



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
N° 103 – 2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE

Lima, 29 AGO. 2018

VISTOS:

El Memorando N° 1322-2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGP de fecha 07 de agosto de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, el Memorando N° 2382-2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGC de fechas 07 de agosto de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil y el Informe N° 201-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL de fecha 14 de agosto de 2018, emitido por la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado por Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR, se creó el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", dependiente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el cual se establece sobre la base de la Unidad Ejecutora 002 Capacitación Laboral Juvenil PROJOVEN, la misma que cuenta con autonomía técnico-administrativa, económica y financiera y que tiene por finalidad la inserción de los, las jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y fomento en el acceso al mercado de trabajo formal;

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 008-2016-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE de fecha 20 de setiembre de 2016, se aprobó la Directiva N° 007-2016-MTPE-JOVENES PRODUCTIVOS/DE denominada: "Proceso para la Intermediación e Inserción Laboral para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral", modificada por Resoluciones de Dirección Ejecutiva N° 012 Y 042-2017-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE de fechas 09 de enero y 16 de marzo de 2017, respectivamente;

Que, mediante documento de vistos, la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, propone la aprobación de la Directiva "Mecánica Operativa de los Procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral", teniendo como objetivo general establecer las normas, procedimientos e instrumentos técnicos que aseguren el desarrollo óptimo de los procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral y como objetivos específicos, establecer procedimientos específicos que determinen la correcta ejecución de los procesos que conduce el Área de Intermediación e Inserción Laboral y determinar roles, responsabilidades y plazos para la ejecución de los procesos de acercamiento empresarial, intermediación e inserción laboral; y como finalidad regular los procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral con respecto a la asesoría para la búsqueda de empleo, acercamiento empresarial, bolsa de trabajo y colocación; para jóvenes entre 15 y 29 años en situación de pobreza, pobreza extrema y/o en condición de vulnerabilidad, población objetivo del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" para lograr la inserción laboral formal de los jóvenes beneficiarios a nivel nacional en empresas formales;



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Que, asimismo, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad de la propuesta de Directiva "Mecánica Operativa de los Procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral", presentada por la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, indicando que se encuentra enmarcada en la Directiva N° 004-2010-MTPE/4, "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada por Resolución Ministerial N° 276-2010-TR de fecha 28 de octubre de 2010 y modificada por Resolución Ministerial N° 045-2011-TR de fecha 11 de febrero 2011;

Que, mediante Informe N° 201-2018-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE/UGAL la Unidad Gerencial de Asesoría Legal, en mérito a las opiniones favorables emitidas por las Unidades Gerenciales de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil y Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, opina sobre la viabilidad para la aprobación del proyecto de Directiva denominada: "Mecánica Operativa de los Procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral";

Con las visaciones de las Unidades Gerenciales de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil, Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Asesoría Legal;

De conformidad con las facultades otorgadas en el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", aprobado mediante Resolución Ministerial N° 179-2012-TR y modificado mediante Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR y la Resolución Ministerial N° 121-2018-TR de fecha 04 de mayo de 2018.

SE RESUELVE:

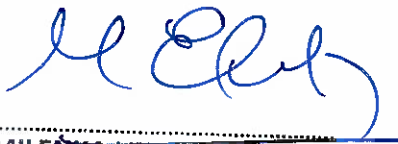
Artículo 1°.- Dejar sin efecto la Directiva N° 007-2016-MTPE-JOVENES PRODUCTIVOS/DE denominada: "Proceso para la Intermediación e Inserción Laboral para la Línea de Intervención en Capacitación e Inserción Laboral", aprobada con Resolución de Dirección Ejecutiva N° 068-2016-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE de fecha 20 de setiembre de 2016, modificada por Resoluciones de Dirección Ejecutiva N° 012 Y 042-2017-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE de fechas 09 de enero y 16 de marzo de 2017, respectivamente.

Artículo 2°.- Aprobar la Directiva N° 007-2018-MTPE/3/24.2/JOVENES PRODUCTIVOS/DE denominada: "Mecánica Operativa de los Procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral", la misma que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 3°.- Notificar la presente Resolución a todas las Unidades Gerenciales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

Artículo 4°.- Encargar al Área de Estadística e Informática de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la publicación de la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE


MILENKA LITA ESLAVA DÍAZ
Directora Ejecutiva
Programa Nacional de Empleo Juvenil
"Jóvenes Productivos"

www.trabajo.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

UNIDAD GERENCIAL DE CAPACITACIÓN E INSERCIÓN LABORAL JUVENIL
ÁREA DE INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

DIRECTIVA N° 007-2018-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

**"MECÁNICA OPERATIVA DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE INTERMEDIACIÓN E
INSERCIÓN LABORAL"**



AGOSTO - 2018



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INDICE

I. FINALIDAD	3
II. OBJETIVO GENERAL	3
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
IV. BASE LEGAL	3
V. ALCANCE	4
VI. ABREVIATURAS	5
VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS	5
VIII. DISPOSICIONES GENERALES	9
IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	21
XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS	21
XII. RESPONSABILIDADES	21
XIII. FORMATOS	24





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

DIRECTIVA N° 7 -2018-MTPE-JÓVENES PRODUCTIVOS/DE

MECÁNICA OPERATIVA DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

I. FINALIDAD

Regular los procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral con respecto a la, asesoría para la búsqueda de empleo, acercamiento empresarial, bolsa de trabajo y colocación; para jóvenes entre 15 y 29 años en situación de pobreza, pobreza extrema y/o en condición de vulnerabilidad, población objetivo del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" para lograr la inserción laboral formal de los jóvenes beneficiarios a nivel nacional en empresas formales.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas, procedimientos e instrumentos técnicos que aseguren el desarrollo óptimo de los procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 3.1. Establecer procedimientos específicos que determinen la correcta ejecución de los procesos que conducen al Área de Intermediación e Inserción Laboral.
- 3.2. Determinar roles, responsabilidades y plazos para la ejecución de los procesos de acercamiento empresarial, intermediación e inserción laboral.

IV. BASE LEGAL

- 4.1. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 4.2. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 4.3. Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo 350-2015, así como sus respectivas modificatorias.
- 4.4. Decreto Supremo N° 002-2010-TR, Matriz de Delimitación de Competencias y Asignación de Funciones de los Sectores Trabajo y Empleo en los tres niveles de gobierno.
- 4.5. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 073-2014-MTPE/3/24./JOVENES A LA OBRA/DE y su modificatoria Resolución de Dirección Ejecutiva N° 093-2014-MTPE/3/24./JOVENES A LA OBRA/DE, que aprueba las Coordinaciones Funcionales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes a la Obra".
- 4.6. Resolución Ministerial N° 179-2012-TR que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo Juvenil Jóvenes a la Obra, modificado con Resoluciones Ministeriales N° 215-2014-TR y N° 234-2014-TR.
- 4.7. Decreto Supremo N° 013-2011-TR que crea el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", modificado por los Decretos Supremos N° 004-2012-TR y N° 004-2015-TR.
- 4.8. Decreto Supremo N° 004-2014-TR, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 4.9. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 048-2018-MTPE/3/24.2./JOVENES PRODUCTIVOS/DE que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- 4.10. Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- 4.11. Resolución Ministerial N° 045-2011-TR, que modifica la Directiva "Normas para la Formulación, Aprobación y Modificación de directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".
- 4.12. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y modificatorias.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 4.13. Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, que aprueba la Directiva General N° 001-2015-MTPE-3-17 "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad".
- 4.14. Resolución Ministerial N° 239-2017-TR, publicada el 27 de diciembre de 2017, que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura de Gastos correspondiente al Año Fiscal 2018 del Pliego 012: MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO, por Categoría de Gasto.
- 4.15. Decreto Supremo N° 001-2012-TR, que aprueba la creación de la "Ventanilla Única de Promoción del Empleo".
- 4.16. Decreto Supremo N° 002-2015-TR, que aprueba el cambio de la denominación Ventanilla Única de Promoción del Empleo por la de Centro de Empleo.
- 4.17. Resolución Vice-Ministerial N° 002-2012-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 005-2012-MTPE/3/18 "Certificado Único Laboral".
- 4.18. Resolución Vice-Ministerial N° 001-2013-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 001-2013-MTPE/3/18 "Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo del Centro de Empleo".
- 4.19. Resolución Vice-Ministerial N° 014-2013-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MTPE/3/18 "Servicio de Acercamiento Empresarial del Centro de Empleo".
- 4.20. Resolución Vice-Ministerial N° 016-2013-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 003-2013-MTPE/3/18 "Servicio de Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo".
- 4.21. Resolución Vice-Ministerial N° 036-2013-MTPE/3, que modifica el literal 5.5, en el artículo V. Normas de la Directiva General N° 001-2013-MTPE/3/18 "Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo del Centro de Empleo".
- 4.22. Resolución Directoral N° 004-2014-MTPE/3/18, que aprueba el "Manual para Facilitadores, Cuaderno y Rota folio de Trabajo para Talleres: Desarrollando nuestras estrategias y competencias para conseguir y mantenernos en el empleo" del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo.
- 4.23. Resolución Directoral N° 005-2014-MTPE-3-18: Apruébese el "Manual del Servicio de Bolsa de Trabajo para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal - PROEMPLO".
- 4.24. Resolución Directoral N° 006-2014-MTPE-3-18: Apruébese El "Manual del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal - PROEMPLO".
- 4.25. Resolución Ministerial N° 135-2016-TR, publicada el 30 de junio de 2016 que aprueba el "Plan Estratégico Sectorial Multianual PESEM 2017 - 2021 del Sector Trabajo y Promoción del Empleo".
- 4.26. 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 beneficiarios del Programa Presupuestal - PROEMPLO".
- 4.27. 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 egresados beneficiarios del Programa Presupuestal - PROEMPLO.
- 4.28. Resolución Directoral N° 003-2016-MTPE/3/18, que aprueba la Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los egresados beneficiarios del Programa Presupuestal - PROEMPLO.

V. ALCANCE

El alcance de la presente directiva es de cumplimiento obligatorio para:

- 5.1. El personal del Área de intermediación e Inserción Laboral del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- 5.2. El Personal de las Unidades Gerenciales del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", así como las áreas técnicas involucradas en los procesos de acercamiento empresarial, intermediación e inserción laboral.
- 5.3. Unidades Zonales desconcentradas del Programa.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

VI. ABREVIATURAS

- 6.1. UGC : La Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.
- 6.2. AIL : El Área de Intermediación e Inserción Laboral.
- 6.3. ACSEC : El Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación.
- 6.4. AST : El Área de Supervisión Técnica.
- 6.5. AFPC : El Área de Focalización y Promoción Comunitaria.
- 6.6. UGP : Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación
- 6.7. ECAP : Entidad de Capacitación
- 6.8. SILNET : Sistema de Intermediación Laboral
- 6.9. CETPRO : Centro Técnico Productivo
- 6.10. CUL : Certificado Único Laboral
- 6.11. MTPE : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 6.12. ABE : Asesoría para la Búsqueda de Empleo
- 6.13. DGSNE : Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
- 6.14. DISEL : Dirección de Investigación Socio Económico Laboral
- 6.15. DGPE : Dirección General de Promoción del Empleo

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- 7.1. **EL PROGRAMA:** El Programa Nacional de Empleo Juvenil " Jóvenes Productivos" fue creado en el ámbito del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante Decreto Supremo N° 013-2011-TR de fecha 20 de agosto de 2011, modificado mediante los Decretos Supremos N° 004-2012-TR y 004-2015-TR, y tiene por finalidad la inserción laboral de jóvenes de 15 a 29 años de edad, de escasos recursos económicos y/o en situación de vulnerabilidad, de las familias más pobres de la población rural y urbana, a través de su capacitación y del fomento en el acceso al mercado de trabajo formal.
- 7.2. **ACERCAMIENTO EMPRESARIAL:** Es el proceso a través del cual se realiza el primer contacto con las empresas formales potencialmente empleadoras para el proceso de identificación de la demanda general y específica, mediante entrevistas y reuniones de trabajo con jefes, gerentes y/o personal de la empresa con poder de decisión para la contratación de personal, a fin de suscribir los convenios de colaboración interinstitucional, fichas empresariales de identificación de demanda laboral con el objetivo de insertar al joven beneficiario que haya culminado satisfactoriamente la capacitación técnica bajo la condición de ATENDIDO por el aplicativo Joven Net. Asimismo, dicha actividad puede desarrollarse de manera articulada con el Centro de Empleo, en el marco del Anexo 05 – Plan de Articulación Territorial del Programa Presupuestal 0116-PROEMPLO.
- 7.3. **INTERMEDIACION LABORAL:** Proceso de acompañamiento mediante el cual los jóvenes beneficiarios registrados en el aplicativo Joven Net, pasan un proceso de selección con las empresas formales potencialmente empleadoras, que requieran personal capacitado a nivel básico a fin de ser insertados laboralmente, de acuerdo al perfil de puesto requerido por la empresa.
- 7.4. **INSERCIÓN LABORAL:** Ingreso de los jóvenes en condición de atendidos registrados en el aplicativo Joven Net al mercado laboral formal que se realiza una vez finalizado el proceso de capacitación. Este proceso se desarrolla de forma directa por el Programa, a través de las acciones de intermediación laboral, y ; de manera indirecta mediante el cruce de información del padrón de beneficiarios del programa con otras fuentes, tales como:
 - a) PLAME, proporcionada por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- b) Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo, facilitado por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.

7.5. PLANILLA ELECTRONICA: Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes. Se encuentran obligados a llevar la Planilla Electrónica los Empleadores que:

- Tengan a su cargo uno (01) o más trabajadores.
- Cuenten con uno (01) o más prestadores de servicios y/o personal de terceros.
- Paguen pensiones de jubilación, cesantía, invalidez y sobrevivencia u otra pensión, cualquiera fuera el régimen legal al cual se encuentre sujeto.
- Contraten a un personal en formación – modalidad formativa laboral.
- Cuenten con uno o más trabajadores o pensionistas que sean asegurados al Sistema Nacional de Pensiones.
- Se encuentren obligados a efectuar alguna retención de cuarta o quinta categoría.
- Tengan a su cargo uno o más artistas, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 28131.
- Hubieran contratado los servicios de una Entidad Prestadora de Salud u otorguen servicios propios conforme a lo dispuesto en la Ley N° 26790.
- Hubieran suscrito con el ESSALUD un contrato por SCTR.
- Gocen de estabilidad jurídica y/o tributaria.

7.6. UNIDAD ZONAL: Oficina desconcentrada del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

7.7. FOCALIZACION: Proceso que permite identificar a los jóvenes en condición de pobreza, pobreza extrema y/o situación de vulnerabilidad.

7.8. PLAME: Es la Planilla Mensual de Pagos que comprende información Laboral, de seguridad social y otros datos sobre el tipo de ingresos de los sujetos registrados, trabajadores y derechohabientes.

7.9. T-REGISTRO: Es el Registro de Información Laboral de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicio, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros (practicantes), personal de terceros y derechohabientes.

7.10. VINCULADOR EMPRESARIAL: Persona responsable de establecer contacto con las empresas potencialmente empleadoras mediante entrevistas y reuniones de trabajo a fin de identificar la demanda empresarial. Asimismo, en coordinación con el Jefe Zonal realizará la gestión de intermediar a los beneficiarios registrados en el aplicativo Joven Net, con empresas formales potencialmente empleadoras, a fin de que participen en uno o más procesos de selección en una o más empresas y con ello, lograr la inserción laboral formal de un determinado grupo de jóvenes.

7.11. ACREDITADO: Joven entre 15 y 29 años de edad que cumple con los criterios de pobreza, pobreza extrema y/o en condición de vulnerabilidad.

7.12. BENEFICIARIO: Joven entre 15 y 29 años, que luego de ser acreditado, inicia su proceso de capacitación de manera comprobada mínimo un (01) día hábil.

7.12.1. ATENDIDO: Beneficiario que concluyó todos los tipos de capacitación¹ en condición de asistente, de acuerdo al porcentaje de asistencias registradas².

¹ Los tipos de capacitación son: Capacitación en competencias básicas y transversales, capacitación técnica y asesoría para la búsqueda de empleo.

² En competencias básicas y transversales el porcentaje es entre 16% y 84% y en capacitación técnica entre 25% y 74%.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.12.2. DESERTOR:** Beneficiario que no concluyó cualquiera de los tipos de capacitación.
- 7.12.3. CERTIFICADO:** Beneficiario que ha concluido la capacitación en condición de asistente con una nota aprobatoria igual o mayor a once (11).
- 7.12.4. INTERMEDIADO:** Beneficiario que ha sido asesorado a través de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo y que ha participado en uno o más procesos de selección de una empresa.
- 7.12.5. INSERTADO:** Beneficiario que ha ingresado al mercado laboral formal.
- 7.13. ESTUDIO DE MERCADO DE TRABAJO:** Es el análisis de la oferta y la demanda existente del mercado laboral, en base a fuentes de información estadística, verificable y cuantificable, de manera que se determine las tendencias de los sectores económicos de una determinada región.
- 7.14. DEMANDA LABORAL GENERAL:** Análisis que permite conocer las proyecciones o tendencias del crecimiento económico de las empresas remitida a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, en base a la Información del Mercado de Trabajo: Encuesta Nacional de Variación Mensual del Empleo (ENVME) y la Encuesta de Demanda Ocupacional (EDO) a nivel Regional para la Identificación de la Demanda laboral Específica, elaboradas por la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral – DISEL.
- 7.15. DEMANDA LABORAL ESPECÍFICA:** Es la identificación de puestos laborales que demandan las Empresas, la cual es remitida por el Área de Intermediación e Inserción Laboral para la Determinación de Oferta Formativa y Modalidad de Selección, con vigencia mínima de seis (06) meses.
- 7.16. FICHA EMPRESARIAL:** Instrumento que nos permite recabar información sobre la empresa y determina la demanda laboral a nivel básico operativo a través del proceso de acercamiento empresarial, donde nos permitirá identificar el tipo de capacitación requerida (Regular, PCD y/o DUAL).
- 7.17. DESCRIPTOR DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL JOVEN BENEFICIARIO:** Instrumento que permite sistematizar a detalle la información obtenida a través de la ficha empresarial donde se especifica: Nombre del curso a solicitar, cantidad de vacantes requeridas, competencia que debe tener el joven beneficiario, el cual permite solicitar la implementación del curso al ACSEC.
- 7.18. CAPACITACION REGULAR:** Capacitación en competencias básicas, transversales y técnicas básicas para el empleo para el grupo de edad entre los 15 y 29 años; con un tiempo de ejecución de dos a tres meses aproximadamente.
- 7.19. CAPACITACION ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Capacitación técnica básica para el empleo, dirigida a Personas con Discapacidad para el grupo de edad entre los 15 y 29 años; con un tiempo de ejecución de dos a tres meses aproximadamente.
- 7.20. CAPACITACION DUAL:** Modalidad de Capacitación que alterna el aprendizaje en la entidad de capacitación y en la empresa la cual comprende la capacitación en competencias básicas y transversales, técnicas básicas y alternancia con predominio de aprendizaje en las Empresas, con un tiempo de ejecución de siete meses aproximadamente.
- 7.21. PERFIL DE PUESTO OCUPACIONAL:** Describe el puesto de trabajo, funciones, responsabilidades, requisitos, ubicación dentro de la empresa en base a las preguntas: ¿Qué hace?, ¿Cómo lo hace? ¿Para qué lo hace? Y ¿Dónde lo hace?
- 7.22. ENTIDAD DE CAPACITACIÓN:** Entidad educativa especializada en el rubro, acreditada por el Ministerio de Educación y/o certificada por el SINEACE, a través del cual EL PROGRAMA brinda a sus beneficiarios el servicio de capacitación en sus diversas modalidades, en el marco de convenios de cooperación interinstitucional sin fines de lucro y/o contratos.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.23. INSTITUTOS PÚBLICOS Y/O CENTRO TÉCNICO PRODUCTIVO:** Entidad de Capacitación dependiente presupuestalmente de una Unidad Ejecutora.
- 7.24. UNIDAD EJECUTORA:** Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, tales como los recursos transferidos por el Programa, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Presupuesto y Sistema Nacional de Tesorería.
- 7.25. SERVICIO DE CAPACITACION LABORAL:** Es el servicio que se realiza a través del Taller de Capacitación en Competencias Básicas y Transversales, Capacitación Técnica Básica y los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo brindados a los jóvenes beneficiarios de El Programa "Jóvenes Productivos".
- 7.26. CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA:** Es el proceso formativo a través del cual los beneficiarios de EL PROGRAMA desarrollan y/o fortalecen las competencias específicas en determinadas ocupaciones técnicas laborales, con la finalidad de ser insertados al mercado laboral. Se desarrolla en correspondencia con la demanda laboral identificada por las Unidades Zonales y validada por AILL y se brinda a través de las ECAPs, siendo de carácter técnico.
- 7.27. TALLER DE CAPACITACIÓN EN COMPETENCIAS BÁSICAS Y TRANSVERSALES:** Proceso formativo a través del cual los beneficiarios de EL PROGRAMA fortalecen sus competencias básicas y transversales para el empleo con la finalidad de mejorar su empleabilidad y facilitar su inserción al mercado laboral formal.
- 7.28. TALLERES DE ASESORIA PARA LA BUSQUEDA DE EMPLEO:** Servicio que se realiza durante o al término de la capacitación técnica y consta de dos 02 días hábiles de talleres que tiene como objetivo instruir y asesorar al joven beneficiario de EL PROGRAMA, brindándole las herramientas necesarias para la búsqueda de empleo, fortaleciendo sus capacidades, mejorando sus competencias para garantizar la inserción formal en un puesto de trabajo. El servicio es requerido a solicitud del Área de Intermediación e Inserción Laboral y se encuentra en función a lo estipulado por la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, dicha actividad puede desarrollarse de manera articulada con el Centro de Empleo, en el marco del Anexo 05 – Plan de Articulación Territorial del Programa Presupuestal 0116 – PROEMPLO.
- 7.29. SERVICIO DE CAPACITACION ESPECIALIZADA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Proceso formativo dirigido a los beneficiarios de EL PROGRAMA que presentan alguna discapacidad, el propósito de este servicio de capacitación es lograr que adquieran competencias laborales que les permitan alcanzar un desempeño eficiente en los puestos de trabajo previamente identificados, para ello EL PROGRAMA elabora términos de referencia garantizando que las ECAPs sean las más adecuadas y cumplan con los ajustes razonables para la implementación del servicio.
- 7.30. EMPRESAS DE CONTINGENCIA:** Son empresas a las que EL PROGRAMA recurre, solo en los casos donde las empresas identificadas en la demanda laboral específica ya no requieran contar con los jóvenes capacitados.
- 7.31. CENTRO DE EMPLEO:** Es un mecanismo de promoción del empleo que comprende la articulación física e informática de los servicios de promoción del empleo, descentralizados³ como desconcentrados⁴.

³ Servicios que por efecto de la transferencia de funciones son gestionados por los Gobiernos Regionales o Gobiernos Locales.

⁴ Servicios brindados y ejecutados por los Programas en el ámbito nacional a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- 7.32. SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (SILNET):** Plataforma Informática a cargo de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, en el cual se registra información de los procesos de acercamiento empresarial, intermediación e inserción laboral, de acuerdo a la normativa vigente.
- 7.33. JOVEN NET:** Aplicativo informático del PROGRAMA, en la cual se registra la información sobre: demanda laboral, Entidades de Capacitación, Convenios y/o contratos suscritos, cursos de capacitación, información del público objetivo de EL PROGRAMA, así como los procesos de supervisión y liquidación.
- 7.34. PCD – PERSONA CON DISCAPACIDAD:** Es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás⁵.
- 7.35. PERFIL DE PUESTO/HABILIDADES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** La información del perfil de puesto está incluida en la ficha de demanda empresarial PCD(FORMATO N° 05), Instrumento acorde a los lineamientos de la Dirección de Promoción Laboral para Personas con Discapacidad de la Dirección General de Promoción del Empleo, donde se señalan las habilidades necesarias para la ejecución de tareas específicas de un puesto, y las características específicas del entorno laboral, lo cual permite superar barreras producidas por el acceso al empleo, educación y por mitos y creencias negativas.
- 7.36. CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD:** El certificado de discapacidad acredita la condición de persona con discapacidad. Es otorgado por todos los hospitales de los Ministerios de Salud, de Defensa y del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud) y por los establecimientos de salud privados autorizados. La evaluación, calificación y la certificación son gratuitas.
- 7.37. EMPLEO CON APOYO:** El empleo con apoyo es una metodología especializada que engloba un conjunto de servicios y acciones que tienen como objetivo la inclusión laboral de la personas con discapacidad en empleos integrados y remunerados dentro de empresas normalizadas, con apoyos individualizados y continuados dentro y fuera del lugar de trabajo.
- 7.38. ACTA DE EJECUCIÓN:** Cronograma de actividades de cumplimiento obligatorio por parte de la ECAP y EL PROGRAMA.

VIII.

DISPOSICIONES GENERALES

- 8.1.** Las actividades de acercamiento empresarial, intermediación e inserción laboral serán desarrolladas por los jefes zonales o los Vinculadores empresariales acorde al perfil establecido por el AIIL para el apoyo en cada una de las actividades.
- 8.2.** El aplicativo informático del Sistema de Intermediación Laboral – SILNET es la herramienta de consulta obligatoria que permitirá el procesamiento de la información de los procesos de acercamiento empresarial, intermediación e inserción laboral. Se encuentra a cargo de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – DGSNE, dependiendo estrictamente que la mencionada Dirección brinde oportunamente las condiciones técnicas y operativas para garantizar el buen uso del sistema (Prevía capacitación y generación de cuentas de acceso al SILNET a los Vinculadores Empresariales o quien haga sus veces).
- 8.3.** La Ficha Empresarial permite hacer un análisis de las necesidades de personal en las empresas (identificación de demanda laboral). La Ficha Empresarial es uno de los 3 mecanismos de identificación de demanda específica y debe ser presentada en original cuando se utilice como insumo para la suscripción

⁵ Concepto detallado en la Ley N° 29973 Ley General de la persona con discapacidad”.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

de convenios y/o en los procedimientos de selección de Entidades de Capacitación enmarcados dentro de la Ley N° 30225. La información obtenida deberá ser ingresada en el aplicativo Informático JOVEN NET.

8.4. El Descriptor de Competencias y Habilidades del Joven Beneficiario debe ser presentado en forma física y en original, y la cantidad de vacantes identificadas deben ser de 20 o 25, de acuerdo a la naturaleza de cada curso. En caso de PCD la sección constará de 10 beneficiarios como mínimo y 15 como máximo por sección. En caso de capacitación Dual, pueden ser 10 beneficiarios como mínimo y máximo 25 jóvenes por sección, para poder abrir un curso de capacitación, en un mismo ámbito geográfico y funcionan como insumo para la elaboración de los Términos de Referencia utilizados para la suscripción de convenios y/o procedimientos de selección de entidades de capacitación enmarcados dentro de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

8.5. Los documentos sustentatorios que pueden justificar la inserción laboral son:

- El Registro de Planilla electrónica (PLAME).
- Comprobante de pago.
- Boleta de pago.
- Certificado o constancia de trabajo.
- Carta o correo institucional enviado por la empresa.

8.6. El Jefe Zonal deberá ingresar la información de los procesos de Acercamiento Empresarial, Dictado de Talleres ABE, Intermediación e Inserción Laboral en el Aplicativo JOVEN NET, con el apoyo de los vinculadores empresariales a su cargo.

8.7. Para llevar un control estadístico de los procesos del AILL estos se registrarán en la Plataforma Joven Net.

IX.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Mecánica Operativa de los Procesos en los que interviene el Área de Intermediación e Inserción Laboral se realiza de acuerdo a lo siguiente:

9.1. ACERCAMIENTO EMPRESARIAL

9.1.1. Proceso de Identificación de la Demanda Laboral:

- 9.1.1.1. El proceso de Identificación de la demanda laboral se inicia a partir del cuarto trimestre del año cuando la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (UGP) determina la Meta del Plan Operativo Institucional (POI) y solicita a Dirección Ejecutiva elevar un oficio a la Dirección de Investigación Social Económico Laboral – DISEL, a fin de que esta remita el estudio de mercado de trabajo para ser analizado y sistematizado por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (UGP) y esta remita a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil para que a su vez se comunique al Área de Intermediación e Inserción Laboral Juvenil AILL, y su posterior distribución a las Unidades Zonales.
- 9.1.1.2. El Analista de Información de Mercado de Trabajo del Área de Intermediación e Inserción Laboral (AILL), consolida y procesa la información del estudio de mercado de trabajo, según información derivada por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (UGP) a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil – UGC, y está a su vez al Área de Intermediación e Inserción Laboral, dicha información será remitida a la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil y respectivas Unidades Zonales a fin de iniciar el proceso de identificación de demanda, asimismo, toma en cuenta la coyuntura establecida por la normatividad actual, que establece la obligación de las empresas privadas con más de 50 trabajadores a



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

contratar personas con discapacidad (cuota de empleo) y también considera la información de la Encuesta de Demanda Ocupacional (EDO) que viene aplicando el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

9.1.2. La identificación de la demanda laboral específica:

Existen 3 mecanismos para la identificación de la demanda laboral específica:

9.1.2.1. A través del Informe de Estudio de Mercado de Trabajo

El Área de Intermediación e Inserción Laboral consolida y procesa la información de mercado de trabajo proporcionado por la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral – DISEL de la Dirección General de Promoción del Empleo - DGPE, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – DGSNE del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y, Bolsas de Trabajo referente a la actividad económica, vacantes y ocupaciones más demandadas a nivel regional, consolidando un Estudio de Mercado de Trabajo por regiones para ser remitida a la UGC y respectivas Unidades Zonales. Asimismo, considera la información de la Encuesta de Demanda Ocupacional (EDO) que viene aplicando el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El Estudio de Mercado de Trabajo, de acuerdo a la disponibilidad de la información, permite identificar las ocupaciones más requeridas y el Directorio de Empresas a nivel regional. Producto del Estudio de Mercado de Trabajo, el Área de Intermediación e Inserción Laboral elabora el Informe de Estudio Mercado de Trabajo de acuerdo a la demanda ocupacional en las regiones, sustentando la identificación de la ocupación y el número de vacantes. Dicho informe sirve como insumo y sustento para determinar los cursos de capacitación brindados a la población objetivo del Programa, así como la suscripción de convenios y/o procedimientos de selección de entidades de capacitación enmarcados dentro de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

En las regiones donde no haya sido posible identificar la demanda específica través del Informe de Estudio de Mercado de Trabajo, se utilizará las fichas empresariales, según detalle del numeral 9.1.2.3.

9.1.2.2. A través de Convenios de colaboración interinstitucional con empresas

El Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" suscribe convenios de colaboración interinstitucional de formación dual y/o regular, y capacitación para personas con discapacidad con empresas privadas. El compromiso de las empresas de inserción de jóvenes capacitados por el Programa deberá ser no menor al 30% para capacitación regular y 60% para capacitación dual.

9.1.2.3. A través de fichas empresariales

Para recabar la ficha empresarial, el Jefe Zonal elabora y actualiza el Directorio de Empresas Formales potencialmente empleadoras, así como el registro de empresas visitadas de la Región, tanto físico como virtual. (FORMATO N° 01 y FORMATO N° 02).

El Jefe Zonal es quien efectúa el primer contacto con las empresas formales potencialmente empleadoras, a través de cartas de presentación del Programa, donde el Vinculador Empresarial o quien haga sus veces, realizará visitas representando al Programa (FORMATO N° 03), teniendo en cuenta el Directorio de Empresas Formales potencialmente empleadoras de la Región, para identificar demanda laboral formal, a través de la Ficha Empresarial (FORMATO N° 04) para la atención en capacitación regular y la Ficha de Demanda Empresarial para la capacitación de personas con discapacidad (FORMATO N° 05), ambos documentos tendrán una fecha estimada de incorporación a la empresa, no menor de 06 meses desde que se identifica la demanda, lo cual permitirá realizar el seguimiento: al inicio, en el desarrollo y en la culminación de



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

los cursos de capacitación técnica. Para la capacitación DUAL se tendrá un plazo para la etapa de alternancia en la empresa de 04 meses (FORMATO N° 06).

La Ficha Empresarial – Regular -FORMATO N° 04 y PCD - FORMATO N° 05 y DUAL-FORMATO N° 06 ayudarán a identificar la demanda laboral específica en las actividades empresariales, convenios interinstitucionales y/o contratos, siendo que su correcta utilización y análisis aportan información necesaria para conocer las necesidades del personal laboral de las empresas. Este debe ser validado y presentado en original mediante el Informe de identificación de Demanda Laboral (FORMATO N° 08) emitido por el Jefe de la Unidad Zonal al Jefe de AIIL y debe incluir información como: Datos sobre la empresa, cantidad de vacantes, puesto o posición a nivel técnico y/o Operativo, remuneración, tiempo estimado de contratación, tipo de contrato; Asimismo, se deberá de adjuntar la validación de consulta RUC y la cantidad de trabajadores que reporta la empresa durante los últimos meses a la SUNAT. La consulta Ruc permite confirmar que la empresa se encuentra activa y debidamente registrada. De igual forma, el reporte de cantidad de trabajadores permite confirmar que la contratación de trabajadores por parte de los empleadores potenciales se realiza a través de manera formal y ayuda a prevenir que los beneficiarios del Programa sean contratados de manera informal.

Es importante indicar que esta información deberá ser proporcionada por los Jefes y/o Gerentes de recursos humanos o por el personal que tengan poder de decisión (Gerentes, Jefes y/o Personal Responsable del Área), la misma que deberá estar firmada, sellada, con N° de DNI de los responsables ya indicados, esto con la finalidad de que la información sea veraz. Del mismo modo, este documento debe contener el nombre, N° de DNI y la firma del Vinculador Empresarial, así como también firma y sello del Jefe Zonal en conformidad de la información previa validación, a fin de ser remitido a AIIL.

En la Identificación de la Demanda Laboral, el -Jefe Zonal elaborará el Descriptor de Competencias y Habilidades del Joven beneficiario (FORMATO N° 07).

En base a la información de las Fichas Empresariales, validadas por el AIIL, se procederá a la sistematización de la información.

Esta herramienta es indispensable para la elaboración de los módulos de capacitación que se encuentran dentro de la propuesta técnica y será utilizada por el Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación.

En caso de PCD se adiciona la ficha empresarial (FORMATO N° 05), basada en el Perfil de habilidades que requiera la empresa. (FORMATO N° 07).

El Jefe Zonal deberá ingresar al aplicativo informático Joven Net, la demanda identificada a través de las fichas empresariales y los Descriptores de Competencias y Habilidades.

Es responsabilidad del Jefe Zonal remitir al Área de Intermediación e Inserción Laboral de forma física el Informe de identificación de demanda laboral (FORMATO N° 08). Dicho informe debe contener:

- Ficha empresarial original. Regular (FORMATO N° 04) y PCD (FORMATO N° 05) DUAL (FORMATO N° 06).
- Descriptor de Competencias y Habilidades del Joven Beneficiario. La cantidad de vacantes identificadas deben ser de 20 o 25, de acuerdo a la naturaleza de cada curso. En caso de PCD la sección constará de 10 beneficiarios como mínimo y 15 como máximo por sección. En caso de capacitación Dual, pueden ser 10 beneficiarios como mínimo y máximo 25 jóvenes por sección (FORMATO N° 07).
- Consulta RUC y cantidad de trabajadores reportados a SUNAT.
- Directorio Empresarial, actualizado con el formato proporcionado por AIIL.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

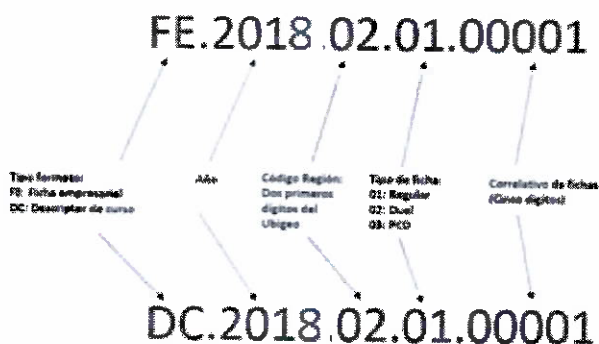
- e) El Directorio de Empresas debe ser actualizado mensualmente y la forma de entrega, la determinará la Jefatura del AILL. (físico y virtual)
- f) Registro de ingreso en el aplicativo Joven Net.

La identificación de la demanda laboral específica a través de fichas empresariales, junto al Informe del Estudios de Mercado de Trabajo y los Convenios de Colaboración Interinstitucional con empresas, y son sustento para el requerimiento de cursos de capacitación y suscripción de convenios y/o contratos (Requisito que deberá tener en cuenta el Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación, previa requerimiento sustentado por la UGC), el Jefe Zonal debe enviar su Informe de Identificación de Demanda (FORMATO N° 08), a la Jefatura de AILL, las fichas empresariales debidamente validadas con sus respectivos Descriptores de Competencias y Habilidades del Joven Beneficiario.

Los sectoristas asignados a las Unidades Zonales, deben revisar y validar las Fichas empresariales y los Descriptores de Competencias y Habilidades del Joven beneficiario, que se envían de la Unidad Zonal, una vez revisado y validado los datos y la información consignada en los documentos, debe emitir su Informe de Validación, y entregar al especialista de AILL, para la revisión y codificación de las fichas y descriptores.

El Especialista de AILL deberá codificar las fichas empresariales, lo cual permitirá realizar seguimiento a las fichas empresariales, a fin de ser agrupadas en el descriptor de competencias y habilidades del joven beneficiario del Programa, y asegurarse que se concluyan sus capacitaciones en el plazo establecido, según fecha estimada de incorporación a la empresa (Ficha Empresarial) y poder cumplir con el compromiso de la empresa solicitante. Dicha información deberá ser remitida a la UGC de manera mensual.

La codificación de las fichas empresariales y de los Descriptores de Competencias y habilidades del joven beneficiario, se realizarán según el siguiente modelo:



Considerando FE para Fichas Empresariales y DC para Descriptor de Competencias y habilidades, luego el año donde se aplicará la identificación de la Demanda, seguidos del código de la región (dos primeros dígitos del Ubigeo), luego Tipo de ficha (01 Regular, 02 DUAL y 03 PCD) y finaliza con el correlativo de fichas y descriptores (cinco dígitos).

La jefatura de AILL, emite Informe de Solicitud de Curso a la UGC enviando la Demanda Laboral Identificada por Regiones a fin de ser derivado al ACSEC.

Para la identificación de la Demanda Específica, se podrán visitar Empresas, siempre y cuando reporten a sus trabajadores en Planilla Electrónica. El Jefe Zonal y/o Vinculador Empresarial antes de considerar las Empresas, deberá hacer las verificaciones necesarias en Consulta de trabajadores en la página Web de SUNAT, para verificar que la cantidad de trabajadores sea razonable a la que se va a solicitar en la identificación de la demanda.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

En el Proceso de identificación de demanda específica, el Jefe Zonal se hace responsable directo de la autenticidad y supervisión de la información enviada y registrada por el vinculador o la persona que haga sus veces (Fichas Empresariales, Descriptores de Competencias y Habilidades del Joven Beneficiario, etc).

9.2. INTERMEDIACIÓN LABORAL:

Es el conjunto de acciones que tiene por objeto poner en contacto las ofertas de trabajo con los beneficiarios que buscan un empleo adecuado a sus características y el de facilitar a las empresas con los jóvenes más apropiados a sus requerimientos y necesidades.

9.2.1. Emisión del Certificado Único Laboral (CUL)

El Jefe Zonal y el vinculador empresarial serán los responsables de realizar las coordinaciones con el Centro de Empleo para la emisión del Certificado Único Laboral (CUL); asimismo, deberán hacer el seguimiento de los jóvenes beneficiarios que se encuentran en la etapa de Intermediación Laboral, a fin de poder llenar la ficha de registro en el SISTEMA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (SILNET), JOVEN NET u otro aplicativo. Finalmente, deberán acercarse con los jóvenes beneficiarios al Centro de Empleo con su DNI vigente, a fin de obtener la emisión del CUL, y acreditar datos personales, experiencia laboral y antecedentes policiales.

El Jefe Zonal y el vinculador empresarial serán los responsables del llenado adecuado de la ficha de inscripción SILNET del postulante en el primer día de dictado de los Talleres ABE, siendo en el eje 1. Descubriendo Nuestras Capacidades para el Empleo.

9.2.2. Inscripción en el Centro de Empleo

El Jefe Zonal será el responsable de registrar a los beneficiarios del Programa Jóvenes Productivos en la Plataforma Informática de Intermediación e Inserción Laboral SILNET, previo al inicio de los Talleres ABE; Asimismo, dicha actividad puede desarrollarse de manera articulada con el Centro de Empleo, en el marco del Anexo 05 – Plan de Articulación Territorial del Programa Presupuestal 0116 – PROEMPLO.

El Jefe Zonal será el responsable de adjuntar en sus informes mensuales las fichas de registro SILNET de los jóvenes que han sido intermediados e insertados y el registro de la Programación de los Talleres ABE y la Lista de Participantes registrados en el SILNET.

9.2.3. Taller de Asesoría para la Búsqueda de Empleo:

9.2.3.1. Los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo - ABE consta de tres (03) ejes temáticos:

- ✓ Eje 1: Descubriendo Nuestras Capacidades para el Empleo;
- ✓ Eje 2: Herramientas Básicas para un Currículum Vitae; y,
- ✓ Eje 3: ¿Cómo Afrontar Exitosamente el Proceso de Evaluación de Personal?, ¿Qué hacer ante una entrevista laboral y una evaluación psicológica?

El desarrollo de estos tres (03) ejes temáticos tiene por objetivo brindar asesoría al joven para la búsqueda de empleo y fortalecer sus capacidades para hacer sostenible su incorporación a un puesto de trabajo formal, buscando mejorar las competencias personales del joven beneficiario para que el mismo pueda ser "elegible", durante el taller. El joven es asesorado en técnicas, herramientas que contribuyan a su empleabilidad y futura primera experiencia laboral formal, sobre todo para el desarrollo de competencias personales requeridas por el mercado laboral competitivo, como son



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

los conocimientos (si sabe cómo hacerlo); las habilidades (si puedo hacerlo) y las actitudes (si quiero hacerlo). Esta actividad inicia con el desarrollo de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE), el cual será asignado al Vinculador Empresarial y/o ECAP, por el Jefe Zonal siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – DGSNE.

- 9.2.3.2.** La programación de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE) se hace a través del formato de Programación de Dictado de Talleres ABE (FORMATO N° 09) y debe ser enviado a AIIL por correo electrónico, a fin de que el Área coordine con la DGSNE la posterior generación del usuario y contraseña en el aplicativo SILNET.
- 9.2.3.3.** El dictado de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, se podrá realizar a partir del día siguiente del avance del cincuenta por ciento (50%) de la Capacitación Técnica Básica.
- 9.2.3.4.** El Vinculador Empresarial y/o ECAP, asignado por el Jefe Zonal para el dictado de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE), será previamente capacitado por el personal de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – DGSNE, de manera virtual o presencial.

El Jefe Zonal asume la responsabilidad, en caso la Unidad Zonal no cuente con Vinculador Empresarial y/o ECAP para el dictado del Taller ABE.

- 9.2.3.5.** El plazo para solicitar la capacitación del personal CAS o tercero en Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE) será al día uno (01) de iniciado la Capacitación Técnica y se deberá solicitar mediante correo electrónico al Sectorista del Área de Intermediación e Inserción Laboral (AIIL) o al responsable de la Unidad Zonal, para la coordinación y programación de la Capacitación, donde deberá indicar lo siguiente:

- ✓ Nombres y apellidos completos del personal CAS o tercero a capacitar.
- ✓ N° de DNI.
- ✓ N° de celular.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ N° de orden de servicio – O/S vigente.

- 9.2.3.6.** La duración de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE), será de dos (02) días hábiles, con cuatro (04) horas diarias cada uno, sumando un total de ocho (08) horas.

- 9.2.3.7.** De existir en las ECAPs el Lector Biométrico, su uso es OBLIGATORIO para la toma de asistencia de los jóvenes beneficiarios durante la capacitación y el dictado de los talleres ABE. El Vinculador Empresarial o ECAP deberá de informar al Jefe Zonal el mismo día, los resultados de:

- ✓ Los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE).
- ✓ Registrar la información en el Sistema de Intermediación Laboral SILNET, para ello la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, le asignará un usuario y contraseña, previa capacitación, la ruta de acceso al SILNET.

- 9.2.3.8.** Los Jefes Zonales son responsables de enviar los informes finales de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE) al Área de Intermediación e Inserción Laboral para revisión y validación en forma física, en dicho informe, el Jefe Zonal deberá presentar:

La información de los Talleres de Empleabilidad ABE, que debe ser enviada por correo electrónico dentro de los 04 días del dictado de este, incluyendo la lista de Asistencia por cada día de los jóvenes beneficiarios que recibieron los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, (FORMATO N° 10) y debe incluir en el informe copia de las fichas registradas en el SILNET y fotos de los talleres realizados.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Contenido del Informe:

- ✓ Lista de asistencia a cada taller.
- ✓ Contenidos pedagógicos.
- ✓ Prueba de entrada y de salida.
- ✓ Registro en el SILNET.

9.2.3.9. En el Proceso de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, el Jefe Zonal se hace responsable directo de la información enviada y registrada en este proceso (Informes de los Talleres ABE, Asistencia de los Jóvenes, Ingreso al SILNET, JOVEN NET, u otro aplicativo informático).

9.2.4. Proceso de Intermediación

Este proceso se realiza posterior al dictado de los Talleres ABE, implica la asistencia y acompañamiento en el proceso de selección (evaluación y entrevista laboral) del joven beneficiario del Programa, en donde el Vinculador Empresarial coordina con la empresa potencialmente empleadora para concretar el proceso de la intermediación laboral, presentando al joven beneficiario de la capacitación Técnica a dicha empresa.

9.2.4.1. Para el joven beneficiario con discapacidad, se realizará el ajuste razonable en este proceso. En ese sentido, el Vinculador Empresarial para Personas con Discapacidad o quien haga sus veces, brindará charlas y talleres de sensibilización y capacitación a las empresas en temas de discapacidad, de acuerdo a la Guía de Sensibilización de la Dirección de Promoción Laboral para Personas con discapacidad.

9.2.4.2. El Jefe Zonal hará las coordinaciones con el Vinculador Empresarial para iniciar el proceso de intermediación laboral inmediatamente concluidos los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, con el fin de intermediar a todos los jóvenes beneficiarios antes de finalizar el proceso de capacitación.

9.2.4.3. El Jefe Zonal y/o el Vinculador Empresarial deberá ponerse en comunicación con el postulante antes de la entrevista para motivarlo y confirmar su participación para luego contactarse con la empresa y reconfirmar la asistencia del postulante en el proceso de selección.

9.2.4.4. El Jefe Zonal velará que el Vinculador Empresarial o quien haga sus veces utilice la Ficha de Jóvenes Intermediados (FORMATO N° 11), la cual deberá ser a su vez presentada en original debidamente firmada por los jóvenes intermediados y el responsable del proceso de selección de la empresa. El Jefe Zonal deberá remitir al AIIL, como sustento, el Formato N° 11 de manera física dentro de su Informe mensual de Acercamiento, Intermediación e Inserción y Talleres ABE (FORMATO N° 16).

9.2.4.5. Asimismo, todas las intermediaciones realizadas al joven beneficiario deberán ser registradas en el módulo de Intermediación e Inserción Laboral del aplicativo informático Joven Net. Para la elaboración y reporte de los informes mensuales se deben considerar como indicador el número de intermediados (persona intermediada) evitando reportar como intermediado a la misma persona en más de una ocasión.

9.2.4.6. El Vinculador Empresarial es responsable de realizar las siguientes tareas:

- a) Registrar en el módulo de Intermediación e Inserción Laboral del aplicativo Joven Net y el aplicativo SILNET, a los jóvenes beneficiarios que han sido intermediados.
- b) Revisar el perfil de puesto solicitado por la empresa para validarlo con el curso de capacitación brindado al joven beneficiario a fin de poder intermediarlo.
- c) Coordinar con la empresa el proceso de evaluación y selección; a fin de concretar la intermediación.
- d) Gestionar la firma del Acta de Compromiso del Joven Beneficiario (FORMATO N° 12) por parte de los jóvenes beneficiarios del Programa asegurando la



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

intermediación y/o inserción en la empresa, la misma que debe contener la firma y/o huella digital de los jóvenes. Con este documento se comprometen a permanecer trabajando por un lapso de tres (03) meses como mínimo.

9.2.4.7. El Jefe Zonal es responsable de realizar las siguientes tareas:

- Hacer un registro semanal del avance de las intermediaciones que vaya realizando, a través del aplicativo Joven Net, en el módulo de Intermediación e Inserción Laboral, esto permitirá que las actividades sean registradas semanalmente a fin de tener la información de manera oportuna.
- Enviar el último día hábil de cada mes el reporte virtual con la información de los procesos de acercamiento empresarial, Intermediación e Inserción laboral, talleres ABE y otras para su validación a través de sus Sectoristas asignados. Esto con la finalidad de que el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación pueda acceder de manera oportuna a los resultados de los procesos de intermediación, inserción y dictado de talleres ABE, a través del Aplicativo Joven Net.
- La información consignada deberá ser veraz y verificada antes de ser subida al aplicativo Joven Net y remitida a la Sede Central en físico.

9.2.4.8. Durante el Proceso de Intermediación, el Jefe Zonal se hace responsable directo de la autenticidad y supervisión de la información enviada y registrada por el vinculador o la persona que haga sus veces (registros en el Joven Net, SILNET, Informes y Reportes de Intermediación, Reportes de jóvenes intermediados, etc).

9.3. INSERCIÓN LABORAL:

Es el proceso en el cual el joven previamente capacitado e intermediado ha sido contratado por la empresa como trabajador dependiente. Se considera que la incorporación ha sido efectiva desde el primer día laborable de los jóvenes. Esta acción se evidenciará en un documento que respalde la incorporación del joven beneficiario, como son:

- El Registro de Planilla electrónica (PLAME)
- Comprobante de pago
- Boleta de pago
- Certificado o constancia de trabajo.
- Carta o correo institucional de la empresa asegurando la inserción del beneficiario, para ello se deberá indicar nombre completo y puesto de trabajo u otro documento que acredite la inserción laboral conforme al numeral 8.5 de la presente Directiva.

Los documentos que sustentan la inserción de los jóvenes beneficiarios deben ser enviados como documentos adjuntos al Informe Mensual de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral y Talleres ABE (FORMATO N° 15).

9.3.1. El Reporte de Inserción.

El vinculador empresarial está obligado a registrar diariamente en el módulo de Intermediación e Inserción Laboral Joven Net a los jóvenes beneficiarios insertados, bajo responsabilidad, de acuerdo al avance de las inserciones efectuadas, esto hará que las actividades sean registradas en tiempo real, permitiendo emitir reportes parciales requeridos. Asimismo, el Jefe Zonal es responsable por la información remitida a través del módulo de Intermediación e Inserción Laboral Joven Net.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

El procedimiento es el mismo para Personas con Discapacidad. Asimismo, dicha actividad puede desarrollarse de manera articulada con el Centro de Empleo, en el marco del Anexo 05 – Plan de Articulación Territorial del Programa Presupuestal 0116 – PROEMPLO.

El AILL a través de la UGC remitirá a la UGP el reporte mensual de Inserción, dentro de los quince (15) días calendario de finalizado el mes.

9.3.2. Informe y Documentos Sustentatorios de la Inserción Laboral.

El Vinculador empresarial es responsable de registrar quincenalmente en el módulo de Intermediación e Inserción Laboral del aplicativo Joven Net a los jóvenes beneficiarios insertados, el cual debe contar con los documentos de sustento de la inserción. El registro podrá realizarse conforme al avance de las inserciones que se van realizando, esto permitirá que las actividades sean registradas en tiempo real. Los reportes de inserción del aplicativo Joven Net deben ser incluidos en el Informe Mensual de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral y Talleres ABE (FORMATO N° 15).

9.3.3. Proceso de Seguimiento y Verificación de la Inserción de los egresados del PROGRAMA:

El Vinculador empresarial deberá realizar los siguientes pasos:

9.3.4.1. Seguimiento de la Inserción: El Vinculador Empresarial deberá contactar a la empresa a fin de obtener retroalimentación sobre el servicio y perfil de los postulantes, dentro de los dos (02) días hábiles de finalizada la entrevista de trabajo. En caso que el empleador señale que aún no cubre la vacante, el Vinculador empresarial deberá solicitar información de los motivos de la no colocación y solicitar a la empresa el envío de más postulantes y de ser necesario, ajustar el perfil.

En caso se haya realizado la Inserción, el Jefe Zonal en coordinación con el vinculador empresarial deben llevar a la Empresa la Solicitud de Constancia de Trabajo del Beneficiario (FORMATO N° 13).

9.3.4.2. Verificación de la Inserción: El Vinculador empresarial deberá de informar si algunos de los postulantes han sido seleccionados, así como la fecha en la que empezarán a trabajar. Dicha información deberá ser acreditada mediante la remisión de los documentos que sustentan la inserción, señalados en el punto 8.5.

El Registro de la Inserción en el Joven Net en el módulo de Intermediación e Inserción Laboral, corresponde al Vinculador Empresarial. El beneficiario considerado como "INSERTADO" deberá registrarse dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la confirmación de contratación.

9.3.4.3. Sistematización de la Inserción: Una vez enviados los informes de inserción laboral por parte de las Unidades Zonales; los Sectoristas del Área de Intermediación e Inserción Laboral se encargarán de validar, revisar y confirmar la información recepcionada en el formato físico del Informe mensual con el Registro que se realizó en el Joven Net, en el módulo de Intermediación e Inserción laboral, donde se podrá identificar el nivel de inserción de los jóvenes capacitados en cada región, el especialista se encargará de procesar y sistematizar la información de los reportes a nivel nacional. Dichos informes deberán tener la conformidad del Jefe de Intermediación e Inserción Laboral.

9.3.4.4. Seguimiento a la Inserción para PCD: Una vez confirmada la inserción, el Vinculador empresarial PCD realizará el seguimiento al beneficiario PCD insertado al menos una vez en el lapso de 03 meses posterior a la inserción. El seguimiento deberá realizarse en el lugar de trabajo del beneficiario PCD, en caso haya dejado de laborar se deberá informar





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

respecto a las causas del término del contrato de trabajo. Para fines de las acciones de seguimiento a la inserción para personas con discapacidad se utilizará el Formato N° 14 – Ficha de Seguimiento a la Colocación de Personas con Discapacidad.

- 9.3.4. En el Proceso de Inserción, el Jefe Zonal se hace responsable directo de la autenticidad de la información enviada y registrada por el vinculador empresarial (Registro en el aplicativo Joven Net, Silnet; Informes y Reportes de Inserción, Reportes de jóvenes insertados, etc.).

9.4. INFORME MENSUAL DE ACERCAMIENTO, INTERMEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL Y TALLERES ABE (FORMATO N° 15)

El Jefe Zonal, debe enviar un informe firmado, visado y validado teniendo por finalidad reportar:

- ✓ Las actividades de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral y Talleres ABE.
- ✓ Validación de los sustentos de la intermediación e inserción laboral.
- ✓ Comprobación del DNI, mediante el Joven Net, si el joven insertado tiene la condición de beneficiario atendido. En caso contrario, si fuera acreditado, desertor, etc. no podrá ser considerado como insertado, y no podrá ser insertado en el reporte virtual. Si el joven ya había sido insertado anteriormente, igualmente no deberá ser considerado, puesto que el sistema rechaza una doble contabilidad.

El reporte de Inserción laboral, generado por Aplicativo Joven Net, en el módulo de Intermediación e Inserción Laboral lo realiza el Jefe Zonal y debe adjuntarlo al Informe Mensual de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral (FORMATO N° 15) asegurándose que el total de insertados reportados durante el mes cuenten con los documentos de sustento de acuerdo al numeral 8.5, y que sean remitidos junto al mismo informe.

El Jefe de la Unidad Zonal deberá enviar el reporte virtual y en físico debidamente visado el último día hábil de cada mes, para que llegue a la Sede Central dentro de los cinco (05) días hábiles del mes siguiente.

Asimismo, deberá enviar el documento en original, adjuntando:

- ✓ Los reportes de Intermediación Laboral, Inserción Laboral, y Dictado de los Talleres ABE generados por el Joven Net, en el módulo de Intermediación e Inserción Laboral y documentos sustentatorios.
- ✓ El Informe mensual de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral y Talleres ABE (FORMATO N° 15).

Es importante indicar que todos los documentos originales enviados a la Sede Central deben contar con una copia y ser archivados (de manera obligatoria) en la Unidad Zonal.

Los documentos que respaldan la información señalada en el informe del Jefe Zonal son:

- ✓ El sustento de inserción en original que se indican en el punto 8.5.
- ✓ Relación de Empresas Visitadas.

El informe señalado será enviado al Jefe del Área de Intermediación e Inserción Laboral y este a su vez, se lo entregará al Sectorista asignado a la Unidad Zonal, para que revise y valide la Información registrada en el Joven Net, y dar el visto bueno de validación en este aplicativo.

El Sectorista tendrá cinco (05) días hábiles para validar y verificar la información enviada por las Unidades Zonales en sus Informes Mensuales.

La información de Intermediados, Insertados y Asistencia de Talleres ABE de cada una de las Unidades Zonales ya estará validada y verificada en el aplicativo Joven Net a partir de los quince (15) días calendario





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

del mes siguiente, donde el Área de Planificación, Monitoreo y Evaluación, podrá disponer en el momento que le sea necesario.

En el caso de las Unidades Zonales que realicen acciones del servicio especializado de colocación laboral para personas con discapacidad, éstas deberán remitir un informe específico para los procesos de Acercamiento Empresarial, Intermediación e Inserción Laboral de los jóvenes beneficiarios PCD del Programa; en los mismos plazos establecidos, asimismo, deberá adjuntar a este, todos los formatos que se indican en la presente Directiva, dando fe de la veracidad de la información enviada.

9.4. INSTRUMENTOS PARA EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS JEFES ZONALES

El Área de Intermediación e Inserción Laboral ejecutará una serie de acciones para el seguimiento y monitoreo a los Jefes Zonales de manera que se asegure la calidad de la ejecución de las metas físicas y presupuestales del Área, a través de la implementación de los siguientes instrumentos:

9.4.1. Formato Mensual de Reporte de Jóvenes Insertados: Este formato está a cargo de los Sectoristas del Área de Intermediación e Inserción Laboral, quienes realizan el seguimiento de los jóvenes insertados en cada proceso realizado por la Unidad Zonal (FORMATO N° 16), el cual contiene lo siguiente:

- ✓ Información de la entidad de capacitación y empresa que solicita curso.
- ✓ Información de los jóvenes.
- ✓ Información del Taller de Asesoría para la Búsqueda de Empleo – ABE.
- ✓ Información de la intermediación.
- ✓ Información de la inserción.

Los documentos base para el cumplimiento de este propósito son: El reporte generado en el Joven Net en el módulo de Intermediación e Inserción Laboral y el Formato de Informe Mensual de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral y Talleres ABE.

El seguimiento y monitoreo de jóvenes insertados de las Unidades Zonales a nivel nacional, está a cargo de los Sectoristas del Área de Intermediación e Inserción Laboral.

9.4.2. Formato de Metas y Logros de Inserción Mensual: Es un formato que lo genera el Jefe del Área de Intermediación e Inserción Laboral de forma anual, donde compara la meta de inserción con el número de jóvenes insertados por mes y por Unidad Zonal. (FORMATO N° 18). Los documentos a usar para la elaboración de este documento son:

- ✓ Formato de Inserción Laboral.
- ✓ Formato de Informe Mensual.
- ✓ Formato Mensual de Seguimiento y Monitoreo de Jóvenes Beneficiarios para la Intermediación e Inserción Laboral.
- ✓ Cuadro Mensual de Monitoreo y Seguimiento a Jefes Zonales.

9.5. REPORTE DE INSERCIÓN INDIRECTO

El Área de Intermediación e Inserción laboral tendrá en consideración los reportes de inserción indirectos, donde los beneficiarios bajo la condición de atendidos lograron acceder a un puesto de trabajo por sus propios medios, donde dicha información será recogida del cruce de información con PLAME y Centro de Empleo proporcionando la base de beneficiarios del programa.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

Dichos cruces serán solicitados de manera mensual a la Dirección General de Trabajo y a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – DGSNE, a fin de tener información sistematizada, y ser considerado en los reportes mensuales a la UGP.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

De manera excepcional, en el caso de que exista la necesidad de modificación de convenios de cooperación con las ECAPS, el ACSEC solicitará al AIIL la ratificación y/o confirmación de la vigencia de la demanda laboral requerida por las empresas utilizadas como insumo para la oferta formativa. En el caso de que no se logre ratificar el total de la demanda laboral específica de una empresa utilizada para la oferta formativa del Programa y para un puesto determinado se procederá a la actualización de la misma a través de la Ficha Empresarial,

Para asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en el Acta de Ejecución suscrita por la ECAP y el Programa, en el marco de los convenios de cooperación interinstitucional, y para cumplir con los requerimiento de las empresas que determinan la demanda laboral, el Área de Intermediación e Inserción Laboral solicitará de manera mensual, a través de memorando y con copia a UGC, al Área de Calificación y Selección de Entidades de Capacitación y al Área de Supervisión Técnica, el reporte mensual del avance de los procesos de capacitación a nivel nacional.

Dejar sin efecto cualquier otra norma de carácter interno que se oponga a la presente Directiva.

XI.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día de su aprobación ; asimismo, en el caso de los procedimientos de acercamiento empresarial, ABE, intermediación e inserción laboral sistematizados en el Módulo de Intermediación e Inserción Laboral del aplicativo informático Joven Net, estos entrarán en vigencia luego de finalizada su implementación.

De igual manera, y sin perjuicio de lo expresado en el párrafo anterior, desde la entrada en vigencia de la presente Directiva hasta la implementación del aplicativo informático Joven Net, las Unidades Zonales deberán adicionar al Informe Mensual Acercamiento, Intermediación, Inserción y Talleres ABE (Formato N° 15), los siguientes formatos impresos y visados:

- Formato Transitorio N° 1 – Reporte Virtual de Intermediación
- Formato Transitorio N° 2 – Reporte Virtual de Inserción
- Formato Transitorio N° 3 – Reporte Virtual de Talleres ABE

XII.

RESPONSABILIDADES

El contenido de la presente Directiva es aplicable a funcionarios, técnicos y administrativos que programen, implementen y ejecuten acciones directas y/o vinculadas al proceso de Acercamiento Empresarial, Dictado de los talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Intermediación e Inserción Laboral del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos", estableciéndose como responsables del cumplimiento de la Directiva:

12.1. El Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil:

Formula, dirige, coordina, planifica, monitorea y evalúa el proceso de Acercamiento Empresarial, dictado de Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Intermediación e Inserción Laboral de El Programa.

12.2. El Jefe del Área de Intermediación e Inserción Laboral:



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Plantea, ejecuta, supervisa, monitorea y evalúa el proceso de Acercamiento Empresarial, Dictado de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Intermediación e Inserción Laboral y Colocación Especializada para Personas con Discapacidad de El PROGRAMA.
- Asegura la equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos en beneficio de los grupos poblacionales priorizados, que establece la población objetiva del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- Participa, en conjunto con las jefaturas de las áreas técnicas de la UGC en la suscripción del acta de ejecución de los convenios, con el fin de establecer un cronograma de ejecución de los procesos del Área de Intermediación e Inserción laboral, así como del inicio de cursos de capacitación teniendo en cuenta los plazos establecidos por las empresas que determinaron la demanda laboral, a fin de procurar el mayor grado de cobertura posible de los puestos de trabajo ofrecidos por estas empresas.

12.3. El Especialista del Área de Intermediación e Inserción Laboral:

- Realiza el análisis y el seguimiento de los procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral.
- Elabora propuestas de mejora, metodología y aplicación de instrumentos y/o herramientas que faciliten el desarrollo adecuado de los procesos de Acercamiento Empresarial, Intermediación e Inserción Laboral del PROGRAMA.
- Realiza acciones de seguimiento técnico asegurando la implementación de medidas preventivas o correctivas para el normal desarrollo del proceso de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral.
- Formula, evalúa, emite informes y recomendaciones técnicos de los diversos procesos de Área.
- Procesa y sistematiza los reportes mensuales de Talleres ABE, Intermediación e Inserción.
- Coordina con las áreas técnicas del Programa para trabajar de manera articulada en base a los procesos del área.
- Consolida y actualiza el Directorio de Empresas potencialmente empleadoras a nivel nacional.
- Realiza acciones de asistencia técnica a los Jefes Zonales, analistas y/o Sectoristas sobre los procesos de AIIL.
- Elabora los lineamientos, instrumentos técnicos e informáticos para facilitar los procesos de AIIL.
- Analiza y sistematiza la Información de "Mercado de Trabajo" emitido por la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral DISEL.
- Formular estrategias para la inserción laboral del Programa.

12.4. El Analista o Sectorista del Área de Intermediación e Inserción Laboral:

- Analiza y valida la información de los diversos procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral proporcionado por las Unidades Zonales.
- Realiza el monitoreo, supervisión, seguimiento y evaluación del proceso de Acercamiento Empresarial, Intermediación e Inserción Laboral de El PROGRAMA.
- Realiza acciones de asistencia técnica a los Vinculadores Empresariales y Jefes de las Unidades Zonales, en la atención y aplicación de procedimientos, instrumentos y herramientas de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral de El PROGRAMA.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

- Orienta sus acciones al cumplimiento de metas físicas de la actividad de acercamiento, intermediación e inserción laboral desarrollada por la Unidad Zonal asignada.
- Emite informes dirigidos al Jefe del Área.

12.5. El Jefe de la Unidad Zonal:

- Dirige, supervisa, ejecuta y monitorea dentro del ámbito territorial a su cargo, el proceso de Acercamiento, Dictado de Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Intermediación e Inserción Laboral de El PROGRAMA de acuerdo a lo establecido en la presente Directiva u otras disposiciones que emita la jefatura del Área de Intermediación e Inserción Laboral o el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación e Inserción Laboral Juvenil.
- Evalúa, verifica y valida la documentación en materia de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral de El PROGRAMA.
- Emite informes al Jefe del Área de Intermediación e Inserción Laboral. Así como también de cualquier incidente que afecte, atente y/o contravenga directa o indirectamente los Procesos del Área,
- Asegurar la equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos en beneficio de los grupos poblacionales priorizados, que establece la población objetiva del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".
- Ejecutar las acciones de Acercamiento, Dictado de talleres de Asesoría y Búsqueda de Empleo, Intermediación e Inserción Laboral a falta de Vinculador Empresarial CAS y/o Tercero.
- Es responsable directo de la información enviada en los procesos de Acercamiento Empresarial, Intermediación e Inserción Laboral, bajo responsabilidad funcional, por ende toda la información que reporte debe ser validada y verificada.
- Asegurar la equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos en beneficio de los grupos poblacionales priorizados, que establece la población objetiva de El Programa de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

12.6. El Vinculador Empresarial de la Unidad Zonal:

- Realiza las acciones de Acercamiento Empresarial, Dictado de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Intermediación e Inserción Laboral de la Unidad Zonal.
- Debe cumplir con las normas y procedimientos establecidos en la presente Directiva u otras disposiciones emitidas para el desarrollo del proceso de Acercamiento, Dictado de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Intermediación e Inserción Laboral de la Unidad Zonal.
- Firmar en señal de conformidad la totalidad de documentos en materia de Acercamiento, Dictado de los Talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Intermediación e Inserción Laboral de **EL PROGRAMA** que son remitidos al Jefe de la Unidad Zonal de su jurisdicción.
- A solicitud del Jefe Zonal emitir reportes de Acercamiento, Dictado de talleres de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Intermediación e Inserción Laboral.
- Es responsable directo de la información enviada al Jefe de su Unidad Zonal en los procesos de Acercamiento Empresarial, Intermediación e Inserción Laboral, bajo responsabilidad funcional, por ende toda la información que reporte debe ser validada y verificada.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Trabajo

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

XIII. FORMATOS

Para los procedimientos de la presente Directiva se utilizan formatos que facilitan la elaboración, presentación y gestión de la información solicitada para cada uno de los procesos del área. Los formatos a utilizar son los siguientes:

ITEM	FORMATO	DESCRIPCIÓN
1	Formato: N° 01	Directorio de empresas potencialmente empleadoras
2	Formato: N° 02	Registro de empresas visitadas
3	Formato: N° 03	Carta de presentación del programa jóvenes productivos
4	Formato: N° 04	Ficha de demanda empresarial regular
5	Formato: N° 05	Ficha de demanda empresarial PCD
6	Formato: N° 06	Ficha de demanda empresarial dual
7	Formato: N° 07	Descriptor de competencias y habilidades del joven beneficiario
8	Formato: N° 08	Informe de identificación de demanda laboral
9	Formato: N° 09	Programación de dictado de Talleres ABE
10	Formato: N° 10	Lista de asistencia de beneficiarios talleres ABE
11	Formato: N° 11	Ficha de jóvenes intermediados
12	Formato: N° 12	Acta de compromiso del joven beneficiario
13	Formato: N° 13	Solicitud de constancia de trabajo del beneficiario
14	Formato: N° 14	Ficha de seguimiento a la colocación de personas con discapacidad
15	Formato: N° 15	Informe Mensual Acercamiento, Intermediación, Inserción y Talleres ABE
16	Formato: N° 16	Formato Mensual de Seguimiento y Monitoreo de jóvenes beneficiarios para la intermediación e inserción laboral
17	Formato transitorio N° 1	Reporte Virtual de Intermediación
18	Formato transitorio N° 2	Reporte Virtual de Inserción
19	Formato transitorio N° 3	Reporte Virtual de Talleres ABE





PERÚ
Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FORMATO N° 01

DIRECTORIO DE EMPRESAS POTENCIALES EMPLEADORAS DE LA REGIÓN

Nº	Nombre de la Empresa	RUC	Dirección	Provincia	Distrito	Telefono Celular	Correo Electrónico	Página Web	Persona de Contacto de RRHH	Cargo	Rubro / Actividad	Perfil Requerido
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VINCULADOR EMPRESARIAL

JEFE DE LA UNIDAD ZONAL

Es obligatorio que el Vinculador Empresarial y el Jefe de la Unidad Zonal, firmen el FORMATO N° 01





FORMATO N° 02

Registro de Empresas Visitadas

UNIDAD ZONAL _____

Año: _____ Mes: _____ Semana: _____

N°	Fecha	Sello y Firma	Nombre de la Empresa RUC	Dirección Teléfono	Persona de Contacto		Cargo	Rubro / Actividad	Observaciones
						Celular			
1.-	__/__/__								
2.-	__/__/__								
3.-	__/__/__								
4.-	__/__/__								
5.-	__/__/__								

VINCULADOR EMPRESARIAL _____

JEFE UNIDAD ZONAL _____





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO N° 03

Lima, XX de XXX del XXX

CARTA N° - 2018/MTPE/JÓVENES PRODUCTIVOS/UGC/AIIL

Sr/Sra/Srta.

xxxxxxx

Gerente Recursos Humanos

Nombre de la Empresa

Presente.-

Asunto: Presentación JÓVENES PRODUCTIVOS – 2018

De mi consideración:

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y presentar al Programa Nacional de Empleo Juvenil "JOVENES PRODUCTIVOS", con la nueva modalidad de capacitación dual, que es parte del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, cuyo objetivo es brindar capacitación gratuita a jóvenes de 15 a 29 años, de escasos recursos económico, facilitándoles el acceso al mercado laboral formal, a través de la capacitación técnica básica y capacitación dual orientada a la demanda laboral de cada región.

La capacitación Dual, surge como una estrategia de aprendizaje dinámica y flexible, sostenida en los principios del modelo de formación Dual, que alterna el desarrollo de capacidades entre un entorno académico (centro de formación profesional) y un entorno laboral (empresa) y la responsabilidad de la capacitación de los participantes es compartida.

Los jóvenes beneficiarios de JÓVENES PRODUCTOS, pasan por dos fases:

La primera relacionada con la formación técnica en Instituciones Educativas de gran prestigio como: Universidades, de acuerdo a la demanda del sector empresarial de la Región. Y la segunda, con el proceso de intermediación e inserción laboral en empresas que previamente los han solicitado.

La capacitación dual, constituye un paso trascendental en la vida de los jóvenes que viven en las zonas con mayor índice de pobreza y pobreza extrema; asimismo, hoy gracias al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo a través del Programa Nacional de Empleo Juvenil "JÓVENES PRODUCTIVOS", podrán desarrollar las habilidades y destrezas adquiridas durante su capacitación, permitiéndoles su inserción al mercado laboral formal y mejorando de esta forma su calidad de vida y la de sus familias.

Por tanto, nos ponemos a su disposición para atender su demanda de personal técnico operativo. Puede comunicarse con nosotros al teléfono: xxxxxxxx o escribiarnos al correo: Nombre de jefe de AIIL <xxxxx@trabajo.gob.pe>

Agradecemos anticipadamente su apoyo, hago propicia la oportunidad para reiterar mis más altas consideraciones y estima personal.

Atentamente,

www.trabajo.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FORMATO N° 04

FICHA EMPRESARIAL – (2018)

Esta ficha nos permite justificar la implementación de cursos de capacitación para los jóvenes del Programa Jóvenes Productivos. Deberá ser respondida y firmada por quienes toman decisiones en las contrataciones de personal. Se recomienda llenar una ficha por perfil solicitado.

Fecha de Entrevista	DIA	MES	AÑO	Razón Social de la Empresa										
Departamento			Número de RUC											
Provincia			Distrito			Dirección de la empresa								
DATOS DE LA PERSONA ENTREVISTADA														
Persona de contacto														
Cargo en la empresa														
Página web de la empresa														
Teléfono			Celular											
Correo institucional o Personal														
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: (NIVEL BÁSICO OPERATIVO)														
Nombre del Puesto: (1 por ficha)			N° de vacantes requeridas											
¿Dónde se encuentra el puesto de trabajo? Dirección y referencia														
Fecha estimada de incorporación a la empresa (no menor a 6 meses)			DIA	MES	AÑO	Tiempo estimado de contratación (meses)								
Modalidad de contrato			Remuneración						S/.					
Otorgan Comisión?	SI	NO	DETALLE:	Refrigerio?	SI	NO	Otros beneficios?							
Tareas específicas del puesto														
¿Qué funciones realizará?														
Conocimientos / Requisitos básicos que requiere el postulante														
HABRÁ CAPACITACIÓN ADICIONAL?			Remunerada?			Refrigerio?			Movilidad?			Otras?		
SI	NO	Tiempo?	SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO				
Qué temas serán abordados durante dicha capacitación														
Observaciones														

NOMBRE Y FIRMA
VINCULADOR

NOMBRE Y FIRMA
JEFE DE UNIDAD ZONAL

SELLO Y FIRMA DEL
REPRESENTANTE DE LA EMPRESA
DNI N°:



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FORMATO N° 05

Resolución Ministerial N° 105-2015-TR

Ficha de Demanda Empresarial

Esta ficha nos permite justificar la implementación de cursos de capacitación para los Jóvenes del Programa "Jóvenes Productivos". Deberá ser respondida y firmada por quienes toman decisiones en contrataciones de personal. Se recomienda llenar una ficha por el perfil solicitado

1. Identificación

Número de pedido Fecha
RUC Razón Social
Actividad Económica N° de trabajadores (aproximadamente)

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 Completa ☐ Secundaria Completa ☐ Superior No universitaria Incompleta ☐ Superior Universitaria Incompleta ☐
Primaria Incompleta ☐ Secundaria Incompleta ☐ Básica Especial ☐ Superior No universitaria Completa ☐ Superior Universitaria Completa ☐
Bachiller ☐ Titulado ☐ Magister ☐ Doctor ☐

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

Computación	Básico	Medio	Avanzado	Idiomas	Básico	Medio	Avanzado
1	☐	☐	☐	1	☐	☐	☐
2	☐	☐	☐	2	☐	☐	☐
3	☐	☐	☐	3	☐	☐	☐

Experiencia requerida: ☐ SI ☐ NO Categoría
Sexo preferente: Masculino ☐ Femenino ☐ Indistinto ☐
Edad preferente: De a

Experiencia requerida: Tiempo (años meses semanas, días)
¿El puesto puede ser cubierto por una persona con discapacidad acompañada por su preparador laboral? ☐ SI ☐ NO

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 quedó 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)

☐

Sensorial Visual

☐

Sensorial del Lenguaje

☐

Mental / Psíquica

☐

Física (M. Inferior)

☐

Sensorial Auditiva

☐

Intelectual

☐

Otro

☐

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

1. Apariencia y autocuidado

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

11. Conocimiento de la lectura

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

17. Ritmo

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

2. Movilidad en la comunidad

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

12.a. Exigencias dinámicas

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

18. Organización

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

3. Memoria visual

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

12.b. Carga estática. Postura

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

19. Interés

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

4. Semajanzas y diferencias

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

12.c. Manejo y transporte carga

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

20. Relaciones de trabajo

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

6. Orientación espacial

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

12.d. Accesibilidad

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

21. Seguridad

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

6. Conocimiento numérico

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

13. Coordinación manipulativa

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

22. Ambiente térmico

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

7. Aprendizaje de tareas

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

14.a. Autonomía laboral

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

23. Ambiente sonoro

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

8. Lenguaje expresivo

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

14.b. Realización de la tarea

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

24. Condiciones lumínicas

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

9. Conocimiento de escritura

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

15. Repetitividad

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

25. Higiene ambiental

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

10. Lenguaje comprensivo

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

16. Atención

☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

¿La empresa tiene contratado
a personas con discapacidad?

¿Contrató antes?

☐ 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 que se utilizarán en el puesto de trabajo:

1. Materiales:

2. Herramientas:

3. Maquinaria:

4. Vehículos:

5. Otros:

Observaciones Adicionales

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

6. Información de la persona de contacto de la empresa

Nombre:

Puesto que Ocupa:

Teléfono:

Anexo

Correo Electrónico:

Vinculador Empresarial

Nombre y Firma del
Vinculador

Nombre y Firma
Jefe de Unidad Zonal

Sello y Firma del
Representante de la
Empresa DNI Nº



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo**FORMATO N° 06**
FICHA EMPRESARIAL DE COMPROMISO
PARA LA CAPACITACIÓN DUAL

Esta ficha permite describir el requerimiento y compromiso de la empresa para el desarrollo de la capacitación dual y de la inserción laboral de los jóvenes del Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos". Deberá ser completada y firmada por el responsable de las contrataciones de personal. Se recomienda llenar una ficha por perfil solicitado.

Fecha de entrevista	FECHA	Región

DATOS DE LA EMPRESA						
Razón social de la empresa						
Número de RUC		Giro / rubro				
Departamento	Provincia	Distrito				
Página Web de la empresa						
DATOS DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA						
Persona de contacto (Nombre y Apellido)						
Cargo en la empresa						
Teléfono Fijo		Celular				
Correo electrónico						
DATOS PARA LA CAPACITACIÓN DUAL EN LA EMPRESA						
¿Recibió información sobre la propuesta de capacitación dual?	SI		¿Cuándo fue la capacitación? (FECHA)	¿Cuántas vacantes dispone para el aprendizaje dual?	N°	
	NO					
¿Para qué puesto / ocupación? (Del requerimiento)						
¿En qué áreas de su empresa ubicarán a los aprendices?						
¿Cuenta con colaboradores de experiencia reconocida en la empresa, para la función de formador?	SI		¿Cuántos colaboradores de la empresa podrían cumplir la función de formador?		N°	
	NO					
¿Cuántos días en la semana, podrían estar los aprendices en la empresa?, (marcar con una X como mínimo 03 días)	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	HORARIO (Entrada / Salida)

DATOS PARA LA INSERCIÓN LABORAL		
Puesto de Trabajo /		
Área		Remuneración
¿Qué funciones realizará?		
Conocimientos (temas sugeridos) que requiere para el puesto.		



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Conforme a las características descritas en la presente ficha, LAS PARTES se comprometen a formalizar el presente compromiso a través de un CONVENIO DE COOPERACION PARA LA CAPACITACION DUAL E INSERCIÓN LABORAL, de los beneficiarios del Programa Nacional de Empleo Juvenil "JÓVENES PRODUCTIVOS", en el marco de la responsabilidad social de la empresa.

El referido convenio establecerá los mecanismos de coordinación entre LAS PARTES para la correcta implementación del servicio de capacitación Dual y la Inserción Laboral a favor de --- jóvenes beneficiarios de EL PROGRAMA.

En señal de conformidad, LAS PARTES suscriben el presente acuerdo para la correcta implementación del servicio de capacitación dual y la inserción laboral a favor de los jóvenes beneficiarios de EL PROGRAMA.

EMPRESA

PROGRAMA





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FORMATO N° 07

DESCRIPTOR DE COMPETENCIAS Y HABILIDADES DEL JOVEN BENEFICIARIO – 2018

DESCRIPTOR DE CURSO PARA CAPACITACIÓN TÉCNICA – INTERMEDIACIÓN LABORAL

Nombre del curso propuesto					
N° de Vacantes Solicitadas					
Descripción de, competencias, conocimientos mínimos con los que debe concluir el beneficiario:					
PERFIL DEL JOVEN A FOCALIZAR					
Actitudes Deseables del Joven:					
Tareas específicas que realizará					
Competencias laborales necesarias (Marcar con una X)			Orientación al cliente ()		
Creativo ()	Fluidez verbal ()	Destreza manual ()	Tolerancia a la frustración ()		
Innovador ()	Buena redacción ()	Dinámico ()	Tolerancia a la presión ()		
Reservado ()	Flexible ()	Resistencia física ()	Capacidad de concentración ()		
Persuasivo ()	Comunicativo ()	Trabajo en equipo ()	Otro: ORDENADO/A		
Requisitos Mínimos del Joven	EDAD	SEXO	NIVEL EDUCATIVO	OTROS ADICIONALES	
INFORMACIÓN SOBRE LAS EMPRESAS QUE DEMANDAN PERSONAL					
Nombre de las empresas que solicitan esta demanda	Vacantes ofrecidas	Fecha en que deben entrar a trabajar:	Turno que ofrece la empresa	Distritos Ubicación	Código Fichas Empresariales
Observación					

Firma

Vinculador Empresarial

Firma

Jefe de Unidad Zonal

V°B°

Área de Intermediación e Inserción
Laboral - AIII



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO N° 08

INFORME N° XXXX - 2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/AILL/UZ XXXXX/XXXX

A : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Área de Intermediación e Inserción Laboral

DE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Jefe Unidad Zonal XXXXXXX

ASUNTO : IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL

FECHA : XXXXXX de XXXXXX del 20XX

Es grato dirigirme a Ud. para saludarlo cordialmente e indicarle que se ha identificado demanda laboral para la unidad zonal de XXXXX en materia de los procesos del Área de Intermediación e Inserción Laboral realizados en el mes de XXXXXX del año 20XX.

1. ACERCAMIENTO EMPRESARIAL:

Se remite un total de XX vacantes. Solicitado por el Sr. XXXXX Jefe del Área de Intermediación e Inserción Laboral, en los siguientes términos:

N°	UNIDAD ZONAL	PROVINCIA	DISTRITO	NOMBRE DE LA EMPRESA	RUC	PUESTO DEMANDADO	DEMANDA LABORAL IDENTIFICADA	FECHA QUE EL JOVEN DEBE SER INCORPORADO A LA EMPRESA
1								
2								
3								
TOTAL DEMANDA IDENTIFICADA								

Se adjunta con el presente informe:

- Ficha de demanda laboral.
- Descriptor de curso.
- Consulta de RUC de la empresa.
- Consulta de número de trabajadores.

Es todo cuanto tengo que informarle para los fines pertinentes.

Atentamente,





PROGRAMACION DE LOS TALLERES DE EMPLEABILIDAD - CURSOS DE CAPACITACION TECNICA 2018

[illegible]

	SIN		
	SIN MEMO		





FORMATO N° 10
LISTA DE ASISTENCIA DE TALLERES DE EMPLEABILIDAD

ECAP:
Sede:
Curso:
Fecha:
Sección:
Horario:

N°	Apellidos y Nombres	DNI	Sexo	Edad	Distrito/ Zona	Teléfono/ Celular	Correo electrónico	Firma
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

.....
FIRMA Y SELLO FACILITADOR
(Responsable del Desarrollo del Taller)
.....
FIRMA
Supervisor - AST





FORMATO N° 11

FICHA DE JÓVENES INTERMEDIADOS

NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ RUC: _____ SEDE: _____ FECHA: ____/____/____
NOMBRE DEL RESP. DEL PROCESO DE SELECCIÓN: _____ ECAP: _____
PUESTO DEL RESP. DEL PROCESO DE SELECCIÓN: _____ CURSO: _____ SECCION: _____

Nº	APELLIDO Y NOMBRES	DNI	SEXO	TELEFONO 1,2 / CELULAR	DISTRITO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

VINCULADOR EMPRESARIAL

RESP. DEL PROCESO DE SELECCIÓN
EMPRESA





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO N° 12

ACTA DE COMPROMISO

En la ciudad de _____, siendo las _____ a.m., del día ____ de _____ del _____, se hizo presente ante el Programa nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos".

El beneficiario(a) _____, identificado con DNI N° _____, y en su calidad Vinculador Empresarial, señor(a) _____, identificado con DNI N° _____, donde se suscribe lo siguiente:

Que el beneficiario se compromete a trabajar por un promedio no menor de tres meses, dentro de los cuales es el periodo de prueba dentro de la empresa. Como parte del cumplimiento con la inserción y lo dictado por el Programa.

Leída que fue por las partes, firman en señal de conformidad y cumplimiento.



Firma

Joven Beneficiario del Programa
Nacional de Empleo
Juvenil "Jóvenes Productivos"



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO N° 13

Lima, XXX de XXXXX del 20XX

CARTA N° - 2018/MTPE/JÓVENESPRODUCTIVOS/UGC/AIIL

Señorita

XXXXXXXX XXXXXXXX
Gerente Recursos Humanos
XXXXXXXX XXXXXX

Presente.-

Asunto:

SOLICITUD DE CONSTANCIA DE TRABAJO DEL JOVEN BENEFICIARIO INSERTADO DEL PROGRAMA "JÓVENES PRODUCTIVOS" – 20XX

De mi consideración:



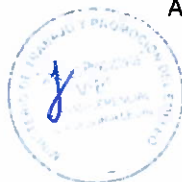
Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente a nombre del Programa Nacional de Empleo Juvenil "JOVENES PRODUCTIVOS", que posterior a la incorporación del joven beneficiario XXXXXXXXXXXXXXXX con DNI N° XXXXXXXXXXX, desde el XX de XXXXXXXX de 20XX a la fecha, en su distinguida empresa; es que solicito ordene a quien corresponda, emita una Constancia de Trabajo, para tramites institucionales.



Por tanto, nos ponemos a su disposición para atender cualquier consulta. Puede comunicarse con nosotros al teléfono: unidad zonal xxx o escribimos al correo: jp.....unidad zonal@trabajo.gob.pe

Agradecemos anticipadamente su apoyo, hago propicia la oportunidad para reiterar mis más altas consideraciones y estima personal.

Atentamente,





Resolución Ministerial N° 105-2015-TR

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO			
FICHA DE SEGUIMIENTO A LA COLOCACIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD			
Oficina			
Fecha			
Datos de la Empresa			
Razón Social			N° de RUC
Actividad económica			
Representante de la empresa			Teléfono
Cargo del representante			E-mail
Datos de la persona con discapacidad			
Nombres y Apellidos			
N° DNI	N° Carnet Extranjería		Edad
Sexo	Masculino ☐		Femenino ☐
¿Tiene Certificado de Discapacidad?:	SI ☐ NO ☐ En trámite ☐		
Tipo de Discapacidad	Física (miembro superior)		Física (miembro inferior)
	Auditiva		Visual
	Intelectual		Mental o Psíquica
	Otra (especifique):		
Características del puesto de trabajo ocupado por la persona con discapacidad			
¿Por qué motivos contrató a una persona con discapacidad en su empresa? (Señale el principal)			
Por cumplir con la cuota de empleo ☐		Por reconocimiento a su productividad ☐	
Por los beneficios tributarios otorgados ☐		Por temas de responsabilidad social ☐	
Otro motivo (Menciónelo):			
Puesto de trabajo ocupado			
Tareas principales que se realizan en el puesto de trabajo	1- 2- 3- 4-		
¿Ha registrado al trabajador con discapacidad en la Planilla Electrónica?	SI ☐ NO ☐		
Tipo de contrato			
Fecha de inicio de labores	Lugar de trabajo (distrito)		
Horario de trabajo	N° compañeros de trabajo (del área u oficina donde labora el trabajador con discapacidad)		
Aplicar al trabajador con discapacidad			
¿Cómo han sido sus relaciones con su jefe y los compañeros de trabajo donde labora diariamente?			
Al inicio:	Muy cordiales ☐	Cordiales ☐	Poco Cordiales ☐
En la actualidad:	Muy cordiales ☐	Cordiales ☐	Poco Cordiales ☐
¿Tiene dificultades para realizar sus tareas?	SI ☐ NO ☐		
Solo para los que respondieron SI en la pregunta anterior			
¿Cuáles son las principales dificultades en el desarrollo de sus tareas?	1- 2- 3-		
¿La empresa ha adaptado medidas para superarlas?	SI ☐ A VECES ☐ NO ☐		
Solo para los que respondieron SI en la pregunta anterior			
Describe las medidas adoptadas			
Aplicar a un compañero de trabajo del trabajador con discapacidad			
Cuando su compañero de trabajo empezó sus labores, ¿Cómo pensó que iba a ser su desempeño?			
Mejor que los demás ☐		Igual que los demás ☐	
Peor que los demás ☐			
A la fecha, ¿Cuál es su opinión del desempeño de su compañero de trabajo en estos aspectos?			
Aspecto		Calificación	
Es Productivo (Tiene un rendimiento adecuado y provechoso para la empresa)		3 ☐	2 ☐ 1 ☐
Trabaja en equipo (Aporta y colabora en su grupo para lograr las tareas)		3 ☐	2 ☐ 1 ☐
Es Proactivo (Toma la iniciativa para desarrollar las tareas encomendadas)		3 ☐	2 ☐ 1 ☐
Es Puntual (Cumple con sus horarios dentro de su jornada laboral)		3 ☐	2 ☐ 1 ☐
Es Comprometido (Cumple y saca adelante lo que se le ha encomendado)		3 ☐	2 ☐ 1 ☐
Es Respetuoso (Acepta y valora las cualidades y opiniones de los demás)		3 ☐	2 ☐ 1 ☐
Es Honesto (Hace buen uso de lo que se le confía o encomienda)		3 ☐	2 ☐ 1 ☐
Calificación General (Sumatoria de calificaciones)	Malo ☐ Regular ☐ Bueno ☐		
	(7 a 10 puntos) (11 a 17 puntos) (18 a 21 puntos)		



Aplicar al jefe inmediato del trabajador con discapacidad			
Cuando el trabajador con discapacidad empezó sus labores, ¿Cómo pensó que iba a ser su desempeño?			
Mejor que los demás ☐		Igual que los demás ☐	
Peor que los demás ☐			
A la fecha, ¿Cuál es su opinión del desempeño del trabajador con discapacidad en estos aspectos?			
Aspecto	Calificación		
Es Productivo (Tiene un rendimiento adecuado y provechoso para la empresa)	3 ☐	2 ☐	1 ☐
Trabaja en equipo (Aporta y colabora en su grupo para lograr las tareas)	3 ☐	2 ☐	1 ☐
Es Proactivo (Toma la iniciativa para desarrollar las tareas encomendadas)	3 ☐	2 ☐	1 ☐
Es Puntual (Cumple con sus horarios dentro de su jornada laboral)	3 ☐	2 ☐	1 ☐
Es Comprometido (Cumple y saca adelante lo que se le ha encomendado)	3 ☐	2 ☐	1 ☐
Es Respetuoso (Acepta y valora las cualidades y opiniones de los demás)	3 ☐	2 ☐	1 ☐
Es Honesto (Hace buen uso de lo que se le confía o encomienda)	3 ☐	2 ☐	1 ☐
Calificación General (Sumatoria de calificaciones)	Malo ☐ (7 a 10 puntos) Regular ☐ (11 a 17 puntos) Bueno ☐ (18 a 21 puntos)		
¿Qué opina ahora sobre la inserción laboral de las personas con discapacidad? (Describallo)			
Accesibilidad y Ajustes Razonables (A ser aplicado al jefe inmediato o al representante de la empresa)			
¿La infraestructura de la empresa permite la accesibilidad de la persona con discapacidad contratada?			
Si ☐ En cierta medida ☐ No ☐			
¿La empresa ha realizado algún tipo de ajuste razonable* al puesto de trabajo ocupado por la persona con discapacidad?			
Si ☐ NO ☐			
* Los ajustes razonables pueden ser cambios en el espacio físico, provisión de ayudas técnicas, servicios de apoyo, adaptación de las herramientas de trabajo, las maquinarias y el entorno de trabajo, así como la introducción de ajustes en la organización del trabajo y los horarios, en función de las necesidades del trabajador con discapacidad.			
¿De qué tipo? (Solo para los que respondieron SI en la pregunta anterior)			
Adaptación de herramientas	Provisión de ayudas técnicas ☐	Cambios en el espacio físico ☐	
Organización del trabajo	Horarios ☐	Servicios de apoyo ☐	
Otros			
Descripción del ajuste razonable realizado:			
¿Considera que estos ajustes son costosos?		¿Cuánto costó?	
Nada ☐ Poco ☐ Mucho ☐		S/.	
Observaciones finales			
Firma Representante de la Empresa		Firma Trabajador con Discapacidad	
Consultor de empleo responsable:			





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

FORMATO N° 15

INFORME N° XXX- 2018/JOVENES PRODUCTIVOS/DE/UGC/SEDEXXX/

DE :

PARA :

ASUNTO : **INFORME MENSUAL DE ACERCAMIENTO, INTERMEDIACIÓN, INSERCIÓN
LABORAL Y TALLERES ABE**

FECHA :

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para informar acerca de los avances en materia de los procesos del Área de Acercamiento, Intermediación e Inserción Laboral y Talleres ABE realizados en el mes de XXXXXXXX del año 20XX.

1. ACERCAMIENTO EMPRESARIAL.

IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL							
MES	PROVINCIA	DISTRITO	PUESTO SOLICITADO	EMPRESA	RUC	N° DE VACANTES	FECHA ESTIMADA DE INCORPORACIÓN A LA EMPRESA

2. INTERMEDIACION.

MES	BENEFICI ARIO APELLIDO S Y NOMBRES	N° DN I	TELÉFON O FIJO Y/O CELULAR	NOMBR E DE LA EMPRES A	N° RU C	NOMBRE RESPONSAB LE DE SELECCIÓN	PUESTO RESPONSAB LE DEL PROCESO DE SELECCIÓN	FECHA DE INTERMEDIACIÓN



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

3. INSERCIÓN LABORAL.

MES	BENEFICIARIO APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	EMPRESA CONTRATANTE	N° RUC	NOMBRE DEL PUESTO	FECHA DE INICIO DEL EMPLEO

4. TALLERES DE EMPLEABILIDAD

MES	ECAP	CURSO	SECCIÓN	CON CV	N° DE BENEFICIARIOS			N° DE JOVENES QUE CULMINARON LOS 2 TALLERES ABE
					M	F	TOTAL	
			TOTAL		0	0	0	0

5.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS PARA LOS 04 PROCESOS DE AIIL.

6.- DIFICULTADES ENCONTRADAS PARA LOS 04 PROCESOS DE AIIL.

7.- ACCIONES FRENTE A LAS DIFICULTADES ENCONTRADAS PARA LOS 04 PROCESOS.

8.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Es cuanto informo a Ud.

Atentamente.



PERÚ
Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

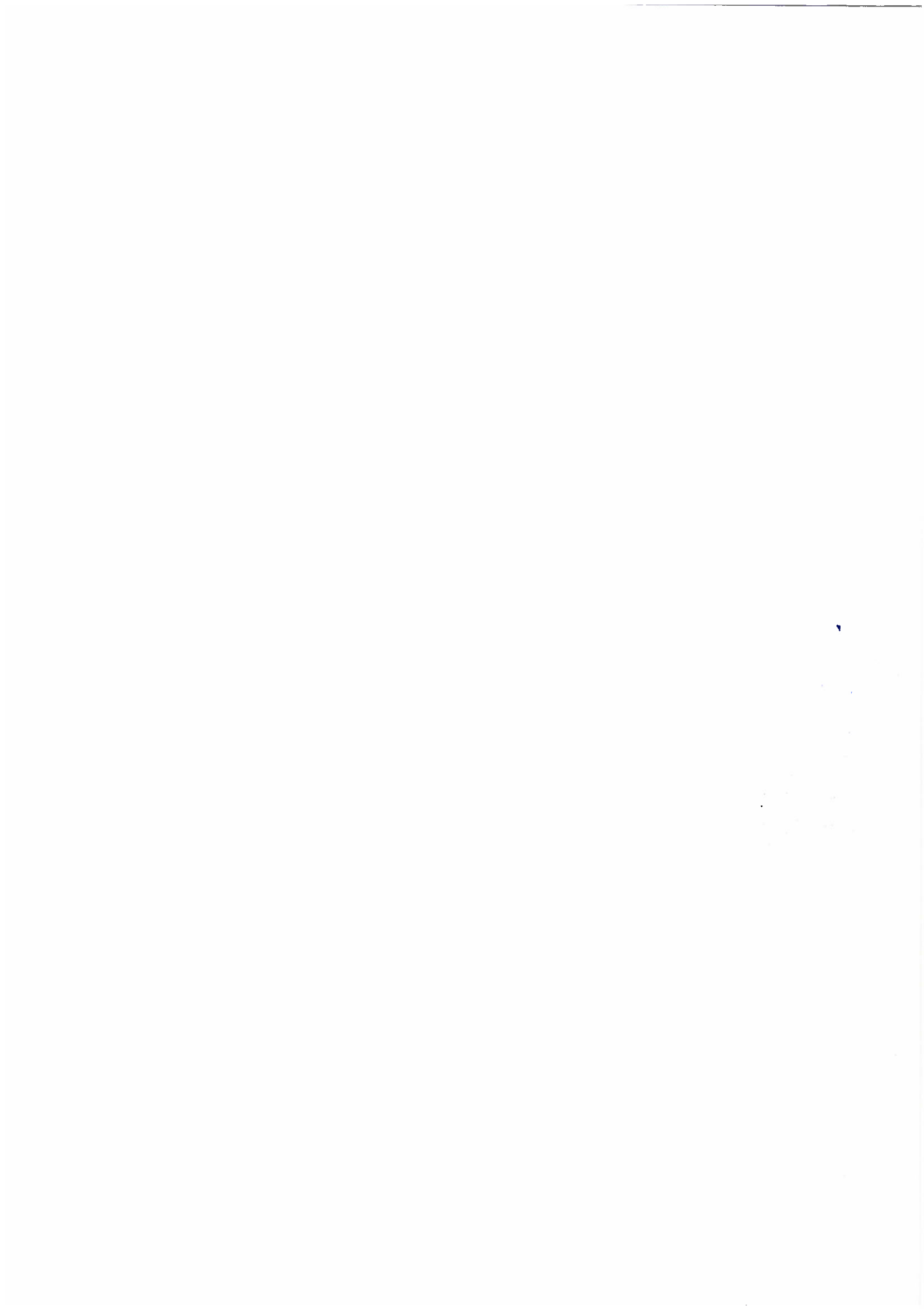


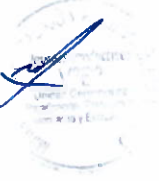
FORMATO N° 16

[illegible]

www.trabajo.gob.pe

Av. Salaverry N° 655
Jesús Maña





Formato N° 17

FORMATO DE METAS Y LOGROS DE INSERCIÓN MENSUAL DEL AÑO 2018

N°	ZONAL	METAS DE INSERCIÓN TOTALES												INSERCIÓN REALIZADA													
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1	AMAZONAS													125													
2	ANCASH													125													
3	APURIMAC													130													
4	AREQUIPA													380													
5	AYACUCHO													125													
6	CAJAMARCA													200													
7	CUSCO													370													
8	HUANUCO													125													
9	ICA													600													
10	JUNIN													200													
11	LA LIBERTAD													420													
12	LAMBAYEQUE													360													
13	LIMA - CALLAO													3990													
14	LORETO													190													
15	MADRE DE DIOS													125													
16	MOQUEGUA													125													
17	PASCO													125													
18	PIURA													380													
19	PUNO													320													
20	SAN MARTIN													180													
21	TACNA													140													
22	TUMBES													175													
23	UCAVALI													140													
24	LIMA-CALLAO PCD													250													
25	AREQUIPA PCD													100													
26	ICA PCD													50													0
Total														9,450													0

BENEFICIARIO PPR 2014: ES AQUEL JOVEN BENEFICIARIO QUE AÚN CUANDO SE HA CAPACITADO BAJO UN CONVENIO FIRMADO EN EL 2013 O 2012, EL INICIO DE LA CAPACITACIÓN LO HIZO EN EL 2014 Y SU CAPACITACIÓN SERÁ PAGADA POR EL 40% RESTANTE, ES DECIR, CON PRESUPUESTO DEL 2014. ADEMÁS DEBE HABER ASISTIDO Y APROBADO LA CAPACITACIÓN.

