (*)		SEXO (*)	
Sí <input type="checkbox"/> Tiempo..... No <input type="checkbox"/>		Mín..... Máx.....		Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>	
ZONAS DE RESIDENCIA DE TRABAJADOR (principalmente en el caso de Lima)					
Cualquier zona <input type="checkbox"/>		Zona norte <input type="checkbox"/>		Zona sur <input type="checkbox"/>	
		Zona este <input type="checkbox"/>		Zona oeste <input type="checkbox"/>	
COMPETENCIAS (*)					
Creativo <input type="checkbox"/>	Comunicativo <input type="checkbox"/>	Flexible <input type="checkbox"/>	Destreza manual <input type="checkbox"/>	Orientación al cliente <input type="checkbox"/>	
Iniciativa <input type="checkbox"/>	Buena redacción <input type="checkbox"/>	Dinámico <input type="checkbox"/>	Resistencia Física <input type="checkbox"/>	Capacidad de concentración <input type="checkbox"/>	
Responsable <input type="checkbox"/>	Fluidez verbal <input type="checkbox"/>	Trabajo en equipo <input type="checkbox"/>	Tolerancia a la presión <input type="checkbox"/>	Solución de problemas <input type="checkbox"/>	
Ordenado <input type="checkbox"/>	Persuasivo <input type="checkbox"/>	Capacidad de aprendizaje <input type="checkbox"/>	Tolerancia a la frustración <input type="checkbox"/>	Otro:	
OTROS REQUISITOS					
Licencia de Conducir <input type="checkbox"/>		Licencia para portar armas <input type="checkbox"/>		Carnet de sanidad <input type="checkbox"/>	
Categoría.....				Otros:	
OBSERVACIONES ADICIONALES:					
.....					

(*) CAMPOS OBLIGATORIOS

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

Firma de la/el Responsable de Acercamiento Empresarial (*)

Sello y Firma de la Jefa/e de la Unidad Zonal/Área Funcional de Intermediación Laboral (*)

Sello y Firma de la/el Representante de la Empresa (*)



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

Formato N° 02: Descriptor de Curso

ÁREA FUNCIONAL DE INTERMEDIACIÓN LABORAL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL					
DESCRIPTOR DE CURSO					
Unidad Zonal	Fecha de solicitud	Fecha en que las/os beneficiarias/os deben concluir la capacitación (*)		N° total 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					
Tareas específicas que realizará					
INFORMACIÓN SOBRE EL PERFIL REQUERIDO DEL BENEFICIARIO QUE DEBE CONSIDERARSE PARA LA FOCALIZACIÓN Y SELECCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS					
Requisitos mínimos del beneficiario	Rango de edad		Nivel educativo mínimo de la/el postulante		
	Sexo		Características físicas a tener en cuenta según condiciones laborales		
	Competencias básicas deseables de la persona a ser seleccionada		Otros requisitos adicionales solicitados (certificados, documentos, licencias)		
	Posibles distritos para la focalización				
INFORMACIÓN SOBRE LAS EMPRESAS QUE DEMANDAN ESTE PERSONAL					
Empresa que solicita la demanda	Vacantes requeridas	Fecha en que deben entrar a trabajar	Turno de trabajo	Salario ofrecido	Distrito de trabajo

(*) Respetar las fechas de inserción solicitadas por las empresas, en la medida de los procedimientos, a fin de lograr resultados óptimos de colocación laboral.

Firma Vinculadora/r Laboral (o quien haga sus veces)

Firma Jefa/e de Unidad Zonal / Área Funcional de Intermediación Laboral

V°B° Área de Intermediación Laboral



Formato N° 03: Acta de capacitación a la/el Vinculadora/r Laboral

ACTA DE CAPACITACIÓN A LA/EL VINCULADORA/R LABORAL

Siendo las _____ horas del día ____ del mes _____ de _____, en _____ (precisar lugar o medio de la charla) se reunieron de una parte, el/la señor/a _____, identificado con DNI N° _____, capacitadora/r del Programa "Impulsa Perú", y de otra parte, el/la señor/a _____, identificado con DNI N° _____, vinculadora/r laboral de _____ (precisar la Unidad Zonal o Sede), para dar inicio a la capacitación sobre las acciones del proceso de intermediación laboral, en la que se desarrollaron los siguiente temas:

MÓDULO 1: Acciones de acercamiento empresarial

- Contacto y coordinación con empresas formales (modalidad presencial y no presencial).
• Levantamiento de demanda laboral: responsabilidades y limitaciones.

MÓDULO 2: Intermediación e Inserción laboral

- Concertación de las intermediaciones (procesos de selección de personal)
• Convocatoria de beneficiarios.
• Acompañamiento a las intermediaciones laborales
• Seguimiento a los resultados de inserción.
• Sustentos de intermediación e inserción laboral.

MÓDULO 3: Intermediación laboral

- Gestión de las intermediaciones laborales (modalidad presencial y no presencial).
• Convocatoria de beneficiarios y difusión de vacantes de empleo.
• Acompañamiento/seguimiento a las intermediaciones laborales.
• Seguimiento a la colocación laboral.
• Sustentos de intermediación e inserción laboral.

MÓDULO 4: Registro y productos de entrega

- Uso y registro de información de acercamiento empresarial.
• Uso y registro de información de intermediación e inserción laboral.
• Presentación de Informe.

MÓDULO 5: Acciones complementarias para el mejoramiento de la empleabilidad.

Siendo las _____ del día ____ de _____ de _____, se dio por terminada la capacitación en función a lo mencionado líneas arriba.

En señal de conformidad por los conocimientos adquiridos durante la capacitación, los mismos que se implementarán para el óptimo desarrollo de las actividades que corresponde, firman:

Nombres y Apellidos
Capitador
Área Funcional de Intermediación Laboral
Programa "Impulsa Perú"

Nombres y Apellidos
Vinculador Laboral
Unidad Zonal _____





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

Formato N°04: Ficha de Inscripción del SILNET



PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL SILNET



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

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	Nacionalidad			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Calle, Jirón, Carretera, Av.	Número	Urb. AAHH. Asoc.	Departamento	Provincia	Distrito
Dirección					
Propio	Comunal	Movistar	Nextel	Persona a contactar (En caso de ser ajeno)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Ajeno	Trabajo	Claro			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Propio	Comunal	Movistar	Nextel	Persona a contactar (En caso de ser ajeno)	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
Ajeno	Trabajo	Claro			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
E-mail	Fecha de nacimiento		<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		Día Mes Año		
Lugar de nacimiento	Sexo		¿Es jefe de hogar?		
<input type="text"/>	F <input type="checkbox"/>		Sí <input type="checkbox"/>		
Región	Provincia	Distrito	M <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"/> Sí					
<input type="checkbox"/> Física/motora inferior <input type="checkbox"/> Intelectual <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Sensorial visual <input type="checkbox"/> Mental <input type="checkbox"/>					

3. Estudios realizados

Marque el máximo nivel de estudios alcanzados					
Ninguno	Secundaria incompleta	Superior universitaria incompleta	Si marcó estudios incompletos indique el último año, grado o semestre que aprobó		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		
Primaria incompleta	Secundaria completa	Superior no universitaria incompleta	Año	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="text"/>	
Primaria completa	Superior universitaria completa	Superior no universitaria completa	Semestre	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Grado obtenido	<input type="text"/>	
Si tiene estudios superiores, ¿Cuál es la profesión o carrera técnica que estudia o ha estudiado?					
<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"/>			



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

4. Conocimientos

Computación			Idiomas/Dialectos				
	Básico	Medio	Avanzado		Básico	Medio	Avanzado
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	¿Vehículo propio?		Lic. vigente de portar armas	Otros conocimientos			
<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> Sí	_____			
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No		<input type="checkbox"/> No	_____			
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/fluidez 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

(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	Act.
1. _____				
2. _____				
3. _____				

7. Situación laboral actual

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

8. Documentación adicional

Carné sanidad Cert. Antec. Poli. Certificado domiciliario

9. Tipo de usuario

9.1 Beneficios - Servicios/Programas/Proyectos Certificado Único Laboral <input type="checkbox"/> Proyecto piloto de reinserción laboral de retornantes peruanos <input type="checkbox"/> Impulsa Perú <input type="checkbox"/> Con aprendizaje en la empresa <input type="checkbox"/> Capacitación juvenil <input type="checkbox"/> Jóvenes Productivos <input type="checkbox"/> Prácticas preprofesionales <input type="checkbox"/>	9.3 Otros beneficiarios Empleadas del hogar <input type="checkbox"/>
Beneficiarios - programas: Impulsa Perú - Jóvenes Productivos	
9.2 Nombre del curso de capacitación laboral _____ Entidad capacitadora _____ Inicio <input type="text"/> Código programa <input type="text"/> Fin <input type="text"/> N° de convocatoria <input type="text"/>	10. Asesorado ABE Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

11. Observaciones

Resultados de evaluación	Firma del postulante *Ley 29733, Ley de Protección de datos personales
Observaciones de la entrevista	
Nombre del consultor de empleo	

*Quien suscribe la presente declaración jurada, autoriza al Programa el uso de datos personales para los fines referidos al servicio de Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo a la vigente Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.

*Los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las sanciones previstas en el Código Penal.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

Formato N° 05: Lista de Beneficiarias/os Intermediadas/os

LISTA DE BENEFICIARIAS/OS INTERMEDIADAS/OS

Unidad Zonal : _____ Fecha : _____
 Curso : _____
 Puesto : _____
 Empresa : _____

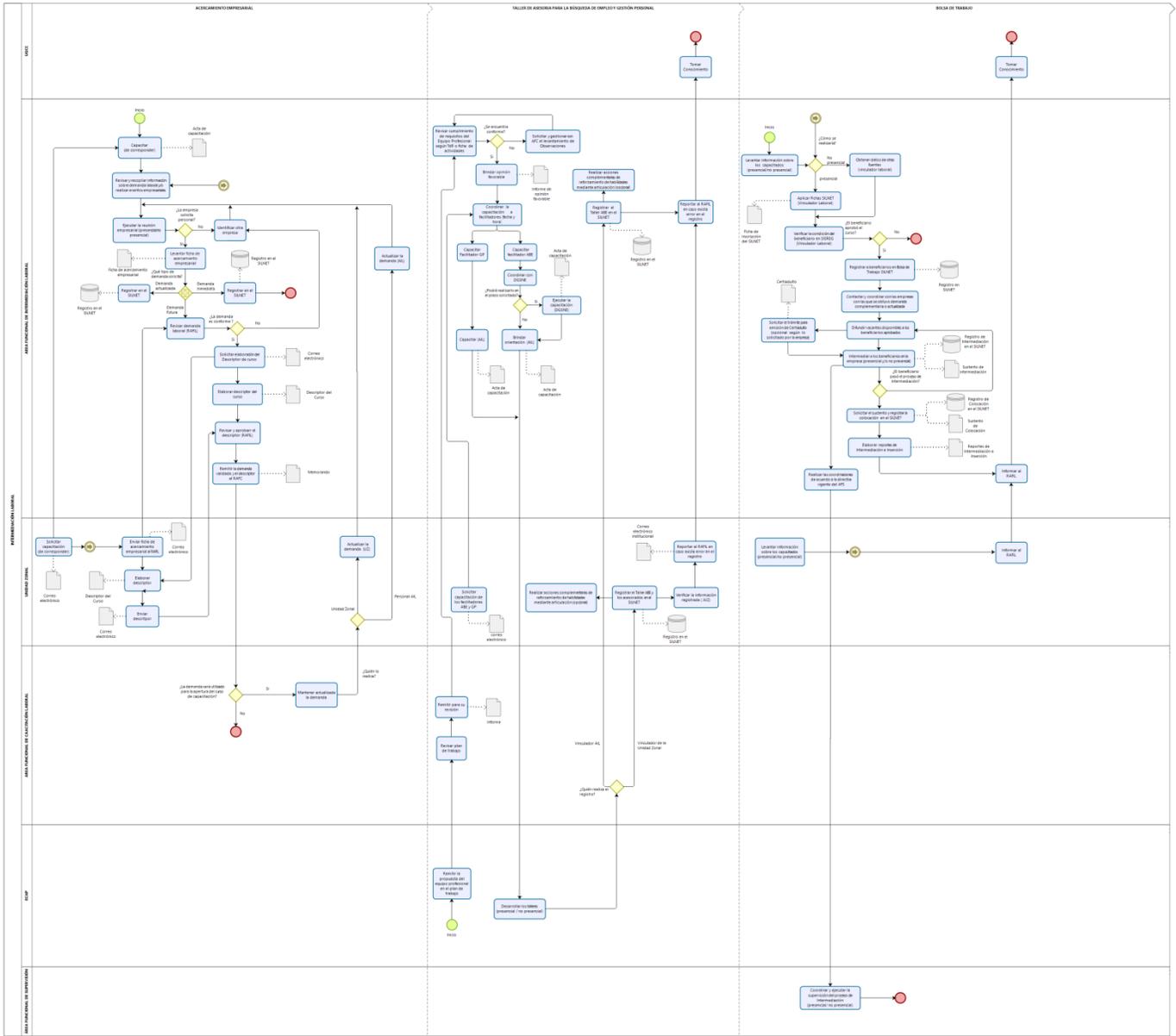
N°	Grupo	Apellidos y Nombres de la/el beneficiaria/o	DNI	Teléfono	Firma



Firma de Vinculadora/r Laboral

Sello y Firma de Jefa/e Zonal /
Área de Intermediación Laboral

Anexo 02: Flujoograma de proceso de Intermediación Laboral



LEYENDA:

- MPPG: Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- MPPG: Responsable del Área Funcional de Gestión Personal
- AME: Área Funcional de Asesoramiento
- MPPG: Responsable del Área Funcional de Asesoramiento
- AME: Área Funcional de Asesoramiento
- AME: Área Funcional de Asesoramiento
- AME: Área Funcional de Asesoramiento

