

RESOLUCION DIRECTORAL N° 005-2017-MTPE/3/18

Lima, 27 de diciembre de 2017

VISTOS; El Informe Técnico N° 119-2017/MTPE/3/18, de fecha 15 de diciembre del 2017, emitido por los especialistas de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; y

CONSIDERANDO:

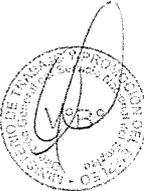


Que, la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se establece que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo, ejerce como competencia exclusiva y excluyente respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales, en materia de información laboral e información del mercado de trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral;

Que, conforme con el artículo 70° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 020-2017-TR, se establece que la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo es un órgano de línea responsable de proponer, ejecutar, dirigir y evaluar la política y normativa en intermediación laboral pública y privada. Asimismo, regula, coordina, ejecuta y supervisa la articulación de los servicios en materia de promoción del empleo y capacitación laboral; que se prestan a nivel nacional, regional y local, integrados en una Red Nacional bajo su coordinación y asistencia técnica;

Que, por otro lado, de acuerdo a lo establecido en el literal c) el artículo 71°, del referido Reglamento de Organización y Funciones, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo tiene entre sus funciones específicas: aprobar lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de intermediación laboral pública y privada;

Que, mediante el Decreto Supremo N°001-2012-TR, se aprueba la creación de la "Ventanilla Única de Promoción del Empleo", cuya denominación fue modificada por la de "Centro de Empleo" mediante el Decreto Supremo N° 002-2015-TR;



Que, mediante Resolución Ministerial N° 002-2012-TR, se aprobó la Directiva General N° 001-2012-MTPE/3/18 "Guía para la realización de la Semana del Empleo", la misma que en su Capítulo II, señala como Finalidad: *"Promover, un espacio itinerante donde interactúen las empresas, los centros de formación profesional, buscadores de empleo, jóvenes estudiantes y público en general con los servicios en materia de empleo y formación profesional que brindan las Direcciones ó Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo y los programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; facilitando así, la inserción laboral en el sector productivo y mejorando la empleabilidad de las personas en edad de trabajar"*;

facilitando así, la inserción laboral en el sector productivo y mejorando la empleabilidad de las personas en edad de trabajar”;

Que, el numeral 5.3 del Capítulo V. Normas, de la Directiva General N° 001-2012-MTPE/3/18 “Guía para la realización de la Semana del Empleo”, señala que:

(...)

5.3 La Semana del Empleo, en su modalidad itinerante, se caracteriza por reunir en un solo lugar a:

- a) Las personas que buscan empleo y las empresas que requieren personal.
- b) Los centros de formación profesional y los jóvenes que están en búsqueda de su orientación vocacional, especialmente de aquellos que tienen mayores dificultades para alcanzar una trayectoria de trabajo decente

(...)

Que, el numeral 5.4 de la Directiva General señalada en el considerando anterior, precisa que la Semana del Empleo, está integrada por los siguientes componentes: Feria de Intermediación Laboral, Certificado Único Laboral, Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Feria de Orientación Vocacional, Encuentro, Ciclo de Conferencias y Reconocimiento;

Que, para garantizar el adecuado recojo, control y sistematización de la información de los eventos de promoción del empleo, es necesario contar con el acto administrativo que apruebe el “Protocolo para el recojo, control y sistematización de la información de los eventos itinerantes de Promoción del Empleo”, a utilizarse en la prestación del mismo;

De conformidad con la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y su Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014- TR; la Directiva General N° 005-2012-MTPE/3/18, aprobada con Resolución Viceministerial N° 002-2012/MTPE/3;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el “Protocolo para el recojo, control y sistematización de la información de los eventos itinerantes de Promoción del Empleo”, el mismo que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente Resolución Directoral y el anexo a que hace referencia el artículo precedente, en el portal electrónico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo: www.trabajo.gob.pe, siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese



DAVID ALFARO DEL PIÉLAGO
DIRECTOR GENERAL DEL
SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO



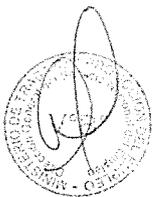
PERU

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS EVENTOS ITINERANTES DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

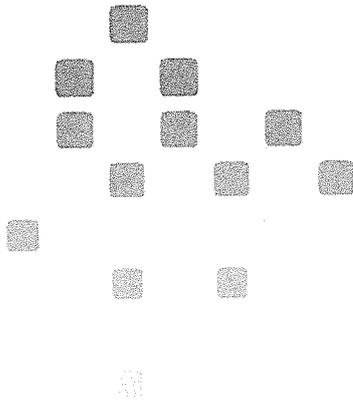
MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
2017

DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO



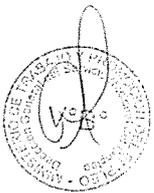
PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

Protocolo para el recojo, control y
sistematización de la información
de los Eventos Itinerantes de
Promoción del Empleo



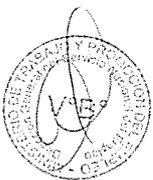
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

Lima, 2017



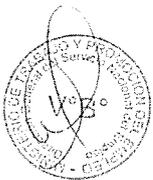
Contenido

INTRODUCCIÓN.....	4
SIGLAS.....	5
I. CONSIDERACIONES GENERALES	6
I.1. BASE LEGAL.....	6
I.2. OBJETIVO	6
I.3. ALCANCE	6
II. EVENTOS DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO.....	7
II.1. COMPONENTES DE LOS EVENTOS ITINERANTES DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO .	7
II.2. CONSIDERACIONES PREVIAS.....	7
II.3. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DEBEN CONSIDERAR LOS RESPONSABLES DEL CENTRO DE EMPLEO U OFICINA DE EMPLEO?.....	8
II.4. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DEBEN CONSIDERAR LOS CONSULTORES DE EMPLEO?	8
III. SOPORTE INFORMÁTICO	11
IV. INGRESO AL SISTEMA.....	11
V. PROCEDIMIENTOS PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	12
V.1 DURANTE EL EVENTO.....	12
A) REGISTRO DE EVENTO	12
B) PRE-REGISTRO VIRTUAL Y PRESENCIAL.....	15
C) REGISTRO DE EMPRESA NUEVA.....	16
D) REGISTRO DE INSTITUCIÓN FORMATIVA NUEVA.....	17
E) REGISTRO DE PEDIDO (DEMANDA LABORAL)	18
F) REGISTRO DEL SERVICIO DE ASESORÍAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	21
V.2 DURANTE EL EVENTO.....	23
A) REGISTRO DEL PARTICIPANTE	23
B) REGISTRO DE ORIENTACIONES Y CHARLAS.....	27
C) EMISIÓN DE CERTIFICADO ÚNICO LABORAL	28



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

V.3	DESPUÉS EL EVENTO.....	29
A)	REGISTRO DE OCUPACIONES DEL POSTULANTE	29
B)	PRE-SELECCIÓN DEL POSTULANTE.....	30
C)	REGISTRO DE INTERMEDIACIÓN	32
D)	REGISTRO DE COLOCACIÓN	33
VI.	INDICADORES.....	33
VI.1	INDICADORES DE RESULTADOS	33
VI.2	INDICADORES DE PROCESO	34



INTRODUCCIÓN

La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo es el órgano de línea del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo responsable de proponer, ejecutar, dirigir y evaluar la política y la normativa en materia de intermediación laboral pública y privada. Asimismo, regula, coordina, ejecuta y supervisa la articulación de los servicios en materia de promoción del Empleo y capacitación laboral; que se prestan a nivel nacional, regional y local, integrados en una Red Nacional bajo su coordinación y asistencia técnica.

En ese sentido, los Centros de Empleo y Oficinas de Empleo realizan eventos como Semanas de Empleo, Ferias Laborales u otros, tiene como finalidad generar un espacio itinerante donde interactúen las empresas, los centros de formación profesionales, buscadores de empleo, jóvenes estudiantes y público en general con los servicios de promoción del empleo, empleabilidad, emprendimiento y formación profesional; a fin lograr la inserción laboral en el sector productivo y mejora de la empleabilidad de las personas (Directiva General N° 001-2012-MTPE/3/18¹).

Por otro lado, entre sus grandes procesos importantes de los eventos de promoción del empleo comprende la gestión de la información, resultados de los servicios y actividades que se desarrollan, que permitirá dar cuenta del impacto y alcance de la misma. Para lograr, esta gestión de la información producida durante los eventos de promoción del empleo, se parte de la identificación y definición de los indicadores de resultados y procesos para una adecuada sistematización y análisis.

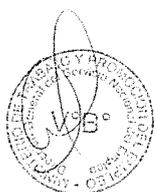
El presente protocolo explica además los procedimientos que se realizarán antes del evento (registro del evento, registro de empresas, registro de vacantes ofertadas, registro de instituciones formativas e inscripción virtual), durante el evento (registro del participante presencial, registro de intermediación y registro de atención en los servicios descentralizados y desconcentrados) y finalmente después del evento (Informe de indicadores de resultados y procesos). La gestión de información que tiene como principal soporte el aplicativo denominado “Sistema de Ferias Laborales”, así como las herramientas alternativas que permitan los resultados esperados.



¹ Guía para la Realización de la Semana del Empleo aprobado con Resolución Ministerial N° 028-2012-TR, mediante el cual se especifican las pautas de intervención para la organización de la Semana del Empleo.

SIGLAS

ABE	: Asesoría para la Búsqueda de Empleo
CE	: Centro de Empleo
CUL	: Certificado Único Laboral
DGSNE	: Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
DNI	: Documento Nacional de Identidad
G/DRTPE	: Gerencia / Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
GN	: Gobierno Nacional
GORE o GORES	: Gobierno Regional o Gobiernos Regionales
IL	: Intermediación Laboral
MTPE	: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
PCD	: Personas con Discapacidad
PPR	: Programa Presupuestal por Resultados
SILNET	: Sistema de Intermediación Laboral
SOVIO	: Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional



I. CONSIDERACIONES GENERALES

I.1. BASE LEGAL

- Resolución Ministerial N° 094-2016-TR, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/18, “Lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Centro de Empleo y su integración a la Red Nacional del Servicio Nacional del Empleo”.
 - Resolución Ministerial N° 028-2012-TR, que aprueba la Directiva General N° 001-2012-MTPE/3/18, “Guía para la realización de la Semana del Empleo”.
-

I.2. OBJETIVO

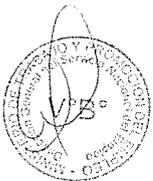
El objetivo del presente protocolo es brindar a los **consultores de empleo**² de manera clara y sencilla las orientaciones básicas para el recojo, control y sistematización de la información de los eventos itinerantes de promoción del empleo.

I.3. ALCANCE

El presente protocolo está dirigido a los consultores del empleo, que brindan los servicios del Centro de Empleo³ y Oficinas de Empleo a nivel nacional, los cuales participan en el recojo, control y sistematización de la información de los eventos itinerantes de promoción del empleo.



Los eventos itinerantes de promoción del empleo, son espacios donde interactúen las empresas, los centros de formación profesional, buscadores de empleo, jóvenes estudiantes y público en general; mejorando la empleabilidad y facilitando la inserción laboral formal pueden realizarse por iniciativa de los Centros de Empleo u Oficinas de Empleo.



² Cuando se haga referencia a los consultores de empleo en el presente Protocolo, entiéndase que son las personas responsables de brindar los servicios del Centro de Empleo u Oficina de Empleo de entidades públicas o privadas que, en el marco de Convenios suscritos con el MTPE, se integran a la Red de Oficinas del Servicio Nacional del Empleo.

³ Cuando se haga referencia al Centro de Empleo, entiéndase que es un mecanismo de promoción del empleo, que articula en un solo espacio servicios descentralizados y desconcentrados de manera articulada bajo su dirección y coordinación de las G/DRTPEs. Los servicios desconcentrados se encuentran a cargo de los Programas Laborales (Trabaja Perú, Jóvenes Productivos e Impulsa Perú) adscritos al MTPE.

II. EVENTOS DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

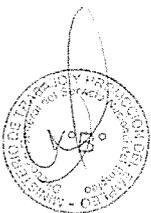
II.1. COMPONENTES DE LOS EVENTOS ITINERANTES DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

1. **Semana del Empleo**, espacio itinerante donde interactúen las empresas, los centros de formación profesional, buscadores de empleo, jóvenes estudiantes y público en general con los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento que brindan Centros de Empleo; mejorando la empleabilidad y facilitando la inserción laboral formal.
2. **Ferías Laborales**, espacio itinerante donde se vinculan directamente las empresas y buscadores de empleo a través de los servicios de intermediación laboral⁴ que brindan los Centros de Empleo y Oficinas de Empleo; a fin de lograr la inserción laboral formal.
3. **Convocatorias Masivas**, estrategia donde se brinda el servicio de bolsa de trabajo a solicitud de la empresa, por la necesidad de cubrir sus requerimientos masivos de personal, permitiendo interactuar al empleador y los buscadores de empleo registrados en la bolsa de trabajo.

II.2. CONSIDERACIONES PREVIAS

A fin de asegurar la adecuada prestación del servicio del Centro de Empleo u Oficina de Empleo durante el evento y el efectivo recojo, control y sistematización de la información del mismo, se debe considerar lo siguiente:

- **Capacitación y Asistencia Técnica**, el Centro de Empleo y la Oficina de Empleo, deberá coordinar con la DGSNE, a fin que los consultores de empleo sean capacitados para la prestación de los servicios en el canal de atención itinerante, así como el recojo, control y sistematización de la información del evento.
- **Cuentas de Acceso**, el Centro de Empleo y la Oficina de Empleo, deberá solicitar a la DGSNE, el acceso a los sistemas informáticos, a fin que los consultores de empleo registren la información de los servicios en el canal de atención itinerante, así como el recojo, control y sistematización de la información del evento.
- **Instrumentos**, el Centro de Empleo y la Oficina de Empleo, deberá reproducir los siguientes instrumentos: **Certificados de los Talleres, señaléticas de los stands y material de difusión del evento**. Asimismo, deberán coordinar con la DGSNE el suministro de material de merchandising y de difusión de los servicios, según la disponibilidad.



⁴ Comprende los servicios de Bolsa de Trabajo, Acercamiento Empresarial, Asesoría para la Búsqueda de Empleo y Certificado Único Laboral.

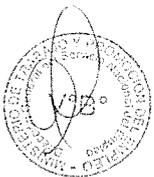
II.3. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DEBEN CONSIDERAR LOS RESPONSABLES DEL CENTRO DE EMPLEO U OFICINA DE EMPLEO?

TIEMPO	FUNCIONES
ANTES DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a la DGSNE la organización del evento, anticipación (Fecha y Lugar del evento). • Remitir a la DGSNE el Plan de Trabajo del evento. • Coordinar la presencia del efectivo policial para la emisión del CUL. • Difundir el evento a través de los medios informáticos, televisivos, radiales y periódicos. • Registrar el evento en el Sistema de Feria Laborales.
DURANTE DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de las actividades del evento.
DESPUÉS DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Informar los resultados del evento a la DGSNE.

II.4. ¿CUÁLES SON LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES QUE DEBEN CONSIDERAR LOS CONSULTORES DE EMPLEO?

CONSULTOR DE EMPLEO – TRIAJE Y/O BOLSA DE TRABAJO

TIEMPO	FUNCIONES
ANTES DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y realizar la difusión del evento a través de redes sociales del CE y/o G/DRTPE. • Verificar las vacantes disponibles en el SILNET para difundir en un stand. • Coordinar el pre-registro de participantes de los Programas Laborales, Instituciones Educativas y en las Oficinas del Empleo.
DURANTE DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el área de registro se encuentre operativo en el evento. • Registrar al personal responsable del registro (Nombre, Celular, Fecha, Hora de Ingreso y Hora de Salida), ver anexo 1. • Participar en el registro presencial de los participantes durante el evento. • Verificar el registro de los participantes PCD durante el evento. • Coordinar con el consultor de Acercamiento Empresarial sobre las fichas de los postulantes registrados al término de cada día del evento.
DESPUÉS DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la ocupación de los postulantes en el Sistema de Ferias Laborales. • Registrar la fecha de intermediación de los postulantes. • Registrar la fecha de colocación de los postulantes. • Informar los resultados de los indicadores del Servicio.



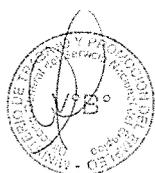
PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

CONSULTOR DE EMPLEO – ACERCAMIENTO EMPRESARIAL

TIEMPO	FUNCIONES
ANTES DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Visitar e invitar formalmente a las empresas formales de su jurisdicción, asegurando la participación de las mismas.• Registrar a las empresas nuevas en el sistema de feria laborales.• Registrar la demanda laboral de las empresas en el sistema de ferias laborales.• Verificar e informar el número de las demandas laborales a la DGSNE.• Elaborar las fichas de registro de los postulantes a cargo de las empresas.
DURANTE DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Registrar la asistencia de las empresas (Empresa, Representante, Cargo, Celular, Fecha, Hora de Ingreso y Hora de Salida), ver anexo 2.• Verificar que las empresas se encuentren instaladas en los stands.• Coordinar con el consultor del empleo de Bolsa de Trabajo la recepción de las fichas de los postulantes registrados a cargo de las empresas.
DESPUÉS DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Registrar el cierre de la demanda laboral de la empresa.• Informar los resultados de los indicadores del Servicio.

CONSULTOR DE EMPLEO – ASESORÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

TIEMPO	FUNCIONES
ANTES DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las charlas y conferencias a desarrollarse en el evento.• Registrar las charlas y conferencias en el sistema de ferias laborales.
DURANTE DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que en el auditorio se encuentre instalado el área de registro de asistentes.• Registrar la asistencia de los ponentes (Nombre, Cargo, Celular, Tema, Oficina, Fecha, Hora Inicio y Hora Fin), ver anexo 3.• Registrar a los asistentes de las charlas y conferencias.
DESPUÉS DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Informar los resultados de los indicadores del Servicio.



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

CONSULTOR DE EMPLEO – CERTIFICADO ÚNICO LABORAL

TIEMPO	FUNCIONES
ANTES DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la impresión de las hojas membretadas para emitir los CUL.
DURANTE DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Registrar al personal responsable de emitir el CUL (Nombre, Celular, Fecha, Hora de Ingreso y Hora de Salida), ver anexo 4.• Verificar que el área de registro de CUL se encuentre operativo durante el evento.• Participar en la emisión del CUL a los participantes entre 18 a 29 años de edad.
DESPUÉS DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Informar los resultados de los indicadores del Servicio.

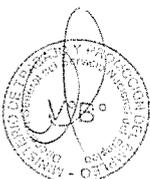
CONSULTOR DE EMPLEO – ORIENTACIÓN VOCACIONAL E INFORMACIÓN OCUPACIONAL

TIEMPO	FUNCIONES
ANTES DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las instituciones educativas e instituciones formativas que participarán en el evento.• Coordinar el pre-registro de los escolares que participarán del evento (Institución, DNI, Apellidos, Nombres, Fecha Nacimiento, Dirección, Celular, Grado e indicar si tiene algún tipo de discapacidad) en el sistema de ferias laborales.• Coordinar con el Consultor de Acercamiento Empresarial el registro de las instituciones formativas que participaran del evento.
DURANTE DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Verificar que las instituciones formativas se encuentren instaladas en los stands.• Coordinar con las instituciones formativas el registro de los informados, ver anexo 5.
DESPUÉS DEL EVENTO	<ul style="list-style-type: none">• Informar los resultados de los indicadores del Servicio.



Los Participantes:

Pueden realizar un pre-registro virtual para el ingreso al evento a través del portal web www.empleosperu.gob.pe, así como, las redes sociales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Para eso debes coordinar con la DGSNE.



III. SOPORTE INFORMÁTICO

Para el recojo, control y sistematización de la información de los eventos de promoción del empleo se utilizará el aplicativo denominado “Sistema de Ferias Laborales”. Para su implementación dicho sistema son necesarios los siguientes requerimientos:

a) Requerimientos Básicos de Hardware

- Procesador de datos: Intel(R) Core(TM) i3
- 2GB de memoria RAM (recomendable)

b) Requerimientos Básicos para el Uso

- Sistema Operativo: Windows XP, Windows 2003, WINDOWS 7 o superior.
- Contar con conexión a Internet
- Resolución mínima de 800x600
- Tener instalado el navegador de Internet Explorer o Chrome

IV. INGRESO AL SISTEMA

1. El ingreso al sistema de Ferias Laborales se realizará a través de la siguiente dirección electrónica:

<http://silnet.trabajo.gob.pe:8080/ferialaborales/login.jsp>

2. Al ingresar a la dirección electrónica se presentará la pantalla de “INICIO DE SESIÓN”, donde se ingresará el usuario y contraseña.



Figura 1. Pantalla de INICIO DE SESIÓN

SABÍAS QUE?



Para fines estadísticos utilizaremos los siguientes términos:

- a) **Oferta:** Hace referencia a las personas inscritas en la Bolsa de Trabajo.
- b) **Demanda Laboral:** Hace referencia a las vacantes de empleo ofrecidas por las empresas que requieren personal.
- c) **Asesorado:** Hace referencia a las personas que participaron de los talleres y/o conferencias.

V. PROCEDIMIENTOS PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para el recojo, control y sistematización de la información de los eventos de promoción del empleo realizan los siguientes procedimientos antes, durante y después del mismo:

V.1 DURANTE EL EVENTO

a) REGISTRO DE EVENTO

Procedimiento a cargo del Responsable del Centro de Empleo, que considera los siguientes pasos:

a) Ir al campo **Registro de Evento**.

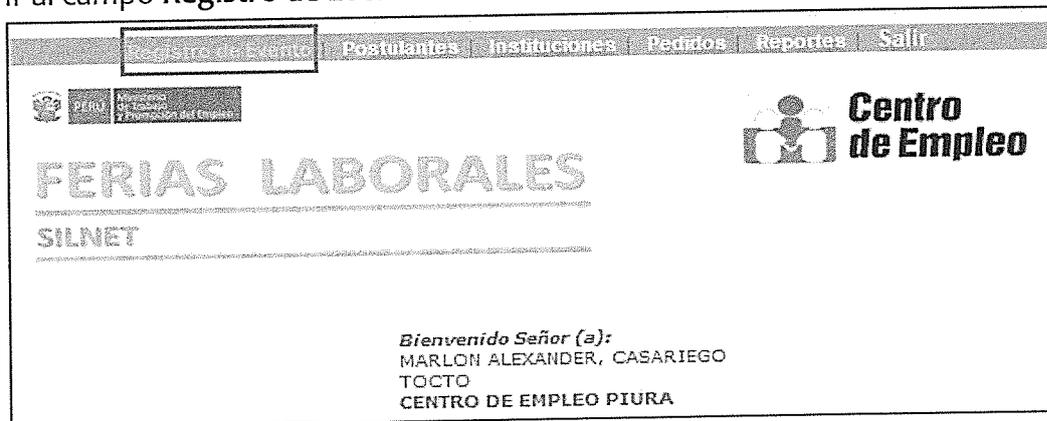
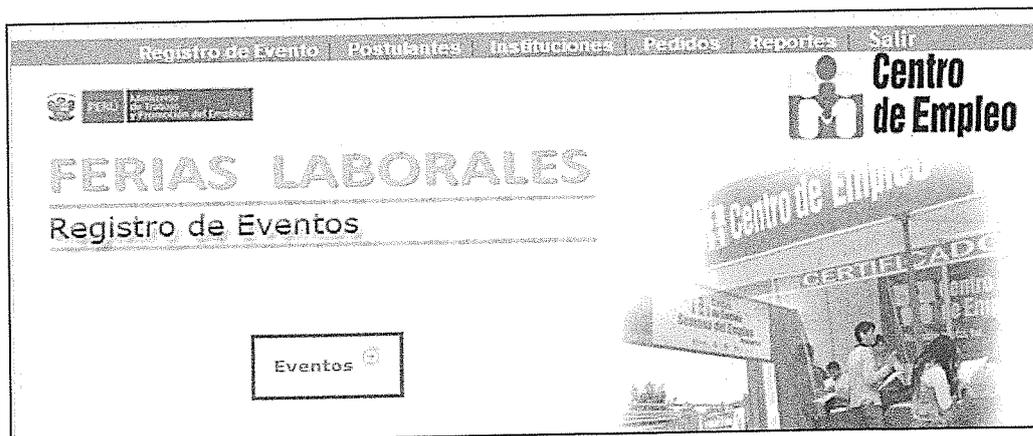


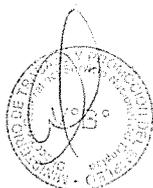
Figura 3. Pantalla de Bienvenida al Sistema de Ferias Laborales

“Antes de registrar el evento, el Director o Gerente Regional de Trabajo y Promoción del Empleo deberá informar a la DGSNE la organización del evento (Fecha, Lugar y Plan de Trabajo)”

b) Posteriormente, aparecerá la ventana **Registro de Eventos**, donde hará clic en el botón **Eventos**.



Pantalla de Registro de Eventos



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

c) Luego, aparecerá la ventana Listado de Eventos.

Cod. Evento	Tipo de Evento	Responsable	Fecha de Registro	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones
121	SEMANA DEL EMPLEO	DATPE DE PIURA	14/06/2017	22/06/2017	23/06/2017	[Icons]
111	CONVOCATORIA MASIVA	CENTRO DE EMPLEO	14/06/2017	26/05/2017	13/06/2017	[Icons]
101	SEMANA DEL EMPLEO	GERENCIA REGIONAL DE MOQUEGUA	11/05/2017	18/05/2017	19/05/2017	[Icons]
100	CONVOCATORIA MASIVA	CENTRO DE EMPLEO	10/05/2017	08/05/2017	30/05/2017	[Icons]
95	OTROS	JESUS JIMENEZ	16/03/2017	16/03/2017	17/03/2017	[Icons]
80	SEMANA DEL EMPLEO	DIRECCION REGIONAL DE PIURA	21/02/2017	22/02/2017		[Icons]

Figura 5. Lista de Eventos Registrados

d) Luego, hará clic en el botón Registrar Evento.

Cod. Evento	Tipo de Evento	Responsable	Fecha de Registro	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones
121	SEMANA DEL EMPLEO	DATPE DE PIURA	14/06/2017	22/06/2017	23/06/2017	[Icons]
111	CONVOCATORIA MASIVA	CENTRO DE EMPLEO	14/06/2017	26/05/2017	13/06/2017	[Icons]
101	SEMANA DEL EMPLEO	GERENCIA REGIONAL DE MOQUEGUA	11/05/2017	18/05/2017	19/05/2017	[Icons]
100	CONVOCATORIA MASIVA	CENTRO DE EMPLEO	10/05/2017	08/05/2017	30/05/2017	[Icons]
95	OTROS	JESUS JIMENEZ	16/03/2017	16/03/2017	17/03/2017	[Icons]
80	SEMANA DEL EMPLEO	DIRECCION REGIONAL DE PIURA	21/02/2017	22/02/2017		[Icons]
75	CONVOCATORIA MASIVA	MARIA SOCORRO MARCHENA FLORES	29/11/2016	30/12/2016		[Icons]
74	CONVOCATORIA MASIVA	SOCORRO MARCHENA FLORES	28/11/2016	05/12/2016		[Icons]

Figura 6. Lista de Eventos Registrados

Esta ventana cuenta con otras opciones, que se muestran a continuación: continuación:

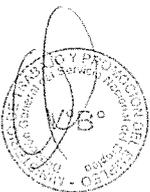
Modificar
Evento

Agregar
Participante

Código de Evento y
Link de Pre-registro

Vista de Participantes

Figura 7. Lista de Eventos Registrados



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

e) Posteriormente, aparecerá la ventana Nuevo Evento, donde completará correctamente los datos solicitados. Para finalizar, hacer clic en el botón Grabar.

Nuevo Evento

TIPO DE EVENTO
Selección
SEMANA DE EMPLEO
FERIA LABORAL
CONVOCATORIA MASIVA
OTROS

UBICACIÓN DEL EVENTO (*)

FECHA REALIZACIÓN (*): INICIO: FIN:

RESPONSABLE ORGANIZACIÓN (*)

SERVICIOS QUE SE BRINDARÁN:

- BOLSA DE TRABAJO
- ASESORIA EN QUEDA EMPLEO
- CERTIFICADO ÚNICO LABORAL
- SERVICIO ORIENTACIÓN VOCACIONAL
- SERVICIO ORIENTACIÓN EMPRENDIMIENTO
- SERVICIO ORIENTACIÓN MIGRANTE
- INFORMACIÓN MERCADO TRABAJO
- CAPACITACIÓN LABORAL (JÓVENES PRODUCTIVOS, IMPULSA PERÚ)
- EMPLEO TEMPORAL
- ACERCAMIENTO EMPRE SARIAL
- CAPACITACIÓN EMPRENDIMIENTO (JÓVENES PRODUCTIVOS, IMPULSA PERÚ)
- CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

OTROS

ACCIONES DE ACERCAMIENTO EMPRESARIAL (*)

- ENCUENTRO EMPRESARIAL
- MESA DE DIÁLOGO

OTROS

ACCIONES COMPLEMENTARIAS (*)

- CHARLAS / TALLERES DE PROMOCIÓN
- CHARLAS / TALLERES DE PREVENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO
- CHARLAS / TALLERES DE PREVENCIÓN DE ACTOS DELICTIVOS QUE VULNERAN LOS DERECHOS HUMANOS

OTROS

OBSERVACIONES (*)

Figura 5. Ficha de Registro de Evento

f) Luego, aparecerá mensaje de Grabando.

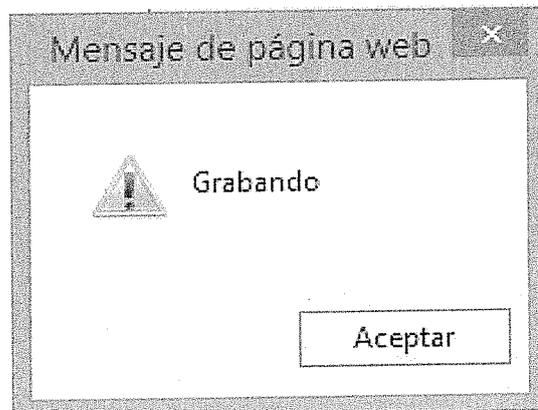
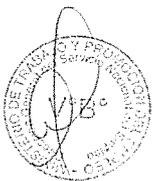


Figura 6. Mensaje de Grabar



b) PRE-REGISTRO VIRTUAL Y PRESENCIAL

La DGSNE, antes de los 5 días del desarrollo del evento, publicará a través del portal Empleos Perú (www.empleosperu.gob.pe), una imagen con los datos del evento invitando a los ciudadanos a realizar su registro virtual, a fin de participar del evento.

Procedimiento a cargo del Consultor del Empleo de Triaje o el que haga sus veces, que considera los siguientes pasos:

- Ir al campo **Registro de Evento**.
- Posteriormente, aparecerá la ventana **Registro de Eventos**, donde hará clic en el botón **Eventos**.
- Luego, aparecerá la ventana **Listado de Eventos**.
- Hacer clic en el **Código del Evento**.



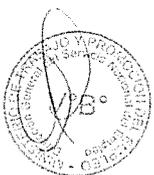
Código Evento	Título del Evento	Organización	Fecha de Registro	Fecha del Evento	Fecha del Fin	Acciones
121	SEMANA DEL EMPLEO	GRUPO DE FERIA	14/06/2017	23/06/2017	23/06/2017	[Iconos]
122	CONVOCATORIA MASIVA	CENTRO DE EMPLEO	14/06/2017	26/06/2017	23/06/2017	[Iconos]
100	SEMANA DEL EMPLEO	GERENCIA REGIONAL DE MOQUEGUA	13/06/2017	18/06/2017	18/06/2017	[Iconos]
100	SEMANA DEL EMPLEO	GERENCIA REGIONAL DE MOQUEGUA	18/06/2017	04/07/2017	04/07/2017	[Iconos]
95	OTROS		16/03/2017	16/03/2017	17/03/2017	[Iconos]
83	SEMANA DEL EMPLEO		23/02/2017	23/02/2017	23/02/2017	[Iconos]
75	CONVOCATORIA MASIVA	MARKET SOCIAL DEL MARCHELA FLORES	29/11/2016	28/11/2016	28/11/2016	[Iconos]
24	CONVOCATORIA MASIVA	SOLEDAD MARCHELA FLORES	28/11/2016	05/12/2016		[Iconos]

Figura 6. Lista de Eventos

- Posteriormente, aparecerá el formulario de registro virtual con el siguiente URL:

<http://silnet.trabajo.gob.pe:8080/ferialaborales/registroPart.js?p?evento=121&entidad=131>

Figura 6. Mensaje de Grabar



- f) Luego que el ciudadano completa correctamente la información del formulario, se generará su ficha de inscripción el cual impreso al evento.

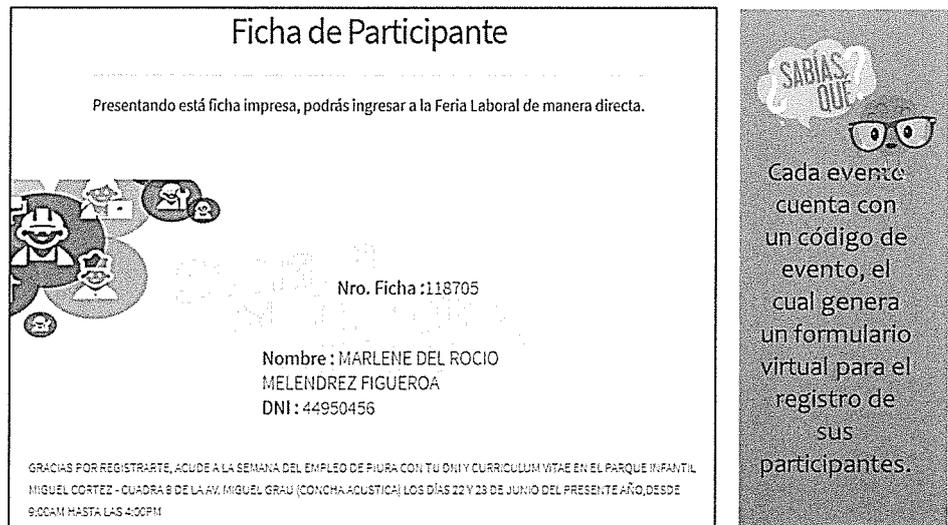
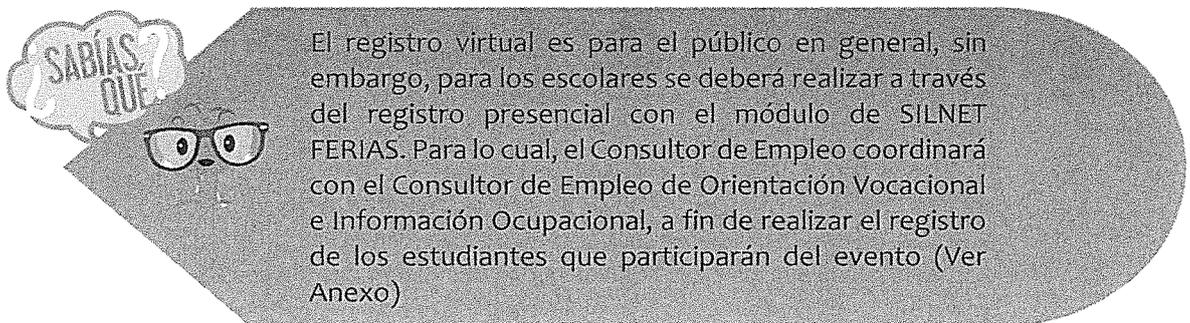


Figura 8. Constancia de Registro Virtual



c) REGISTRO DE EMPRESA NUEVA

Procedimiento a cargo del Consultor del Empleo de Acercamiento Empresarial, que considera los siguientes pasos:

- Ingresar al aplicativo Ferias Laborales.
- Ir al campo Instituciones y seleccionar opción Empresas.

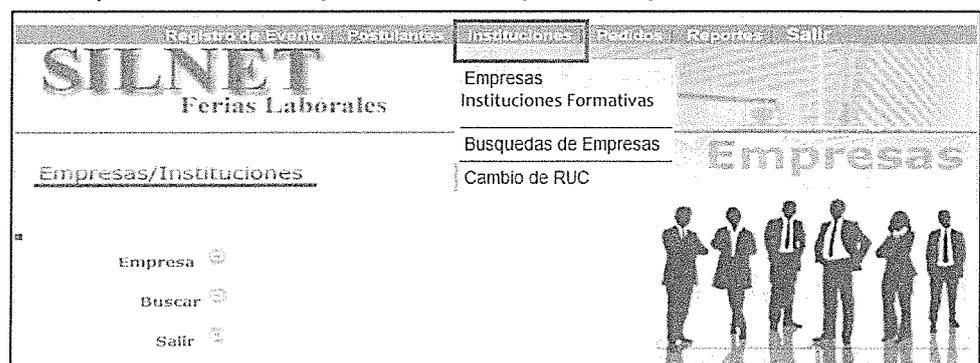


Figura 5. Pantalla de Empresas



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

- c) Posteriormente, se completa la información de la empresa y para finalizar hacer clic en el botón Grabar.

The screenshot shows the 'Identificación' section of a SUNAT registration form. It includes fields for 'Número de Registro' (3026), 'Fecha' (05/01/2007), 'Documento' (RUC 20131023414), and 'Nombre o Razón Social' (MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL T). The 'Descripción de la empresa' is 'ACTIVIDADES ADM. PUBLICA EN GENERAL'. Other fields include 'Dirección', 'Teléfono', 'Fax', and 'Dirección Web'. At the bottom, there are fields for 'ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PUE' (751100), 'Número de trabajadores (Obreros)' (50), and 'Número de trabajadores (Empleados)' (300). A 'Consultor Laboral Responsable' is listed as 'MERY MAGUINA ARSILDO'. A 'GRABAR' button is visible at the bottom right.

Figura 5. Ventana de Registro de Empresa

d) REGISTRO DE INSTITUCIÓN FORMATIVA NUEVA

Procedimiento a cargo del Consultor del Empleo de Acercamiento Empresarial, que considera los siguientes pasos:

- Ingresar al aplicativo Ferias Laborales.
- Ir al campo Instituciones y seleccionar opción Empresas.

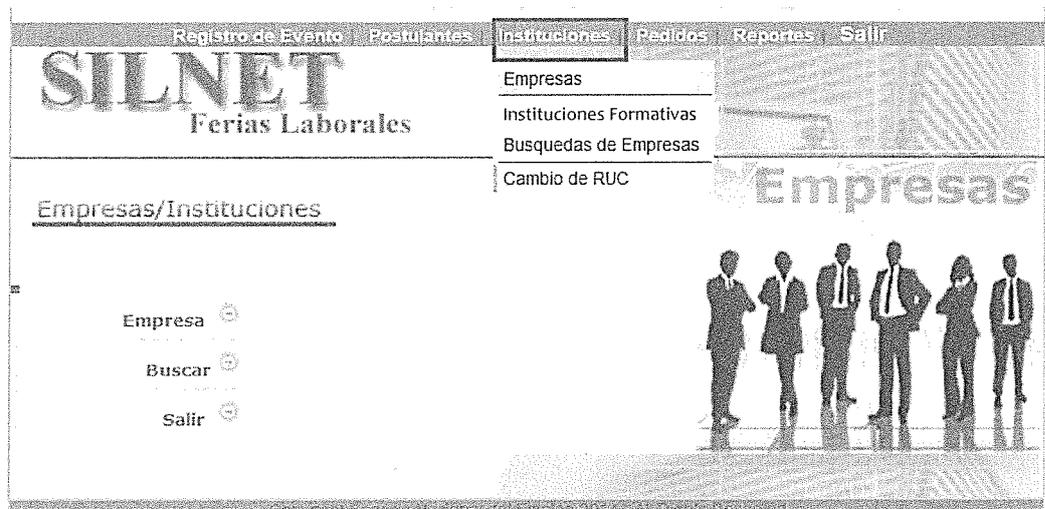
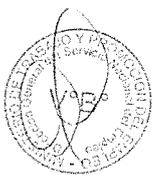


Figura 5. Pantalla de Empresas

- c) Posteriormente, se completa la información de la empresa y para finalizar hacer clic en el botón Grabar.



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

The screenshot shows the 'Registro de Empresa' form on the SUNAT website. It is divided into two main sections: '1. Identificación' and '2. Información'.
1. Identificación: Includes fields for 'Número de Registro' (3025), 'Fecha' (03/01/2007), 'Documento' (RUC: 20131023414), and 'Nombre o Razón Social' (MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCION DEL...). A 'Descripción de la empresa' box contains 'ACTIVIDADES ADM. PUBLICA EN GENERAL'.
2. Información: Includes 'Dirección' (AV. SALAVERRY 655 JESUS MARIA), 'Dep. Prov. Dist.' (LIMA LIMA JESUS MARIA), 'Telefono' (3156000), 'Fax' (4029), and 'A que se dedica la empresa'. It also features 'ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUI' (751100), 'Número de trabajadores (Obreros)' (50), and 'Número de trabajadoras (Empleados)' (300).
At the bottom, there is a 'Consultor Laboral Responsable' field with 'MERY MAGUINA ARBILDO' and a 'GRABAR' button. A note states: '(*) Campos obligatorios a llenar GRACIAS POR SU INFORMACION'.

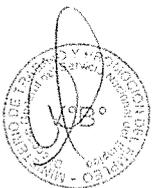
Figura 5. Ventana de Registro de Empresa

e) REGISTRO DE PEDIDO (DEMANDA LABORAL)

Procedimiento a cargo del Consultor del Empleo de Acercamiento Empresarial, que considera los siguientes pasos:

- Seleccionar clic en la opción **“Pedido”**.
- Hacer clic en la opción **“Seguimiento de Pedidos”**.
- Luego aparece la siguiente ventana donde debe ingresará el código de solicitud (código de vacante) y/o seleccionar el tipo de documento (DNI o RUC) e ingresar el número respectivo. Posteriormente, hacer clic en el botón **“Enviar”**.

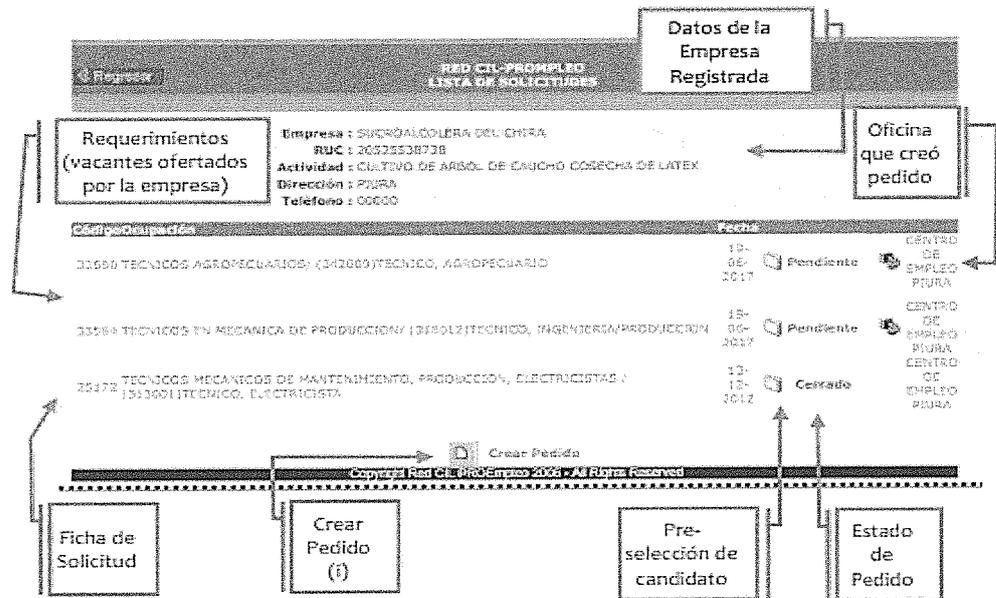
The screenshot shows the 'Pedidos' section of the SILNET (Sistema de Información Laboral) website. The navigation bar includes 'Registro de Evento', 'Pasantías', 'Instituciones', 'Pedidos', 'Reportes', 'Asesoría', 'CUI', and 'Salir'. The main content area shows the date 'Lunes, 25 de septiembre de 2017' and the option to 'Abrir Registro'. There is a 'Código de Solicitud' input field, a 'Seleccionar' dropdown menu, and an 'Enviar' button. A red arrow points to the 'Enviar' button. The background features the SILNET logo and a photo of a person at a desk.



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

Figura 49. Seguimiento de Pedidos

d) Al instante aparece la ventana “Lista de Solicitudes” donde cargará los resultados de la búsqueda.



i) **Crear Pedido:** Proceso que nos permitirá, realizar una solicitud de pedido (vacante ofertado por empleador), para lo cual debes seguir los siguiente pasos:

- a. Hacer clic en el botón “**Crear Pedido**”.
- b. Luego aparece la siguiente ventana, donde se digitará el pedido de personal, para lo cual los datos de la empresa se cargan automáticamente.

1. Identificación

Número de Ficha: 33580 Fecha: 19/06/2017 Ejemplo(dd-mm-yyyy)

Ruc: 20525538739 Nombre o Razón Social: SUCROALCOLERA DEL CHIRA

Figura 50. Datos de identificación de Empresa / Ficha de Solicitud de Pedido

c. Para completar la descripción del puesto es necesario escribir el nombre del puesto y para codificar la ocupación se hace clic en “**buscar**”.

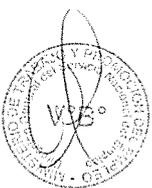
2. Puesto

Descripción del Pedido: TECNICOS AGROPECUARIOS

COIL: 342009 Puesto Denominación: TECNICO, AGROPECUARIO

Número de vacantes requeridas: 5 Número de candidatos a enviar: 5

Figura 51. Datos de Puesto / Ficha de Solicitud de Pedido



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

- d. En la tercera parte de la ficha se completa la información referida a los requisitos del puesto. Para seleccionar la especialidad se hace clic en “buscar”.

Figura 52. Datos de Requisitos / Ficha de Solicitud de Pedido

- e. Para completar la cuarta parte de la ficha se hace clic en el botón “buscar” para visualizar el listado de personas de contacto de la empresa.

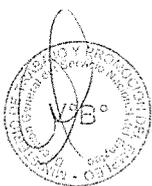
Figura 53. Datos sobre la persona quien los recibirá en la empresa / Ficha de Solicitud de Pedido

- f. Se selecciona la persona de contacto haciendo clic en el botón “aceptar”.

Nombre	Cargo	Celular	Email
ALEJANDRA MONROY ENCALADA	JEFA DE RECURSOS HUMANOS	07811111	manparacosta@telcel.com.pa

Figura 54. Lista de contactos de empresas / Ficha de Solicitud de Pedido

- g. Luego para la quinta parte se completa correctamente la información a fin de realizar un adecuado registro del requerimiento.



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

5. Información Adicional sobre el puesto

Tiene personal a cargo: Seleccione ▼ Número 0

Principales tareas y responsabilidades del puesto a cubrir:

Actitudes personales consideradas de importancia para un buen desempeño en el puesto

Responsable Honesto Ordenado Trabajo en equipo Proactivo Hábil

Buen trato Creativo Trab. bajo presión Iniciativa Fluidéz verbal

Modalidad de Trabajo: PERMANENTE ▼

Horario de Trabajo: A TIEMPO COMPLETO ▼

Especificar Horario: _____

Remuneraciones ofrecidas: S/ _____ REMUNERACION ▼

Lugar del centro de trabajo: Dep. Prov. Dist. PIURA PIURA PIURA ▼

Otros beneficios: Horas Extras Movilidad Refrigerio Bonificación Seguros Comisiones

Esta dispuesto a contratar personas con discapacidad: Seleccione ▼ Es exclusiva para personas con discapacidad? Seleccione ▼

¿Cuántos Trabajadores con discapacidad contrataría para este puesto?

Defina que tipo de discapacidad no se ajusta al puesto

Sensorial (1) Auditiva (1) Visual

Física (1) Miembros Superiores (2) Miembros Inferiores

Intelectual Sensoriales

Observaciones (Detallar el tipo de discapacidad): _____

Se seleccionará para un pedido exclusivo para personas con discapacidad

Figura 55. Información Adicional del Puesto

- h. Luego se completan los demás datos de la ficha y se procede a modificar.

6. Información ocupacional

El Puesto es: UN PUESTO QUE EXISTIA PERO QUEDO VACANTE ▼

7. Fecha de la entrevista

Fecha: 22-06-2017 Ejemplo(dd-mm-yyyy) Horario de Entrevista: 09:00

8. Fecha hasta que mantiene la vacante

Fecha: 23-06-2017 Ejemplo(dd-mm-yyyy)

9. Consultor laboral responsable

Nombre: _____

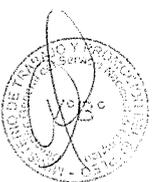
10. Evento

Seleccione Evento: FERIA LABORAL DEL 18/08/2017 AL 18/08/2017 - PLAZA DE ARMAS DE LA PROVINCIA ▼

[Modificar]

(*) Campos obligatorios a llenar
GRACIAS POR SU INFORMACION

Figura 55. Ficha de Solicitud de Pedido



f) REGISTRO DEL SERVICIO DE ASESORÍAS PARA LA BÚSQUDA DE EMPLEO

Procedimiento a cargo del Consultor del Empleo de Asesoría para la Búsqueda de Empleo y Orientación Vocacional e Información Ocupacional, que considera los siguientes pasos:

PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

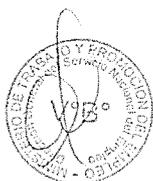
- Seleccionar clic en la opción “Asesoría”.
- Hacer clic en la opción “Registro Charlas”.
- Luego aparece la siguiente ventana donde deberá seleccionar el evento, indicar el tipo de charla (ABE, SOVIO u otro), fecha, responsable, lugar y horario.

Figura 49. Ventana Registro de Charlas

- Posteriormente, hacer clic en la opción “Ver lista”.

Código	Evento	Responsable	Horario	Fecha	Estado	Participante
551	Asesoría en la Búsqueda de Empleo	jesus	08:00 a 10:00	21/08/2017	pendiente	Participante
532	Marketing Laboral y Procesos de Selección	Gian P. Tochon Ruiz	14:00 pm a 14:30 pm	11/08/2017	Cerrado	Participante
531	Constitución de Sociedades y E.I.R.L	SUNARP - TARAPOTO	12:40 pm a 13:00 pm	11/08/2017	Cerrado	Participante
530	Promoción de Empleo para personas con Discapacidad	Joana Rojas Escalante	11:30 am a 12:00 pm	11/08/2017	Cerrado	Participante
529	Estabilidad en mi Centro Laboral	Gian P. Tochon Ruiz	12:00 m a 12:20 pm	11/08/2017	Cerrado	Participante
528	Tramites para la Formalización	Produce - Tarapoto	11:10 am a 11:30 am	11/08/2017	Cerrado	Participante

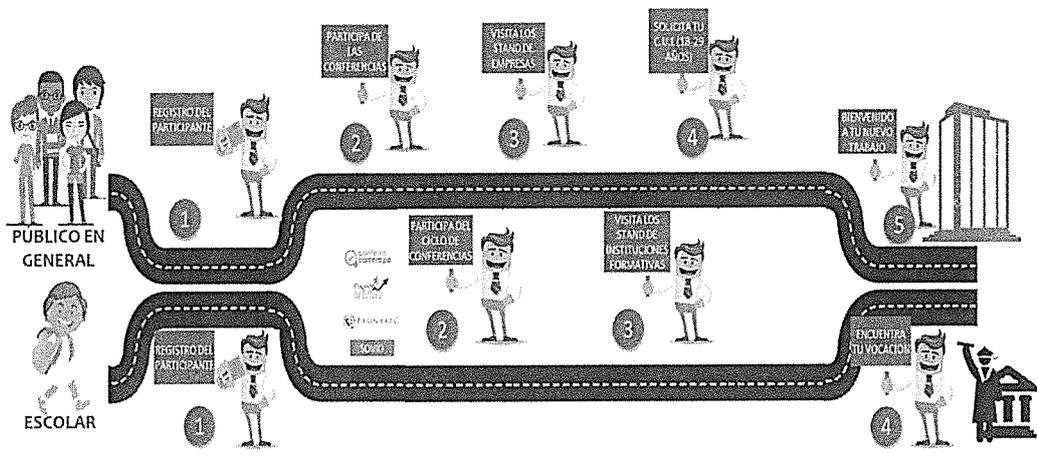
Figura 49. Ventana Lista de Charlas



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

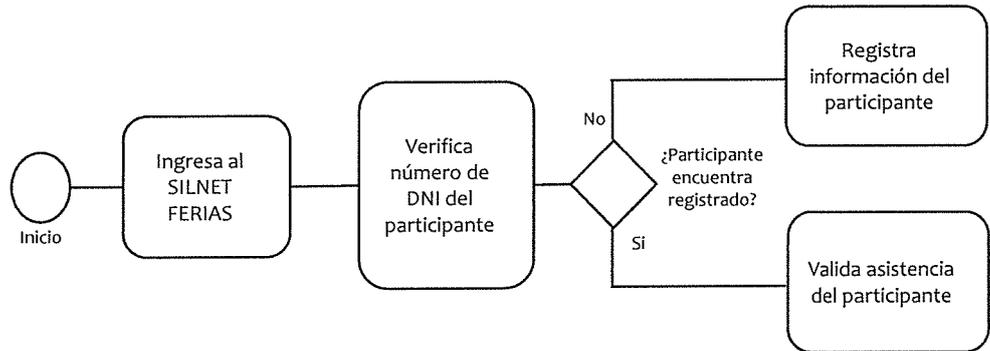
V.2 DURANTE EL EVENTO

TRAYECTORIA DE ATENCIÓN



a) REGISTRO DEL PARTICIPANTE

Procedimiento a cargo del personal responsable del registro, que considera los siguientes pasos:



a) Ir al campo Registro de Evento y luego clic en el botón Eventos.

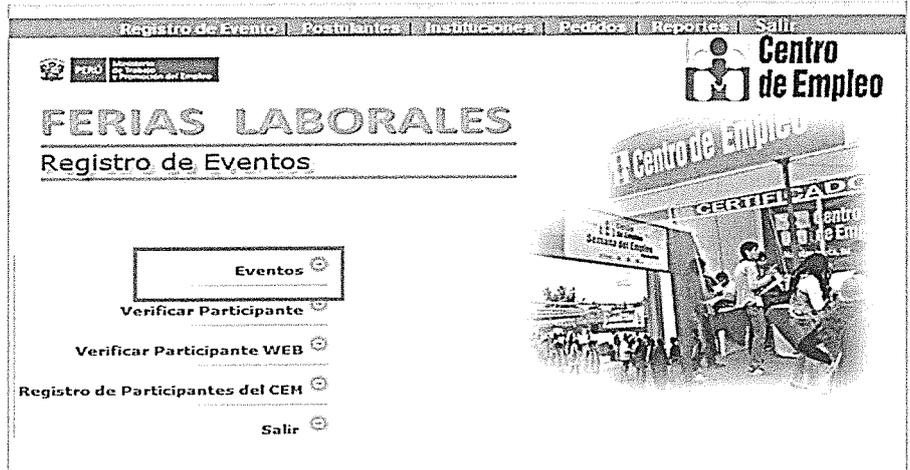
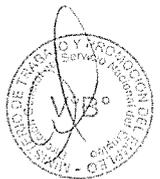


Figura 9. Pantalla de Registro de Eventos

PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

- b) Luego, aparecerá la ventana **Lista de Eventos**, donde según el evento hará clic en el botón **Registrar Participante**.



Cod. Evento	Tipo de Evento	Responsable	Fecha de Registro	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Acciones
121	SEMANA DEL EMPLEO	DRTPE DE PIURA	14/06/2017	22/06/2017	23/06/2017	[Iconos]
111	CONVOCATORIA MASIVA	CENTRO DE EMPLEO	14/06/2017	26/05/2017	13/06/2017	[Iconos]
101	SEMANA DEL EMPLEO	GERENCIA REGIONAL DE HOJUEGUA	11/05/2017	18/05/2017	19/05/2017	[Iconos]
100	CONVOCATORIA MASIVA	CENTRO DE EMPLEO	10/05/2017	09/05/2017	30/05/2017	[Iconos]
95	OTROS	JESUS JIMENEZ	16/03/2017	16/03/2017	17/03/2017	[Iconos]

Figura 7. Lista de Eventos Registrados

- c) Luego, aparecerá la ventana **Verificación de participantes**.

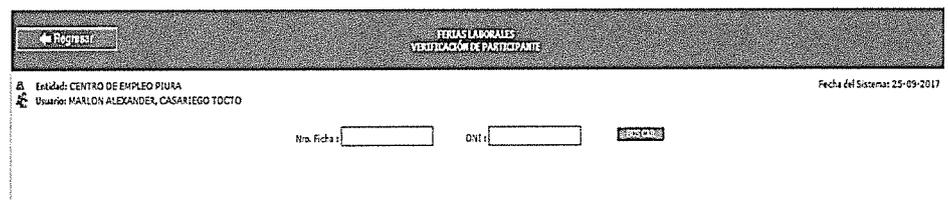


Figura 7. Ventana de Verificación de participante

Cuando se realiza la verificación del participante se obtienen dos casos:

c.1) Participante Registrado

Dado el caso que, al ingresar el DNI del participante para su verificación y aparece la siguiente ventana, esto resulta que ya se encuentra registrado el participante:

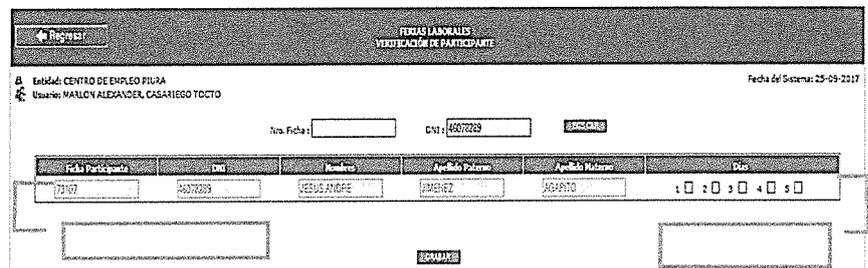
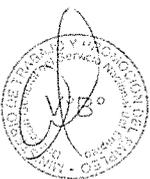


Figura 7. Ventana de Verificación de participante



La verificación se realizará todos los días del evento, a fin de indicar la asistencia de los diferentes días del evento. Como máximo se tienen 5 días.



c.2) Participante No Registrado

Dado el caso que, al ingresar el DNI del participante para su verificación y aparece la siguiente ventana, esto resulta que no se encuentra registrado el participante, donde se indicará que tipo de usuario (Público General o Escolar):

TIPO DE USUARIO: PUBLICO GENERAL

The screenshot shows a web form titled "Nuevo Participante". The form is divided into several sections:

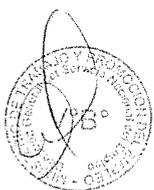
- DATOS PERSONALES:** Includes fields for "Tipo de Usuario (*)" (with a dropdown menu showing "Público General" and "Escolar"), "DNI (*)", "Apellido Paterno (*)", "Apellido Materno (*)", "Nombres (*)", "Sexo (*)" (with radio buttons for "Masculino" and "Femenino"), "Fecha de Nacimiento (*)", and "Edad (*)" (with a dropdown menu showing "false").
- Estado Civil (*):** A dropdown menu with options: "Soltero", "Casado", "Viudo", "Conviviente", "Divorciado", and "Separado".
- Departamento :**, **Provincia :**, and **Distrito :** Each with a dropdown menu.
- Grado de instrucción (*):** A dropdown menu with "Seleccione" as the current selection.
- Asistencia:** Radio buttons for "1", "2", "3", "4", and "5".
- Personas con discapacidad :** Includes checkboxes for "Sensorial" (with sub-options for "Auditiva" and "Visual"), "Física" (with sub-options for "Miembros Superiores" and "Miembros Inferiores"), "Intelectual", and "Psicosocial".
- Condición laboral (*):** A dropdown menu with "Empleado" and "Desempleado" as options.
- Ocupación Actual (*):** A text input field.
- Cuento desea Gener (*):** A text input field.

A "GRABAR" button is located at the bottom right of the form.

Figura 11. Ficha de Registro de participante presencial – Público General



El sistema de Ferias Laborales, se encuentra vinculada a tres bases de datos Reniec, SILNET y el portal institucional Empleos Perú.



TIPO DE USUARIO: ESCOLAR

Nuevo Participante

DATOS PERSONALES

Tipo de Usuario (*):

DNI (*):

Apellido Paterno (*):

Apellido Materno (*):

Nombres (*):

Sexo (*): Masculino Femenino

Fecha de Nacimiento (*):

Edad (*):

Estado Civil (*):

Departamento :

Provincia :

Distrito :

Dirección: Calle, Jiron, Carretera, Av Numero Urb
AAHH, Asoc

Telefono

Celular

Email

Grado de instruccion (*):

Asistencia 1 2 3 4 5

Persona con discapacidad : Sensorial (1) Auditiva (1) Visual
 Fisica (1) Miembros Superiores (2) Miembros Inferiores
 Intelectual
 Psicosocial

Nombre de Colegio (*):

Grado (*):

GRABAR

Figura 11. Ficha de Registro de participante presencial – Escolar

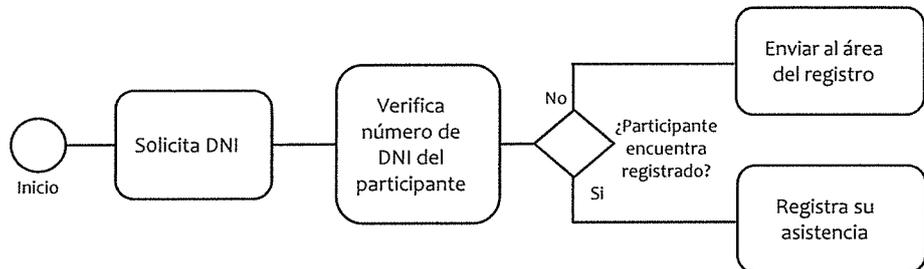
- d) Para finalizar, hacer clic en el botón Grabar, donde mostrará el siguiente mensaje:



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

b) REGISTRO DE ORIENTACIONES Y CHARLAS

Procedimiento a cargo del Consultor de Empleo de Asesoría para la Búsqueda de Empleo y Orientación Vocacional e Información Ocupacional, que considera los siguientes pasos:



- a) Hacer clic en el botón “Ver Lista”, para observar la lista de las charlas registradas por evento.

Código	Evento	Responsable	Horario	Fecha	Estado	Participante
551	Asesoría en la Búsqueda de Empleo	jesus	08:00 a 10:00	21/08/2017	pendiente	Participante
532	Marketing Laboral y Procesos de Selección	Gian P. Tochon Ruiz	14:00 pm a 14:30 pm	11/08/2017	Cerrado	Participante
531	Constitución de Sociedades y E.I.R.L.	SUNARP - TARAPOTO	12:40 pm a 13:00 pm	11/08/2017	Cerrado	Participante
530	Promoción de Empleo para personas con Discapacidad	Joana Rojas Escalante	11:30 am a 12:00 pm	11/08/2017	Cerrado	Participante
529	Estabilidad en mi Centro Laboral	Gian P. Tochon Ruiz	12:00 m a 12:20 pm	11/08/2017	Cerrado	Participante
528	Tramites para la Formalización	Produce - Tarapoto	11:10 am a 11:30 am	11/08/2017	Cerrado	Participante

Figura 49. Ventana Lista de Charlas

- b) Hacer clic en la opción “participante”, aparecerá la ventana **Registro de Asistencia**, que a través de ello se ingresará el número de DNI para buscar al participante y finalmente hacer el cierre de la lista.

Código	DNI	Nombre Apellido	Fecha	Estado
1241	46078289	JESUS ANDRE JIMENEZ AGAPITO	21/08/2017	X Eliminar

Figura 49. Ventana Registro de Asistencia de Charlas



c) EMISIÓN DE CERTIFICADO ÚNICO LABORAL

Procedimiento a cargo del Consultor de Empleo de Certificado Único Laboral, que considera los siguientes pasos:

- a) Seleccionar clic en la opción “CUL”.
- b) Ingresar el número de DNI y hacer clic en el botón “enviar”.

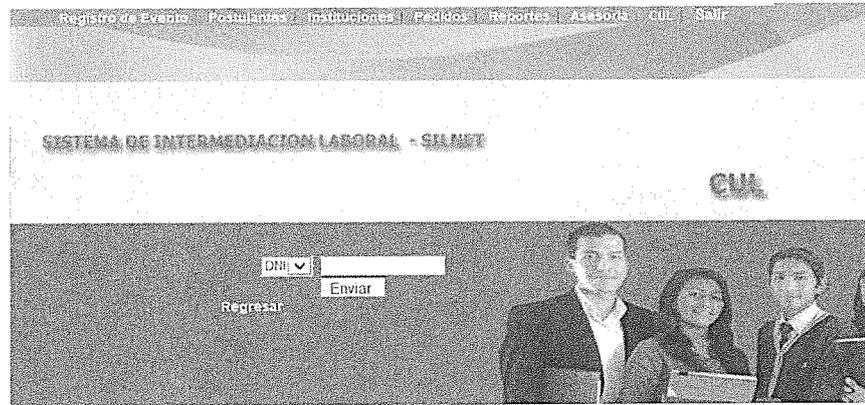


Figura 89. Ventana de Registro de Usuario

- c) Automáticamente cargan los datos que han sido registrados en el Registro de los participantes. Se debe completar la información y hacer clic en el botón “Guardar”.

FICHA DE REGISTRO DEL CIUDADANO

Nota Previa: La información consignada en la presente ficha tiene carácter de Declaración Jurada conforme lo establece la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, por lo cual está sujeta a Examinación posterior por parte de la Administración. Cabe señalar que toda información concerniente de veracidad es susceptible de consecuencias penales, así como laborales (cuando de despido) en el caso de ser contratado como trabajador.

I. IDENTIDAD

(1) DNI: (*)

(2) Apellido Paterno: (*)

(3) Apellido Materno: (*)

(4) Nombres: (*)

(5) Sexo: (*)

(6) Estado Civil: (*)

(7) Fecha de nacimiento: (dd/mm/yyyy) (*)

II. ESTUDIOS

(1) Grado de Instrucción: (*)

(2) Señala el Grado más y año de estudios: Mes: Año:

(3) ¿Has estudiado algún curso técnico u otros que te prepare para el trabajo? SI NO (*)

III. INFORMACION COMPLEMENTARIA

(1) ¿Si la pides es un caso especial? SI NO (*)

Discapacidad, que se verifica mediante un certificado de CONADIS.

Hace estado en situación de abandono. Presenta denuncia por abandono o equivalente.

Situación de crisis de salud. Recién ingresado (no mayor a un año). Presenta certificados correspondientes.

Empleados de hogar, cuyo hogar de origen depende de sus ingresos. Presentar declaración jurada.

IV. DATOS DE COMUNICACION

(1) Departamento: Provincia: Distrito: (*)

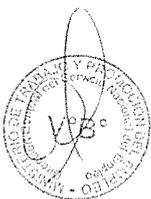
(2) Dirección: (*)

(3) Teléfono fijo: (*)

(4) Celular: (*)

(5) Correo Electrónico: (*)

Figura 90. Ficha del Registro del beneficiario





El consultor de empleo debe esperar la confirmación de la información del usuario por parte del efectivo policial asignado a este servicio. Posteriormente, se registró y proceder a imprimir.

V.3 DESPUÉS EL EVENTO

A. REGISTRO DE OCUPACIÓN DEL POSTULANTE

Para realizar el registro de la intermediación laboral respecto al evento, el consultor de empleo deberá identificar el perfil ocupacional de los participantes registrados en la ficha de registro del postulante, a fin de propiciar su vinculación con las vacantes que los empleadores ofrecieron en el evento. Para ello, debe realizar los siguientes pasos:

- Hacer clic en la opción **“Postulantes”**.
- Luego elegir la opción **“Postulante”**.

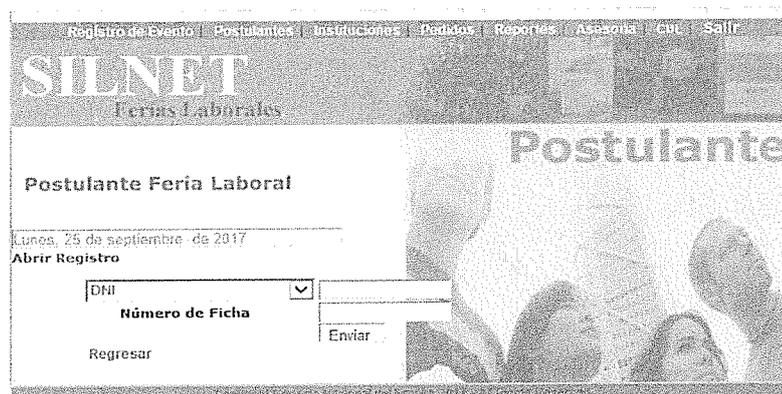


Figura 56. Ventana de Registro de Postulante

- Posteriormente, aparecerá la ventana de nuevo postulante, donde hará clic en **“Crear Ficha”**.

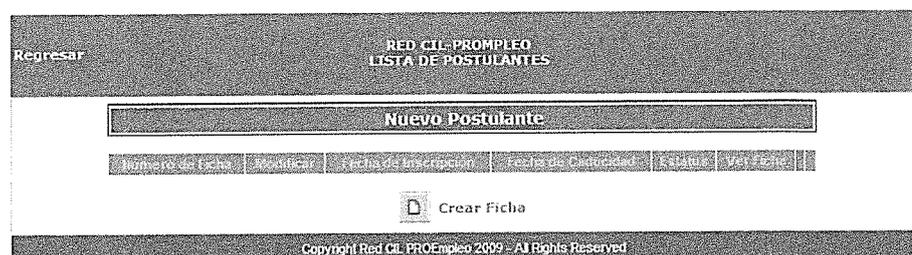
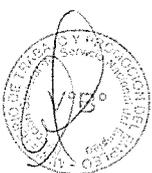


Figura 56. Ventana Nuevo postulante

PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

- d) Luego se registrará la información del postulante e identificará el perfil ocupacional correspondiente, sus competencias y experiencias a fin de propiciar su vinculación con las vacantes que los empleadores. Finalmente, hacer clic en Grabar.

Figura 56. Ficha de registro de postulante

B. PRE-SELECCIÓN DE POSTULANTE:

Para realizar la intermediación de los postulantes deberá realizar la pre-selección de postulantes que fueron registrados en la ficha de registro de postulantes. Para ello, debe realizar los siguientes pasos:

- Hacer clic en la opción “pedidos”.
- Luego clic en la opción “seguimiento de pedidos”.
- Al instante aparece la ventana “Seguimiento de pedidos” donde se ingresa el número de RUC de la empresa.
- Posteriormente aparece la ventana “Lista de solicitudes” donde se observan los pedidos requeridos por la empresa.

Código Ocupación	Fecha	Estado
32580 TECNICOS AGROPECUARIOS/ (342009)TECNICO, AGROPECUARIO	19-06-2017	Pendiente
33582 TECNICOS QUIMICOS INDUSTRIALES Y/O INDUSTRIAS ALIMENTARIAS/ (315009)TECNICO, QUIMICA INDUSTRIAL/PROCESOS QUIMICOS	19-06-2017	Pendiente
33579 TECNICOS DE MECANICA EN AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION/ (314006)TECNICO MECANICO, ACONDICIONAMIENTO DE AIRE	19-06-2017	Pendiente
33583 TECNICOS ELECTRONICA INDUSTRIAL/ (313009)TECNICO, INGENIERIA ELECTRONICA	19-06-2017	Pendiente
33576 OPERADORES DE MAQUINARIA PESADA / TECNICOS DE MECANICA AUTOMOTRIZ / (375034)CONDUCTORES DE GRUAS Y OPERADORES DE INSTALACIONES DE ELEVA	19-06-2017	Pendiente
33585 TECNICOS EN MECANICA DE MANTENIMIENTO/ (314005)TECNICO MECANICO	19-06-2017	Pendiente
33578 TECNICOS DE COMPUTACION E INFORMATICA/ (315010)TECNICO, ANALISIS INFORMATICO	19-06-2017	Pendiente
33577 TECNICOS DE MECANICA AUTOMOTRIZ/ (314009)TECNICO MECANICO, AUTOMOVILES	19-06-2017	Pendiente
33581 TECNICOS EN MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL/ (318011) TECNICO, INGENIERIA/SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL	19-06-2017	Pendiente
33584 TECNICOS EN MECANICA DE PRODUCCION/ (318012)TECNICO, INGENIERIA/PRODUCCION	19-06-2017	Pendiente
25172 TECNICOS MECANICOS DE MANTENIMIENTO, PRODUCCION, ELECTRICISTAS / (313001)TECNICO, ELECTRICISTA	13-12-2012	Cerrado

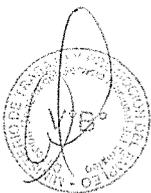


Figura 58. Lista de Requerimientos

PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

- e) Hacer clic en el botón pre-selección
- f) Luego aparece la ventana “Solicitud de Personal”, donde se visualizará los datos del requerimiento, así como los datos de los postulantes pre-seleccionados.

Solicitud de Personal
El ingreso de los datos es indiferente si es con mayúsculas o minúsculas

Datos de la Empresa

Código de Ficha Pedido: 33580
 Empresa: SUCROALCOLERA DEL CHIRA
 Ruc: 20525538738

Descripción del Pedido: TECNICOS AGROPECUARIOS
 Ocupación: (342009) - TECNICO, AGROPECUARIO

Nro de Vacantes: 5
 Nro de Personas a Enviar: 5
 Fecha de Expiración: 2017-06-23

EMPLEOS Perú

Buscar Personal

Ficha	Dni	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Teléfono	F. Inscripción	F. Envío	F. Colocación	Mod.	Elim.
353828	70550778	CHERO	NIZAMA	MILAGROS	null	05-07-2017	22-07-2017	No Colocado		
353836	42742805	ZAPATA	ESPIÑOZA	MERCEDES DEL SOCORRO	null	06-07-2017	22-07-2017	No Colocado		
353764	47409322	CHEMPEH	AGURTO	MIGUEL	null	05-07-2017	22-07-2017	No Colocado		
353827	46756580	MORE	MECHATO	EDWAN JHONATAN	null	05-07-2017	22-07-2017	No Colocado		
353834	46546183	TIMOTEO	CUMBICUS	CHARLES DARWIN	null	05-07-2017	22-07-2017	No Colocado		

5 Registros

Copyright Red CIL PROEmpleo 2006 - All Rights Reserved

Figura 59. Vista de Datos del pedido

- g) Para agregar un nuevo postulante, se hará clic en el botón “Buscar Personal”. En esta sección se ingresará el DNI del postulante.

Datos de la Empresa

Código de Ficha Pedido: 33580
 Empresa: SUCROALCOLERA DEL CHIRA
 Ruc: 20525538738

Descripción del Pedido: TECNICOS AGROPECUARIOS
 Ocupación: (342009) - TECNICO, AGROPECUARIO

Nro de Vacantes: 5
 Nro de Personas a Enviar: 5

Búsqueda y Selección Lunes, 25 de septiembre de 2017

Buscar en: Base Propia

Código de Ficha:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

DNI:

Sexo:

Salario Mínimo: Salario Máximo:

Edad Mínima: Edad Máxima:

Estado Civil: Idioma: Nivel:

Estudios formales: Categoría:

Profesión: Código: **AYUDA**

Grado:

Ocupación: Código: **AYUDA**

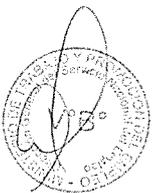
Experiencia: Período de Tiempo:

Buscar

Se puede buscar en la base propia o en todas las bases

Figura 60. PRE-SELECCIÓN DE POSTULANTES

- h) Aparece el postulante con el perfil requerido por la empresa.



PROTOCOLO PARA EL RECOJO, CONTROL Y SISTEMATIZACIÓN

RED CIL-PROEMPLEO SEGUIMIENTO DE PEDIDOS											
NUEVA BÚSQUEDA GRABAR POSTULANTES											
Seleccionar	Nº de Ficha	DNI	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Teléfono	Empresa Telefónica	Fecha de Inscripción	Salario	Entidad	DISTRITO
<input type="checkbox"/>	364956	46078289	JIMENEZ	AGAPITO	JESUS ANDRE	null		25-09-2017		CENTRO DE EMPLEO PIURA	SAN BORJA

1 Registros encontrados

Grabar Selección

Copyright Red CIL PRO Empleo 2009 - All Rights Reserved

Figura 61. Lista del resultados de postulantes

C. REGISTRO DE INTERMEDIACIÓN:

Luego de realizar la pre-selección de postulantes se deberá registrar la intermediación laboral, con los siguientes pasos:

- Una vez que se han pre-seleccionado a los postulantes, se procede a ingresar la fecha que se desarrolló el evento que permitió vincular la oferta y demanda laboral. Para ello, se hace clic en el botón “modificar”.

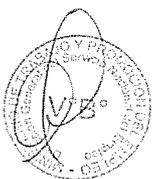
RED CIL-PROEMPLEO SEGUIMIENTO DE PEDIDOS											
Solicitud de Personal El ingreso de los datos es indiferente si es con mayúsculas o minúsculas											
Datos de la Empresa											
Código de Ficha Pedido: 33580											
Empresa: SUCROALCOLERA DEL CHIRA											
Ruc: 20525538738											
Descripción del Pedido: TECNICOS AGROPECUARIOS											
Ocupación: (342009) - TECNICO, AGROPECUARIO											
Nro de Vacantes: 5											
Nro de Personas a Enviar: 5											
Fecha de Expiración: 2017-06-23											
[Modificar]											
Base Personal											
Ficha	Dni	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Teléfono	F. Inscripción	F. Envío	F. Colocación	Mod.	Elim.	
353828	70550779	CHERO	NIZAMA	MILAGROS	null	05-07-2017	22-07-2017	No Colocado	[Mod.]	[Elim.]	
353838	42742805	ZAPATA	ESPINOZA	MERCEDES DEL SOCORRO	null	05-07-2017	22-07-2017	No Colocado	[Mod.]	[Elim.]	
353784	47409322	CHEMPEN	AGURTO	MIGUEL	null	05-07-2017	22-07-2017	No Colocado	[Mod.]	[Elim.]	
353827	48758880	MORE	MECHATO	EDWIN JHONATAN	null	05-07-2017	22-07-2017	No Colocado	[Mod.]	[Elim.]	
353834	48540193	TIMOTEO	CUMBICUS	CHARLES DARWIN	null	05-07-2017	22-07-2017	No Colocado	[Mod.]	[Elim.]	
364956	46078289	JIMENEZ	AGAPITO	JESUS ANDRE	null	25-09-2017	No enviado	No Colocado	[Mod.]	[Elim.]	

6 Registros

Copyright Red CIL PRO Empleo 2009 - All Rights Reserved

Figura 62. Vista de requerimiento y postulantes pre-seleccionados

- Al instante, se abre la ventana “Envíos y Colocaciones” donde se coloca la fecha de envío a la entrevista.



SANCHEZ ACOSTA, EDWIN SMITH

ENVÍOS Y COLOCACIONES

Entidad: CENTRO DE EMPLEO EN LIMA Fecha del Sistema: 06-03-2017
 Usuario: JUAN CARLOS, ALVARO BOLOVICH

NOMBRES: SANCHEZ ACOSTA, EDWIN SMITH
 DNI: 46626512

Fecha de Envío : 06 /03/2017 Ejemplo(dd-mm-yyyy)
 Fecha de Colocación : /03/2017 Ejemplo(dd-mm-yyyy)

Grabar

Figura 63. Tabla de fecha de envío (Intermediación)

D. REGISTRO DE COLOCACIÓN:

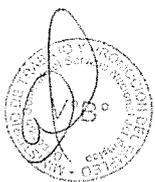
Luego que el consultor se comunique con el empleador, se puede conocer el resultado del proceso de selección. De haber sido colocado, el consultor de empleo, deberá colocar la fecha en la cual empezará a trabajar. Para ello, debe realizar los siguientes pasos:

VI. INDICADORES

VI.1 INDICADORES DE RESULTADOS

Esta sesión presenta los indicadores de resultados que después de transcurrido un periodo de quince días (15) días se informará a la DGSNE, mientras que el indicador N° de Colocados se informará transcurrido un periodo de cuarenta y cinco días:

N°	INDICADOR	TIPO	DEFINICIÓN	FORMULA
01	N° de Participantes	Eficacia	Número de personas que participaron en el evento	Sumatoria de las personas registradas y que a la vez ingresaron al evento.
02	N° de Vacantes	Eficacia	Número de puestos ofertados por la Empresa.	Sumatoria del número de puestos de trabajo ofrecidos por las empresas.
03	N° de Intermediados	Eficacia	Número de personas que postulan a una vacante.	Sumatoria personas que postulan a una vacante de empleo ofrecida por las empresas
04	N° de Colocados	Eficacia	Número de personas que se insertaron laboralmente.	Sumatoria de personas participantes de la SE, que se insertaron laboralmente.



Cuadro 1. Indicadores de Resultados de la Semana de Empleo

VI.2 INDICADORES DE PROCESO

Esta sesión presenta los indicadores de proceso que después de transcurrido un periodo de quince (15) días se informará a la DGSNE:

Nº	INDICADOR	DEFINICIÓN	FORMULA
01	Nº de Empresas	Número de Empresas que solicitan dotación de personal.	Sumatoria de Empresas que solicitan dotación de personal.
02	Nº de Instituciones Formativas	Número de Instituciones que brindan la oferta formativa.	Sumatoria de Instituciones que brindan la oferta formativa.
03	Nº de Orientados en ABE	Número de personas orientadas sobre ABE en los eventos itinerantes de promoción del empleo.	Sumatoria de personas orientadas sobre ABE en los eventos itinerantes de promoción del empleo.
04	Nº de Certificados Emitidos	Número de personas que recibieron Certificados.	Sumatoria de personas que recibieron Certificados.

Cuadro 2. Indicadores de Proceso de Eventos Itinerantes de Promoción del Empleo

El número de indicadores aumentará según las actividades a desarrollar en el evento, por ejemplo:

Sector Empresarial

- Nº de Empresas que participaron en el Encuentro Empresarial.
- Nº de Gremios empresariales que participaron en la Mesa de Diálogo.

Otros Servicios

- Nº de personas focalizadas según el tipo de servicio (Jóvenes Productivos e Impulsa Perú).
- Nº de personas informadas según el tipo de servicio (Trabaja Perú, Perú Responsable, Jóvenes Productivos e Impulsa Perú)
- Nº de personas informadas en algún otro servicio (Teletrabajo, entre otros).

