



# Resolución Vice-Ministerial No. 003-2018-MTPE/3

Lima, 26 de Febrero de 2018

**VISTOS:** El Oficio N° 55-2018-MTPE/3/18 de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, el Memorandum N° 32-2018-MTPE/4/9 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y el Informe N° 402-2018-MTPE/4/8, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

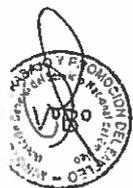
## CONSIDERANDO:

Que, mediante el literal f) del artículo 4 de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, se establece como una de las áreas programáticas del Sector, la intermediación y reconversión laboral; asimismo, el artículo 5 de la referida Ley, señala que es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo, ejerciendo competencia exclusiva y excluyente, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional;

Que, conforme con lo dispuesto en el literal a) del artículo 3 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2014-TR, el Sector ejerce función rectora formulando, planificando, dirigiendo, coordinando, ejecutando, supervisando y evaluando las políticas nacionales, y sectoriales, entre otras materias, en promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, en todos los niveles de gobierno;

Que, de conformidad con el artículo 70 del citado Reglamento de Organización y Funciones, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo es el 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, de acuerdo con los literales b) y c) del artículo 71 del referido Reglamento de Organización y Funciones, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo tiene entre sus funciones específicas formular y aprobar lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de intermediación laboral pública y privada, nacional y extranjera;



Que, a efectos de garantizar la adecuada prestación de servicios de intermediación laboral que se brindan a nivel nacional a través de la red de oficinas del Servicio Nacional del Empleo, es necesario contar con el "Manual de los Servicios de Intermediación Laboral", como herramienta para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los Consultores de Empleo;

Que, mediante el Informe Técnico N° 01-2018-MTPE/4/9.3, la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable a la aprobación del "Manual de los Servicios de Intermediación Laboral", propuesto por la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo;

Que, a través del Informe N° 402-2018-MTPE/4/8, la Oficina General de Asesoría Jurídica, en virtud a la documentación adjunta y el marco legal expuesto, considera pertinente la emisión de la resolución correspondiente;

Con las visaciones del Director General del Servicio Nacional del Empleo, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Decreto Supremo N° 004-2014-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el Decreto Supremo N° 001-2012-TR, que aprueba la creación de la "Ventanilla Única de Promoción del Empleo" y el Decreto Supremo N° 002-2015-TR, que aprueba el cambio de denominación de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo por la de Centro de Empleo;



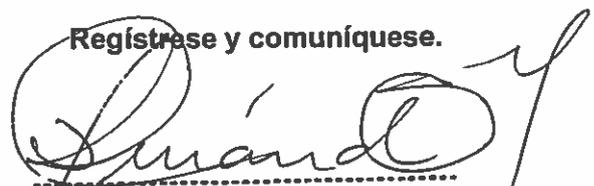
**RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Aprobar el "Manual de los Servicios de Intermediación Laboral", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer la publicación de la presente resolución viceministerial y el anexo a que hace referencia el artículo precedente, en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ([www.trabajo.gob.pe](http://www.trabajo.gob.pe)), siendo responsable de dicha acción la Jefa de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.



Regístrese y comuníquese.

  
CARLOS ANTONIO HERNÁNDEZ  
MENDOCILLA  
VICEMINISTRO DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y  
CAPACITACIÓN LABORAL

# Manual de los Servicios de Intermediación Laboral



**Dirección General del Servicio Nacional del Empleo  
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo  
2018**

### **Advertencia**

Para fines de uso del presente Manual debe advertirse que la denominación de “Ventanilla Única de Promoción del Empleo” fue modificada por la de “Centro de Empleo”, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 002-2015-TR, que aprueba el cambio de denominación de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo por la de Centro de Empleo. De la lectura de las normas relacionadas deberá tomarse en cuenta tal modificación.



# Índice

Presentación .....	7
<b>PARTE I</b>	
<b>CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL.....</b>	<b>8</b>
Siglas .....	9
Acerca del Manual de los Servicios de Intermediación Laboral del Centro de Empleo y Oficina de Empleo.....	10
1. Objetivo del Manual.....	10
2. Alcance y usuarios .....	10
3. Organización del manual .....	10
<b>PARTE II</b>	
<b>MÓDULOS DEL MANUAL .....</b>	<b>12</b>
<i><b>Módulo I .....</b></i>	<i><b>12</b></i>
<i><b>servicios de Intermediación Laboral: Consideraciones Generales .....</b></i>	<i><b>12</b></i>
1. Servicios de Intermediación laboral .....	13
2. Del Consultor de Empleo .....	13
2.1. Funciones del Consultor(a) de Empleo.....	13
2.2. De la asistencia técnica al Centro de Empleo y Oficina de Empleo.....	15
2.3. De la plataforma informática del Centro de Empleo y Oficina de Empleo: el Sistema de Intermediación Laboral – SILNET.....	16
3. De los canales de atención del Centro de Empleo y Oficina de Empleo .....	17
3.1. Presencial .....	18
3.2. Virtual .....	18
<i><b>Módulo II .....</b></i>	<i><b>19</b></i>
<i><b>Servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo .....</b></i>	<i><b>19</b></i>
1. Del acceso a los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo: descripción y recursos .....	19
2. De la atención de los buscadores de empleo en los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo .....	19



2.1. Bolsa de Trabajo.....	21
a) Indicadores de atención del canal presencial.....	33
b) Indicadores de atención del canal itinerante.....	33
2.2. Asesoría para la Búsqueda de Empleo – ABE.....	34
2.2.1. Objetivo del servicio ABE.....	34
2.2.2. Quiénes acceden a ABE .....	34
2.2.3. Qué ofrece ABE .....	34
2.2.4. Quién realiza la atención del servicio ABE.....	35
2.2.5. Del Consultor de Empleo para la atención en el servicio de ABE, a través de las siguientes modalidades. ....	35
2.2.6. Herramientas de soporte para el desempeño de las funciones del Consultor de Empleo de ABE: .....	36
2.2.7. Requisitos para que el Buscador de Empleo acceda al servicio ABE ..	37
2.2.8. Qué acciones realiza el Consultor de Empleo de ABE .....	37
2.2.9. Orientaciones que debe brindar el Consultor de ABE a los buscadores de empleo registrados .....	38
2.2.10. De las consideraciones generales para el desarrollo de los talleres (ABE Regular) .....	38
2.2.11. Del desarrollo de los talleres (ABE Regular).....	39
2.2.12. Del desarrollo del ABE Puntual .....	40
2.2.13. Información virtual sobre ABE .....	40
2.2.14. Principales Indicadores del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo.....	41
a) Indicadores de la modalidad regular .....	41
b) Indicadores de la modalidad puntual.....	41
c) Indicadores de la modalidad para eventos itinerantes de promoción del empleo .....	41
2.2.15. Remisión de información estadística del servicio ABE.....	42
2.2.16. De las funciones y tareas del Consultor de Empleo de ABE.....	42
2.3. Certificado Único Laboral .....	42
2.3.1. Qué es el Certificado Único Laboral.....	42
2.3.2. Objetivo del servicio de Certificado Único Laboral .....	43
2.3.3. Público objetivo beneficiario del CUL Certificado Único Laboral.....	43



2.3.4. Características del CUL Certificado Único Laboral.....	43
2.3.5. Qué ofrece el CUL Certificado Único Laboral .....	43
2.3.6. Requisitos para obtener el Certificado Único Laboral .....	44
2.3.7. Quién realiza la atención de los jóvenes postulantes.....	45
2.3.8. Sobre uso, vigencia, validez y duplicado del CUL.....	45
2.3.9. De la atención de solicitantes del CUL .....	45
2.3.10. Canales de atención .....	47
2.3.11. De las funciones y tareas del Consultor de Empleo del CUL .....	47
2.3.12. Algunas precisiones a tomar en cuenta antes de emitir el CUL.....	47
<b>3. Servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo para Empresas .....</b>	<b>48</b>
3.1. Acercamiento Empresarial.....	48
3.2. Objetivo del servicio de Acercamiento Empresarial .....	48
3.3. Qué ofrece el servicio de Acercamiento Empresarial a las empresas.....	48
3.4. Qué tipos de empresas acceden al servicio de Acercamiento Empresarial...49	
3.5. Quién realiza la atención del servicio de Acercamiento Empresarial .....	49
3.6. Funciones principales del Consultor de Acercamiento Empresarial .....	49
3.7. Funciones complementarias del Consultor de Acercamiento Empresarial ....50	
3.8. Del registro utilizado por el servicio de Acercamiento Empresarial .....	50
3.9. Requisitos para la atención a las empresas solicitantes.....	50
3.10. De los canales de atención del servicio de Acercamiento Empresarial.....	50
3.11. De la atención de las empresas que solicitan el servicio de Acercamiento Empresarial: canal presencial (Centro de Empleo y Oficina de Empleo).....	51
3.12. De la atención de las empresas que solicitan el servicio de Acercamiento Empresarial: canal presencial Itinerante.....	54
3.13. De la atención de las empresas que solicitan el servicio de Acercamiento Empresarial: canal virtual.....	55
3.14. Canales de atención complementarios (a distancia).....	56
3.15. Cuándo consideramos que una vacante ha sido atendida por una empresa	56
3.16. Atención a solicitudes de personal numerosas - Convocatorias Masivas.....	56
3.17. Acciones complementarias del servicio de Acercamiento Empresarial.....	58
3.18. De la organización de eventos .....	58
a) Indicadores de canal de atención presencial .....	60
b) Indicadores de canal de atención itinerante.....	60



<b>Módulo III .....</b>	<b>61</b>
<b>Eventos de Promoción del Empleo.....</b>	<b>61</b>
1. Objeto de los eventos de promoción del empleo .....	61
2. Tipos de Eventos de Promoción del Empleo.....	61
3. Los procesos a llevar a cabo para la ejecución de eventos de promoción del empleo .....	61
4. De la ejecución de eventos de promoción del empleo .....	62
5. Funciones de los responsables de la ejecución de los Eventos de Promoción del Empleo .....	62
6. Soporte Informático.....	64
7. Pre-Registro Virtual y Presencial.....	64
<b>PARTE III.....</b>	<b>65</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>65</b>
Anexo 1	
Recomendaciones Al Consultor De Empleo Para La Atención De Los Usuarios .....	66
Anexo 2	
Recomendaciones Para El Desempeño De Las Funciones Del Consultor De Empleo....	67
Anexo 3	
Normas Relacionadas Al Funcionamiento Del Centro De Empleo Y Oficina De Empleo	68



## Presentación

La Dirección General del Servicio Nacional de Empleo, en el marco de lo que dispone 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, es responsable de proponer, ejecutar, dirigir y evaluar la política y la normativa en materia de intermediación laboral pública y privada; así como de regular, coordinar, ejecutar y supervisar la articulación de los servicios en materia de promoción del empleo y capacitación laboral.

En ese sentido, a fin de cumplir con las mencionadas responsabilidades, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ha elaborado el *Manual de los Servicios de Intermediación Laboral*. Este documento constituye el resultado de la identificación de la necesidad de contar con una herramienta de información, orientación y capacitación de los Consultores de Empleo que desempeñan sus funciones en los servicios de Bolsa de Trabajo, Acercamiento Empresarial, Asesoría para la Búsqueda de Empleo, Certificado Único Laboral del Centro de Empleo y Oficinas de Empleo, a nivel nacional, orientada a su fortalecimiento y a la mejora de la atención de sus usuarios.

De esta manera, el Manual cumple con recoger y organizar en un solo documento los aspectos más importantes de la implementación y ejecución de las políticas de empleo relacionados a la intermediación laboral pública, así como los procedimientos imprescindibles, necesarios, para el cumplimiento de las funciones establecidas para los Consultores de Empleo, en beneficio de la población que carece de un puesto de trabajo, se encuentra buscando una vacante en una empresa, procura mejorar su empleabilidad.

Para elaborar el Manual se han sistematizado las directivas aprobadas para el diseño del Centro de Empleo, como para cada uno de sus servicios y se ha incorporado información de utilidad para el uso permanente de los Consultores de Empleo durante el ejercicio de su función.

Finalmente, a través del Manual, se busca contribuir no solo a la mejora del Centro de Empleo y Oficina de Empleo y sus servicios, sino también al logro de los objetivos de política sectoriales vinculados a la inserción laboral de la población desempleada, particularmente joven, que busca realizar sus derechos y mejorar sus condiciones de vida en un marco de dignidad e igualdad de oportunidades.

**Dirección General del Servicio Nacional del Empleo**



# PARTE I

## CONSIDERACIONES GENERALES PARA EL USO DEL MANUAL



## SIGLAS

<b>ABE:</b>	Asesoría para la Búsqueda de Empleo
<b>AE:</b>	Acercamiento Empresarial
<b>APP:</b>	Aplicación móvil
<b>BT:</b>	Bolsa de Trabajo
<b>CE:</b>	Centro de Empleo
<b>CUL:</b>	Certificado Único Laboral
<b>DGSNE:</b>	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
<b>GN:</b>	Gobierno Nacional
<b>GORE:</b>	Gobierno Regional o Gobiernos Regionales
<b>G/DRTPE:</b>	Gerencia o Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>IL:</b>	Intermediación Laboral
<b>MININTER:</b>	Ministerio del Interior
<b>MTPE:</b>	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
<b>PCD:</b>	Persona con Discapacidad
<b>PEA:</b>	Población Económicamente Activa
<b>POI:</b>	Plan Operativo Institucional
<b>RENIEC:</b>	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
<b>SILNET:</b>	Sistema de Información Laboral
<b>SINPOL:</b>	Sistema de Información Policial
<b>SOVIO:</b>	Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional
<b>SUNAT:</b>	Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria



## **Acerca del Manual de los Servicios de Intermediación Laboral del Centro de Empleo y Oficina de Empleo**

### **1. Objetivo del Manual**

El presente manual tiene como objetivo brindar al Consultor de Empleo una herramienta en la que pueda hallar las orientaciones y acciones a seguir para la adecuada prestación de los servicios de intermediación laboral que se brindan a nivel nacional a través de la Red de oficinas del Servicio Nacional del Empleo; contribuyendo de esta manera al:

- Fortalecimiento de sus capacidades técnicas.
- Manejo adecuado de los procesos de intermediación laboral que forman parte de los servicios.
- Adecuado y oportuno servicio a los ciudadanos buscadores de empleo y empresas.

### **2. Alcance y usuarios**

El presente manual está dirigido a los Consultores del Empleo que, en su condición de servidores públicos, brindan atención en los servicios de intermediación laboral del Centro de Empleo de las Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo y a los consultores de empleo de las 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. Organización del manual**

El presente manual ha sido elaborado considerando los documentos existentes y la normatividad vigente; es decir, organizando la información relacionada al funcionamiento de los diferentes servicios que brinda el Centro de Empleo y Oficina de Empleo, así como sistematizando las funciones de los Consultores de Empleo que brindan la atención en estas entidades. En ese sentido, integra la información contenida en las directivas generales y guías específicamente producidas por la DGSNE<sup>1</sup> para cada uno de los servicios brindados.

Con el fin de facilitar su uso, el manual ha sido dividido en tres partes que delimitan: aspectos administrativos, descripción y gestión de los servicios y anexos.

---

<sup>1</sup> Ver en Bibliografía guías del MTPE-DGSNE



Como habrá de desprenderse de su revisión, lectura y uso correspondiente, la Parte I desarrolla temas concernientes al uso del manual, los objetivos y usuarios del mismo; mientras que la Parte II desarrolla todos los asuntos vinculados al funcionamiento del Centro de Empleo y Oficina de Empleo y sus servicios correspondientes.

Asimismo, la Parte II del manual se encuentra dividida en tres módulos, el primero de los cuales describe las características del Centro de Empleo y la Oficina de Empleo; en el segundo módulo se encuentra la descripción de los servicios del Centro y Oficina de Empleo. Para su mejor comprensión, este módulo se encuentra subdividido en cuatro unidades, cada uno de los cuales describe los servicios para buscadores de empleo y el servicio para empresas. De otro lado, todos los módulos se encuentran relacionados, abarcan asuntos específicos que dan cuenta de la complementariedad de los servicios, en tanto tienen un origen en la política del Servicio Nacional del Empleo y responden a objetivos sectoriales y procedimientos administrativos establecidos en la normatividad vigente.

La Parte III, incluye anexos de utilidad para la gestión de los procesos del Centro de Empleo y Oficina de Empleo, entre los que se encuentran recomendaciones para los Consultores de Empleo, además de las normas generales y específicas que le dan sustento a cada uno de los servicios.



## PARTE II MÓDULOS DEL MANUAL



## MÓDULO I

### SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL: CONSIDERACIONES GENERALES

#### 1. Servicios de Intermediación laboral

Los servicios de intermediación laboral que se brindan a través del Centro de Empleo y Oficina de Empleo están orientados a facilitar, mejorar, dinamizar y articular la oferta y la demanda del mercado laboral, promoviendo el empleo decente e inclusivo, mejorando la empleabilidad de los buscadores de empleo y los trabajadores, particularmente jóvenes.

#### 2. Del Consultor de Empleo

Para su funcionamiento, el Centro de Empleo y Oficina de Empleo cuenta con un equipo de Consultores de Empleo, responsables de la implementación y ejecución de las actividades y tareas que corresponden a cada uno de sus servicios, dirigidos a la atención de los buscadores de empleo y empresas.

##### 2.1. Funciones del Consultor(a) de Empleo

Sus funciones generales son las siguientes:

- a) **Informa** a los usuarios sobre los objetivos de los servicios del Centro de Empleo
- b) **Orienta** a los usuarios sobre los procedimientos a seguir para hacer uso de los servicios del Centro de Empleo
- c) **Informa** a los usuarios sobre los mecanismos de acceso al mercado laboral
- d) **Difunde** los servicios del Centro de Empleo a nivel de su jurisdicción
- e) **Deriva** a los usuarios a los servicios del Centro de Empleo, según las necesidades identificadas
- f) **Contribuye** a intermediar a los buscadores de empleo con las empresas
- g) **Contribuye** a colocar a los buscadores de empleo en las empresas
- h) **Registra** la información que procesa durante su actividad en el SILNET
- i) **Consolida y sistematiza** información con fines de evaluación y reporte
- j) **Reporta** a las instancias superiores los resultados de su trabajo
- k) **Mantiene la reserva** sobre la información obtenida durante el desempeño de la función
- l) **Protege datos** personales e institucionales de los usuarios
- m) **Realiza el seguimiento** de los resultados de la intermediación y colocación laboral



### 2.1.1. Acciones de prevención de situaciones que vulneran los derechos humanos de los trabajadores, en el marco de la intermediación y colocación laboral

Los Consultores de Empleo de los servicios del Centro y Oficina de Empleo, desde la recepción de los buscadores de empleo, así como a través de la información brindada a las empresas y sus representantes, *deben conocer* las pautas para la prevención del trabajo forzoso, incluida la modalidad de trata de personas con fines de explotación laboral en las ofertas de empleo, así como las pautas para la identificación de ofertas de empleo discriminatorias<sup>2</sup>.

En el caso del Consultor de Empleo del servicio de Acercamiento Empresarial, conforme a las funciones que desempeña:

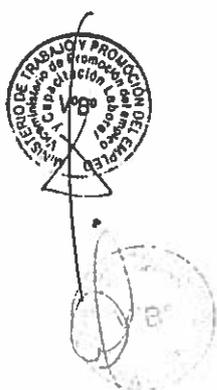
- a) Verifica la formalidad de las empresas que hacen uso de los servicios del Centro y Oficina de Empleo.
- b) Verifica que las condiciones laborales de los puestos ofrecidos sean acordes con la legislación laboral vigente. De no ser el caso, debe orientar a los empleadores a fin de que adecúen sus solicitudes.
- c) Identifica si las vacantes de puestos de trabajo contienen requisitos discriminatorios, a fin de orientar a las empresas en la prevención de actos de discriminación.
- d) Identifica falsas ofertas de empleo en aras de evitar que el o los postulantes sean víctimas de trabajo forzoso y de otras modalidades de la trata de personas.

### 2.1.2. El Consultor de Empleo y la protección de datos personales de los usuarios de los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo

Para el cumplimiento de sus funciones, relacionada al registro y administración de la información de las personas y empresas, por parte de los Consultores de los Centros u Oficinas de Empleo, estos deben tomar en cuenta que:

El registro de la información del Centro de Empleo, constituye una base de datos de una entidad pública, y por consiguiente se encuentra bajo la protección legal del Estado; en ese sentido es definida por la Ley como "Base de datos personales de la administración pública"<sup>3</sup>.

- a) De acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales, se considera dato personal protegido a "toda información sobre una persona



<sup>2</sup> Directiva General N° 003-2012-MTPE/3/18, aprobada por Resolución Ministerial N° 119-2012-TR y la Directiva General N° 004-2012-MTPER/3/18, aprobada mediante Resolución Viceministerial N° 001-2012-MTPE/3.

<sup>3</sup> Artículo 2, numeral 3, Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

natural que la identifica o la hace identificable a través de medios que pueden ser razonablemente utilizados”<sup>4</sup>.

- b) En función al principio de seguridad, “el titular del banco de datos personales y el encargado de su tratamiento deben adoptar las medidas técnicas, organizativas y legales necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales. Las medidas de seguridad deben ser apropiadas y acordes con el tratamiento que se vaya a efectuar y con la categoría de datos personales de que se trate”<sup>5</sup>.

### 2.1.3. El Consultor de Empleo y la atención a Personas con Discapacidad

La atención de las personas con discapacidad (PCD) en los servicios del Centros de Empleo y Oficinas de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se da en el marco de la legislación vigente<sup>6</sup>. En ese sentido, los servicios de intermediación laboral brindan, desde una perspectiva de discapacidad, orientación e información sobre oportunidades de empleo a la Persona con Discapacidad que buscan insertarse laboralmente en el mercado de trabajo; así como informan e identifican la disposición de los empleadores acerca de la contratación de buscadores de empleo en situación de discapacidad.

#### a) Pautas para la atención a la Persona con Discapacidad

El Consultor de Empleo de cada uno de los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo, ejecuta acciones en favor de la inserción laboral de las Personas con Discapacidad, de acuerdo a lo establecido en el “Plan de Actuación para la mejora de la empleabilidad e inserción laboral de personas con discapacidad a través del Centro de Empleo” a través de procedimientos especializados en los servicios de Bolsa de Trabajo y Acercamiento Empresarial<sup>7</sup>.

#### b) Requisitos para la atención de las Personas con Discapacidad en los servicios del Centro y Oficina de Empleo

A fin de brindar adecuadamente el servicio a las personas con discapacidad en el Centro de Empleo, de presentarse el caso, el Consultor de Empleo debe solicitar para el registro correspondiente el Certificado de Discapacidad otorgado por un establecimiento de salud público o privado del país.



<sup>4</sup> Art. 2, numeral 4; Ibid.

<sup>5</sup> Art. 9 Principio de Seguridad; Ibid.

<sup>6</sup> Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Ley N° 28683, RM. N° 106-2015-TR, aprueba “Plan de Actuación para la mejora de la empleabilidad e inserción laboral de personas con discapacidad a través del Centro de Empleo”.

<sup>7</sup> Objetivo Estratégico 2, RM. N° 106-2015-TR

## 2.2. De la asistencia técnica al Centro de Empleo y Oficina de Empleo

- 2.2.1. La DGSNE del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo brinda asistencia técnica a las Direcciones/Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales<sup>8</sup> para constituir un Centro de Empleo u Oficina de Empleo en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.
- 2.2.2. En ese sentido, coordina con las Direcciones Generales de Promoción del Empleo, de Formación Profesional y Capacitación Laboral del MTPE, y con los Programas del Sector, la capacitación, asistencia técnica y prestación de los servicios de su competencia al Centro u Oficina de Empleo del ámbito del Gobierno Regional.
- 2.2.3. La asistencia técnica permanente a los Consultores de Empleo de los Centros u Oficinas de Empleo gira en torno de las siguientes necesidades operativas:
- a) Conocimiento de los servicios de intermediación laboral
  - b) Mecánica operativa de los servicios del Centro de Empleo
  - c) Uso del SILNET
  - d) Atención al usuario
  - e) Características y diagnóstico del mercado laboral

## 2.3. De la plataforma informática del Centro de Empleo y Oficina de Empleo: el Sistema de Intermediación Laboral – SILNET

Con el fin de facilitar el proceso de intermediación e inserción laboral de los buscadores de empleo, y con el objetivo de proveer a los Consultores de Empleo que brindan la atención en los servicios del Centro y Oficina de Empleo de una herramienta informática eficaz y en red para el registro, derivación, monitoreo y evaluación de los procesos mencionados, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la DGSNE desarrolló el "Sistema de Intermediación Laboral-SILNET"<sup>10</sup>.

### 2.3.1. El SILNET ofrece a los Consultores de Empleo:

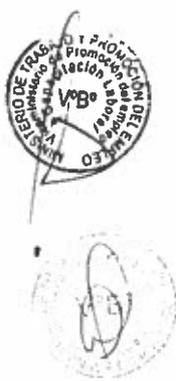
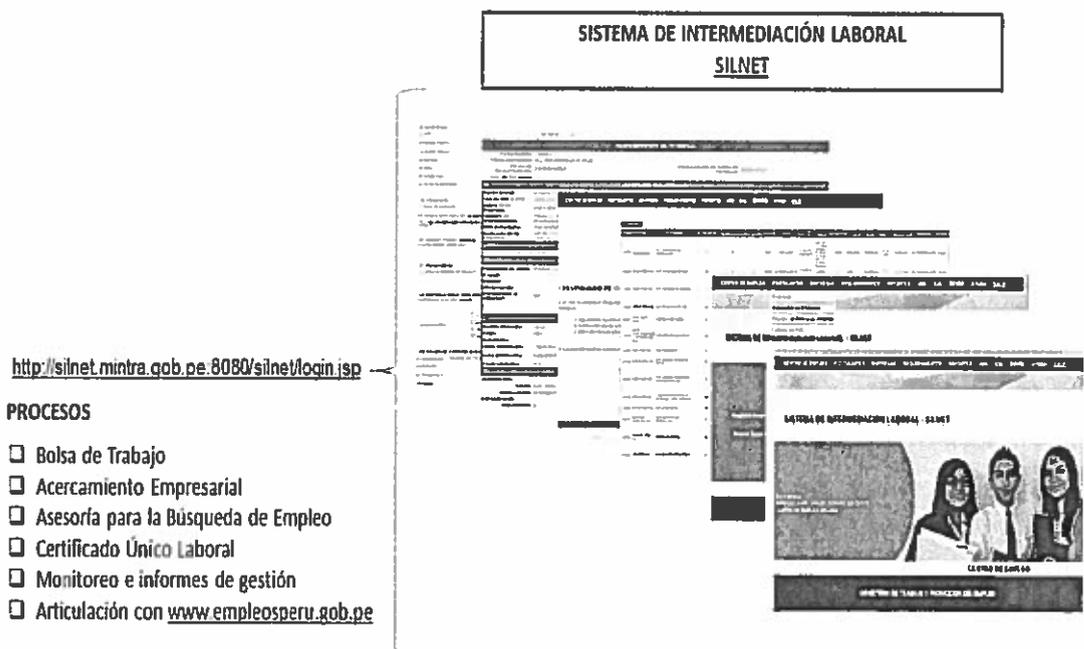
- a) Acceso a un sistema protegido con usuarios y contraseñas de acceso
- b) Registro de información de los servicios de intermediación laboral del Centro de Empleo (BT, ABE, CUL, AE)
- c) Registro de los informes y reportes de gestión del Centro y Oficina de Empleo
- d) Derivación de los usuarios registrados entre los servicios de intermediación laboral del Centro y Oficina de Empleo

<sup>8</sup> Artículo 6.2, numeral 6.2.1.1, a) y b) Ibid.

<sup>9</sup> Artículo 6.2, numeral 6.2.1.1, c); Ibid.

<sup>10</sup> Para fines del Consultor de Empleo, como usuario del SILNET, este contará con un manual expresamente elaborado para tal fin.

- e) Búsqueda de postulantes a puestos de trabajo ofrecidos por la empresas
- f) Pre-selección de postulantes de acuerdo a los perfiles de las vacantes ofrecidas por las empresas
- g) Registro del seguimiento del proceso de intermediación laboral del postulante pre-seleccionado, hasta el momento de su colocación
- h) Actualización de la información registrada de los buscadores de empleo
- i) Interconexión de los Centros y Oficinas de Empleo a nivel nacional
- j) Emisión de consultas y reportes sobre los registros de intermediación laboral, a nivel nacional, por diferentes periodos



### 3. De los canales de atención del Centro de Empleo y Oficina de Empleo

Durante el desarrollo de sus actividades el Consultor de Empleo recurre a diversas estrategias para intermediar a los buscadores de empleo, así como para apoyarlos en la tarea de conseguir un puesto de trabajo. De esa manera, los servicios del Centro de Empleo implementan dos modalidades de atención<sup>11</sup>:

<sup>11</sup> Estas dos modalidades están previstas en el artículo 6.2 de Resolución Viceministerial 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"

### 3.1. Presencial

- a) **Fijo:** Implica a los servicios que brinda el Centro de Empleo y Oficina de Empleo en los locales que oficialmente ocupa y donde los Consultores de Empleo desempeñan sus funciones.
- b) **Itinerante:** Implica la organización y desplazamiento de las capacidades logísticas, técnicas y administrativas del Centro de Empleo y Oficina de Empleo a lugares donde externamente brindan los servicios del mismo a los buscadores de empleo y empresas.

### 3.2. Virtual

- a) Servicio de intermediación laboral que se brinda a los buscadores de empleo y empresas través del portal web Empleos Perú ([www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)), así como a través de la atención virtual de los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo por parte de los Consultores de sus diversos servicios.



## MÓDULO II

### SERVICIOS DEL CENTRO DE EMPLEO Y OFICINA DE EMPLEO

#### 1. Del acceso a los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo: descripción y recursos

##### Servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo

Los servicios que se brindan están concentrados en atender gratuitamente a los *buscadores de empleo*, como a las *empresas formales* que solicitan trabajadores, las que están identificadas como objeto de intermediación laboral.

En el caso de la atención a los buscadores de empleo, los servicios que brinda son de Bolsa de Trabajo (BT), Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE) y Certificado Único Laboral (CUL); mientras que para la atención de las empresas el servicio brindado se denomina Acercamiento Empresarial.

#### 1.1. Servicios de intermediación laboral brindados por el Centro de Empleo y Oficina de Empleo<sup>12</sup>

##### a) Para Buscadores de Empleo

- Bolsa de Trabajo
- Asesoría para la Búsqueda de Empleo
- Certificado Único Laboral

##### b) Para Empresas

- Acercamiento Empresarial

#### 1.2. Los primeros pasos para ser atendido en un Centro de Empleo y Oficina de Empleo

##### 1.2.1. El Triaje o módulo de atención de los usuarios

Es el momento fundamental de inicio de la atención, a cargo de un Consultor de Empleo. Está destinado solo a los buscadores de empleo u otras personas en busca de información y orientación. Implica brindar información al público, así como la clasificación y registro de los usuarios (buscadores de empleo) de los Centros de Empleo y Oficina de Empleo para su atención posterior por el módulo del servicio identificado, de acuerdo a la necesidad del buscador de empleo.

---

<sup>12</sup> Solo se mencionan aquí los cuatro servicios de intermediación laboral dependiente que brinda el Centro de Empleo y Oficina de Empleo, como órgano descentralizado a cargo del Gobierno Regional. Los demás servicios desconcentrados se encuentran a cargo de los programas laborales, como veremos más adelante.



## 2. De la atención de los buscadores de empleo en los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo

Los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo que atienden a los buscadores de empleo están dirigidos a atender las necesidades de inserción laboral de los ciudadanos, con énfasis en la población joven, facilitando su incorporación al mundo del trabajo dependiente, a través de la intermediación laboral. Estos servicios son tres: Bolsa de Trabajo (BT), Asesoría para la Búsqueda de Empleo (ABE) y Certificado Único Laboral (CUL).

### 2.1. Bolsa de Trabajo<sup>14</sup>

#### 2.1.1. Acerca del servicio

La Bolsa de Trabajo es un servicio gratuito del Centro de Empleo y Oficina de Empleo que tiene como propósito vincular a los buscadores de empleo y las empresas a través de procedimientos estandarizados, de tal manera que los primeros encuentren un puesto de trabajo formal y los segundos cubran sus vacantes con trabajadores en base a un perfil idóneo, de acuerdo a sus necesidades.

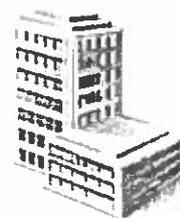
#### 2.1.2. Quiénes acceden al servicio de Bolsa de Trabajo

Acceden al Servicio de Bolsa de Trabajo los ciudadanos que se encuentran en búsqueda de empleo y aquellos que quieren mejorar el que ya tienen.

Ofería  
(Buscadores de Empleo)



Demanda  
(Empresas)



#### 2.1.3. Qué ofrece el servicio de Bolsa de Trabajo

La Bolsa de Trabajo brinda información sobre oportunidades laborales, de acuerdo al perfil del buscador de empleo; en ese sentido, ofrece:

<sup>14</sup> MTPE; *Guía del Servicio de Bolsa de Trabajo*; DGSNE; 2017, Lima

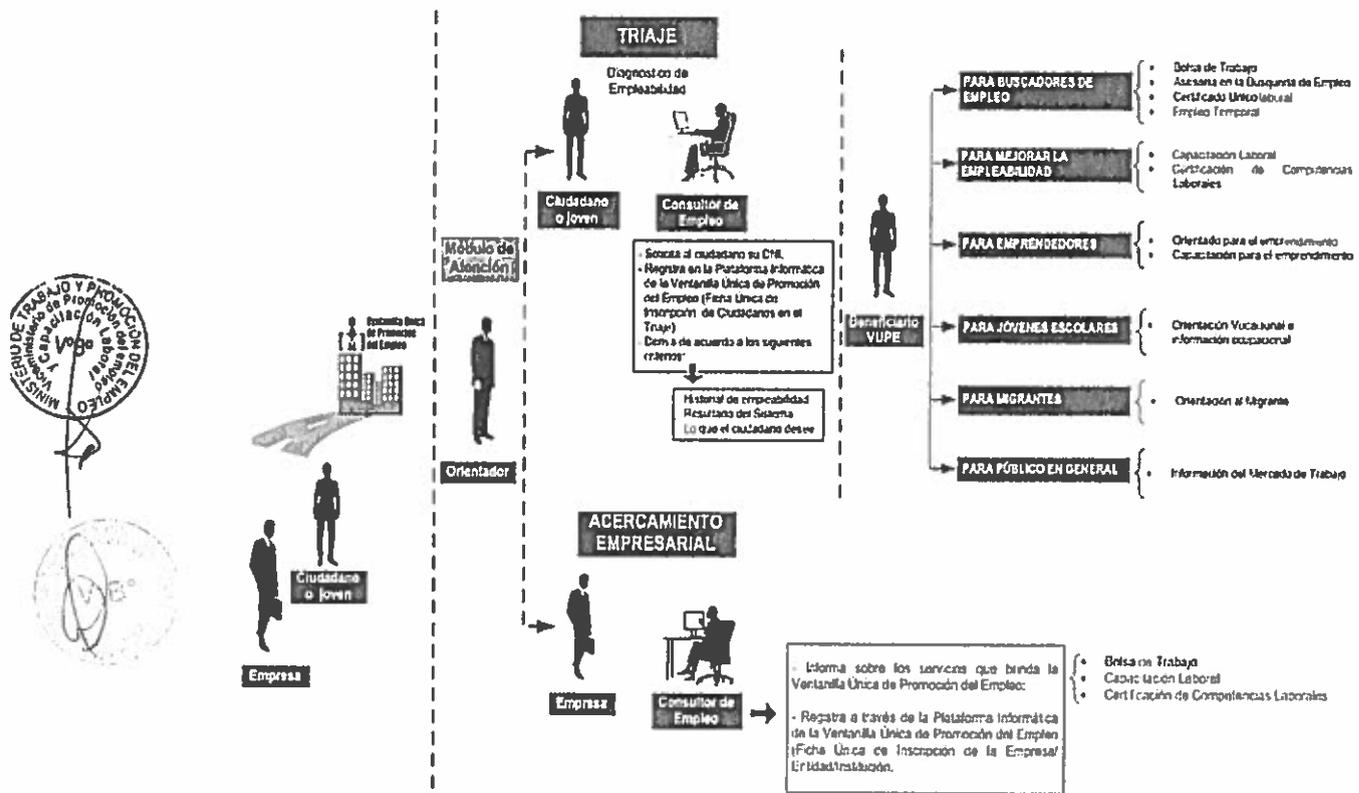
En esta etapa de la atención:

- El Consultor de Empleo brinda información a los interesados o público en general.
- Si el Buscador de Empleo solicita acceder a uno de los servicios del Centro de Empleo se le indica que para su registro es imprescindible el DNI<sup>13</sup>.

### 1.2.2. Recepción e información al usuario o Buscador de Empleo

La recepción e información constituye la primera etapa dentro del proceso de atención a los usuarios del Centro de Empleo. El Consultor de Empleo deberá identificar el motivo de la presencia de la persona en la oficina. Esta razón puede ser por acceso a:

- Información sobre vacantes o puestos de trabajo; en cuyo caso se deberán seguir los procedimientos que se establecen en el presente manual.
- Información de programas y/o servicios de empleo y capacitación laboral que brinda el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



<sup>13</sup> La presentación del DNI o documento análogo, si se es extranjero, es fundamental. Sin embargo, en el caso del DNI, para fines de la identificación de la persona, no es imprescindible que esté vigente.

- Registrar al buscador de empleo en el Sistema de Intermediación Laboral – SILNET, vinculado a la Bolsa de Trabajo.
- Vacantes de empleo en empresas formales.
- Intermediar laboralmente y favorecer su positiva colocación en un puesto de trabajo, dependiendo de su perfil, competencias y capacidades (habilidades, conocimientos y actitudes), experiencia y capacitación, entre otros.

#### 2.1.4. Quién realiza la atención del Servicio de Bolsa de Trabajo

La atención de este servicio la realiza un Consultor de Empleo de Bolsa de Trabajo, capacitado en el conocimiento y características del mercado de trabajo, así como de los mecanismos de intermediación laboral.

#### 2.1.5. Qué acciones realiza el Consultor de Empleo de la Bolsa de Trabajo

La atención del Consultor de Empleo de Bolsa de Trabajo tiene como propósito identificar el perfil laboral de los buscadores de empleo, así como sus habilidades y experiencia, a fin de propiciar su vinculación con las vacantes que los empleadores ofrecen a través de Empleos Perú ([www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)) y del servicio de Acercamiento Empresarial del Centro de Empleo.

Asimismo, para potenciar sus posibilidades de vinculación con los puestos de trabajo vacantes, desarrolla acciones de derivación al servicio de ABE y CUL.

#### 2.1.6. Herramientas de soporte para el desempeño de las funciones del Consultor de Empleo de Bolsa de Trabajo

Para el desarrollo de los procedimientos del servicio y gestión de la información, se tiene como soporte el Sistema de Intermediación Laboral – SILNET; además de las herramientas físicas de apoyo para el registro de la información.

#### 2.1.7. Funciones del responsable del servicio de Bolsa de Trabajo

La responsabilidad del servicio de Bolsa de Trabajo en adelante BT, está a cargo por los Consultores de Empleo, cuyas funciones se detallan a continuación:

- a) Difundir el servicio de Bolsa de Trabajo.
- b) Realizar la intermediación laboral entre la oferta y la demanda laboral.
- c) Registrar la información del servicio de Bolsa de Trabajo en el SILNET.
- d) Realizar el seguimiento a la colocación.
- e) Coordinar la prestación del servicio en los diferentes canales de atención.



### 2.1.8. Canales de atención del servicio de Bolsa de Trabajo

Con el fin de brindar un servicio que se adapte a la realidad ocupacional, demográfica, cultural, generacional y territorial del país, la Bolsa de Trabajo se implementa a través de los siguientes canales de atención<sup>15</sup>: Presencial y Virtual.

- **Presencial Fijo:** Se brinda directamente, en el Centro de Empleo y Oficina de Empleo, a los buscadores de empleo que han pasado por el Triaje o módulo de atención del Centro de Empleo y han sido registrados en el SILNET utilizando su DNI.
- **Presencial Itinerante:** Una de las formas de la atención presencial. Se realiza a través de la organización de Ferias Laborales/ Semana del Empleo -cuya característica es la participación masiva de buscadores de empleo y requerimientos de personal que deben ser cubiertos de manera inmediata.
- **Virtual:** Los buscadores de empleo y las empresas se registran virtual y directamente a través de la página web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe) utilizando su DNI y RUC, respectivamente. Para facilitar su intermediación mediante el canal virtual, la información de los buscadores de empleo y empresas que acceden al mencionado portal, es incorporada simultáneamente a la base de datos de la plataforma informática del Centro de Empleo (SILNET), a fin de que los Consultores de Empleo puedan verificarla e intervenir positivamente, facilitando la intermediación laboral.

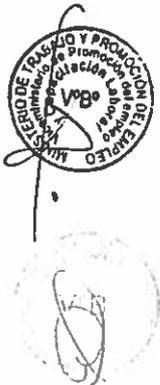
Asimismo, este canal de atención virtual cuenta con el *App Móvil*, el cual permite a las personas que se encuentran en búsqueda de empleo o quieren mejorar el que ya tienen, contar con información de las vacantes de empleo que ofrecen las empresas y entidades públicas a través de su teléfono móvil o celular.

### 2.1.9. Procedimientos para la atención de los buscadores de empleo en el servicio de Bolsa de Trabajo: Canal de atención presencial fijo

#### a) De la información brindada al buscador de empleo por el servicio de Bolsa de Trabajo

El Consultor de Empleo de la Bolsa de Trabajo da a conocer al buscador de empleo la finalidad y beneficios que conlleva utilizar este servicio, para una búsqueda segura de empleo. Explica al buscador de empleo que este servicio:

<sup>15</sup> Artículo 6.2 de Resolución Viceministerial 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"



1. Es totalmente gratuito
2. Ofrece vacantes de empleo de empresas formales
3. Permite registrarse en el servicio de Bolsa de Trabajo de cualquiera de los Centros de Empleo u Oficinas de Empleo a nivel nacional, a través del SILNET
4. Brinda el acceso a otros servicios del Centro de Empleo
5. Cuenta con modalidades de atención presencial (fijo e itinerante) y virtual ([www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe))

**b) Requisitos para la inscripción del buscador de empleo en la Bolsa de Trabajo**

La inscripción como buscador de empleo usuario del servicio de Bolsa de Trabajo es personal, presentando la siguiente documentación:

1. Documento Nacional de Identidad o documento análogo en el caso de extranjero.
2. Currículum Vitae, de preferencia documentado, que acredite las referencias señaladas sobre estudios alcanzados y experiencia laboral con certificados de estudios y constancias de trabajo, que pueden ser originales o copias.

El buscador de empleo es considerado como **Postulante** al iniciar el proceso de registro en la Bolsa de Trabajo.

**c) Del proceso de inscripción del buscador de empleo postulante en la Bolsa de Trabajo**

El Consultor de Empleo del servicio de Bolsa de Trabajo, luego de la verificación de la identidad del buscador de empleo, realiza el proceso de inscripción de la siguiente manera:

1. Solicita al buscador de empleo su DNI, a fin de verificar que exista en el SILNET.
2. Realiza el proceso de registro del postulante en la "Ficha del Postulante" que se ubica en el módulo "Postulantes" del Sistema de Intermediación Laboral – SILNET.

En caso se presente algún inconveniente, se sugiere entregar la ficha en físico para que sea completada conjuntamente con él.

1. Procede a solicitar datos complementarios, para una mejor prestación del servicio, entre los que se encuentran:
  - Estudios realizados



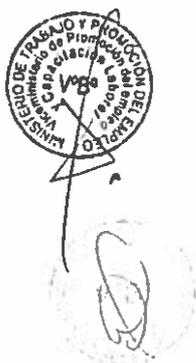
- Conocimientos de computación, idiomas u otros estudios complementarios
  - Experiencia laboral
  - Situación ocupacional actual
  - Documentos adicionales (Carné de Sanidad, antecedentes policiales, entre otros).
  - Los demás que se consideren pertinentes
2. La información proporcionada por el buscador de empleo, en la sección de la ficha de registro denominada "Experiencia Laboral", debe ser sustentada con documentos que lo acrediten, los que pueden ser originales o copias fotostáticas. En el caso de jóvenes entre 18 a 29 años de edad, podrán solicitar la acreditación de experiencia laboral a través del servicio de Certificado Único Laboral (CUL) del Centro de Empleo.
  3. El proceso de inscripción debe realizarse a manera de entrevista, a fin orientar adecuadamente al buscador de empleo. Si el Consultor de Empleo del servicio de Bolsa de Trabajo detecta que este requiere otro tipo servicio, coordinará para que sea atendido por algún otro servicio del Centro de Empleo.
  4. Culminado el registro de la información, el Consultor de Empleo informará al buscador de empleo que ya se encuentra registrado y sus datos se encuentran en el SILNET, por lo que, con su DNI, podrá ser reconocido como inscrito al servicio de Bolsa de Trabajo, con la posibilidad de ser atendido en cualquiera de los Centros de Empleo y Oficinas de Empleo, a nivel nacional, a fin de ser intermediado, previa actualización de sus datos generales u otra información que brinde o se le solicite.

#### d) Vigencia de la inscripción en la Bolsa de Trabajo

1. La inscripción del buscador de empleo tiene una vigencia de seis (6) meses; luego de lo cual, el SILNET desactiva automáticamente la inscripción.
2. La inscripción se activa nuevamente cuando el buscador de empleo actualiza su inscripción en cualquiera de los Centros de Empleo u Oficinas de Empleo, a nivel nacional.
3. La actualización de la inscripción de un buscador de empleo se considera estadísticamente como una nueva inscripción.

#### e) Del proceso de pre-selección del Postulante

La pre-selección del postulante consiste en la vinculación o búsqueda de los perfiles de los postulantes inscritos en el servicio de Bolsa de Trabajo que se ajusten a los requerimientos de los puestos de trabajo

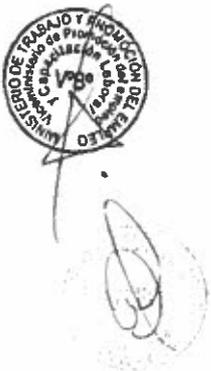


o vacantes demandadas por las empresas o empleadores, para lo cual el Consultor de Empleo:

1. Realiza el proceso de pre-selección del postulante a través del módulo de requerimientos, donde realiza la búsqueda del requerimiento con la "ficha buscar personal", mediante el cual puede buscar por código de ficha, apellidos, nombres, N° DNI, edad, estado civil, competencias, salario, estudios formales, datos de capacitación, profesión, ocupación, entre otros campos al postulante indicado que cumpla los requisitos del requerimiento.
2. Determina entre los postulantes registrados en la Bolsa de Trabajo a aquellos cuyos perfiles se adecuan a la vacante o vacantes identificadas.
3. Seguidamente, se contacta con los postulantes pre-seleccionados a fin de coordinar la intermediación.
4. El Consultor de Empleo del servicio de Bolsa de Trabajo puede pre-seleccionar un postulante que fue inscrito presencialmente en cualquiera de las oficinas que conforman el Servicio Nacional del Empleo o que fue inscrito virtualmente a través del portal web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe).

**f) Formas de envío de postulantes pre-seleccionados a entrevista laboral (intermediación)**

1. El Consultor de Empleo puede *enviar* a una entrevista laboral, para postular a una vacante que esta haya gestionado, a uno o más postulantes pre-seleccionados (buscador de empleo) *inscritos en otro* Centro de Empleo u Oficina de Empleo, para lo cual:
  - Contacta con el Consultor de Empleo del Centro de Empleo y Oficina de Empleo donde se haya registrado el buscador de empleo e informa sobre el procedimiento de intermediación laboral que va a realizar.
  - Informa a los buscadores de empleo que han sido pre-seleccionados por un Centro de Empleo que forma parte de la Red Nacional del Empleo.
2. El Consultor de Empleo puede *enviar* uno o más postulantes (buscador de empleo) a una entrevista laboral para postular a una *vacante que haya sido gestionada por otro* Centro de Empleo u Oficina de Empleo, para lo cual, previamente:



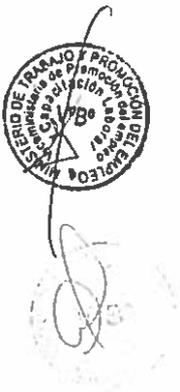
- Contacta con el Consultor de Empleo del Centro de Empleo y Oficina de Empleo que haya registrado la vacante, a fin de obtener detalles sobre el perfil y vigencia de la misma.
- Confirmada la vigencia de la vacante, y de contar con el o los postulantes con el perfil requerido, comunica al Centro de Empleo y Oficina de Empleo que gestionó la vacante el envío del postulante ante el empleador, indicando el número de ficha del postulante generado en el SILNET. Este procedimiento debe realizarse por cada uno de los postulantes enviados.
- Al preparar la carta de presentación deberá también indicar el nombre del Centro de Empleo y Oficina de Empleo que gestionó la solicitud de personal.

**g) Del proceso de intermediación del postulante**

1. Coordinar con el consultor de Acercamiento Empresarial el envío de la relación de los postulantes que calcen con el perfil solicitado por la empresa.
2. Contactar con la empresa al día siguiente de la fecha de entrevista, a fin de identificar qué postulante participó del proceso de intermediación, para registrarlo en el SILNET, cambiando su estado ha intermediado.
3. Realizar el registro respectivo en el SILNET. Este registro es muy importante, entre otras razones, porque refleja la labor que desarrolla el Centro de Empleo y Oficina de Empleo en relación a la atención a los empleadores y buscadores de empleo.

**h) De la evaluación y selección de los postulantes a la vacante ofrecida**

1. La empresa es responsable de realizar la evaluación de los buscadores de empleo enviados por los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo.
2. La empresa tiene la potestad de aplicar los instrumentos apropiados para la evaluación de personal necesarios para definir al beneficiario de la vacante ofrecida (test psicológicos, pruebas psicotécnicas, entre otros), entre la terna remitida por el Centro de Empleo y Oficina de Empleo.
3. La empresa optará por la persona más idónea para cubrir la vacante.



## i) Seguimiento y verificación de la colocación

1. Para el seguimiento y verificación de la colocación, el Consultor de Empleo de Bolsa de Trabajo coordinará permanentemente con el Consultor de Empleo del servicio de Acercamiento Empresarial, a fin de obtener una pronta respuesta de las empresas.
2. El registro de la colocación en el SILNET corresponde al Centro de Empleo y Oficina de Empleo que recibió la solicitud de búsqueda de personal de parte de la empresa.
3. Se denomina "colocado" al postulante que el empleador ha seleccionado para que ocupe la vacante de trabajo.
4. La fecha de registro de colocación en el Sistema de Intermediación Laboral-SILNET es la que el empleador o postulante indiquen como fecha de inicio de labores, puede ser a través de un correo electrónico institucional, una carta, entre otros medios de verificación.

### 2.1.10. Procedimientos para la atención de los buscadores de empleo en el servicio de Bolsa de Trabajo: Canal de atención Presencial Itinerante

Es el canal mediante el cual el buscador de empleo recibe el servicio de Bolsa de Trabajo en instalaciones fuera del Centro de Empleo y Oficina de Empleo, interactuando con los demás servicios que este brinda a través de las:

- Semanas del Empleo
- Ferias de Empleo

a) Para el desarrollo de los procedimientos del servicio y gestión de la información, además de las herramientas físicas de apoyo para este registro itinerante, se tiene como soporte el Sistema de Ferias Laborales, a través de la dirección electrónica: <http://silnet.trabajo.gob.pe:8080/ferialaborales/login.jsp>

b) El procedimiento de atención para el servicio de Bolsa de Trabajo en la dirección electrónica señalada, tiene la siguiente secuencia:

- Registro del participante: Área de Registro
- Registro de postulación: Registra el número de DNI del postulante interesado con respecto a una vacante ofrecida por la empresa.



- **Cargar Ficha del Postulante:** Completa información del postulante en la Ficha del Postulante donde identifica perfil ocupacional.
- **Intermediación del Postulante:** Realiza la intermediación de los postulantes que participaron en los eventos itinerantes de empleo.
- **Seguimiento de la colocación:** Realiza el seguimiento de la colocación del postulante que participó en los eventos itinerantes de empleo.
- **Registro de los demás servicios a los cuales ha sido derivado el buscador de empleo (ABE, CUL, entre otros).**

**2.1.11. Procedimientos del Consultor de Empleo para la atención en el servicio de Bolsa de Trabajo, a través del canal Presencial Itinerante.**

Los procedimientos que realiza el Consultor de Empleo en los eventos de promoción del empleo tienen como propósito identificar el perfil ocupacional de los participantes, a fin de propiciar su vinculación con las vacantes que los empleadores ofrecen en la Semana del Empleo y las Ferias Laborales.

**a) Registro del Postulante**

Con el fin de registrar correctamente a los postulantes durante la actividad Itinerante, el Consultor de Empleo del servicio de Bolsa de Trabajo cumple las siguientes funciones:

- Coordinar y realizar la difusión del evento itinerante a través de redes sociales.
- Verificar las vacantes disponibles en la plataforma informática del Centro de Empleo – SILNET, para difundirlas en un stand.
- Verificar que el área de registro del sistema se encuentre operativa durante el evento.
- Coordinar el pre-registro de participantes de los Programas Laborales, Instituciones Educativas y en las Oficinas del Empleo en el portal web: [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)
- Coordinar con el consultor del empleo de Acercamiento Empresarial sobre las fichas de los postulantes registrados al término de cada día del evento.
- Registrar la ocupación de los postulantes en el Sistema de Ferias Laborales, después del evento.
- Registrar la fecha de intermediación de los postulantes.
- Registrar la fecha de colocación de los postulantes.
- Informar los resultados de los indicadores del Servicio.



**b) Intermediación del Postulante**

Con el fin de intermediar a los postulantes que participan de las actividades itinerantes, el Consultor de Empleo del servicio de Bolsa de Trabajo:

- En coordinación con el Consultor del servicio de Acercamiento Empresarial, realiza el contacto con el empleador o empleadores, a fin de coordinar la recepción de los postulantes.

**c) Seguimiento de la Colocación**

Con el fin de conocer los resultados del proceso de intermediación itinerante de los postulantes, el Consultor de Empleo del servicio de Bolsa de Trabajo:

- Se contacta con los empleadores, a fin de conocer los resultados del proceso de selección de postulantes que han llevado a cabo.
- Coordina telefónicamente o por correo electrónico de manera permanente con el empleador hasta conocer el resultado del envío de los postulantes.
- Si identifica que uno de los postulantes ha sido seleccionado, preguntará el nombre del buscador de empleo favorecido, así como la fecha en que empezará a trabajar. Dicha fecha será considerada como fecha de colocación en el sistema de información de Ferias Laborales.
- Informa de los resultados de las colocaciones a la DGSNE, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días, luego del evento itinerante.



**PROCESOS DEL SERVICIO DE BOLSA DE TRABAJO EN LOS EVENTOS ITINERANTES**



## 2.1.12. Procedimiento para la atención de los buscadores de empleo en el servicio de Bolsa de Trabajo, mediante el canal virtual

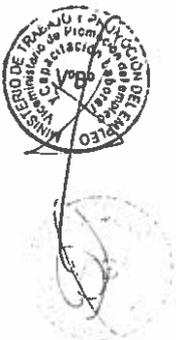
El Consultor de Empleo del servicio de Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo y Oficina de Empleo, revisa la información de los buscadores de empleo que postulan en línea, registrados en la página web de Empleos Perú ([www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)), y, luego de verificarlas, las vincula a las vacantes que ofrecen las empresas, las que también se encuentran registradas en esta misma página web y deben verificarse por el Consultor de Empleo, interviniendo positivamente para facilitar el proceso de intermediación laboral.

### a) Del canal virtual Empleos Perú

La página web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe) es un medio de información virtual de acceso a las vacantes o puestos de trabajo ofrecidos por el sector público (Vacantes Públicas) y privado (Vacantes Empleos Perú), al cual puede acceder cualquier buscador de empleo interesado en postular a un puesto de trabajo, de manera directa. En ese sentido:

1. Es responsabilidad del Consultor de Empleo del Centro de Empleo y Oficina de Empleo informar a los buscadores de empleo que:

- Cuentan con una herramienta tecnológica de intermediación laboral.
- Para acceder a la búsqueda de empleo, de manera virtual, el MTPE, a través del Servicio Nacional del Empleo, creó la página web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)



Portal Web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)



Buscadores de Empleo



Empresas



2. Los buscadores de empleo, a través del portal web Empleos Perú, obtienen mayor oportunidad de acceder a un puesto de trabajo e ingresar a una amplia base de datos, logrando que sean considerados entre las vacantes solicitadas por las empresas o empleadores.
3. Para ser beneficiario de este servicio de atención virtual de búsqueda de empleo, el buscador de empleo accede a la página web de Empleos Perú y se registra, obteniendo un usuario y contraseña que le permitirá ingresar sus datos personales, estudios realizados, así como, estudios de idiomas y computación, su experiencia laboral, entre otros, con lo cual accederá a la información de las vacantes existentes registradas por los empleadores.
4. Luego de ser registrado, el buscador de empleo tendrá acceso a editar su información, perfil, postular a vacantes (puestos de trabajo), realizar el seguimiento a sus actividades de postulación y tener el acceso a todas las vacantes según su perfil. Asimismo, al postular tendrán la opción de adjuntar su CV (Currículum Vitae).
5. El Consultor de Empleo del servicio de Bolsa de Trabajo interviene en el proceso de intermediación laboral:
  - Revisando la calidad de las vacantes que aparecen en Empleos Perú.
  - Siguiendo las postulaciones en línea de los buscadores de empleo.
  - Realizando el seguimiento de este proceso de intermediación.
  - Verificando el proceso de colocación del postulante.
6. La información mostrada, o que aparece en la página web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe) corresponde a tres tipos de vacantes que se ofrecen a los buscadores de empleo:
  - **Vacantes o puestos de trabajo** requeridos por las empresas y registrados por los Consultores de Empleo del servicio de Acercamiento Empresarial de los Centros u Oficinas de Empleo, a nivel nacional.
  - **Vacantes Empleos Perú.** Son puestos de trabajo requeridos por empresas del sector privado a través del portal web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), y monitoreados por el Consultor de Empleo del servicio de Acercamiento Empresarial y Bolsa de



Trabajo, los que pasarán por la revisión por el mismo antes de su publicación.

- **Vacantes en instituciones públicas.** Son puestos de trabajo ofrecidos y disponibles en instituciones y/o empresas del sector público y para lo cual es necesario tomar contacto directo con ellas, remitiendo el currículum vitae u hoja de vida a la dirección o correo electrónico que se indica en la lista de vacantes.

7. Todas las vacantes ofrecidas son materia de regulación y supervisión, para garantizar la idoneidad del servicio virtual prestado por el Estado.

### 2.1.13. Principales Indicadores del servicio de Bolsa de Trabajo

#### a) Indicadores de atención del canal presencial

N°	Indicador	Definición	Fórmula
01	N° de Inscripciones	Número de buscadores de empleo que se registran en el servicio de Bolsa de Trabajo.	Sumatoria de buscadores de empleo registrados presencialmente en el servicio de Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo
03	N° de intermediaciones	Número de buscadores de empleo registrados en la Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo que fueron enviados a una entrevista laboral.	Sumatoria de buscadores de empleo registrados en la Bolsa de Trabajo que fueron enviados a una entrevista laboral.
05	N° de colocaciones	Número de buscadores de empleo registrados en el servicio de la Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo que fueron colocados.	Sumatoria de buscadores de empleo intermediados que fueron seleccionados y colocados por los empleadores

Cuadro 1. Indicadores del Servicio de Bolsa de Trabajo

#### b) Indicadores de atención del canal itinerante

N°	Indicador	Definición	Fórmula
01	N° de Participantes	Número de personas que participaron en el evento	Sumatoria de las personas registradas y que a la vez ingresaron al evento.
02	N° de Intermediaciones	Número de personas que postulan a una vacante de empleo.	Sumatoria personas que postulan a una vacante de empleo ofrecida por las empresas
03	N° de Colocaciones	Número de personas que se insertaron laboralmente.	Sumatoria de personas participantes del evento, que se insertaron laboralmente.

Cuadro 2. Indicadores del Servicio de Bolsa de Trabajo



## 2.2. Asesoría para la Búsqueda de Empleo – ABE

Es un servicio gratuito dirigido a buscadores de empleo, a través del cual se brindan estrategias y técnicas efectivas para la búsqueda de empleo, orientadas al fortalecimiento de capacidades personales que permitan preparar, organizar y presentar la documentación necesaria solicitada por los empleadores, así como afrontar de manera autónoma y eficaz una entrevista de selección de personal.

### 2.2.1. Objetivo del servicio ABE

El servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo tiene como objetivo fortalecer las capacidades de los ciudadanos, sobre todo de los jóvenes, con la finalidad de:

- Mejorar sus posibilidades de conseguir trabajo, fomentando el descubrimiento de sus capacidades y orientándolos a afrontar el proceso de selección de personal que aplican las empresas actualmente.
- Incrementar sus posibilidades de mantenerse en el empleo encontrado, orientándolos a reconocer sus actitudes y comportamientos y reforzando los que principalmente se requieren en el ámbito laboral.

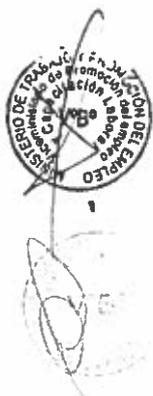
### 2.2.2. Quienes acceden a ABE

Acceden al servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo:

- Los usuarios que previamente hayan sido atendidos, registrados y derivados del área de Triage o módulo de atención del Centro de Empleo y Oficina de Empleo.
- También pueden recibir el servicio los usuarios que hayan sido atendidos en otros servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo.
- Instituciones u organizaciones públicas y privadas que previamente solicitan o aceptan la prestación del servicio de ABE.

### 2.2.3. Qué ofrece ABE

- Talleres desarrollados a través de dinámicas que permiten el desarrollo de habilidades blandas y de capacidades para afrontar la búsqueda de empleo que son:



- a) **Descubriendo nuestras capacidades para el empleo:** Lograr que los buscadores de empleo identifiquen sus capacidades personales y laborales, con el fin de potenciarlas para realizar una búsqueda de empleo autónoma y efectiva, mejorando a su vez las ventajas competitivas.
- b) **Herramientas básicas para un Currículum Vitae:** Lograr que los buscadores de empleo aprendan cómo elaborar un Currículum Vitae que impacte, según su perfil profesional u ocupacional.
- c) **Cómo afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal:** Lograr que los buscadores de empleo aprendan técnicas para afrontar una entrevista laboral y las evaluaciones psicológicas que aplican las empresas para seleccionar personal.

- Asesorías personalizadas enfocadas en estos temas, según el perfil personal, ocupacional y profesional del usuario (ABE puntual).
- Charlas de orientación sobre cómo afrontar el proceso de selección de personal, desarrolladas en eventos, ferias, etc.
- Pautas y recomendaciones para encontrar y mantenerse en el empleo a través del portal Empleos Perú.

#### 2.2.4. Quién realiza la atención del servicio ABE

El servicio de ABE lo realiza un Consultor de Empleo capacitado en temas de selección de personal y en el desarrollo de talleres sobre habilidades socio-emocionales, dirigidos a grupos.

Durante el desarrollo del taller, el consultor se convierte en facilitador; es decir, en la persona que permite el aprendizaje del participante a partir de su propia experiencia y la de los demás.

#### 2.2.5. Del Consultor de Empleo para la atención en el servicio de ABE, a través de las siguientes modalidades.

Con el fin de brindar un servicio que se adapte a la realidad ocupacional, demográfica, cultural, generacional y territorial del país, el servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo se implementa a través de:

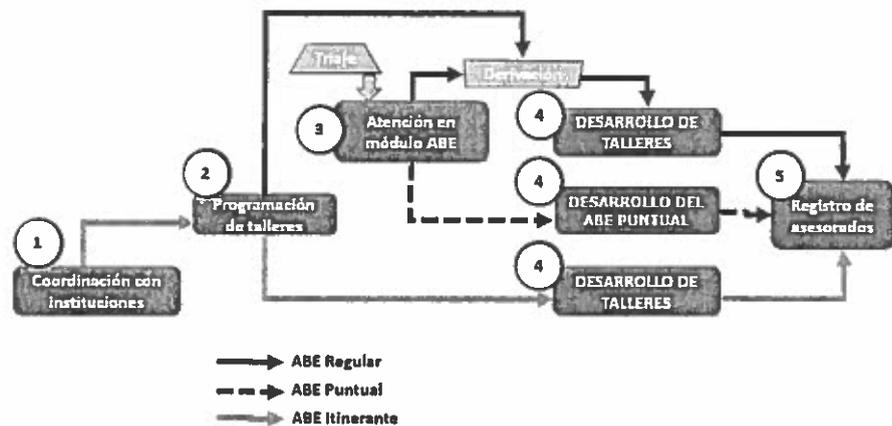
- a) **Modalidad Regular:** Se brinda directamente a los buscadores de empleo que han pasado por Triaje o el módulo de atención del Centro de Empleo y han sido registrados en el SILNET. Se realiza de manera grupal/personalizada (en el Centro de Empleo), a través de:



b) **Modalidad Puntual:** Modalidad auxiliar, mediante el cual permite informar al usuario de forma individual y sucintamente, las estrategias, recursos básicos y conocimientos que debe contar para afrontar efectivamente e insertarse laboralmente. Esta modalidad no reemplaza a los talleres ABE, por tanto es una modalidad auxiliar que se desarrollará cuando se identifique que el usuario presenta disponibilidad de tiempo, bajos recursos económicos para trasladarse o alguna otra limitación.

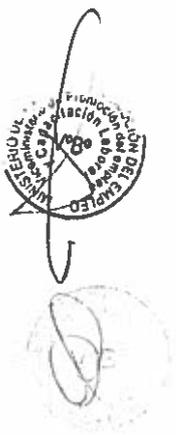
c) **Modalidad para eventos itinerantes de promoción:** Mediante el cual el usuario recibe orientaciones sobre los ejes temáticos del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo, desarrollados en los eventos itinerantes de promoción del empleo

### Flujo de mecánica operativa de ABE



### 2.2.6. Herramientas de soporte para el desempeño de las funciones del Consultor de Empleo de ABE:

- **Manuales para el desarrollo de talleres del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo:** Se enfocan en el desarrollo de habilidades "blandas" (habilidades sociales) y en los tres talleres descritos. Contienen el diseño instruccional de las actividades que se realizan en los talleres (estructura, desarrollo de dinámicas, materiales, duración, recomendaciones, etc.).
- **Guía de Dinámicas del servicio ABE:** Es un instrumento que contiene ideas fuerza y dinámicas para los talleres, las cuales el Consultor de Empleo puede utilizar de manera complementaria, reemplazando o adaptando a las que se hallan en el Manual. Esto, según el público al que se dirige (jóvenes, profesionales, operarios, técnicos y otros).



- **Guía de ABE Puntual:** Este instrumento contiene los procedimientos para llevar a cabo la asesoría personalizada (ABE Puntual). En este se detalla la duración de cada tema, así como la información obligatoria y complementaria para brindar al usuario.
- **Sistema de Intermediación Laboral – SILNET:** A través de esta plataforma se realizará el registro de los resultados de las actividades de ABE realizadas; es decir, información acerca del taller, características de la asesoría, los asesorados y su asistencia, según corresponda, entre otros.

### 2.2.7. Requisitos para que el Buscador de Empleo acceda al servicio ABE

Para acceder al servicio de ABE, el buscador de empleo tiene que:

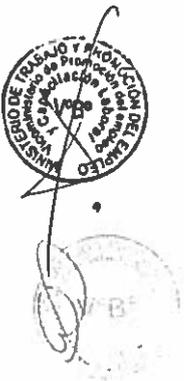
- a) Encontrarse registrado en la plataforma informática del Centro de Empleo –SILNET; es decir, como primer paso, tienen que haber sido registrados por el triaje del Centro de Empleo o el módulo de atención de la Oficina de Empleo a la cual están recurriendo.
- b) Presentar su DNI y Currículum Vitae (no imprescindible)<sup>16</sup> para la verificación de la identidad del usuario, así como su experiencia laboral y académica.

De otro lado, las personas que hacen uso de otros servicios del Centro de Empleo, como por ejemplo la Bolsa de Trabajo, de identificarse dicha necesidad, pueden ser derivados al servicio de ABE, con el fin de incrementar sus posibilidades de insertarse laboralmente.

### 2.2.8. Qué acciones realiza el Consultor de Empleo de ABE

Los talleres a realizarse en el Centro de Empleo y Oficina de Empleo deben ser programados y registrados en el SILNET los tres primeros días de cada mes, los cuales serán publicados a través del portal Empleos Perú. Para ello, debe considerarse que:

- a) Por mes, se debe programar 8 talleres como mínimo.
- b) Por día, se deben desarrollar 3 talleres como máximo, considerando que cada uno dura alrededor de 1 hora y 30 minutos a más.



<sup>16</sup> No es imprescindible, ya que el buscador de empleo podrá construir su currículum vitae a partir de la experiencia adquirida en los talleres.

Además, se debe publicar en un panel visible del Centro de Empleo y Oficina de Empleo el cronograma de los talleres a ejecutarse en el mes, indicando: la temática, lugar, fecha, hora y responsable del taller.

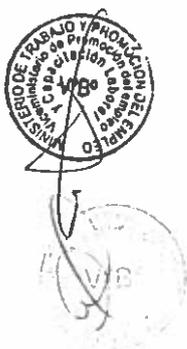
#### 2.2.9. Orientaciones que debe brindar el Consultor de ABE a los buscadores de empleo registrados

- a) El Consultor de Empleo de ABE dará a conocer al interesado en la asesoría, de forma general, la finalidad y beneficios que conlleva este servicio, para una efectiva búsqueda de empleo.
- b) Para tal fin, el Consultor de Empleo le informará que el servicio ABE ofrece diferentes talleres según las necesidades del usuario. Sobre estos, deberá comentarle sus beneficios y duración (ver siguiente acápite).
- c) Si el usuario decide participar en los talleres, se indagará qué debilidades tiene para afrontar el proceso de selección de personal o para desenvolverse de manera óptima en su trabajo.
- d) En función de lo anterior, el consultor deberá derivarlo al taller o los talleres que corresponda, registrando los datos del usuario y seleccionando el taller respectivo en el SILNET.
- e) En caso el buscador de empleo no pueda participar en el taller o los talleres a los que se le derivó, se le brindará el ABE Puntual.

**Nota:** En caso suceda lo explicado en el punto c), el Consultor de Empleo debe tener en cuenta que:

#### 2.2.10. De las consideraciones generales para el desarrollo de los talleres (ABE Regular)

- a) Cada taller se enfoca en una serie de habilidades "blandas", según nivel de cargo ocupacional o en uno de los siguientes temas:
  - Descubriendo nuestras capacidades para el empleo
  - Herramientas básicas para un Currículum Vitae
  - Cómo afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal.
- b) Cada taller dura alrededor de una hora y media a dos horas.
- c) Los talleres se desarrollan bajo la metodología constructivista, la cual permite que se genere el aprendizaje a través de dinámicas vivenciales, el intercambio de experiencias y la reflexión de los participantes.
- d) Los talleres deben realizarse en una sala espaciosa y, si es posible, con equipo audiovisual.
- e) En los talleres deben participar mínimo 8 personas y máximo 25.



## 2.2.11. Del desarrollo de los talleres (ABE Regular)

### a) Registro de participantes.

A medida que van ingresando los participantes al taller, el Consultor de Empleo registrará sus datos en una lista denominada "Relación de asistentes a los Talleres ABE", la cual deberá considerar la siguiente información:

- N° Documento Nacional de Identidad – DNI (u otro de no ser nacional)
- Apellidos y Nombres
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Nivel de instrucción
- Grupo vulnerable, de ser el caso (PCD, CEM, etc.)
- Firma

### b) Inicio de los Talleres.

El Consultor de Empleo iniciará el Taller ABE:

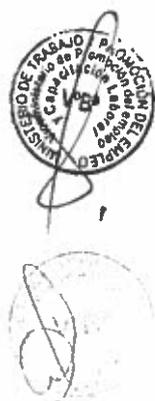
- Realizando una dinámica de presentación.
- Señalando los objetivos y duración del Taller ABE.
- Acordando las normas de convivencia con los participantes, así como las reglas a seguir para hacer uso efectivo del tiempo.
- Aplicando una prueba de entrada, compuesta de 08 preguntas que medirán sus conocimientos previos al taller.

### c) Desarrollo de cada uno de los Talleres ABE.

Cada taller cuenta con dos o más módulos o temas, los cuales deben desarrollarse según lo establecido en los manuales del servicio.

Para el desarrollo de los talleres, el facilitador cuenta con la "Guía de Dinámicas del servicio ABE", cuya finalidad es complementar las ideas fuerza y dinámicas.

Es importante indicar que cada taller demanda el uso de materiales adicionales como papelotes, plumones, cinta adhesiva, tijeras, etc. En ese sentido, el Centro de Empleo y Oficina de Empleo debe proveerlo para el éxito del taller.



#### **d) Cierre de los Talleres.**

El Consultor de Empleo finalizará el Taller ABE:

- Realizando una dinámica de cierre o preguntando a los participantes que concluyen del taller.
- Aplicando una prueba de salida, compuesta de 08 preguntas que medirán sus conocimientos adquiridos en el taller.
- Aplicando la evaluación de taller, a través del cual el participante podrá calificar su desarrollo: el tiempo, temas, materiales y otros aspectos del taller.

#### **e) Del registro de asesorías de los Talleres ABE**

El Consultor de Empleo de ABE deberá registrar en el SILNET los datos de los participantes que aún no han sido registrados, utilizando la "Relación de asistentes a los Talleres ABE". De esa manera se registrará la asistencia de todos los participantes en el taller que se ejecutó.

#### **2.2.12. Del desarrollo del ABE Puntual**

Consiste en una asesoría personalizada, con un tiempo de duración limitado (entre 15 y 25 minutos). Está orientado a usuarios que requieren ser atendidos pero que no cuentan con el tiempo necesario para realizar los talleres. Para su desarrollo se tiene como referencia los ejes temáticos de los talleres anteriormente descritos, según las necesidades del usuario.

- **Del registro:** El Consultor de Empleo debe registrar la asesoría, colocando los datos de usuario de acuerdo a la información proporcionada en la "Relación de asesorados mediante el ABE Puntual" y los ejes temáticos en los que se le orientó.

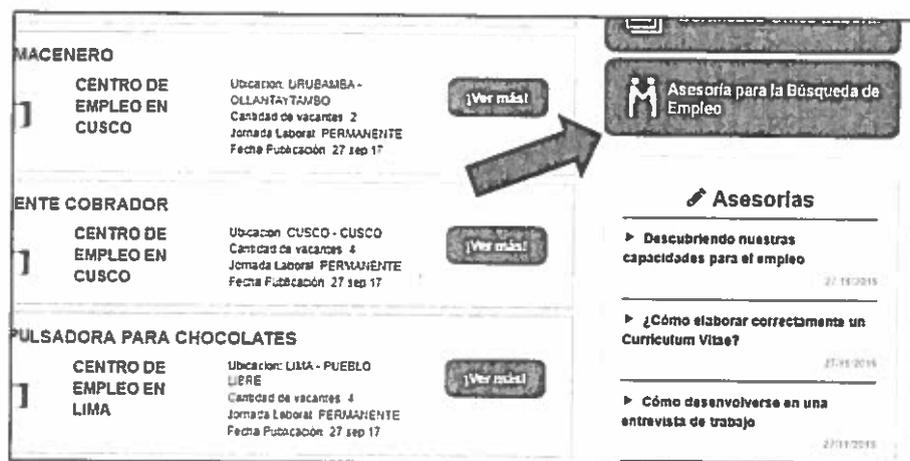
#### **2.2.13. Información virtual sobre ABE**

El buscador de empleo puede ingresar al servicio virtual de ABE que se ofrece de manera virtual a través de la página web Empleos Perú [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)

En la página web Empleos Perú, el buscador de empleo hallará la programación de los talleres realizada por los consultores a nivel nacional, pudiendo filtrarlos por región. Así también, encontrará pautas para afrontar la búsqueda de empleo y mejorar sus habilidades; así



como encontrará también ejercicios interactivos para elaborar el CV y sobrellevar una entrevista laboral.



## 2.2.14. Principales Indicadores del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo

### a) Indicadores de la modalidad regular

Nº	Indicador	Definición	Fórmula
1	Nº de talleres	Número de talleres registrados y ejecutados	Sumatoria de talleres realizados
2	Nº de asesorados en ABE	Número de personas que participaron en uno o más talleres	Sumatoria de personas que participaron en uno o más talleres

Cuadro 1. Indicadores del Servicio de Asesorías para la Búsqueda de Empleo – Regular

### b) Indicadores de la modalidad puntual

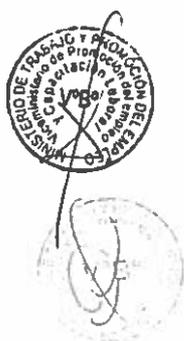
Nº	Indicador	Definición	Fórmula
1	Nº de asesorados en ABE Puntual	Número de personas asesoradas en ABE Puntual	Sumatoria de personas asesoradas en ABE Puntual

Cuadro 2. Indicadores del Servicio de Asesorías para la Búsqueda de Empleo – Puntual

### c) Indicadores de la modalidad para eventos itinerantes de promoción del empleo

Nº	Indicador	Definición	Fórmula
1	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.

Cuadro 3. Indicadores del Servicio de Asesorías para la Búsqueda de Empleo – para eventos itinerantes de promoción del empleo



### 2.2.15. Remisión de Información estadística del servicio ABE

Es responsabilidad del Consultor de Empleo del servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo remitir mensualmente un informe de gestión del servicio, el primer día del mes siguiente, a la Gerencia o Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de su región. Este informe debe contener las cantidades logradas por indicador y modalidad (ABE Regular, ABE Itinerante, entre otros); asimismo, un análisis de las actividades, fortalezas, debilidades y recomendaciones para la mejora continua del servicio.

### 2.2.16. De las funciones y tareas del Consultor de Empleo de ABE

- a) Informar a los usuarios de los talleres de los beneficios del servicio
- b) Programar, preparar y coordinar la ejecución de los talleres
- c) Coordinar con otros servicios del Centro de Empleo
- d) Registrar a los participantes
- e) Coordinar con instituciones la realización de los talleres
- f) Informar de los resultados de los talleres

## 2.3. Certificado Único Laboral

El Certificado Único Laboral es un servicio gratuito que se brinda en el Centro de Empleo, que sirve de estrategia de promoción del empleo juvenil, orientado a la atención de jóvenes (18-29 años) que desean postular a un puesto de trabajo, el cual, mediante un solo trámite, expide una certificación (CUL) a favor del buscador de empleo, con información contenida en los diversos certificados solicitados por las empresas para contratar trabajadores (antecedentes policiales, de identidad y trayectoria laboral formal).

### 2.3.1. Qué es el Certificado Único Laboral

Es un documento que *contiene los resultados de la verificación de la información personal del Buscador de Empleo*; destinada a facilitar su acceso a un puesto de trabajo, ahorrándole costos burocráticos y brindando a los empleadores información confiable acerca de su identidad, trayectoria laboral y vida pública. Este certificado se encuentra refrendado por las instituciones del Estado competentes (Mininter – PNP, Sunat y Reniec) y puede ser verificado por los empleadores, a través del número del certificado o código correspondiente que se halla en el mismo, a través de la página web Empleos Perú: [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)



### 2.3.2. Objetivo del servicio de Certificado Único Laboral

El servicio de Certificado Único Laboral tiene como objetivo facilitar la inserción laboral de los buscadores de empleo, proveyéndolos de un documento que, básicamente, acredite su idoneidad para postular a un puesto de trabajo y brinde confianza a los empleadores.

### 2.3.3. Público objetivo beneficiario del CUL Certificado Único Laboral

Los jóvenes entre 18 y 29 años de edad que se inscriban en el Centro de Empleo, así como aquellos que se encuentren en búsqueda de cubrir una vacante en una empresa.

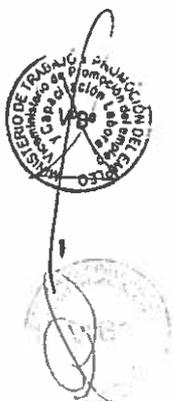
### 2.3.4. Características del CUL Certificado Único Laboral

- Es un servicio y documento gratuito.
- Reduce tiempos, costos y procesos en la tramitación de las principales certificaciones requeridas al momento de postular a un puesto de trabajo.
- Se entrega de inmediato.
- El certificado tiene una vigencia de 90 días.

### 2.3.5. Qué ofrece el CUL Certificado Único Laboral

#### a) Consulta sobre datos de identidad

Con la información de la Ficha de Registro, el Consultor de Empleo realiza una consulta en línea a la base de datos del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC, para validar los datos proporcionados por el joven postulante.



#### b) Consulta sobre conducta (antecedentes policiales y/o requisitorias)

- Cuando no existen antecedentes policiales y/o requisitorias**  
A través de la plataforma informática de la Policía Nacional del Perú, se realizará la consulta en línea a la base de datos de la Policía Nacional del Perú (PNP-Mininter), sobre la información de

antecedentes policiales y/o requisitorias que pudiera tener el joven postulante. La consulta será respondida automáticamente por la propia plataforma informática de la Policía Nacional del Perú cuando el resultado de antecedentes policiales sea negativo.

- ***Cuando existen antecedentes policiales y/o requisitorias***

En este caso, luego de ingresar los datos del solicitante, de ser el resultado positivo, la plataforma informática de la PNP automáticamente alertará al efectivo policial asignado al servicio de CUL, a fin de que confirme la información ingresada, descartando homonimias y situaciones similares. Mientras no se reciba respuesta, el proceso de emisión del CUL queda suspendido en línea.

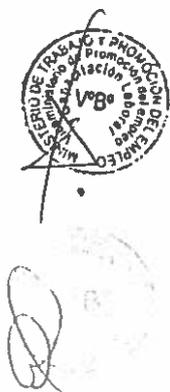
De confirmarse la existencia de antecedentes policiales y/o requisitorias, no se emite el CUL y se pondrá en conocimiento inmediato de la PNP, para las acciones del caso que correspondan a esta institución.

**c) Consulta sobre trayectoria laboral en empresas**

- El Consultor de Empleo, a través de la web, realiza la consulta en línea acerca de la trayectoria laboral del joven postulante, en la base de planillas de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria (SUNAT), a cargo del MTPE.
- La búsqueda de trayectoria laboral es únicamente con respecto de empleos formales Teniendo en cuenta el cierre de planillas electrónicas de la SUNAT.
- Queda en potestad del joven postulante acreditar ante su futuro empleador la experiencia laboral que no esté contemplada en la información de la SUNAT.

**2.3.6. Requisitos para obtener el Certificado Único Laboral**

- Tener entre 18 y 29 años de edad
- DNI original



### 2.3.7. Quién realiza la atención de los jóvenes postulantes

Esta actividad es realizada por:

- El Consultor de Empleo del servicio de Certificado Único Laboral (CUL), quien se encarga de la verificación de la identidad y trayectoria laboral del postulante.
- Un efectivo policial, adscrito al Centro de Empleo, el cual es responsable de verificar los antecedentes y/o requisitorias de los postulantes.

### 2.3.8. Sobre uso, vigencia, validez y duplicado del CUL

- **Uso:** El CUL es un documento que solo puede ser utilizado, única y exclusivamente, para fines laborales: postulación y/o contratación.
- **Vigencia:** Tiene una validez máxima de tres meses (90 días).
- **Validez:** Para fines de postulación a diversos puestos de trabajo, el CUL puede ser fotocopiado, puesto que cuenta con un código o numeración, el cual, al ser ingresado en el siguiente enlace <http://silnet.trabajo.gob.pe:8080silnet/cul/Certificado.jsp> le permite al empleador verificar su validez y autenticidad.
- **Duplicado:** Solo en caso de pérdida o deterioro del Certificado se entregará el duplicado al joven postulante que acredite esta necesidad.

### 2.3.9. De la atención de solicitantes del CUL

Se puede acceder al servicio de CUL directamente o mediante el servicio de Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo, a través de las **modalidades abierta y regular:**

a) **Abierta.** Cuando el joven postulante solicita la emisión del Certificado Único Laboral al contar con una vacante de empleo (por sus propios medios, sin haber recurrido o estar inscrito en la Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo) de una empresa formal y que no se encuentra registrada en el SILNET. En ese sentido, el solicitante del CUL:

- Se acerca al Centro de Empleo y solicita en el módulo de atención o triaje ser derivado directamente al servicio de CUL, para la atención correspondiente por el Consultor de este servicio.
- Se procede a llenar o completar la ficha SILNET.
- Procede a identificarse, luego de lo cual se registra y verifica la información relacionada a su identidad y trayectoria laboral (base de datos de RENIEC y SUNAT, respectivamente), así como de sus

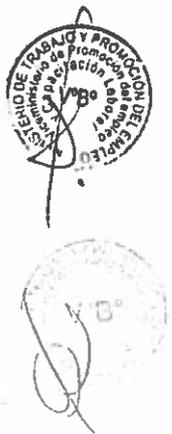


antecedentes policiales o requisitorias, a través de la base de datos de la plataforma informática de la PNP.

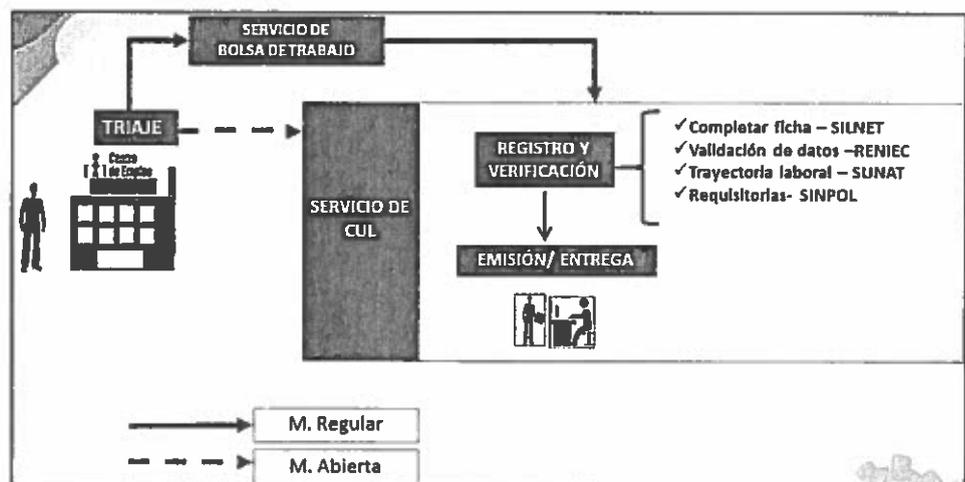
- De no haber observaciones, se expide y entrega al interesado el CUL.

b) Regular. Cuando el joven postulante, accede al servicio de CUL a través de la Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo. En ese sentido:

- El solicitante se acerca al Centro de Empleo y es derivado a la Bolsa de Trabajo, donde el Consultor de Empleo lo deriva al servicio de CUL, para la atención correspondiente por el Consultor de este servicio.
- El Consultor de Empleo de CUL procede a llenar o completar la ficha SILNET.
- Se solicita la identificación del solicitante, luego de lo cual se registra y verifica la información relacionada a su identidad y trayectoria laboral (base de datos de RENIEC y SUNAT, respectivamente), así como de sus antecedentes policiales o requisitorias, a través de la base de datos de la plataforma informática de la PNP.
- De no haber observaciones, se expide y entrega al interesado el CUL que cumple con tener:
  - Numeración correlativa proporcionada por el SILNET
  - Visto Bueno (V°B°) del Consultor de Empleo
  - Firma del efectivo policial de turno
  - Firma y sello del Director/ Gerente Regional de Promoción del Empleo o persona que se designe como responsable. (Ej.: Director(a) de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral).



### FLUJO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO DE CUL



### 2.3.10. Canales de atención

#### Canal presencial: Fijo e Itinerante

El Consultor de Empleo del servicio de Certificado Único Laboral del Centro de Empleo al tener contacto con el joven postulante procede a su atención.

### 2.3.11. De las funciones y tareas del Consultor de Empleo del CUL

- a) Registrar en el SILNET
- b) Verificar la información del interesado (identidad, historia laboral)
- c) Proteger los datos de los usuarios
- d) Orientar al interesado en el uso y beneficios del CUL
- e) Coordinar con el efectivo policial
- f) Entregar el CUL
- g) Sacar una copia del Certificado para cargo y archivo

### 2.3.12. Algunas precisiones a tomar en cuenta antes de emitir el CUL

- a) Si el joven postulante, al acceder al área de triaje o módulo de atención, fue derivado simultáneamente a los servicios de Bolsa de Trabajo y Certificado Único Laboral, primero deberá ser inscrito en Bolsa de Trabajo.
- b) En caso la información sobre el lugar de residencia no coincidiera, dado al reciente cambio de domicilio del joven postulante, entonces el consultor solicitará un documento que acredite tal cambio (recibo de servicios básicos y/o una declaración jurada). Hasta que no se verifique dicho cambio, se suspende la emisión del Certificado Único Laboral.  
Una vez obtenido el documento de validación de información, se señalará como observación en la emisión del Certificado Único Laboral.
- c) En caso no se hallase registrado ninguna experiencia laboral, de igual forma se emita el Certificado Único Laboral.



### 3. Servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo para Empresas

Son servicios dirigidos a atender la demanda de fuerza de trabajo en el mercado laboral, es decir, la atención de las empresas que buscan trabajadores con determinados perfiles ocupacionales, experiencia laboral, competencias y capacidades para los puestos de trabajo que ofrecen, a través de la Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo y Oficina de Empleo.

Entiéndase por **empresa** aquella institución pública o privada, persona natural o jurídica, que se registra en el Centro de Empleo o en las Oficina de Empleo y solicita el servicio de Acercamiento Empresarial.

#### 3.1. Acercamiento Empresarial

Es un servicio gratuito que recoge y registra la demanda laboral de las empresas, que pueden ser demandas inmediatas y futuras, con el propósito de cubrir sus puestos de trabajo vacantes con los buscadores de empleo inscritos en la Bolsa de Trabajo o capacitados por el Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" y el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

#### 3.2. Objetivo del servicio de Acercamiento Empresarial

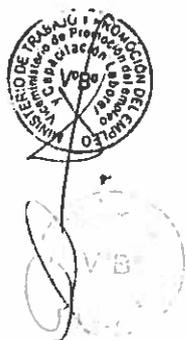
Proveer a las empresas formales del personal registrado en el Centro de Empleo y Oficina de Empleo, considerando los inscritos en Bolsa de Trabajo y aquellos beneficiarios egresados de los cursos de capacitación de los programas laborales "Jóvenes Productivos" e "Impulsa Perú".

En ese sentido, el servicio de Acercamiento Empresarial **recoge, registra y atiende** la demanda laboral inmediata y futura de las empresas formales para dotarlas de personal desde la Bolsa de Trabajo.

#### 3.3. Qué ofrece el servicio de Acercamiento Empresarial a las empresas

Este servicio permite a las empresas acceder a:

- Ser registrada como empresa usuaria del Centro de Empleo
- Información acerca de buscadores de empleo registrados en el servicio de Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo a nivel nacional.
- Una instancia formal y pública de registro de buscadores de empleo.
- Diferentes canales de atención (presencial y virtual).
- Una red nacional de intermediación laboral interconectada.
- Otros servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo.



- Participación en eventos realizados, a nivel nacional (Semana del Empleo, ferias laborales, encuentros empresariales, entre otros).

### 3.4. Qué tipos de empresas acceden al servicio de Acercamiento Empresarial

Son beneficiarias del servicio de Acercamiento Empresarial las **empresas formales**, sean medianas y pequeñas empresas (Mypes), además de las medianas y grandes empresas.

### 3.5. Quién realiza la atención del servicio de Acercamiento Empresarial

La atención de este servicio la realiza un Consultor de Empleo de Acercamiento Empresarial del Centro de Empleo y Oficina de Empleo quien está capacitado en el conocimiento, características y necesidades de fuerza de trabajo de las empresas, así como de los perfiles ocupacionales de los buscadores de empleo y los mecanismos de intermediación laboral.

### 3.6. Funciones principales del Consultor de Acercamiento Empresarial

- Elabora un Plan de Trabajo mensual cumpliendo con lo establecido en el POI y otras actividades programadas por su región.
- Elabora un directorio empresarial, siendo un aliado importante la Cámara de Comercio de la región, asociaciones y gremios empresariales, diarios locales, entre otros.
- Revisa indicadores económicos de su ámbito territorial (PEA Ocupada, PEA Desocupada, N° de Empresas, entre otros).
- Coordina visitas empresariales para la identificación de vacantes y el registro de nuevas empresas en la plataforma informática del Centro de Empleo.
- Realiza el seguimiento de la evolución de las vacantes en las empresas usuarias y las registra en la plataforma informática del Centro de Empleo.
- Desarrolla actividades para difundir el servicio en el sector empresarial.

Para el cumplimiento de estas funciones el Consultor de Empleo de AE debe conocer:

- a) Todos los servicios que ofrece el CE, además del servicio exclusivo de AE dirigido a las empresas, (Bolsa de Trabajo, ABE, CUL<sup>17</sup> y el servicio de SOVIO<sup>18</sup>).

<sup>17</sup> Certificado Único Laboral; es un documento que contiene la identidad de la persona, la experiencia laboral y los antecedentes policiales, validado por la RENIEC, planillas electrónicas y por la Policía Nacional del Perú respectivamente. Se emite para jóvenes entre los 18 a 29 años de edad.

<sup>18</sup> SOVIO, Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional, dirigido a jóvenes entre los 16 y 24 años de edad, busca promover la construcción de un proyecto de vida de los jóvenes y orientarlos para la elección de la carrera profesional, técnica u ocupacional que podrían seguir al egresar de la etapa escolar.

- b) El registro en el Sistema de Intermediación Laboral – SILNET de la información recogida por el Consultor de AE, a través de los formatos correspondientes.
- c) El ámbito geográfico del mercado laboral, las características demográficas de la población y los sectores económicos de mayor incidencia en la demanda de mano de obra regional, la magnitud de las empresas, instituciones públicas o privadas que contribuyen al fomento del empleo formal, entre otros; lo que permitirá:
  - Evaluar las características de la mano de obra requerida por las empresas
  - Conocer las brechas entre la fuerza de trabajo solicitada y la oferta de mano de obra existente, a nivel regional y local.

### 3.7. Funciones complementarias del Consultor de Acercamiento Empresarial

- a) Realiza eventos empresariales<sup>19</sup>, como desayunos, lonches, almuerzos y/o cenas, cuya finalidad es difundir el servicio de Acercamiento Empresarial y dar a conocer los beneficios que ofrece.
- b) Participa en la realización de eventos itinerantes (Semanas de Empleo, ferias Laborales, entre otros), todo aquel evento que congrege al sector empresarial, en busca de postulantes, demandando perfiles en diferentes ocupaciones.
- c) Realiza visitas a empresas para obtener información de la demanda de trabajadores.

### 3.8. Del registro utilizado por el servicio de Acercamiento Empresarial

El registro de información de las empresas, requerimientos de personal, envío de postulantes y sus colocaciones, se realiza a través de la plataforma informática del Centro de Empleo- SILNET, en el módulo de empresas y requerimientos.

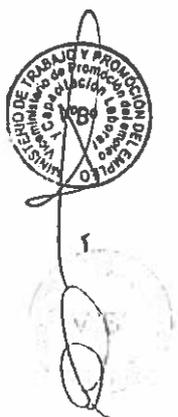
### 3.9. Requisitos para la atención a las empresas solicitantes

Para acceder a este servicio se requiere:

- Ser una empresa formal y/o
- Requerir vacantes de puestos de trabajo que cumplan con la legislación laboral vigente

### 3.10. De los canales de atención del servicio de Acercamiento Empresarial

- a) **Presencial:** Mediante el cual la empresa recibe el servicio de Acercamiento Empresarial de manera personalizada en los Centros de Empleo y Oficinas de Empleo.



<sup>19</sup> Sobre los eventos de promoción del empleo ver el Módulo V del presente manual.

- b) **Itinerante.** Mediante el cual el empleador oferta sus vacantes de empleo en eventos itinerantes de promoción del empleo, donde interactúa con los buscadores de empleo.
- c) **Virtual:** Mediante el cual el empleador accede al portal de Empleos Perú ([www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)), a través de un usuario y contraseña, a fin de publicar sus vacantes de empleo y revisar los CV de los postulantes.

### 3.11. De la atención de las empresas que solicitan el servicio de Acercamiento Empresarial: canal presencial (Centro de Empleo y Oficina de Empleo)

#### 3.11.1. Del registro o inscripción de las empresas

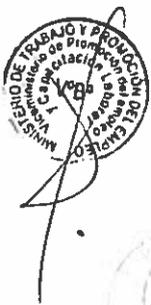
Para el registro de datos de las empresas, el Consultor de Empleo debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) **Si es empresa nueva, que solicita el servicio por primera vez**  
Para la atención de las empresas nuevas, el Consultor de Empleo, procede al registro correspondiente:

- Ingresando la información proporcionada por el representante de la empresa en el módulo de empresas del SILNET, en la "Ficha de Registro de la Empresa".
- Verificando en el SILNET que la empresa nueva no se encuentra registrada previamente.
- Registrando el contacto de la empresa con quién se coordinará.
- Verificando con la SUNAT el número de RUC del empleador y teniendo en cuenta que esté activo y habido.  
Preguntando la razón social y la actividad económica de la empresa.
- Verificando la información proporcionada por la empresa contrastándola con la información en línea de la SUNAT.
- Ingresando de forma minuciosa los datos del contacto de la empresa, de preferencia este contacto deberá ser la o el Gerente de Recursos Humanos.

- b) **Si es empresa usuaria del Centro de Empleo**  
Se encuentra registrada en el Centro de Empleo y el SILNET y hace uso de sus servicios. Con fines de verificación de datos se procede a:

- Solicitar el número de RUC de la empresa, a fin de verificar el registro correspondiente.
- Consultar al representante de la empresa si desea actualizar algún dato registrado con anterioridad.



**c) Registro del requerimiento de la empresa o la persona natural**

El Consultor de Empleo, realiza el proceso de registro de requerimiento a través del módulo requerimientos del SILNET, donde completa la "Ficha de Creación de Pedido", que contiene la siguiente información:

- Identificación de la empresa (RUC y razón social)
- Descripción del requerimiento
- Requisitos
- Persona de contacto
- Información sobre el puesto
- Información de vigencia de la vacante
- Información de fechas y documentos para la entrevista

**3.11.2. De la atención a empresas para dotación de personal desde la Bolsa de Trabajo**

Luego del registro y de haber identificado que la empresa requiere personal, el Consultor de Empleo informa al representante de la empresa que puede ser beneficiada cubriendo sus vacantes con buscadores de empleo registrados en la Bolsa de Trabajo del Centro de Empleo y Oficina de Empleo, *de acuerdo al perfil que solicita.*

Asimismo, informa acerca del proceso posterior a su registro y requerimiento de trabajadores; es decir, sobre el registro de su solicitud, difusión de vacantes, envío de postulantes y seguimiento de colocaciones:

**3.11.3. Del registro de solicitudes de personal**

El Consultor de Empleo, para el registro de solicitudes de personal, de acuerdo a los perfiles requeridos por la empresa, debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Solo se registrarán solicitudes de personal de empresas formales que se encuentran inscritas en el Centro de Empleo.
- El requerimiento de personal se ingresa en la Ficha de Solicitud de Personal del módulo de requerimiento del SILNET, que forma parte de la plataforma del Centro de Empleo. Dicho registro se realiza rigurosamente, debiendo el Consultor de Empleo:
  - Apoyar al representante de la empresa a definir el puesto y el perfil de trabajadores que requiere, a fin de que el nombre del puesto coincida con el de la profesión u oficio requerido.
  - Verificar que las condiciones laborales que se ofrece para el puesto solicitado se encuentran acordes con la legislación laboral vigente. De no ser el caso, debe orientar al empleador, a fin de



que adecue su solicitud. En caso el empleador incumpliera la normatividad laboral vigente el Consultor de Empleo debe indicarle que su solicitud no será atendida.

- Consultar con la empresa su disposición a contratar personas con discapacidad e informarle que, dichas personas cuentan con las capacidades necesarias para ser consideradas dentro del proceso de selección.
  - Asimismo, informa a la empresa el contenido de la normatividad relacionada a la promoción laboral de las personas con discapacidad.
  - Verificar que la demanda laboral propuesta por la empresa no considere requisitos discriminatorios, de ser ese el caso, debe invocar al representante de la empresa que adecue su requerimiento a lo que determina la normatividad vigente sobre discriminación laboral y evitar ser sancionada por incurrir en actos de discriminación.
- a) Las vacantes o requerimientos de personal también pueden recibirse a través de la línea telefónica, vía fax, correo electrónico institucional o en visitas a empresas.
- b) **En el caso de las solicitudes de personal numerosas o masivas el Consultor de Empleo debe:**
- Evaluar, de acuerdo a la cantidad numerosa de vacantes a cubrir, la posibilidad de organizar una convocatoria masiva de personal.
  - De realizarse la convocatoria masiva de personal, el Consultor de Empleo debe informar a la empresa sobre las características de la Semana de Empleo, canal presencial itinerante del Centro de Empleo, a través de la cual se llevan a las ciudades con mayor dinámica económica, por un período corto ( ) todos los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento
  - La realización de la convocatoria masiva debe ser coordinada con el Consultor de Empleo del servicio de Bolsa de Trabajo y el registro de solicitudes de personal, inscripción de postulantes y resultados de la convocatoria se realiza en el módulo de Ferias Laborales del SILNET, el cual retroalimenta de información al Centro de Empleo.



#### 3.11.4. De la publicación y difusión de las vacantes

Una vez registrado el requerimiento, las vacantes ofrecidas por las empresas deben:

- Publicarse en paneles especialmente ubicados en algún lugar visible del Centro de Empleo.
- Publicarse en el portal web de Empleos Perú ([www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)) del Centro de Empleo y Oficina de Empleo y el aplicativo App móvil.
- Publicación de las vacantes mediante otros medios, como redes sociales (páginas web, Facebook, etc.), volantes, pizarras, entre otros.
- Se finaliza el proceso de publicación de Cerrar la vacante en el SILNET hasta los 45 días calendario de su publicación.

### 3.11.5. Registro de requerimiento de vacantes en página web de Empleos Perú

El Consultor de Empleo realiza

- la búsqueda de requerimientos en el “módulo de requerimientos” del SILNET
- Verifica la lista de requerimientos registrados por las empresas en el portal Empleos Perú ([www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)), a fin de identificar vacante.
- Contacta con la empresa y realiza la carga en el SILNET del requerimiento interesado.

### 3.12. De la atención de las empresas que solicitan el servicio de Acercamiento Empresarial: canal presencial Itinerante

- a) El servicio de AE que se brinda en este tipo de canal, se realiza en los siguientes puntos de atención (espacios físicos):
- Semana de Empleo
  - Ferias de Empleo
- b) En este tipo de canal, el empleador accede presencialmente a los puntos de atención que se instalan generando 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.

Además de las herramientas físicas de apoyo para el registro de la información, el registro de AE se realiza a través de la dirección electrónica:

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



### c) Registro de Empresas

- Coordina con las empresas grandes, medianas, y mypes, a fin de participar en los eventos.
- Realiza el proceso de registro de las empresas nuevas, con el sistema de ferias laborales.

### d) Registro de Vacantes

- Realiza el proceso de búsqueda de la empresa a través del sistema de ferias laborales a través del RUC.
- Completa la información del requerimiento realizado por la empresa.
- Vincula dicho requerimiento con el evento a desarrollarse.
- Elabora las "fichas de registro de postulantes" con los respectivos códigos y descripción del pedido (requerimiento), para que en el día del evento las empresas realicen el registro de los postulantes.

### e) Publicación de requerimiento

Coordina la publicación de los requerimientos registrados en el SILNET, en paneles informativos, periódico mural y redes sociales; Asimismo, estos automáticamente son publicados a través del portal Empleos Perú, en la opción vacantes laborales de las Semanas de Empleo.

### 3.13. De la atención de las empresas que solicitan el servicio de Acercamiento Empresarial: canal virtual

- El servicio de AE que se brinda en este tipo de canal, se realiza a través del portal Empleos Perú: [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)
- En este tipo de canal, el empleador accede virtualmente mediante un usuario y contraseña para ser parte de la base de datos del servicio de Acercamiento Empresarial; por lo cual, para acceder como usuario debe registrarse inicialmente, a través de la dirección electrónica [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe).
- El empleador, a través del portal Empleos Perú, tiene que registrarse como empresa nueva, por lo cual, debe completar la información de la ficha de registro.
- Luego de ser registrado tendrá acceso a editar su información, perfil, publicar sus vacantes (puestos de trabajo), realizar el seguimiento a sus requerimientos y tiene la opción de observar el CV (Curriculum Vitae) del postulante.



*[Handwritten signature]*

### 3.14. Canales de atención complementarios (a distancia)

#### a) Llamadas telefónicas

Las empresas podrán acceder a éste canal para cualquier consulta llamando al teléfono 630-6000 anexo 1027 en Lima y en regiones a El Centro de Empleo de su jurisdicción.

#### b) Chat en línea

Los empleadores que tengan consultas sobre alguna modalidad del servicio de Acercamiento Empresarial podrán absolver las interrogantes que tenga para acceder al servicio y resolverlas de modo online a través del link: <http://empleos.trabajo.gob.pe:8080/empleoperu/portal/chat/chat.jsp>

### 3.15. Cuándo consideramos que una vacante ha sido atendida por una empresa

Cuando durante el proceso de intermediación y colocación laboral promovido por el Centro de Empleo y Oficina de Empleo, a través de su servicio de Acercamiento Empresarial, el buscador de empleo ha asistido o se ha presentado a la empresa para ser entrevistado o enfrentar un proceso de selección.

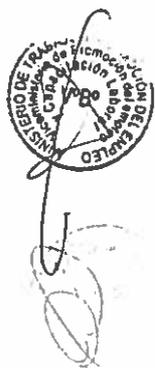
### 3.16. Atención a solicitudes de personal numerosas - Convocatorias Masivas

Las convocatorias masivas se coordinan con las empresas y pueden desarrollarse dentro o fuera de las instalaciones del Centro de Empleo y Oficina de Empleo.

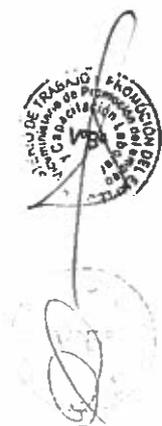
Durante el desarrollo de las acciones de atención al empleador, el Consultor de Empleo puede recibir solicitudes de personal que tienen como principal característica un número importante de vacantes de empleo que cubrir.

En estos casos, una adecuada atención de este tipo de solicitudes, exigirá del Consultor de Empleo realizar una serie de actividades que aseguren la concurrencia de un número tal de buscadores de empleo que permitan al empleador cubrir las vacantes ofrecidas. De acuerdo a esta necesidad:

- a) El Consultor de Empleo, teniendo en consideración las características de la solicitud de personal (número de vacantes, perfil del puesto, etc.), evaluará la posibilidad de organizar una convocatoria masiva como estrategia de gestión oportuna de las vacantes ofertadas por el empleador.
- b) Para atender este tipo de solicitudes de personal, el Consultor de Empleo:



- Deberá registrar el pedido en el módulo correspondiente del Sistema de Intermediación Laboral- SILNET.
  - Una vez registrado el pedido, iniciará las actividades de difusión teniendo como objetivo dar a conocer entre los buscadores de empleo la realización de la convocatoria masiva.
  - Dará a conocer el día y hora de la convocatoria, resaltando al mismo tiempo las características de los puestos de trabajo y las condiciones laborales ofrecidas por los empleadores.
  - Recurrirá a todos los medios de comunicación (portal web, correos electrónicos, radios, avisos en medios escritos, etc.) que tenga a su alcance, de tal modo que se asegure una importante concurrencia de buscadores de empleo.
- c) La convocatoria masiva se realizará en un lugar especialmente habilitado del Centro de Empleo y Oficina de Empleo, o en otro que el Consultor de Empleo estime apropiado. De ser en otro lugar, su ubicación debe ser de fácil acceso para los buscadores de empleo.
- d) Para la inscripción del buscador de empleo a la convocatoria masiva, se utiliza la ficha de inscripción de Ferias Laborales.
- e) El registro de la información en el módulo de Ferias Laborales del Sistema de Intermediación Laboral-SILNET, se podrá realizar hasta el último día del mes en que se realizó el evento.
- f) Para su inscripción, el buscador de empleo debe presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI) y cumplir con los requisitos establecidos por el empleador.
- g) Durante el desarrollo de la convocatoria masiva el buscador de empleo deberá:
- Recibir información de la empresa y las condiciones laborales ofrecidas,
  - Asegurar que los representantes de los empleadores brinden a los buscadores de empleo información general de la empresa y del puesto o puestos de empleo que ofrecen (remuneración, horario de trabajo, tareas a desarrollar, ubicación, etc.),
  - Informar acerca de la fecha en que se conocerán los resultados de la convocatoria.
- h) Durante la convocatoria y de acuerdo a las coordinaciones realizadas con el empleador, los representantes de las empresas podrán evaluar, durante el desarrollo de la misma, a los buscadores de empleo.
- i) El Consultor de Empleo debe coordinar con el empleador la entrega de los resultados del proceso de selección.
- j) La información proporcionada por el empleador debe señalar el nombre de los postulantes seleccionados y la fecha en la que empezarán a trabajar, la cual será considerada como la fecha de colocación en el sistema de información Sistema de Intermediación Laboral-SILNET.



### 3.17. Acciones complementarias del servicio de Acercamiento Empresarial

Con la finalidad de contar con un mayor número de empresas que utilicen el servicio de Acercamiento Empresarial del Centro de Empleo y Oficina de Empleo, el Consultor de Empleo debe realizar las siguientes acciones complementarias:

#### 3.17.1. De las visitas a empresas

##### a) Antes de la visita

- Buscar información sobre la empresa a visitar (es importante conocer todo sobre la empresa, lo cual facilitará mejor el manejo de la reunión).
- Comunicarse con el representante de la empresa o el jefe de recursos humanos para confirmar lugar, fecha y hora de la cita.
- Coordinar con el servicio de Capacitación Laboral, a fin de tener información actualizada sobre los beneficiarios de los cursos de capacitación, así como de los cursos que se vienen dictando.

##### b) Durante la visita

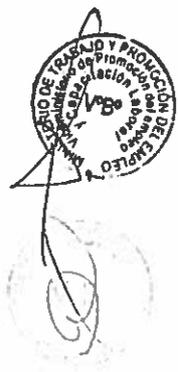
- Identificarse correctamente, llevando el material publicitario sobre el servicio.
- Dar a conocer al representante de la empresa cada uno de los servicios del Centro de Empleo y Oficina de Empleo, ampliando la información sobre el servicio de Acercamiento Empresarial.
- Informar que se cuenta con personas capacitadas en determinados perfiles, a través del servicio de Capacitación Laboral, las cuales pueden trabajar en sus empresas.
- Aplicar manualmente las Fichas de Inscripción de la empresa y de solicitud de personal(demanda)

##### c) Después de la visita

- Ingresar la información recogida manualmente a la base de datos de la plataforma informática del Consultor de Empleo, que se encuentra integrada con el Sistema de Intermediación Laboral.
- Mantener contacto con la empresa, a fin de hacerle conocer acerca de los requerimientos y/o capturar otras vacantes de personal que la empresa solicite en adelante.

#### 3.18. De la organización de eventos

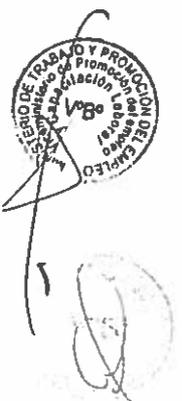
Tiene como finalidad aumentar la difusión de las acciones de acercamiento empresarial, así como reducir costos operativos. Es una actividad fundamental de posicionamiento, para relacionar o dar a conocer el Centro de Empleo y



Oficina de Empleo al medio empresarial, permitiendo la creación de una cartera de clientes.

Entre los tipos de eventos que se pueden realizar, se encuentran: desayunos, almuerzos, lonches o cenas empresariales, entre otros.

- Se debe tener en cuenta que las empresas seleccionadas, para que puedan participar de los eventos organizados por el Centro de Empleo y Oficina de Empleo, deben ser:
  - a) Formales (requisito básico)
  - b) Pertenecer a los sectores más dinámicos de la economía regional
  - c) Encontrarse ligadas a sectores en que los beneficiarios del servicio de Capacitación Laboral han sido capacitados
  - d) De preferencia nuevas
  - e) Haber logrado mayor colocación a través del Centro de Empleo y Oficina de Empleo
  - f) Contar con reconocidas prácticas laborales a nivel nacional e internacional
  - g) Entre otras
- Para la organización de eventos empresariales se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
  - a) Informar sobre la realización del evento a la DGSNE con cuarenta y cinco (45) días de anticipación a la realización del mismo, a fin de que se brinde la asistencia técnica necesaria y se coordine el uso de la imagen corporativa del Centro de Empleo y Oficina de Empleo, conforme al Manual de Identidad Corporativa del Sector Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por el MTPE.
  - b) Contar con un equipo de colaboradores que desempeñan funciones y plazos claramente establecidos.
  - c) Seleccionar un buen local (espacios amplios, estacionamiento, ventilación, calidad del sonido, equipos multimedia, entre otros).
  - d) Realizar el seguimiento a las invitaciones, para lo cual, con tres (3) días de anticipación se debe realizar un recordatorio y solicitar la confirmación de los asistentes e invitados.
  - e) Tener en cuenta que en los eventos se debe considerar la presencia de un maestro de ceremonias, quien cuidará que en el evento se respeten los tiempos previstos.
  - f) Considerar que este tipo de reuniones, en promedio, no debe durar más de una hora.
  - g) Observar los procedimientos establecidos en la legislación vigente, para la ejecución de este tipo de eventos.



### 3.19. Principales Indicadores del Servicio de Acercamiento Empresarial

El Consultor de Empleo del servicio de Acercamiento Empresarial remite a su jefe inmediato el informe de los resultados, acompañado del reporte del número de vacantes, número de empresas inscritas (nuevas y usuarias) y el número de empresas visitadas; información recogida de la plataforma informática del Centro de Empleo, la misma que será remitida con posterioridad a la DGSNE.

#### a) Indicadores de canal de atención presencial

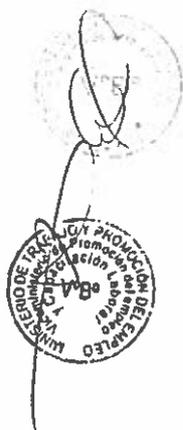
N°	Indicador	Definición	Fórmula
01	N° de Vacantes de empleo registradas	Número de puestos ofertados por la Empresa.	Sumatoria del número de puestos de trabajo ofrecidos por las empresas.
03	N° de Empresas nuevas registradas	Número de empresas que por primera vez se inscriben en el servicio.	Sumatoria de Empresas Nuevas que por primera vez se inscriben en el servicio.
05	N° de Empresas usuarias	Número de Empresas registradas que solicitan dotación de personal.	Sumatoria de Empresas Usuarias que solicitan dotación de personal.
04	N° de Empresas visitadas	Número de empresas visitadas para promocionar los servicios	Sumatoria de Empresas reciben visitas de promoción del servicio.

Cuadro 1. Indicadores del Servicio de Acercamiento Empresarial – Presencial

#### b) Indicadores de canal de atención itinerante

N°	Indicador	Definición	Fórmula
01	N° de Vacantes	Número de puestos ofertados en el evento itinerante.	Sumatoria del número de puestos de trabajo ofrecidos en el evento itinerante.
02	N° de Empresas Participantes	Número de Empresas que participan en el evento itinerante.	Sumatoria de Empresas que participan en el evento itinerante.

Cuadro 2. Indicadores del Servicio de Acercamiento Empresarial – Itinerante



## MÓDULO III

### EVENTOS DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

#### 1. Objeto de los eventos de promoción del empleo

Los eventos de promoción del empleo se realizan a iniciativa de los Centros de Empleo y Oficinas de Empleo y tienen por objeto 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<sup>20</sup>.

#### 2. Tipos de Eventos de Promoción del Empleo

Los eventos de promoción del empleo son actividades itinerantes (presenciales) que realiza el Centro de Empleo y Oficina de Empleo, y que involucran todos sus servicios.

##### a) Semana del Empleo,

Espacio itinerante (presencial) 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.

##### b) Ferias Laborales,

Espacio itinerante (presencial) donde se vinculan directamente las empresas y buscadores de empleo a través de los servicios de intermediación laboral<sup>4</sup> que brindan los Centros de Empleo y Oficinas de Empleo; a fin de lograr la inserción laboral formal.

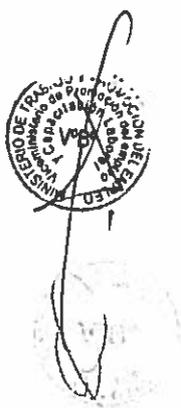
##### c) Convocatorias Masivas,

Espacio 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.

#### 3. Los procesos a llevar a cabo para la ejecución de eventos de promoción del empleo

Los procesos más importantes de los eventos de promoción del empleo comprenden 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.

<sup>20</sup> Directiva General N° 001-2012-MTPE/3/181



#### 4. De la ejecución de eventos de promoción del empleo

Los procedimientos necesarios para la realización de los eventos son:

a) Antes del evento:

- Registro del evento
- Registro de empresas
- Registro de vacantes ofertadas
- Registro de instituciones formativas
- Inscripción virtual

b) Durante el evento:

- Registro del participante presencial
- Registro de intermediación
- Registro de atención en los servicios descentralizados y desconcentrados

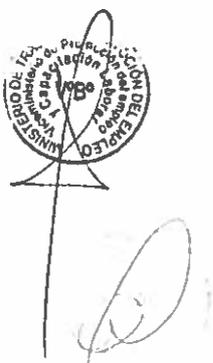
c) Después del evento:

- Informe de indicadores de resultados y procesos

d) 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.

#### 5. Funciones de los responsables de la ejecución de los Eventos de Promoción del Empleo

Responsable	Antes del Evento	Durante el evento	Después del Evento
<b>Responsables del Centro de Empleo y Oficina de Empleo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar a la DGSNE la organización del evento (Fecha y Lugar).</li> <li>• Remitir el Plan de Trabajo del evento.</li> <li>• Coordinar la presencia del efectivo policial para la emisión del CUL.</li> <li>• Registrar el evento en el Sistema de Ferias Laborales.</li> </ul>		<p>Informar los resultados del evento a la DGSNE</p>
<b>Triaje y Bolsa de Trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y realizar la difusión del evento a través de redes sociales.</li> <li>• Verificar las vacantes disponibles en el SILNET para difundir en un stand.</li> <li>• Verificar que el área de registro se encuentre operativo en el evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar al personal responsable del registro (Nombre, Celular, Fecha, Hora de Ingreso y Hora de Salida).</li> <li>• Participar en el registro presencial de los participantes durante el evento.</li> <li>• Verificar el registro de los participantes PCD durante el evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la ocupación de los postulantes en el Sistema de Ferias Laborales, después del evento.</li> <li>• Registrar la fecha de intermediación de los postulantes.</li> <li>• Registrar la fecha de colocación de los postulantes.</li> </ul>



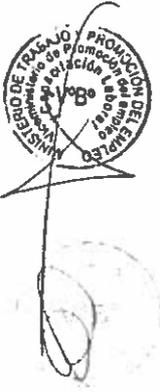
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el pre-registro de participantes de los Programas Laborales, Instituciones Educativas y en las Oficinas del Empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con el consultor del empleo de Acercamiento Empresarial sobre las fichas de los postulantes registrados al término de cada día del evento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar los resultados de los indicadores del Servicio.</li> </ul>
--	---	--	--

<b>Acercamiento Empresarial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitar las empresas formales de su jurisdicción.</li> <li>• Registrar las empresas nuevas en el sistema de ferias laborales.</li> <li>• Registrar la demanda laboral de las empresas en el sistema de ferias laborales.</li> <li>• Verificar e informar el número de las demandas laborales a la DGSNE.</li> <li>• Elaborar las fichas de registro de los postulantes a cargo de las empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar la asistencia de las empresas (Empresa, Representante, Cargo, Celular, Fecha, Hora de Ingreso y Hora de Salida)</li> <li>• Verificar que las empresas se encuentren instaladas en los stands.</li> <li>• Coordinar con el consultor del empleo de Bolsa de Trabajo la recepción de las fichas de los postulantes registrados a cargo de las empresas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar el cierre de la demanda laboral de la empresa.</li> <li>• Informar los resultados de los indicadores del Servicio.</li> </ul>
---------------------------------	---	---	--

<b>Asesoría para la Búsqueda De Empleo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las charlas y conferencias a desarrollarse en el evento.</li> <li>• Registrar las charlas y conferencias en el sistema de ferias laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que en el auditorio se encuentre instalado el área de registro de asistentes.</li> <li>• Registrar la asistencia de los ponentes (Nombre, Cargo, Celular; Tema, Oficina, Fecha, Hora Inicio y Hora Fin).</li> <li>• Registrar a los asistentes de las charlas y conferencias.</li> <li>• Registrar al personal responsable de emitir el CUL (Nombre, Celular, Fecha, Hora de Ingreso y Hora de Salida).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar los resultados de los indicadores del Servicio.</li> </ul>
--	---	---	--

<b>Certificado Único Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la impresión de las hojas membretadas para emitir los CUL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el área de registro de CUL se encuentre operativo durante el evento.</li> <li>• Participar en la emisión del CUL a los participantes entre 18 a 29 años de edad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar los resultados de los indicadores del Servicio.</li> </ul>
----------------------------------	--	--	--

<b>Orientación Vocacional e</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las instituciones educativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que las instituciones formativas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar los resultados de los indicadores del Servicio.</li> </ul>
---------------------------------	--	--	--



<b>Información Ocupacional</b>	<p>instituciones formativas que participarán en el evento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Registrar las instituciones formativas que participaran del evento.</li> </ul>	<p>se encuentren instaladas en los stands.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las instituciones formativas el registro de los informados.</li> </ul>
--------------------------------	---	--

## 6. 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:

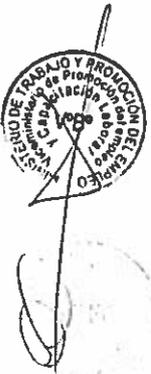
- Es importante que se difunda el pre-registro virtual a través de las redes sociales y medios de comunicación para agilizar el registro de los participantes durante el evento.
- Cada evento cuenta con un código de evento que genera un formulario virtual para el registro de sus participantes.

## 7. 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](http://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**.



# PARTE III

## ANEXOS



## Anexo 1

### **RECOMENDACIONES AL CONSULTOR DE EMPLEO PARA LA ATENCIÓN DE LOS USUARIOS**

- a) Dar la bienvenida y recibir cordialmente al usuario
- b) Solicitar su identificación y verificarla
- c) Identificar al grupo de edad al que pertenece
- d) Brindarle facilidades si es persona con discapacidad o de un grupo vulnerable
- e) Ingresar los datos de los usuarios en el SILNET: informarle que sus datos personales forman parte de la data del Centro de Empleo y que se encuentran protegidos por Ley
- f) Consultarle si ha hecho uso de servicios similares
- g) Identificar la necesidad del usuario: puesto de trabajo, empleabilidad, emprendimiento, definición de perfiles ocupacionales, necesidades de personas con discapacidad, certificación de competencias laborales, entre otros
- h) Informar al usuario sobre:
  - Los diversos servicios que brinda el Centro de Empleo: entregar material informativo promocional
  - El alcance nacional de los servicios e información del Centro de Empleo
  - La existencia de medios virtuales públicos para la inserción laboral: [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)
  - La temporalidad de la información colgada en el portal web [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), acerca de las ofertas y demandas laborales
- i) Orientar sobre las ventajas de recurrir a los servicios del Centro de Empleo
- j) Orientar al usuario en el uso del portal de "Empleos Perú" [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)
- k) Apoyar al usuario en el llenado de las fichas de los servicios del Centro de Empleo
- l) Derivar al usuario de acuerdo al o los servicios que requiera para conseguir la inserción laboral
- m) Animar al usuario a difundir al público los servicios del Centro de Empleo
- n) Informar al usuario que el Centro de Empleo estará en contacto con él



## Anexo 2

### **RECOMENDACIONES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL CONSULTOR DE EMPLEO**

- a) Atender a buscadores de empleo y empresas sobre la base de los principios de No Discriminación y confidencialidad de la información
- b) Conocer los objetivos institucionales/sectoriales del MTPE relacionados a la promoción del empleo
- c) Conocer las normas (acuerdos internacionales, planes nacionales, leyes, decretos, resoluciones y directivas) que orientan el funcionamiento del Centro de Empleo y sus servicios
- d) Registrar toda la información concerniente a los usuarios y funcionamiento del Centro de Empleo en los campos existentes en la plataforma del Centro de Empleo
- e) Utilizar canales formales de comunicación con los usuarios (buscadores de empleo, empresas, instituciones aliadas, entre otras)
- f) Cuidar y proteger el patrimonio físico del Centro de Empleo
- g) Cumplir con remitir los informes de gestión en los plazos establecidos
- h) Informar oportunamente sobre las situaciones que afecten el funcionamiento del Centro de Empleo
- i) Mantener los principios de eco-eficiencia durante el ejercicio del cargo
- j) Cerrar oportunamente los procesos iniciados relacionados a los expedientes y/o informes solicitados



### Anexo 3

#### **NORMAS RELACIONADAS AL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO DE EMPLEO Y OFICINA DE EMPLEO**

Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales

Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad

Decreto Supremo N°002-2015-TR, el cual aprueba el cambio de denominación a "Centro de Empleo"

Decreto Supremo N° 004-2014-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, publicado el 23 de mayo de 2014

#### **Normas generales**

Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, aprueba la Directiva General N° 001-2015-MTPE/3/17, "Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad"

Resolución Ministerial N° 106-2015-TR, Aprueban el "Plan de Actuación para la mejora de la empleabilidad e inserción laboral de personas con discapacidad, a través del Centro de Empleo.

Resolución Ministerial N° 107-2015-TR, Aprueban Norma Técnica denominada "Normas complementarias el "Plan de Actuación para la mejora de la empleabilidad e inserción laboral de personas con discapacidad, a través del Centro de Empleo.



Resolución Ministerial N° 094-2016-TR, aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/18 "Lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Centro de Empleo y de su integración a la Red Nacional del Servicio Nacional del Empleo"

**Triaje**

Resolución Viceministerial N° 017-2013-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 004-2013-MTPE/3/18, "Directiva General de Triaje"

Resolución Viceministerial N° 014-2013-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 002-2013-MTPE/3/18, "Servicio de Acercamiento Empresarial"

**Servicio de Acercamiento Empresarial**

Resolución Directoral N°006-2014-MTPE/3/18, que aprueba el Manual del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los Egresados del Programa Presupuestal "PROEMPLEO"

Resolución Directoral N°003-2016-MTPE/3/18, que aprueba la Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial para la Intermediación Laboral de los beneficiarios Egresados del Programa Presupuestal "PROEMPLEO"

Resolución Viceministerial 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"

Resolución Directoral N° 005-2014-MTPE/3/18, aprueba "Manual del servicio de Bolsa de Trabajo para la intermediación laboral de los egresados del Programa Presupuestal PROEMPLEO"

Resolución Directoral N°001-2015-MTPE/3/18, que aprueba la "Guía del Servicio de Bolsa de Trabajo para la Intermediación Laboral de los Beneficiarios egresados del Programa Presupuestal – PROEMPLEO"



**Servicio de Bolsa de Trabajo**

Resolución Vice-Ministerial N° 001-2013-MTPE/3, aprueba la Directiva General N° 001-2013-MTPE/3/18 "Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo"

**Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo**

Resolución Directoral N° 002-2016-MTPE/3/18, aprueba la "Guía del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo para la intermediación laboral de los beneficiarios egresados del Programa Presupuestal PROEMPLO"

Resolución Viceministerial N° 009-2016-MTPE/3, que aprueba la "Guía de Procedimientos de Atención del Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo Puntual – ABE Puntual" e incorpora los numerales 6.9, 6.10, 6.11 y 6.12 en el Punto VI Mecánica Operativa, de la Directiva General N° 001-2013-MTPE/3/18 "Servicio de Asesoría para la Búsqueda de Empleo del Centro de Empleo"

**Servicio de Certificado Único Laboral**

Resolución Viceministerial N° 002-2013-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 005-2012-MTPE/3/18, "Certificado Único Laboral"

**Semana 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"

**SILNET**

Resolución Viceministerial N° 022-2017-MTPE/3, que aprueba el "Manual de Usuario del Sistema de Intermediación Laboral – SILNET"

**Informe de Gestión**

Directiva General N° 004-2011-MTPE/3/18, aprobada mediante RM. N° 002-2011-MTPE/3/18



## BIBLIOGRAFÍA

Ministerio de Trabajo y  
Promoción del Empleo

*Módulo "Certificado Único Laboral", Centro de Empleo;*  
Mininter, Sunat, Reniec, MTPE; s/f, Lima

*Guía del Servicio de Acercamiento Empresarial;* DGSNE;  
2017, Lima

*Manual del Servicio de Acercamiento Empresarial;* DGSNE;  
2017, Lima

*Guía del Servicio de Bolsa de Trabajo;* DGSNE; 2017, Lima

*Protocolo para el recojo, control y sistematización de la  
información de los eventos de promoción del empleo;*  
DGSNE; 2017, Lima

