



### **VISTOS:**

El Informe N°000015-2025-MTPE/3/24.7.3, de fecha 21 de marzo de 2025, del Área de Diseño de los Servicios e Intervenciones Especiales, de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad; el Memorándum N°000199-2025-MTPE/3/24.7.1, de fecha 25 de marzo de 2025, emitido por la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad; Informe N°000078-2025-MTPE/3/24.2.1.30.4, de fecha 31 de marzo de 2025, emitido por el Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral; Informe N°000113-2025-MTPE/3/24.4.4, de fecha 09 de mayo de 2025, emitido por el Área de Alianzas Estratégicas de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral; Memorándum N°000299-2025-MTPE/3/24.4.1, de fecha 09 de mayo de 2025, emitido por la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral; Informe N°000166-2025-MTPE/3/24.2.1.2.2, de fecha 13 de mayo de 2025, emitido por el Área de Planeamiento y Modernización de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto; el Memorándum N°000471-2025-MTPE/3/24.2.1.2, de fecha 13 de mayo de 2025, de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto; y, el Informe N° 000077-2025-MTPE/3/24.2.1.1 de fecha 15 de mayo de 2025 emitido por la Unidad de Asesoría Jurídica, y ;

### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 019-2020-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 002-2021-TR, se aprobó el proceso de fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” al Programa Nacional de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”, teniendo este último la calidad de entidad absorbente, pasando a denominarse “Programa Nacional para la Empleabilidad”;

Que, mediante Decreto Supremo N°010-2023-TR, de fecha 18 de octubre de 2023, se aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Empleabilidad por la de Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” y modifica el Decreto Supremo que aprueba la fusión por absorción del Programa Impulsa Perú al Programa de Empleo Juvenil “Jóvenes Productivos”;

Que, mediante Resolución Ministerial N°095-2024-TR de fecha 04 de junio de 2024, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, como documento normativo organizado que formaliza la estructura funcional del Programa,

Que, mediante Resolución Directoral N° 000044-2024-MTPE/3/24.2, se aprueba la actualización del documento denominado “Coordinaciones Funcionales del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, cuyo Anexo 08 establece que el Área de Alianzas Estratégicas de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral, tiene entre otras, la función de

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 4F8K67N



“Determinar la demanda empresarial inmediata y futura, así como la demanda de perfiles ocupacionales como insumo para el diseño del Plan Anual de Intervención”;

Que, mediante Informe N°000015-2025-MTPE/3/24.7.3, de fecha 21 de marzo de 2025, el Área de Diseño de los Servicios e Intervenciones Especiales de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad, señala que, considerando la problemática evidenciada en la información remitida para la priorización de la demanda identificada, y considerando que dicha información es de suma importancia para la gestión operativa de la UTO, el Área de Diseño del Servicio e Intervenciones Especiales ha elaborado las Fichas de Identificación de Demanda y el Instructivo para la Aplicación de las Fichas de Identificación de Demanda, el cual cuenta con la aprobación de las Áreas de la Unidad Técnica Operativa de los Servicios para la Empleabilidad, UTO y fueron validadas oportunamente por la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral, UAIL; asimismo, las fichas diseñadas, son las siguientes: **Capacitación Laboral: Ficha N°01:** Ficha de Identificación de Demanda Laboral Empresarial Capacitación Dual y **Ficha N°02:** Ficha de Identificación de Demanda Laboral Empresarial - Capacitación Regular con Inserción Directa; **Certificación de Competencias Laborales: Ficha N°03: FDCCL** - Ficha de Identificación de Demanda CCL para Personas Empleadas, **Ficha N°04: FDCCL** - Ficha de Identificación de Demanda CCL para Persona Individual (Desempleo/ Subempleo), y **Ficha N°05: FIRPCCL** - Ficha de Identificación de Requerimiento de Personal Certificado Competente Laboralmente;

Que, mediante Informe N°000078-2025-MTPE/3/24.2.1.30.4, de fecha 31 de marzo de 2025, el Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual, informa que, con la finalidad de contar con una ficha de identificación de demanda laboral que permita enfatizar el desarrollo y aprendizaje virtual mediante la plataforma de capacitación laboral virtual se ha elaborado la **Ficha N°06** a la cual se denomina: “FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL PARA MÓDULO EMPRESARIAL VIRTUAL, mediante la cual se identificarán a aquellas empresas con las cuales se podrá articular la creación de módulos empresariales que serán incorporados en el aula virtual (Plataforma virtual del Programa);

Que, mediante correo electrónico de fecha 30 de abril de 2025, el Área de Diseño del Servicio e Intervenciones Especiales de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad, otorga la conformidad al haberse levantado las observaciones efectuadas al proyecto de Instructivo para la aplicación de las fichas de identificación de demanda, por parte del Área de Alianzas Estratégicas de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral;

Que, en esa línea, mediante Informe N° 000113-2025-MTPE/3/24.4.4, de fecha 09 de mayo de 2025, el Área de Alianzas Estratégicas de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral atiende el proyecto de Instructivo para la Aplicación de las Fichas de Identificación de Demanda 2025, derivado por el Área de Diseño del Servicio e Intervenciones Especiales con la finalidad de gestionar de manera eficiente y estandarizada la identificación de demanda a nivel nacional, el cual tiene por objetivo proporcionar una guía clara y detallada a fin de garantizar el correcto llenado de las fichas de identificación de demanda laboral de los servicios de capacitación laboral y certificación de competencias laborales que brinda el Programa Nacional

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 4F8K7N



de Empleo “Jóvenes Productivos”; informa que, se ha realizado el levantamiento de observaciones y/o recomendaciones del Área de Acompañamiento para la empleabilidad, Área de Desarrollo y Aprendizaje Virtual y el Área de Diseño del Servicio e Intervenciones Especiales, a fin de reforzar el INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA, a razón de ser un instrumento esencial para la correcta gestión operativa de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral y sus respectivas dependencias; beneficiando igualmente a las unidades territoriales y equipo técnico para la correcta identificación de demanda en pro del cumplimiento del Plan de Acompañamiento e Inserción Laboral 2025;

Que, mediante Memorándum N° 000471-2025-MTPE/3/24.2.1.2, de fecha 13 de mayo de 2025, la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto, en coordinación con el Área de Planeamiento y Modernización, de conformidad al Informe N°000166-2025-MTPE/3/24.2.1.2.2, el cual señala que la propuesta del Instructivo para la Aplicación de las Fichas de Identificación de Demanda cumple con la estructura dispuesta en el Manual N°001-2025-MTPE/PNEJP/UPMP “Manual para la formulación, aprobación, registro, difusión y modificación de los documentos normativos del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”; asimismo, tiene como objetivo *“Proporcionar una guía clara y detallada para garantizar el llenado correcto y consistente de las fichas de identificación de la demanda laboral de los servicios de capacitación laboral y certificación de competencias laborales, que brinda el PNEJP.”*, y cuyo alcance como documento orientador, abarca a las Unidades de Acompañamiento e Inserción Laboral y las Unidades Territoriales del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos que están a cargo del llenado de las fichas de identificación de la demanda laboral; verificándose que la propuesta del Instructivo se encuentra acorde a la normatividad vigente, y es concordante con las funciones específicas del Área de Alianzas Estratégicas de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral, razón por la cual, emite opinión favorable desde el marco de sus competencias al citado documento;

Que, evidenciando que existe el sustento técnico para la aprobación del documento orientador denominado INSTRUCTIVO N° 001-2025-MTPE/PNEJP/UAIL, “Instructivo para la aplicación de las fichas de identificación de demanda”, del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos”, la Unidad de Asesoría Jurídica, a través del informe de vistos, considera viable la aprobación, por encontrarse dentro del marco legal vigente;

Que, de acuerdo a los literales b) y p) del artículo 8° del Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, aprobado por Resolución Ministerial N° 095- 2024-TR, el cual establece que la Dirección Ejecutiva, tiene entre otras, la función de aprobar normas y planes para la implementación de los lineamientos de políticas y estrategias del Programa, así como coordinar y disponer su implementación; y, expedir resoluciones directorales en el ámbito de su competencia;

Con el visto bueno de las Unidades de Acompañamiento e Inserción Laboral; de Planeamiento, Modernización y Presupuesto; y, de Asesoría Jurídica;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sgd.trabajo.gob.pe/validadorDocumental/inicio/detalle.jsf> e ingresando la siguiente clave: 4F8KC7N



**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar el documento orientador denominado INSTRUCTIVO N° 001-2025-MTPE/PNEJP/UAIL, “Instructivo para la aplicación de las fichas de identificación de demanda”, del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** NOTIFICAR la presente Resolución y su Anexo, a todas las Unidades Funcionales y Unidades Territoriales del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos.

**Artículo 3°.-** Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional (Página Web) del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

Documento firmado digitalmente

**DANIELLA MARIA CUENTAS RONCAGLIOLO**

Directora Ejecutiva

Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

**INSTRUCTIVO N° 001-2025-MTPE/PNEJP/UAIL****INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE  
DEMANDA**

Formulada por: Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral

**I. INDICE**

<b>I. INDICE .....</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVOS .....</b>	<b>2</b>
<b>III. ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>IV. BASE LEGAL.....</b>	<b>2</b>
<b>V. RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>2</b>
<b>VI. DISPOSICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
6.1 DEFINICIONES .....	3
6.2 SIGLAS O ABREVIATURAS.....	5
<b>VII. ESTRUCTURA DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA.....</b>	<b>7</b>
7.1 FICHA N°01: FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL EMPRESARIAL CAPACITACIÓN DUAL .....	7
7.2 FICHA N° 02: FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL EMPRESARIAL - CAPACITACIÓN REGULAR CON INSERCIÓN DIRECTA .....	16
7.3 FICHA N°03: FDCCL - FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA CCL PARA PERSONAS EMPLEADAS.....	22
7.4 FICHA N° 04: FDCCL - FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA CCL PARA PERSONA INDIVIDUAL (DESEMPLEO/ SUBEMPLEO).....	24
7.5 FICHA N° 05: FIRPCCL - FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CERTIFICADO COMPETENTE LABORALMENTE .....	25
7.6 FICHA N° 06: FIMEV- FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL PARA MÓDULO EMPRESARIAL VIRTUAL .....	29
<b>VIII. ANEXOS.....</b>	<b>34</b>

## II. OBJETIVOS

### GENERAL

Proporcionar una guía clara y detallada para garantizar el llenado correcto y consistente de las fichas de identificación de la demanda laboral de los servicios de capacitación laboral y certificación de competencias laborales, que brinda el PNEJP.

### ESPECIFICOS

- Estandarizar los criterios y la orientación brindada al personal responsable del Programa para el correcto llenado de las fichas de identificación de la demanda laboral.
- Generar información relevante para la identificación de la demanda de servicios de capacitación laboral y certificación de competencias laborales.

## III. ALCANCE

El presente instructivo tiene carácter de documento orientador, cuya aplicación y cumplimiento son obligatorios para la Unidades de Acompañamiento e Inserción Laboral y las Unidades Territoriales del PNEJP que están a cargo del llenado de las fichas de identificación de la demanda laboral.

## IV. BASE LEGAL

- Decreto Supremo N.º 010-2023-TR, en el cual se modifica la denominación del Programa Nacional para la Empleabilidad por la de Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”.
- Resolución Ministerial N.º 095-2024-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” modificado a través de la Resolución Ministerial N.º 010-2025-TR.
- Resolución de Secretaría General N.º 000045-2024-TR-SG, que aprueba la Directiva N.º 003-2024-MTPE/4, “Directiva para la Formulación, Aprobación, Registro, Difusión y Modificación de los Documentos Normativos y Orientadores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus Programas”
- Resolución Directoral N.º 000044-2024-MTPE\_3\_24.2, que aprueba la actualización del documento denominado “Coordinaciones Funcionales” del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”.

## V. RESPONSABILIDAD

- **Área de Alianzas Estratégicas (AAE):** Es el área de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral (UAIL), encargada de establecer contacto con la empresa para poder posicionar el programa como una alianza estratégica que vela por la empleabilidad juvenil, identificando la demanda empresarial de las regiones de Lima y Callao, utilizando como recurso las Fichas de Identificación de Demanda como instrumento clave para recabar toda la información necesaria, brinda la asistencia técnica a las Unidades

Territoriales sobre su aplicación; y, revisa y valida la información remitida por las Unidades Territoriales.

- **Área de Diseño de los Servicios e Intervenciones Especiales (ADS):** Es el área de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (UTO) encargada del diseño de los instrumentos de recojo de información en el proceso de identificación de demanda, insumo para la ejecución de sus actividades/ procesos.
- **Unidades Territoriales:** Son Unidades desconcentradas del programa en las regiones de intervención, quien es responsable de la aplicación de las Fichas de demanda empresarial en las regiones asignadas.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1 DEFINICIONES

- **Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales:** Instrumento que ordena y organiza los perfiles ocupacionales en familias productivas vinculadas a una rama o sector de actividad económica.
- **Carnet de Discapacidad:** Es el Documento entregado por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad - CONADIS que acredita la discapacidad e inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad - RNPDCD.
- **Certificado de Discapacidad:** Es el documento que acredita la condición de personas con discapacidad y es emitido por el Ministerio de Salud, Seguro Social de Salud - ESSALUD, Sanidades de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional y por establecimientos de salud de las clínicas privadas autorizadas.
- **Certificación de Competencias Laborales:** Reconocimiento público, formal y documentado de las competencias laborales demostradas por una persona, independientemente de la forma en que la adquirió, conforme a un estándar de competencia laboral.
- **Certificado de Competencias Laborales:** Documento emitido por el centro de certificación de competencias laborales, mediante el cual se reconoce que la persona cuenta con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para realizar funciones productivas vinculadas a un estándar de competencia laboral, independientemente de la forma en que la adquirió.
- **Competencia Laboral:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que la persona es capaz de articular y movilizar de manera integrada para desempeñar una misma función en diferentes contextos laborales, conforme a las exigencias de calidad y productividad, que se evidencian en el desempeño laboral.
- **Empresa:** Es una persona jurídica que realiza una actividad económica específica, que se constituye como un aliado estratégico que, en trabajo conjunto con el programa, identifica el perfil de puesto o perfil ocupacional, que realiza una identificación de necesidad de contratación o requerimiento de

personal; asimismo, brinda las facilidades para la ejecución de los servicios en los ambientes de la empresa, de ser el caso.

- **Entrevista Personal:** Es un tipo de evaluación utilizado por la empresa para la recopilación de información que permite evaluar el potencial profesional, las competencias y las expectativas de cada persona para definir objetivos de progreso y perspectivas de desarrollo realistas y motivadores.
- **Evaluación Ocupacional:** Es un tipo de evaluación utilizado por la empresa que, a través de un personal médico, en el cual realiza exámenes físicos y quizás algunas pruebas médicas comunes para determinar el estado general de salud de una persona a fin de determinar si está apto para desempeñar un determinado puesto laboral.
- **Entrevista Psicolaboral:** Es un tipo de evaluación utilizado por la empresa a fin de identificar características psicológicas específicas relacionadas con el desempeño laboral, como competencias, motivaciones, y ajuste al entorno organizacional. Además, tiene propósito predictivo de la conducta laboral del individuo.
- **Estándar de Competencia Laboral:** Referente que sirve para evaluar y certificar competencias laborales. Describe los conocimientos, habilidades y actitudes que una persona debe ser capaz de ejecutar en un determinado contexto laboral, incluye condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.
- **Focalización:** Es el proceso que permite identificar a las personas que pueden ser potenciales beneficiarios del Programa a través de la aplicación de criterios de selección definidos por el programa.
- **Ficha de identificación de demanda:** Es un instrumento de recojo de información que permite la identificación de la necesidad de contratación de las empresas, en un determinado perfil de puesto y/o la necesidad de certificación de competencias laborales de su personal y/o la necesidad de contar con personal certificados en determinado perfil ocupacional asociado a un estándar de competencia laboral.
- **Potencial beneficiario:** Aquella persona que se ha registrado en el sistema de registro y/o aplicativo informático, que se ha verificado que cumple con los criterios de elegibilidad establecidos por el Programa para ser considerado como beneficiario, y que puede acceder a los servicios de capacitación del Programa.
- **Perfil de puesto:** Es una descripción concreta de las características, tareas y responsabilidades que tiene un puesto en la empresa, así como las competencias y conocimientos que debe tener la persona que lo ocupe; asimismo, hace referencia al nombre de la vacante de empleo y/o puesto de trabajo. De acuerdo a la definición del MTPE.
- **Persona con Discapacidad:** Es la persona que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda

verse impedido en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

- **Reingresante:** Se refiere a la persona que estuvo laborando con anterioridad en la empresa y que busca volver a integrarse en las labores de la empresa.
- **Regiones de Intervención:** Es el conjunto de regiones, constituida por provincias o distritos identificados y priorizados bajo criterios de focalización, que concentran a la población objetivo del Programa.
- **Taller:** Se refiere al espacio físico donde se desarrolla una actividad o trabajo. También puede hacer referencia al proceso planificado y estructurado de aprendizaje.

## 6.2 SIGLAS O ABREVIATURAS

- **DNI:** Documento Nacional de Identidad.
- **CE:** Carnet de extranjería.
- **PTP:** Permiso Temporal de Permanencia.
- **PCD:** Persona con Discapacidad.
- **CUL:** Certificado Único Laboral.
- **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
- **AAE:** Área de Alianzas Estratégicas.
- **ADS:** Área de Diseño de los Servicios e Intervenciones Especiales.
- **UTO:** Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad.
- **UAIL:** Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral.
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

## 6.3 ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA APLICACIÓN DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA

Para la aplicación de las fichas de identificación de demanda, se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- 6.3.1** El Área de Alianzas Estratégicas (en adelante, AAE) brinda la asistencia técnica a las Unidades Territoriales o quien haga sus veces sobre las actividades de acercamiento empresarial y sobre la aplicación de las Fichas de identificación de demanda.
- 6.3.2** La aplicación de las fichas de identificación de demanda, se realizará a través de una reunión presencial y/o virtual, esta última debe darse con el apoyo del Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) tales como: sky, meet, zoom u otros similares que le permita a la empresa visualizar el llenado de la ficha en tiempo real, debiéndose dejar constancia de la modalidad de aplicación de la ficha, una vez completada.
- 6.3.3** La aplicación de las fichas la realiza el personal del programa asignado por la Unidad Territorial en las regiones de intervención y por el AAE en las regiones de Lima y Callao, en base a la información que proporcionada la empresa. La aplicación de las fichas es monitoreada por el AAE, en el marco de sus funciones.

El recojo de información de las Fichas de identificación de demanda, se realiza en base a las características de los servicios del programa:

#### ▪ **CAPACITACIÓN LABORAL**

- Ficha N° 01: Ficha de Identificación de Demanda Laboral Empresarial Capacitación Dual, esta deberá ser aplicada en los casos donde la empresa requiera una capacitación dual, debiendo identificar el tipo de capacitación dual que se realizará en las instalaciones de la empresa, de las condiciones para el desarrollo del servicio, perfil de puesto y del potencial beneficiario, u otros aspectos relevantes para el desarrollo del mismo, así como los beneficios ofrecidos por la empresa.
- Ficha N° 02: Ficha de Identificación de Demanda Laboral Empresarial - Capacitación Regular con Inserción Directa, esta ficha deberá ser aplicada en los casos donde la empresa no requiera que el servicio de capacitación se realice en sus instalaciones, en donde se identificará el perfil de puesto y del potencial beneficiario, y los beneficios ofrecidos por la empresa. Se podrá identificar la demanda inmediata y futura del servicio.

Para ambos casos, y en el que la empresa requiera una demanda de personas con discapacidad, se deberá identificar que la empresa cuenta con las condiciones necesarias e idóneas para que las referidas personas desarrollen su capacitación (para el caso del tipo de capacitación laboral dual) o cuentan con las condiciones laborales de equipamiento e infraestructura y otros, para el adecuado desempeño laboral de las PCD.

#### ▪ **CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

- Ficha N° 03: FDCCL - Ficha de Identificación de Demanda CCL para Personas Empleadas, esta deberá ser aplicada en los casos donde la empresa brinda datos de su personal que requiere la certificación de competencias laborales en determinado perfil ocupacional asociado a un estándar de competencia laboral, y brinda otra información relevante para el desarrollo del servicio.
- Ficha N° 04: FDCCL - Ficha de Identificación de Demanda CCL para Persona Individual (Desempleo/ Subempleo), esta deberá ser aplicada en los casos donde una persona que se encuentra en situación de desempleo o subempleo requiere la certificación de competencias laborales en determinado perfil ocupacional asociado a un estándar de competencia laboral.
- Ficha N° 05: FIRPCCL - Ficha de Identificación de Requerimiento de Personal Certificado Competente Laboralmente, esta deberá ser aplicada en los casos donde la empresa identifique la necesidad de contar con un personal certificado en determinado perfil ocupacional asociado a un estándar de competencia laboral.

**6.3.4** Las fichas de identificación de demanda se aplicarán por sede y perfil ocupacional o perfil de puesto identificado por la empresa, debiendo el personal del programa realizar todas las preguntas y la retroalimentación al

personal de la empresa, de ser necesario, a fin de que la información sea objetiva y clara.

- 6.3.5 Es importante resaltar que, la Unidad Territorial o el AAE, recopilará la información solicitada en las fichas de identificación de demanda a partir de la coordinación con la empresa.
- 6.3.6 Toda ficha para que tenga validez debe contar con la firma del representante de la empresa y por quien aplicó la ficha en representación del programa, y debe ser remitida en formato PDF.
- 6.3.7 Una vez aplicadas las fichas de identificación de demanda la Unidad territorial inicia las gestiones correspondientes ante el AAE para su revisión y validación, en el cual se debe verificar que la información de la ficha sea clara, guarde relación entre sus puntos, y no haya información faltante o que pudiese generar confusión durante la priorización de la demanda.

De haber observaciones, el AAE brindará la asistencia técnica correspondiente a la Unidad Territorial, a fin que realice las coordinaciones con la empresa para la rectificación y/o aclaración, de ser el caso.

- 6.3.8 De no encontrarse observaciones en las fichas, la AAE consolida la demanda identificada de las Unidades Territoriales y de las regiones de Lima y Callao, y remitirá a la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (en adelante, UTO) y las áreas de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral (en adelante, UAIL) en el marco de sus competencias.



**NOTA IMPORTANTE:** Las fichas de identificación de demanda, contienen información necesaria y de insumo para las actividades de priorización de la demanda, gestión de los requerimientos de contratación de los servicios, y la promoción difusión y selección de potenciales beneficiarios, que la UTO tiene a su cargo.

Para la priorización de la demanda, se debe contar con la suscripción previa de un convenio de colaboración interinstitucional entre el Programa y la empresa.

## VII. ESTRUCTURA DE LAS FICHAS DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA

### 7.1 FICHA N°01: FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL EMPRESARIAL CAPACITACIÓN DUAL

La Ficha N°01 cuenta con 04 secciones:

- a) Sección I: Datos Generales de la empresa
- b) Sección II: Del requerimiento
- c) Sección III: Perfil de puesto
- d) Sección IV: Criterios y condiciones de la evaluación por parte de la empresa

Antes de consignar la información requerida en la Ficha N° 01, el responsable de la aplicación de dicho instrumento debe realizar el acercamiento empresarial e identificar las potenciales empresas a identificar demanda.

#### 7.1.1 SECCIÓN I: DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

En esta sección se encuentra la información general de la empresa (Sede Central), así como del personal de Recursos Humanos de la empresa u otro a cargo o de la persona de contacto adicional.

### **Punto 1.1 Identificación de la empresa**

- a) Departamento
- b) Provincia
- c) Distrito
- d) Dirección (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
- e) N° de puerta / BLOCK/ Int. / Piso N° / Mz. Lt. / KM
- f) RUC, en el que debe verificar los 11 números que la conforman.
- g) Razón social
- h) Página web

### **Punto 1.2 Información del personal responsable y de contacto**

En el caso de Datos del personal Responsable y de la persona de contacto, se debe completar la siguiente información:

- a) Se debe identificar el Tipo de documento de identidad.
  - DNI: Documento Nacional de Identidad.
  - CE: Carnet de extranjería.
  - PTP: Permiso Temporal de Permanencia.
- b) Apellido paterno, materno y Nombres, el cual debe ser consignado en cada celda o espacio en blanco.
- c) Cargo que desempeña en la empresa.
- d) Número de documento de identidad.
- e) Número de teléfono fijo, y caso no tenga se debe marcar "No tiene".
- f) Número de celular.
- g) Correo institucional o personal.

## **7.1.2 SECCIÓN II: DEL REQUERIMIENTO**

En esta sección se encuentra la información general de la empresa (Sede Central), así como del personal de Recursos Humanos de la empresa u otro a cargo o de la persona de contacto adicional.

### **Punto 2.1 Ubicación Geográfica del establecimiento y/o de la demanda solicitada**

En este punto se debe indicar la ubicación de la sede/ Filial/ Planta en el que la empresa se solicita la demanda laboral.

- a) Departamento /Provincia
- b) Distrito
- c) Dirección (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
- d) Rubro de la Sede

### **Punto 2.2 Tipo de capacitación laboral dual a elegir**

Para identificar la demanda, se recomienda que quien aplica la ficha por parte del Programa, cuente con el conocimiento claro de los servicios del programa y de sus tipologías/modalidades de evaluación, las cuales se detallan a continuación:

- **Capacitación Dual con Modalidad Formativa:** Es aquella que se desarrolla en dos etapas consecutivas, siendo la última la modalidad de capacitación en empresa y se ejecuta a partir de un convenio en modalidad formativa, suscrita entre la ECAP, empresa y un beneficiario.

Puede darse el caso, que la empresa requiera que el Taller en Competencias para la empleabilidad se desarrolle dentro de las instalaciones de la empresa.

- **Capacitación Dual con Alternancia y Modalidad Formativa:** Es aquella que se desarrolla en dos etapas consecutivas: habilidades blandas y competencias técnicas. Esta última se alterna con la modalidad formativa en empresa y se ejecuta en el marco de un convenio entre la empresa, ECAP y el beneficiario. Puede darse el caso, que la empresa requiera que el Taller en Competencias para la empleabilidad se desarrolle dentro de las instalaciones de la empresa.
- **Capacitación Dual con Inserción Directa:** Es el tipo de capacitación en el que se desarrollan las competencias para la empleabilidad y competencias técnicas y que necesariamente las últimas se desarrollan en los ambientes de la empresa, contando necesariamente con el seguimiento y/o acompañamiento de la empresa durante el proceso de capacitación. No cuenta con modalidad formativa.

Para todas las tipologías de la capacitación dual, la empresa puede requerir que el Taller en Competencias para la empleabilidad se desarrolle dentro de las instalaciones de la empresa. Asimismo, en el caso la empresa requiera personas con discapacidad (PCD), esto debe ser precisado en las “características del personal requerido” del numeral 3.2 de la sección III del instrumento.

En caso se requiera la asistencia técnica de la UTO, respecto a los servicios del programa y sus tipologías, estas deben ser solicitadas, a fin de que se brinde previo al inicio de las actividades de acercamiento realizadas por parte de la UAIL.

De identificado el tipo de capacitación dual, el responsable de la aplicación de la ficha de identificación de la demanda o quien haga sus veces, deberá indagar con el representante de la empresa, la información complementaria acerca de las características y/o facilidades que otorgará, para el desarrollo de los Talleres en Competencias para la empleabilidad, Capacitación Técnica y la etapa de formación en la empresa, esta última se ejecuta, mediante la suscripción de Convenios de Modalidad formativa entre la empresa, el beneficiario y la ECAP (para la modalidad de aprendizaje con predominio en la empresa), debiéndose consultar lo siguiente:

- a) Indicar si cuenta o no con ambientes para el desarrollo de esta etapa.
- b) De la respuesta indicada en el punto anterior, de se debe consultar si cuenta con un aforo mínimo para 25 personas.
- c) De contar con el aforo, debe indicar frecuencia y horario disponible para el desarrollo de cada etapa.
- d) Comentarios o precisiones adicionales.

En el caso que la empresa cuente con los espacios para el desarrollo del Taller/ Capacitación, se debe tomar fotografías de los referidos espacios y/o solicitar fotografías de los mismos, cuando el recojo de información sea virtual. Las fotografías de los ambientes por etapa, deben formar parte de los anexos de la Ficha de identificación de demanda.

### Ejemplo 01: DUAL CON INSERCIÓN DIRECTA

TIPO DE CAPACITACIÓN DUAL	a) Sobre el Taller en Competencias para la empleabilidad			b) Sobre la Capacitación Técnica			c) Sobre los Convenios de Modalidad formativa	
	Cuenta con ambientes	Respecto al ítem anterior, ¿cuenta con un aforo mínimo para 25 personas??	Indicar la frecuencia y horario disponible para el desarrollo de las Taller, y comentarios, de ser el caso	Cuenta con ambientes	Respecto al ítem anterior, ¿cuenta con un aforo mínimo para 25 personas?	Indicar la frecuencia y horario disponible para el desarrollo de la capacitación, y comentarios, de ser el caso	¿Está usted, de acuerdo en suscribir un Convenio de modalidad formativa?	¿Está usted dispuesto a brindar una subvención y respetar los plazos del Convenio?
DUAL CON MODALIDAD FORMATIVA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DUAL CON ALTERNANCIA Y MODALIDAD FORMATIVA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DUAL CON INSERCIÓN DIRECTA	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	LUNES A VIERNES DE 08:00 AM A 06:00 PM DISPONIBLE SALA DE REUNIONES CON SILLAS Y PROYECTOR	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	LUNES A VIERNES DE 08:00 AM A 06:00 PM	<b>NO CORRESPONDE</b>	<b>NO CORRESPONDE</b>
Comentarios o precisiones adicionales	LA EMPRESA CUENTA CON UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN PARA 25 PERSONAS, ES DECIR CADA BENEFICIARIO EN LA ETAPA TÉCNICA CONTARÁ CON SU PROPIA MÁQUINA DE COSTURA LOS AMBIENTES SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA SEDE INDEPENDENCIA DE LA EMPRESA "EJEMPLO 01"							

### Ejemplo 02: DUAL CON MODALIDAD FORMATIVA

TIPO DE CAPACITACIÓN DUAL	a) Sobre el Taller en Competencias para la empleabilidad			b) Sobre la Capacitación Técnica			c) Sobre los Convenios de Modalidad formativa	
	Cuenta con ambientes	Respecto al ítem anterior, ¿cuenta con un aforo mínimo para 25 personas??	Indicar la frecuencia y horario disponible para el desarrollo de las Taller, y comentarios, de ser el caso	Cuenta con ambientes	Respecto al ítem anterior, ¿cuenta con un aforo mínimo para 25 personas?	Indicar la frecuencia y horario disponible para el desarrollo de la capacitación, y comentarios, de ser el caso	¿Está usted, de acuerdo en suscribir un Convenio de modalidad formativa?	¿Está usted dispuesto a brindar una subvención y respetar los plazos del Convenio?
DUAL CON MODALIDAD FORMATIVA	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	LUNES A VIERNES DE 08:00 AM A 06:00 PM DISPONIBLE SALA DE REUNIONES CON SILLAS Y PROYECTOR	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	LUNES A VIERNES DE 08:00 AM A 06:00 PM  SE CUENTA CON UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN DE 25 PERSONAS	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DUAL CON ALTERNANCIA Y MODALIDAD FORMATIVA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DUAL CON INSERCIÓN DIRECTA	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		<b>NO CORRESPONDE</b>	<b>NO CORRESPONDE</b>
Comentarios o precisiones adicionales	LA EMPRESA CUENTA CON UNA LÍNEA DE PRODUCCIÓN PARA 25 PERSONAS, ES DECIR CADA BENEFICIARIO EN LA ETAPA TÉCNICA CONTARÁ CON SU PROPIA MÁQUINA DE COSTURA, DENTRO DE LA EMPRESA. LA EMPRESA SOLICITA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE MODALIDAD FORMATIVA POR 03 MESES.							

#### Punto 2.3 Preferencias para la ejecución del servicio de capacitación

En base a información indicada por la empresa durante la entrevista, en el punto 2.2, esta puede indicar sus preferencias de la ejecución del servicio en sus instalaciones, en cualquiera de sus etapas.

##### ▪ Preferencia sobre el horario a desarrollarse el taller/ capacitación:

La empresa indicará la preferencia en el Taller/capacitación, debiendo indicar si prefiere:

- FULL TIME, cuando prefiera que se desarrolle en horario completo mañana y tarde.
- DIURNO, cuando prefiera que se desarrolle solo por la mañana.
- VESPERTINO, cuando prefiera que se desarrolle solo por la tarde.

- d) INDISTINTO, cuando no tenga una preferencia específica respecto al horario, considerando lo indicado en el punto 2.2.

**Ejemplo:**

En el punto 2.2 la empresa indicó que contaba con disponibilidad de ambientes de 08:00 AM A 06:00 PM; sin embargo, precisa que prefiere que la capacitación se realice por las mañanas (diurno) de 08:00 am a 01:00pm.

a) INDIQUE USTED, ¿EN QUE HORARIO PREFERIRÍA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN? (Marcar con X) *	FULL TIME <input type="checkbox"/>	DIURNO <input checked="" type="checkbox"/>	VESPERTINO <input type="checkbox"/>	INDISTINTO <input type="checkbox"/>
---	------------------------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------------

\* Dicha información debe guardar relación con la información indicada en el numeral 2.2

COMENTARIOS: PREFERE QUE SE BRINDE LA CAPACITACIÓN SE REALICE POR LAS MAÑANAS (DIURNO) DE 08:00 AM A 01:00PM.

- **Beneficios que otorgaría durante el servicio de capacitación:** La empresa indicará los beneficios que otorgará a los beneficiarios del programa, durante el taller/capacitación. Pudiendo elegir entre las siguientes opciones:

- Almuerzo, en caso sea cubierto total o parcialmente, debe ser especificado en los comentarios. En el caso de almuerzos, siempre que se desarrolle el servicio en el turno vespertino o sea full day.
- Movilidad, en caso sea cubierto total o parcialmente, debe ser especificado en los comentarios.
- Refrigerios en caso sea cubierto total o parcialmente, debe ser especificado en los comentarios.
- Material educativo, especificar en los comentarios.
- Incentivos, especificar en los comentarios.
- Otros, especificar/ comentarios.
- Ninguno, en el caso no otorgue ningún beneficio.

**Punto 2.4 Mes estimado en que se requiere la inserción laboral**

Corresponde al mes o meses en los que la empresa requiere del personal capacitado por el programa, para lo cual debe marcar con "X"

**7.1.3 SECCIÓN III: DEL PERFIL DE PUESTO**

En esta sección se consignará información sobre el perfil de puesto, las características del personal requerido e información sobre beneficios otorgados por la empresa al personal requerido.

**Punto 3.1 Identificación del perfil de puesto**

En este punto se debe indicar la ubicación de la sede/ Filial/ Planta en el que la empresa se solicita la demanda laboral.

- Nombre del perfil del puesto, de acuerdo a la información brindada por la empresa.
- Número de personas requeridas para el perfil de puesto, como mínimo debe ser 20 o 25 personas. En el caso requiera personas con discapacidad (PCD) mínimo 15 personas.
- Funciones del perfil del puesto, en este espacio se detallan las funciones generales o específicas del perfil de puesto.
- Horario de contratación en la empresa, el cual puede ser:
  - Tiempo completo.

- Tiempo parcial.
- Rotativo.

En los casos que el horario sea tiempo parcial y/o rotativo, debe indicar los horarios específicos, en el ítem d.1.

- e) Tipo de contrato:
- Temporal.
  - Plazo indeterminado/ fijo.
  - Otros, especificar.

En el caso que el tipo de contrato sea TEMPORAL, debe indicar el número de meses de contrato, en el ítem e.1.

### **Punto 3.2 Características del personal requerido**

En este punto se debe indicar las características del personal requerido para desempeñar las funciones del perfil de puesto.

- a) Requiere Personas con Discapacidad - PCD, consultar a la empresa si requiere PCD. De ser negativa la respuesta pasa a la pregunta b), y de ser afirmativa la respuesta debe continuar con los siguientes ítems:
- Tipo de Discapacidad e indicar sus grados o comentarios adicionales. Cabe precisar que las discapacidades deben guardar relación con las funciones del puesto.
    - Discapacidad física y/o motora de miembros superiores.
    - Discapacidad física y/o motora de miembros inferiores.
    - Discapacidad sensorial auditiva.
    - Discapacidad sensorial visual.
    - Discapacidad intelectual.
    - Discapacidad psíquica.
    - OTROS, especificar/ comentarios.
  - Respecto a si la infraestructura y equipamiento adaptabas para PCD.

En el caso que la empresa cuente con los espacios para el desarrollo del Taller de Capacitación, se debe tomar fotografías de los referidos espacios y/o solicitar fotografías de los mismos. Las fotografías de los ambientes por etapa, deben formar parte de los anexos de la Ficha de identificación de demanda.
- b) Experiencia en el puesto, en caso requiera experiencia para el desempeño del perfil de puesto requerido, deberá marcar SI e indicar los meses de experiencia, caso contrario, debe indicar NO.
- c) Sexo, se debe marcar el sexo que requiere la empresa, que debe cumplir el personal y/o acorde a las funciones del perfil de puesto, pudiendo ser:
- Femenino.
  - Masculino.
  - Indistinto.
- d) Nacionalidad, se debe marcar la nacionalidad requerida por la empresa, pudiendo ser:

- Peruano.
  - Extranjero.
  - Indistinto.
- e) Rango de edad requerido, se debe marcar el rango de edad requerida por la empresa, pudiendo ser:
- De 18 a más.
  - De 18 a 23 años.
  - De 18 a 29 años.
  - De 18 a 35 años.
  - Otro rango de edad, especificar.
- f) Grado de instrucción / Formación académica, se debe marcar el grado de instrucción/ formación académica requerida por la empresa, pudiendo ser:
- Primaria incompleta.
  - Primaria completa.
  - Secundaria incompleta.
  - Secundaria completa.
  - Estudios técnicos/ superior incompleto.
  - Estudios técnicos /super completos (egresados).
  - Educación Básica Especial.
  - Indistinto.



**NOTA IMPORTANTE:** En las actividades de acercamiento empresarial, se debe concientizar a la empresa sobre las características de nuestra población, debiendo evitarse que cualquier tipo de discriminación por edad, nacionalidad, sexo u otro.

Asimismo, respecto al rango etario, se debe comunicar a la empresa que mientras más amplio sea el rango de edad elegido, hay una mayor apertura para la focalización de potenciales beneficiarios.

### **Punto 3.3 Beneficios que ofrece la empresa al personal a contratar**

En este punto se debe indicar los beneficios que ofrece la empresa, de acuerdo al perfil de puesto.

- a) Beneficios que ofrece la empresa al personal a contratar, los cuales pueden ser:
- Alimentación.
  - Movilidad.
  - Bonos.
  - Pago x horas extra.
  - Comisiones.
  - Entidad Promotora de Salud (EPS).
  - Capacitación.
  - Línea de carrera.
  - Otros, especificar.
  - Comentarios y/u observaciones.
- b) Monto de la remuneración mensual, debe ser expresado en soles (S/).
- c) Horas laborales de la remuneración mensual, debe ser expresado en horas.
- d) Comentarios y/u observaciones.

**Punto 3.4 Información sobre la liquidación, de acuerdo al perfil de puesto**

En este punto se recoge información sobre el momento de la liquidación del beneficiario del programa, y los tipos de beneficio que se le otorga. Se debe marcar si corresponde otorgar dicho beneficio o no.

- a) Porcentaje (%) de remuneración.  
Si marcó SI indicar el % y el tiempo de contrato (en meses) que debió transcurrir para otorgar dicho beneficio; asimismo, debe indicar los comentarios adicionales de ser el caso.

**Ejemplo:**

TIPO DE BENEFICIO EN LA LIQUIDACIÓN	Marcar SI o NO	a.1) Si marcó SI indicar el % y el tiempo de contrato que debió transcurrir para otorgar dicho beneficio	COMENTARIOS ADICIONALES
% DE REMUNERACIÓN	SI <input checked="" type="checkbox"/> X NO <input type="checkbox"/>	% <input type="text" value="15"/> Tiempo en meses <input type="text" value="06 MESES"/> % <input type="text"/> Tiempo en meses <input type="text"/>	A la liquidación se otorga un monto de 15% adicional del monto total de la remuneración mensual.

- b) Vales de consumo  
Si marcó SI indicar el monto del vale y el tiempo de contrato (en meses) que debe transcurrir para otorgar dicho beneficio; asimismo, debe indicar los comentarios adicionales de ser el caso.
- c) Bonos de rendimiento  
Si marcó SI indicar debe indicar información y/o comentarios adicionales sobre dicho bono.
- d) EPS extendido  
Si marcó SI indicar debe indicar información y/o comentarios adicionales sobre dicho bono.
- e) Otros, especificar; asimismo, se deberá indicar los comentarios adicionales.

**7.1.4 SECCIÓN IV: CRITERIOS Y CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA**

En esta sección, se identificará las evaluaciones y la documentación requerida por la empresa.

**Punto 4.1 Requerimientos de evaluación a los seleccionados o beneficiarios del programa, a cargo de la empresa**

En este punto se debe marcar el tipo de evaluación a realizar por parte de la empresa y el momento en la que se realizará: i) antes del inicio de capacitación, ii) al culminar la capacitación; y, iii) en caso de demanda inmediata, solo se indicará la fecha del proceso de selección.

- a) Entrevista personal.
- b) Evaluación ocupacional.

- c) Entrevista psicolaboral.
- d) Otras evaluaciones, especificar.

#### **Punto 4.2 TIPOS DE EVALUACIÓN OCUPACIONAL**

Solo si en el numeral 4.1 marcó que SI realizaría una evaluación ocupacional, en este punto debe indicar el tipo de evaluación a realizar, las cuales pueden ser:

- a) Medida de visión.
- b) Micosis (hongos).
- c) Prueba de esfuerzo cardíaco.
- d) Detección de enfermedades de piel.
- e) Exámen audiométrico.
- f) Dental.
- g) Pruebas de sangre.
- h) Heces / orina.
- i) Otros exámenes de detección de enfermedades, especificar.



**NOTA IMPORTANTE:** La información sobre los criterios y condiciones de la evaluación es de suma importancia, dado que si se identifica que requiere entrevistas personales debe coordinar con el área que corresponda para la asistencia técnica y/o apoyo en el proceso de focalización, del mismo modo en el caso de evaluaciones ocupacional.

El programa podrá establecer alianzas con el SIS y/o MINSA para la atención de los potenciales beneficiarios, previo a la evaluación de la empresa, a fin de que lleven un tratamiento oportuno.

#### **Punto 4.3 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A GESTIONAR/REQUERIR**

Se refiere a los documentos que la empresa requiera para la entrevista y/o para la contratación del personal, debiéndose indicar el momento en el que se va requerir dicha documentación: i) al inicio de la capacitación o ii) al culminar la capacitación.

- a) Certificado Único Laboral (CUL).
- b) Certificado de estudios.
- c) Carnet de sanidad.
- d) Carnet de vacunación.
- e) Documento que acredite condición PCD, este documento puede ser el Carnet o Resolución CONADIS.  
En caso la empresa indique que solo requiere un certificado médico, este debe ser precisado en los comentarios adicionales. Esta información es importante cuando se realice la focalización de potenciales beneficiarios.
- f) Otros, especificar.

#### **Punto 4.4 CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS POR LA EMPRESA**

Son características de las personas/ del perfil de puesto, que se deben tener en cuenta.

- a) Condiciones y características exigidas por la empresa, las cuales son:
  - No reingresantes, se requiere a personal que haya laborado previamente en la empresa.
  - Capacidad para cargar peso

- Con resistencia a altas temperaturas
  - Trabajo de pie (parados)
  - Otros, especificar:
- b) Competencias requeridas por la empresa, las cuales son:
- Responsabilidad.
  - Organización.
  - Puntualidad.
  - Trabajo en equipo.
  - Gestión de conflictos.
  - Disciplina.
  - Adaptabilidad.
  - Tolerancia a la presión.
  - fluidez verbal / comunicación efectiva.
  - Iniciativa.
  - orientación al cliente.
  - atención al detalle.
  - Otros, especificar.

Al concluir la entrevista, se deberá consignar el medio por el que realizó la de identificación de demanda y se solicitará a la empresa la suscripción de la ficha de identificación de demanda; así mismo, este instrumento debe ser suscrita por el personal de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, responsable de identificar la demanda.

## **7.2 FICHA N° 02: FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL EMPRESARIAL - CAPACITACIÓN REGULAR CON INSERCIÓN DIRECTA**

La Ficha N° 02 cuenta con 04 secciones:

- a) Sección I: Datos Generales de la empresa
- b) Sección II: Del requerimiento
- c) Sección III: Perfil de puesto
- d) Sección IV: Criterios y condiciones de la evaluación por parte de la empresa

Antes de consignar la información requerida en la Ficha N° 02, el responsable de la aplicación de dicho instrumento debe realizar el acercamiento empresarial e identificar las potenciales empresas a identificar demanda.

### **7.2.1 SECCIÓN I: DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

En esta sección se encuentra la información general de la empresa (Sede Central), así como del personal de Recursos Humanos de la empresa u otro a cargo o de la persona de contacto adicional.

#### **Punto 1.1 Identificación de la empresa**

- a) Departamento.
- b) Provincia.
- c) Distrito.
- d) Dirección (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número).
- e) N° de puerta / BLOCK/ Int. / Piso N° / Mz. Lt. / KM.
- f) Razón social.
- g) RUC.
- h) Página web.

#### **Punto 1.2 Información del personal responsable y de contacto**

En el caso de Datos del personal Responsable y de la persona de contacto, se debe completar la siguiente información:

- Tipo de documento de identidad, debiendo indicar:
  - DNI: Documento Nacional de Identidad.
  - CE: Carnet de extranjería.
  - PTP: Permiso Temporal de Permanencia
- Apellido paterno, materno y Nombres, el cual debe ser consignado en cada celda o espacio en blanco.
- Cargo que desempeña en la empresa.
- Número de documento de identidad.
- Número de teléfono fijo, y caso no tenga se debe marcar “No tiene”.
- Número de celular.
- Correo institucional o personal.

### **7.2.2 SECCIÓN II: DEL REQUERIMIENTO**

En esta sección se encuentra la información general de la empresa (Sede Central), así como del personal de Recursos Humanos de la empresa u otro a cargo o de la persona de contacto adicional.

#### **Punto 2.1 Tipo de demanda**

En este punto se debe indicar el tipo de demanda identificada

- a) Inmediata, para la inserción directa de los beneficiarios atendidos.
- b) Futura, para la identificación de demanda de futura.

#### **Punto 2.2 Ubicación Geográfica del establecimiento y/o de la demanda solicitada**

En este punto se debe indicar la ubicación de la sede/ Filial/ Planta en el que la empresa se solicita la demanda laboral.

- a) Departamento /Provincia
- b) Distrito
- c) Dirección (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
- d) Rubro de la Sede

#### **Punto 2.3 Mes estimado en que se requiere la inserción laboral**

Corresponde al mes o meses en los que la empresa requiere del personal capacitado por el programa, para lo cual debe marcar con “X”.

### **7.2.3 SECCIÓN III: DEL PERFIL DE PUESTO**

En esta sección se consignará información sobre el perfil de puesto, las características del personal requerido e información sobre beneficios otorgados por la empresa al personal requerido.

#### **Punto 3.1 Identificación del perfil de puesto**

En este punto se debe indicar la ubicación de la sede/ Filial/ Planta en el que la empresa se solicita la demanda laboral.

- a) Nombre del perfil del puesto, de acuerdo a la información brindada por la empresa.
- b) Número de personas requeridas para el perfil de puesto, como mínimo debe ser 20 o 25 personas. En el caso requiera personas con discapacidad (PCD) mínimo 15 personas.

- c) Funciones del perfil del puesto, en este espacio se detallan las funciones generales o específicas del perfil de puesto.
- d) Horario de contratación en la empresa, el cual puede ser:
- Tiempo completo.
  - Tiempo parcial.
  - Rotativo.

En los casos que el horario sea tiempo parcial y/o rotativo, debe indicar los horarios específicos, en el ítem d.1.

- e) Tipo de contrato:
- Temporal.
  - Plazo indeterminado/ fijo.
  - Otros, especificar.

En el caso que el tipo de contrato sea TEMPORAL, debe indicar el número de meses de contrato, en el ítem e.1.

### **Punto 3.2 Características del personal requerido**

En este punto se debe indicar las características del personal requerido para desempeñar las funciones del perfil de puesto.

- a) Requiere Personas con Discapacidad - PCD, consultar a la empresa si requiere PCD. De ser negativa la respuesta pasa a la pregunta b), y de ser afirmativa la respuesta debe continuar con los siguientes ítems:
- Tipo de Discapacidad e indicar sus grados o comentarios adicionales. Cabe precisar que las discapacidades deben guardar relación con las funciones del puesto.
    - Discapacidad física y/o motora de miembros superiores.
    - Discapacidad física y/o motora de miembros inferiores.
    - Discapacidad sensorial auditiva.
    - Discapacidad sensorial visual.
    - Discapacidad intelectual.
    - Discapacidad psíquica.
    - OTROS, especificar/ comentarios.
  - Respecto a si la infraestructura y equipamiento adaptabas para PCD.

En el caso que la empresa cuente con los espacios para el desarrollo del Taller/ Capacitación, se debe tomar fotografías de los referidos espacios y/o solicitar fotografías de los mismos. Las fotografías de los ambientes por etapa, deben formar parte de los anexos de la Ficha de identificación de demanda.
- b) Experiencia en el puesto, en caso requiera de experiencia debe marcar SI e indicar los meses de experiencia, caso contrario, debe indicar NO.
- c) Sexo, se debe marcar el sexo que requiere la empresa, que debe cumplir el personal y/o acorde a las funciones del perfil de puesto, pudiendo ser:
- Femenino.
  - Masculino.

- Indistinto.
- d) Nacionalidad, se debe marcar la nacionalidad requerida por la empresa, pudiendo ser:
- Peruano.
  - Extranjero.
  - Indistinto.
- e) Rango de edad requerido, se debe marcar el rango de edad requerida por la empresa, pudiendo ser:
- De 18 a más.
  - De 18 a 23 años.
  - De 18 a 29 años.
  - De 18 a 35 años.
  - Otro rango de edad, especificar.
- f) Grado de Instrucción / Formación Académica, se debe marcar el grado de instrucción/ formación académica requerida por la empresa, pudiendo ser:
- Primaria incompleta.
  - Primaria completa.
  - Secundaria incompleta.
  - Secundaria completa.
  - Estudios técnicos/ superior incompleto.
  - Estudios técnicos / superior completos (egresados).
  - Educación básica especial.
  - Indistinto.

### **Punto 3.3 Beneficios que ofrece la empresa al personal a contratar**

En este punto se debe indicar los beneficios que ofrece la empresa, de acuerdo al perfil de puesto.

- a) Beneficios que ofrece la empresa al personal a contratar, los cuales pueden ser:
- Alimentación.
  - Movilidad.
  - Bonos.
  - Pago x horas extra.
  - Comisiones.
  - Entidad Promotora de Salud (EPS).
  - Capacitación.
  - Línea de carrera.
  - Otros, especificar.
  - Comentarios y/u observaciones.
- b) Monto de la remuneración mensual, debe ser expresado en soles (S/).
- c) Horas laborales de la remuneración mensual, debe ser expresado en horas.
- d) Comentarios y/u observaciones.

### **Punto 3.4 Información sobre la liquidación, de acuerdo al perfil de puesto**

En este punto se recoge información sobre el momento de la liquidación del beneficiario del programa, y los tipos de beneficio que se le otorga. Se debe marcar si corresponde otorgar dicho beneficio o no.

a) Porcentaje (%) de remuneración.

Si marcó SI indicar el % y el tiempo de contrato (en meses) que debió transcurrir para otorgar dicho beneficio; asimismo, debe indicar los comentarios adicionales de ser el caso.

**Ejemplo:**

TIPO DE BENEFICIO EN LA LIQUIDACIÓN	Marcar SI o NO	a.1) Si marcó SI indicar el % y el tiempo de contrato que debió transcurrir para otorgar dicho beneficio	COMENTARIOS ADICIONALES
% DE REMUNERACIÓN	SI <input checked="" type="checkbox"/>	% <input type="text" value="15"/> Tiempo en meses <input type="text" value="06 MESES"/>	A la liquidación se otorga un monto de 15% adicional del monto total de la remuneración mensual.
	NO <input type="checkbox"/>	% <input type="text"/> Tiempo en meses <input type="text"/>	

b) Vales de consumo

Si marcó SI indicar el monto del vale de consumo y el tiempo de contrato (en meses) que debe transcurrir para otorgar dicho beneficio; asimismo, debe indicar los comentarios adicionales de ser el caso.

c) Bonos de rendimiento

Si marcó SI indicar debe indicar información y/o comentarios adicionales sobre dicho bono.

d) EPS extendido

Si marcó SI indicar debe indicar información y/o comentarios adicionales sobre dicho bono.

e) Otros, especificar; asimismo, se deberá indicar los comentarios adicionales.

**7.2.4 SECCIÓN IV: CRITERIOS Y CONDICIONES DE LA EVALUACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA**

En esta sección, se identificará las evaluaciones y la documentación requerida por la empresa.

**Punto 4.1 Requerimientos de evaluación a los seleccionados o beneficiarios del programa, a cargo de la empresa**

En este punto se debe marcar el tipo de evaluación a realizar por parte de la empresa y el momento en la que se realizará: i) antes del inicio de capacitación, ii) al culminar la capacitación; y, iii) en caso de demanda inmediata, solo se indicará la fecha del proceso de selección.

- e) Entrevista personal.
- f) Evaluación ocupacional.
- g) Entrevista psicolaboral.
- h) Otras evaluaciones, especificar.

#### **Punto 4.2 TIPOS DE EVALUACIÓN OCUPACIONAL**

Solo si en el numeral 4.1 marcó que SI realizaría una evaluación ocupacional, en este punto debe indicar el tipo de evaluación a realizar, las cuales pueden ser:

- a) Medida de visión.
- b) Micosis (hongos).
- c) Prueba de esfuerzo cardíaco.
- d) Detección de enfermedades de piel.
- e) Exámen audiométrico.
- f) Dental.
- g) Pruebas de sangre.
- h) Heces / orina.
- i) Otros exámenes de detección de enfermedades, especificar.



**NOTA IMPORTANTE:** La información sobre los criterios y condiciones de la evaluación es de suma importancia, dado que si se identifica que requiere entrevistas personales debe coordinar con el área que corresponda para la asistencia técnica y/o apoyo en el proceso de focalización, del mismo modo en el caso de evaluaciones ocupacional.

El programa podrá establecer alianzas con el SIS y/o MINSA para la atención de los potenciales beneficiarios, previo a la evaluación de la empresa, a fin de que lleven un tratamiento oportuno.

#### **Punto 4.3 DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA A GESTIONAR/ REQUERIR**

Se refiere a los documentos que la empresa requiera para la entrevista y/o para la contratación del personal, debiéndose indicar el momento en el que se va requerir dicha documentación: i) al inicio de la capacitación o ii) al culminar la capacitación.

- a) Certificado Único Laboral (CUL).
- b) Certificado de estudios.
- c) Carnet de sanidad.
- d) Carnet de vacunación.
- e) Documento que acredite condición PCD, este documento puede ser el Carnet o Resolución CONADIS.

En caso la empresa indique que solo requiere un certificado médico, este debe ser precisado en los comentarios adicionales. Esta información es importante cuando se realice la focalización de potenciales beneficiarios.

- f) Otros, especificar.

#### **Punto 4.4 CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS POR LA EMPRESA**

Son características de las personas/ del perfil de puesto, que se deben tener en cuenta.

- a) Condiciones y características exigidas por la empresa, las cuales son:
  - No reingresantes, se requiere a personal que haya laborado en la empresa.
  - Capacidad para cargar peso.
  - Con resistencia a altas temperaturas.
  - Trabajo de pie (parados).

- otros, especificar:
- b) Competencias exigidas por la empresa, las cuales son:
  - Responsabilidad.
  - Organización.
  - Puntualidad.
  - Trabajo en equipo.
  - Gestión de conflictos.
  - Disciplina.
  - Adaptabilidad.
  - Tolerancia a la presión.
  - Fluidez verbal / comunicación efectiva.
  - Iniciativa.
  - Orientación al cliente.
  - Atención al detalle.
  - Otros, especificar.

Al concluir la entrevista, se deberá consignar el medio por el que realizó la de identificación de demanda y se solicitará a la empresa la suscripción de la ficha de identificación de demanda; así mismo, este instrumento debe ser suscrita por el personal de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, responsable de identificar la demanda.

### **7.3 FICHA N°03: FDCCL - FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA CCL PARA PERSONAS EMPLEADAS**

La Ficha N°03 cuenta con 03 secciones:

- a) Sección I: Datos Generales de la Empresa
- b) Sección II: Identificación del estándar de competencia laboral requerido
- c) Sección III: Registro de personas interesadas en participar en el servicio

Antes de consignar la información requerida en la Ficha N°03, el responsable de la aplicación de dicho instrumento debe realizar el acercamiento empresarial e identificar las potenciales empresas de demanda. Asimismo, al completar las fichas de este tipo de servicio se debe tener en cuenta el uso del Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales.

#### **7.3.1 SECCIÓN I: DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

En esta sección se encuentra la información general de la empresa (Sede Central), así como del personal de Recursos Humanos de la empresa u otro a cargo o de la persona de contacto adicional.

##### **Punto 1.1 Identificación de la empresa**

- a) Departamento
- b) Provincia
- c) Distrito
- d) Dirección (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
- e) N° de puerta / Block/ Int. / Piso N° / Mz. Lt. / KM
- f) RUC, pudiendo ser de persona natural o jurídica
- g) Razón social
- h) Página web

##### **Punto 1.2 Información del personal responsable y de contacto**

En el caso de Datos del personal Responsable y de la persona de contacto, se debe completar la siguiente información:

- a) Se debe identificar el Tipo de documento de identidad
  - DNI: Documento Nacional de Identidad.
  - CE: Carnet de extranjería.
  - PTP: Permiso Temporal de Permanencia
- b) Apellido paterno, materno y Nombres, el cual debe ser consignado en cada celda o espacio en blanco.
- c) Cargo que desempeña en la empresa.
- d) Número de documento de identidad.
- e) Número de teléfono fijo, y caso no tenga se debe marcar "No tiene".
- f) Número de celular.
- g) Correo institucional o personal.

### 7.3.2 SECCIÓN II: IDENTIFICACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL REQUERIDO

En esta sección se identifica el estándar de competencia asociado a un perfil ocupacional, y las condiciones brindadas por la empresa para las evaluaciones, de ser el caso.

- a) Nombre del estándar de competencia laboral o estándar de competencia laboral asociado a un perfil ocupacional, de acuerdo al Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales, según las funciones del puesto laboral vinculado. Link de consulta del MTPE: <https://www2.trabajo.gob.pe/el-ministerio-2/sector-empleo/dir-gen-form-cap-lab/c-n-p-o/estructura-del-c-n-p-o/>
- b) Número de potenciales beneficiarios.
- c) Dirección del lugar de evaluación (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
- d) Mes estimado en que se realizarán las evaluaciones de certificación de competencias laborales
- e) Compromiso de la empresa en facilitar sus instalaciones para la evaluación de su personal.
- f) Turno para la evaluación en la empresa, los cuales son:
  - Mañana.
  - Tarde.
  - Indistinto.
- g) Especificar frecuencia y horario.

### 7.3.3 SECCIÓN III: REGISTRO DE PERSONAS INTERESADAS EN PARTICIPAR EN EL SERVICIO

En esta sección se consignarán los datos de las personas que laboran en la empresa, que se encuentran interesados en certificarse laboralmente. Se debe indicar los siguientes datos:

- a) Nombres y apellidos.
- b) Tipo de documento de identidad, debiendo indicar:
  - DNI: Documento Nacional de Identidad.
  - CE: Carnet de extranjería.
  - PTP: Permiso Temporal de Permanencia
- c) Teléfono celular y/o fijo.
- d) Correo electrónico.

Al concluir la entrevista, se deberá consignar el medio por el que realizó la de identificación de demanda y se solicitará a la empresa la suscripción de la ficha de identificación de demanda; así mismo, este instrumento debe ser suscrita por el personal de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, responsable de identificar la demanda.

#### **7.4 FICHA N° 04: FDCCL - FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA CCL PARA PERSONA INDIVIDUAL (DESEMPLEO/ SUBEMPLEO)**

La Ficha N° 04 cuenta con 02 secciones:

- a) Sección I: Datos Generales de la Empresa
- b) Sección II: Del requerimiento y la selección

Este instrumento de recojo de información se utiliza para personas que se encuentran en subempleo o desempleo, y que requieren certificar sus competencias laborales. Asimismo, al completar las fichas de este tipo de servicio se debe tener en cuenta el uso del Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales.

##### **7.4.1 SECCIÓN I: DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

En esta sección se encuentra la información general de la empresa (Sede Central), así como del personal de Recursos Humanos de la empresa u otro a cargo o de la persona de contacto adicional.

###### **Punto 1.1 Identificación de la empresa**

- a) Departamento
- b) Provincia
- c) Distrito
- d) Dirección (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
- e) N° de puerta / BLOCK/ Int. / Piso N° / Mz. Lt. / KM
- f) RUC, pudiendo ser de persona natural o jurídica
- g) Razón social
- h) Página web

###### **Punto 1.2 Información del personal responsable y de contacto**

En el caso de Datos del personal Responsable y de la persona de contacto, se debe completar la siguiente información:

- a) Se debe identificar el Tipo de documento de identidad
  - DNI: Documento Nacional de Identidad.
  - CE: Carnet de extranjería.
  - PTP: Permiso Temporal de Permanencia
- b) Apellido paterno, materno y Nombres, el cual debe ser consignado en cada celda o espacio en blanco.
- c) Cargo que desempeña en la empresa.
- d) Número de documento de identidad.
- e) Número de teléfono fijo, y caso no tenga se debe marcar "No tiene".
- f) Número de celular.
- g) Correo institucional o personal.

##### **7.4.2 SECCIÓN II: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS**

En esta sección se identifica que la persona en situación de subempleo o desempleo cumpla con los criterios de elegibilidad del servicio.

- a) Si tiene de 18 años a más.

- b) Acredita la experiencia laboral mínima de 6 meses para nivel de competencia 1 o más de 1 año para el nivel de competencia 2 en adelante (contar con documentación).
- c) Grado de instrucción / formación académica, se debe marcar el grado de instrucción/ formación académica requerida por la empresa, pudiendo ser:
  - primaria incompleta
  - primaria completa
  - secundaria incompleta
  - secundaria completa
  - estudios técnicos/ superior incompleto
  - estudios técnicos / superior completos (egresados)
  - indistinto
- d) Indicar la condición de vulnerabilidad:
  - Pobre
  - Pobre extremo
  - Discapacidad
  - Jefe de familia
  - Otros, especificar.

#### **7.4.3 SECCIÓN III: IDENTIFICACIÓN DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL REQUERIDO**

En esta sección se identifica el estándar de competencia asociado a un perfil ocupacional de la persona en situación de subempleo o desempleo.

- a) Nombre del estándar de competencia laboral o estándar de competencia laboral asociado a un perfil ocupacional, de acuerdo al Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales, según las funciones del puesto laboral vinculado. Link de consulta del MTPE: <https://www2.trabajo.gob.pe/el-ministerio-2/sector-empleo/dir-gen-form-cap-lab/c-n-p-o/estructura-del-c-n-p-o/>
- b) Mes estimado de la posible evaluación para la certificación de competencias laborales.
- c) Turno para la evaluación en la empresa, los cuales son:
  - Mañana.
  - Tarde.
  - Indistinto.
- d) Especificar frecuencia y horario.
- e) Observaciones y/o comentarios.

Al concluir la entrevista, se deberá consignar el medio por el que realizó la de identificación de demanda y se solicitará a la empresa la suscripción de la ficha de identificación de demanda; así mismo, este instrumento debe ser suscrita por el personal de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, responsable de identificar la demanda.

#### **7.5 FICHA N° 05: FIRPCCL - FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL CERTIFICADO COMPETENTE LABORALMENTE**

La Ficha N° 05 cuenta con 02 secciones:

- a) Sección I: Datos Generales de la Empresa.
- b) Sección II: Del requerimiento y la selección.

Este instrumento de recojo de información se utiliza cuando la empresa identifica que necesita personal que cuente con certificación de competencias laborales. Asimismo, al completar las fichas de este tipo de servicio se debe tener en cuenta el uso del Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales.

### **7.5.1 SECCIÓN I: DATOS GENERALES DE LA EMPRESA**

En esta sección se encuentra la información general de la empresa (Sede Central), así como del personal de Recursos Humanos de la empresa u otro a cargo o de la persona de contacto adicional.

#### **Punto 1.1 Identificación de la empresa**

- a) Departamento
- b) Provincia
- c) Distrito
- d) Dirección (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
- e) N° de puerta / Block/ Int. / Piso N° / Mz. Lt. / KM
- f) Razón social
- g) RUC, pudiendo ser de persona natural o jurídica.
- h) Página web

#### **Punto 1.2 Información del personal responsable y de contacto**

En el caso de Datos del personal Responsable y de la persona de contacto, se debe completar la siguiente información:

- a) Se debe identificar el Tipo de documento de identidad
  - DNI: Documento Nacional de Identidad.
  - CE: Carnet de extranjería.
  - PTP: Permiso Temporal de Permanencia
- b) Apellido paterno, materno y Nombres, el cual debe ser consignado en cada celda o espacio en blanco.
- c) Cargo que desempeña en la empresa.
- d) Número de documento de identidad.
- e) Número de teléfono fijo, y caso no tenga se debe marcar "No tiene".
- f) Número de celular.
- g) Correo institucional o personal.

### **7.5.2 SECCIÓN II: DEL REQUERIMIENTO Y LA SELECCIÓN**

En esta sección se encuentra la información general de la empresa (Sede Central), así como del personal de Recursos Humanos de la empresa u otro a cargo o de la persona de contacto adicional.

#### **Punto 2.1 Identificación de la empresa**

- a) Departamento
- b) Provincia
- c) Distrito
- d) Dirección (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
- e) N° de puerta / BLOCK/ Int. / Piso N° / Mz. Lt. / KM
- f) RUC, pudiendo ser de persona natural o jurídica
- g) Razón social
- h) Página web

#### **Punto 2.2 Información del personal responsable y de contacto**

En el caso de Datos del personal Responsable y de la persona de contacto, se debe completar la siguiente información:

- a) Se debe identificar el Tipo de documento de identidad
  - DNI: Documento Nacional de Identidad.
  - CE: Carnet de extranjería.
  - PTP: Permiso Temporal de Permanencia
- b) Apellido paterno, materno y Nombres, el cual debe ser consignado en cada celda o espacio en blanco.
- c) Cargo que desempeña en la empresa.
- d) Número de documento de identidad.
- e) Número de teléfono fijo, y caso no tenga se debe marcar "No tiene".
- f) Número de celular.
- g) Correo institucional o personal.

### 7.5.3 SECCIÓN II: DEL REQUERIMIENTO Y LA SELECCIÓN

En esta sección se encuentra la información general de la empresa (Sede Central), así como del personal de Recursos Humanos de la empresa u otro a cargo o de la persona de contacto adicional.

#### **Punto 2.1 Ubicación Geográfica del establecimiento y/o de la demanda solicitada**

En este punto se debe indicar la ubicación de la sede/ Filial/ Planta en el que la empresa se solicita la demanda laboral.

- a) Departamento /Provincia
- b) Distrito
- c) Dirección (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
- d) Rubro de la Sede

#### **Punto 2.2 Mes estimado en que se requiere contratar al personal certificado competente laboralmente por el Programa.**

Corresponde al mes o meses en los que la empresa requiere del personal capacitado por el programa, para lo cual debe marcar con "X".

#### **Punto 2.3 Identificación del Perfil Ocupacional**

En este punto, se identifica el estándar de competencia asociado a un perfil ocupacional del personal que requiere la empresa.

- a) Nombre del estándar de competencia laboral o estándar de competencia laboral asociado a un perfil ocupacional, de acuerdo al Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales, según las funciones del puesto laboral vinculado. Link de consulta del MTPE: <https://www2.trabajo.gob.pe/el-ministerio-2/sector-empleo/dir-gen-form-cap-lab/c-n-p-o/estructura-del-c-n-p-o/>
- b) Número de personal requerido en el estándar de competencia laboral.

#### **Punto 2.4 De las facilidades para el proceso de evaluación**

Compromiso de la empresa en facilitar sus instalaciones para la evaluación de su personal, se debe consultar si la empresa brindará sus instalaciones para la evaluación del personal que requiere. De ser negativa la respuesta, solo debe indicar NO y pasar al punto 2.5.

- Mes estimado en que se realizarán las evaluaciones de certificación de competencias laborales
- Turno para la evaluación en la empresa, los cuales son:
  - Mañana.

- Tarde.
- Indistinto.
- Especificar frecuencia y horario.

### **Punto 2.5 Características del personal requerido**

En este punto se debe indicar las características del personal requerido, que cuenta con certificación de competencias laborales.

- a) Requiere Personas Con Discapacidad (PCD), consultar a la empresa si requiere PCD. De ser negativa la respuesta pasa a la pregunta b), y de ser afirmativa la respuesta debe continuar con los siguientes ítems:
- Tipo de Discapacidad e indicar sus grados o comentarios adicionales. Cabe precisar que las discapacidades deben guardar relación con las funciones del puesto.
    - Discapacidad física y/o motora de miembros superiores.
    - Discapacidad física y/o motora de miembros inferiores.
    - Discapacidad sensorial auditiva.
    - Discapacidad sensorial visual.
    - Discapacidad intelectual.
    - Discapacidad psíquica.
    - OTROS, especificar/ comentarios.
  - Respecto a si la infraestructura y equipamiento adaptabas para PCD.  
En el caso que la empresa cuente con los espacios para el desarrollo del Taller/ Capacitación, se debe tomar fotografías de los referidos espacios y/o solicitar fotografías de los mismos. Las fotografías de los ambientes por etapa, deben formar parte de los anexos de la Ficha de identificación de demanda.
- b) Experiencia en el puesto, en caso requiera de experiencia debe marcar SI e indicar los meses de experiencia, caso contrario, debe indicar NO.
- c) Sexo, se debe marcar el sexo que requiere la empresa, que debe cumplir el personal y/o acorde a las funciones del perfil de puesto, pudiendo ser:
- Femenino.
  - Masculino.
  - Indistinto.
- d) Nacionalidad, se debe marcar la nacionalidad requerida por la empresa, pudiendo ser:
- Peruano.
  - Extranjero.
  - Indistinto.
- e) Rango de edad requerido, se debe marcar el rango de edad requerida por la empresa, pudiendo ser:
- De 18 a más.
  - De 18 a 23 años.
  - De 18 a 29 años.
  - De 18 a 35 años.

- Otro rango de edad, especificar.
- f) Grado de instrucción / formación académica, se debe marcar el grado de instrucción/ formación académica requerida por la empresa, pudiendo ser:
- Primaria incompleta.
  - Primaria completa.
  - Secundaria incompleta.
  - Secundaria completa.
  - Estudios técnicos/ superior incompleto.
  - Estudios técnicos / superior completos (egresados)
  - Indistinto.
- g) Comentarios y/o observaciones.

### **Punto 2.6 Condiciones laborales de la ofrece la empresa**

- a) Horario de contratación en la empresa, el cual puede ser:
- Tiempo completo.
  - Tiempo parcial.
  - Rotativo.

En los casos que el horario sea tiempo parcial y/o rotativo, debe indicar los horarios específicos, en el ítem a.1.

### **Punto 2.7 Beneficios laborales de la ofrece la empresa**

- a) Beneficios que ofrece la empresa al personal a contratar, los cuales pueden ser:
- Alimentación.
  - Movilidad.
  - Bonos.
  - Pago x horas extra.
  - Comisiones.
  - Empresa Promotora de Salud (EPS).
  - Capacitación.
  - Línea de carrera.
  - Otros, especificar.
  - Comentarios y/u observaciones.
- b) Monto de la remuneración mensual, debe ser expresado en soles (S/).
- c) Horas laborales de la remuneración mensual, debe ser expresado en horas.
- d) Comentarios y/u observaciones.

Al concluir la entrevista, se deberá consignar el medio por el que realizó la de identificación de demanda y se solicitará a la empresa la suscripción de la ficha de identificación de demanda; así mismo, este instrumento debe ser suscrita por el personal de la Unidad Territorial o quien haga sus veces, responsable de identificar la demanda.

## **7.6 FICHA N° 06: FIMEV- FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL PARA MÓDULO EMPRESARIAL VIRTUAL**

N° DE CORRELATIVO	UNIDAD TERRITORIAL/ REGIÓN	FECHA		
		DIA	MES	AÑO



- ✓ **N° de correlativo:** Corresponde colocar el número de serie o correlativo de la ficha
- ✓ **Unidad Territorial/ región:** Colocar la unidad territorial, por ejemplo, LAMBAYEQUE.
- ✓ **Fecha:** colocar la fecha exacta de cuando está siendo llenado el formulario.

#### PUNTO N°01 DATOS GENERALES DE LA EMPRESA:

##### a) Identificación de la Empresa:

En este apartado se deberá de registrar la información correspondiente a la Empresa

- ✓ **RUC:** Ingrese el número de RUC de la empresa
- ✓ **Razón social:** ingrese el nombre legal de la empresa
- ✓ **Página web:** Si la empresa cuenta con página web, incluir la URL.
- ✓ **Dirección:** Coloque la dirección exacta, el departamento, la provincia y el distrito.

##### b) Información del personal responsable:

En este apartado se deberá ingresar la información de la persona que representa a la Empresa (Jefe de RR.HH, Gerente, Jefe, etc.)

- ✓ **Tipo de documento:** Selecciona el tipo de documento (DNI, CE, PTP) , marque "x".
- ✓ **N° de documento:** Complete con el número del documento seleccionado.
- ✓ **Apellidos y nombres:** Indique los datos completos de la persona que está completando el formulario.
- ✓ **Cargo:** Se coloca el cargo de la persona que está completando el formulario.
- ✓ **Teléfono Fijo:** Colocar el teléfono fijo en caso cuente con este.
- ✓ **Celular:** Colocar el número de celular de la persona que está completando el formulario.
- ✓ **Correo institucional o personal:** colocar correo institucional en caso no tenga celular correo personal.

RUC		RAZÓN SOCIAL		PÁGINA WEB	
DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO	DIRECCIÓN (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro- Número)		

TIPO DE DOCUMENTO	N° DE DOCUMENTO	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO
DNI					
C.E					
PTP					
TELÉFONO FIJO		CELULAR	CORREO INSTITUCIONAL O PERSONAL		

#### PUNTO N°02 RUBRO DE LA EMPRESA

Se deberá marcar el rubro al que pertenezca la empresa.

- ✓ **Servicios:** Ejemplo - Call center, restaurantes, hoteles, otros
- ✓ **Comercio:** Ejemplo - Tiendas, supermercados.
- ✓ **Industria:** Ejemplo - Textil, manufactura de alimentos, plantas de producción.
- ✓ **Otros:** Si el rubro de la empresa no encaja con ninguno de los anteriores se deberá marcar esta opción y detallar el nombre del rubro.

**II. RUBRO DE LA EMPRESA****2.1 RUBRO DEL PUESTO LABORAL (MARQUE "X")**

SERVICIO	<input type="checkbox"/>	COMERCIO	<input type="checkbox"/>	INDUSTRIA	<input type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	----------	--------------------------	-----------	--------------------------	-------	--------------------------

**PUNTO N°03 - CONOCIMIENTOS PREVIOS NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD O RUBRO A REALIZAR****a) Experiencia necesaria para la actividad a realizar:**

En este apartado, se deberá marcar la experiencia necesaria para el puesto, son 4 opciones se deberá marcar la que va más acorde a las necesidades del puesto.

- A) **SIN EXPERIENCIA**, se refiere a personal que no tenga experiencia.
- B) **CON POCA EXPERIENCIA**, personas que tengan experiencia de 6 meses o menos.
- C) **CON O SIN EXPERIENCIA**, se refiere a que se acepta personal tanto como con o sin experiencia.
- D) **CON EXPERIENCIA**, es decir personal que tenga experiencia de 6 meses a más en puestos similares

**CONOCIMIENTOS PREVIOS NECESARIOS PARA LA ACTIVIDAD O RUBRO A REALIZAR****3.1 EXPERIENCIA NECESARIA PARA LA ACTIVIDAD A REALIZAR (MARQUE "X")**

A) SIN EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/>
B) CON POCA EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/>
C) CON O SIN EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/>
D) CON EXPERIENCIA	<input type="checkbox"/>

**b) Conocimiento básico para el desarrollo de la actividad:**

Aquí tenemos dos opciones:

- **Se marcará SI** en caso que se puedan adquirir los conocimientos acordes al puesto mediante un curso virtual, en caso esta opción sea marcada se procede a completar el numeral IV.
- **Se marcará NO** en caso de que los conocimientos que se requieren para el puesto no pueden ser adquiridos mediante un curso virtual, se debe detallar porque no, por ejemplo: "el puesto requiere saber usar máquinas y se requiere de practica presencial"

¿EL CONOCIMIENTO BÁSICO PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD (PUESTO LABORAL) SE PUEDE ADQUIRIR A TRAVES DE UN MEDIO VIRTUAL (CURSO VIRTUAL)? (MARQUE "X")

A) SI	<input type="checkbox"/>	NOTA: Si marco "SI" continuar con el numeral IV, de lo contrario, complete el cuadro "DETALLE" y finalizar la ficha.
B) NO	<input type="checkbox"/>	NOTA: Si marco "NO", en el recuadro "DETALLE", escriba porque no se podría adquirir conocimiento básico de la actividad a través de un medio virtual.

DETALLE:

**PUNTO N°04 - PUESTO LABORAL REQUERIDO**

**a) Información del trabajo:**

Si marcó previamente SI en el numeral 3.2 deberá llenar la ubicación geográfica del puesto de trabajo.

Por ejemplo:

**PROVINICA/DEPARTAMENTO:** LIMA  
**DISTRITO:** CERCADO DE LIMA  
**DIRECCIÓN DE LA SEDE:** Av. Abancay #458  
**REFERENCIA:** 1 cuadra después del Congreso

IV. PUESTO LABORAL REQUERIDO			
4.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL PUESTO DE TRABAJO			
PROVINCIA / DEPARTAMENTO		DISTRITO	DIRECCIÓN DE LA SEDE (Calle, Jr., Pasaje, Av., Carretera u otro - Número)
REFERENCIA			

**b) Información adicional sobre el puesto laboral.**

- **Requiere PCD:** indicar si la empresa requiere PCD, de ser el caso indicar el tipo de discapacidad.
- **Remuneración:** Indicar el monto mensual de remuneración.
- **Beneficios:** Indicar si la empresa brinda, algún beneficio extra como, bonos, movilidad, comisiones, alimentación, otros.
- **Horario:** el trabajo será a jornada completa, a medio jornada y/o en horarios rotativos, en este apartado se debe detallar este punto.
- Especificar el horario, se debe detallar el horario de ingreso y salida así como el horario del refrigerio.
- **Género:** Aquí se debe detallar el género que requiere la empresa para el puesto laboral.
- **Rango de Edad:** Se debe detallar el rango de edad que requiere la empresa respecto a los postulantes para la plaza laboral.
- **Requisitos Adicionales:** Se debe colocar el detalle de algún requisito adicional que la empresa requiere del postulante al puesto laboral.
- **Nacionalidad:** Indicar si es necesario que para el puesto laboral ofertado se cumpla con determinada nacionalidad.
- **Tipo de liquidación:** En este apartado se debe indicar que tipo de liquidación se realiza cuando el trabajador da por culminado su contrato laboral.

REQUIERE PCD (EN CASO DE REQUERIR PCD INDICAR TIPO DE DISCAPACIDAD)		REMUNERACIÓN		BENEFICIOS (ALIMENTACIÓN/BONOS/MOVILIDAD / COMISIONES/ETC.)	
HORARIO (FULL TIME / PART TIME / ROTATIVO)		ESPECIFICAR EL HORARIO		GÉNERO	
RANGO DE EDAD		REQUISITOS ADICIONALES (Certificado único laboral/ Carnet de sanidad/ No tatuajes/etc.)		NACIONALIDAD (PERUANO/ EXTRANJERO/ INDISTINTO)	
CUANDO EL TRABAJADOR CONCLUYE SU CONTRATO LABORAL, SU LIQUIDACIÓN ES DE LA SIGUIENTE MANERA: (MARQUE "X")	N°	TIPO DE LIQUIDACIÓN	MARQUE (X)	DETALLAR:	
	1	SE LIQUIDA SEGÚN EL TIEMPO QUE LABORÓ, CON UN MONTO EN SOLES			
	2	SE LIQUIDA SEGÚN EL TIEMPO QUE LABORÓ, CON VIVERES U OTROS ARTICULOS, QUE LE BRINDA LA EMPRESA, QUE SON EQUIVALENTES AL MONTO DE LIQUIDACIÓN.			
	3	SE LIQUIDA SEGÚN EL TIEMPO QUE LABORÓ, CON UN GIFT CARD PARA SU CONSUMO EN LA EMPRESA Y EN EMPRESAS ALIADAS, GIFT CARD QUE ES EQUIVALENTE AL MONTO DE LIQUIDACIÓN.			
4	OTRO MODO DE LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LIQUIDACIÓN (DETALLE)				

**c) Mes estimado en el que se requerirá la inserción laboral**

Complete con el año y marque el mes en el que se requiere la contratación. Indicar la fecha exacta del proceso de selección, el día, mes y año, y especificar cuantas vacantes están disponibles.

4.2 INDICAR EL MES ESTIMADO EN EL QUE SE REQUIERE LA INSERCIÓN LABORAL (marcar "x")												4.3 INDICAR FECHA DE PROCESO DE SELECCIÓN.			4.4 . VACANTES DISPONIBLES	
AÑO												DÍA	MES	AÑO	CANTIDAD	
ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					

**PUNTO N°05 - IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO:**

- Nombre de la vacante de empleo:** Colocar el nombre del puesto en el que se está buscando personal. Por ejemplo: Cajero multifuncional
- Funciones del puesto:** Se deberá llenar con las diez (10) principales funciones del puesto, las actividades que realizaría la persona que cubra el puesto.
- Indicar en el siguiente recuadro otra consideración necesaria que tiene que cumplir el solicitante del puesto laboral:** Aquí se colocará otras consideraciones como, por ejemplo: Personas con secundaria completa, personas de 18 años a más, que residan cerca a la ubicación de la empresa, puesto para pcd, etc.

<b>V. IDENTIFICACIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO</b>			
5.1 NOMBRE DE LA VACANTE DE EMPLEO			
NOMBRE DE VACANTE			
5.2 FUNCIONES DEL PUESTO			
INDICAR LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE LAS VACANTES DE EMPLEO			
1.-		6.-	
2.-		7.-	
3.-		8.-	
4.-		9.-	
5.-		10.-	
5.3 INDICAR EN EL SIGUIENTE RECUADRO OTRA CONSIDERACIÓN NECESARIA QUE TIENE QUE CUMPLIR EL SOLICITANTE DEL PUESTO LABORAL			

**PUNTO N°06 - COMPETENCIAS:**

**Nombre de la vacante de empleo:** En este apartado se debe de marcar la o las competencias necesarias que el postulante debe contar para el puesto laboral ofertado.

**PUNTO N°07 – RECURSOS ADICIONALES:**

- a) **Recursos adicionales que pueda brindar la Empresa:** Para el desarrollo de los módulos empresariales dentro de la plataforma virtual la empresa puede brindar recursos o materiales para acondicionar el módulo empresarial, este detalle se describe en este apartado.

**FIRMAS DE CONCLUSIÓN:**

En la última parte debe ir la firma de la persona que completa el formulario como representante de la empresa, debajo deberá ir los nombres completos, DNI y el cargo de la persona que está firmando.

La información brindada se manejará bajo estricta confidencialidad, por parte del Programa Jóvenes Productivos.

Esta ficha de identificación de demanda fue aplicada a través del siguiente medio:

En señal de conformidad, las partes suscriben.

SELLO Y/O FIRMA JEFE DE UNIDAD TERRITORIAL/ RESPONSABLE ENCARGADO DE IDENTIFICAR LA DEMANDA		SELLO Y/O FIRMA RESPONSABLE O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	
NOMBRES Y APELLIDOS		NOMBRES Y APELLIDOS	
DNI		DNI	
CARGO		CARGO	

**RECOMENDACIONES:**

- Revisa que todos los datos estén correctos.
- Verifique que la información proporcionada sea correcta.

**VIII. ANEXOS**

- FICHA N° 01: Ficha de Identificación de Demanda Laboral Empresarial CAPACITACIÓN DUAL
- FICHA N° 02: Ficha de Identificación de Demanda Laboral Empresarial - Capacitación Regular con Inserción Directa
- FICHA N° 01: FDCCL - Ficha de Identificación de Demanda CCL para Personas Empleadas
- FICHA N° 02: FIRPCCL - Ficha de Identificación de Requerimiento de Personal Certificado Competente Laboralmente
- FICHA N° 03: FDCCL - Ficha de Identificación de Demanda CCL para Persona Individual (Desempleo/ Subempleo).
- FICHA N° 06: FIMEV- FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA LABORAL PARA MÓDULO EMPRESARIAL VIRTUAL