

## **DIRECTIVA GENERAL N° 03-2011-MTPE/3/18**

### **“DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL”**

**Formulada por:** Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.

**Fecha:** Junio de 2011

#### **I. OBJETIVO:**

Generar una adecuada vinculación entre empleadores y buscadores de empleo de tal manera que los primeros cubran sus vacantes y los segundos encuentren un puesto de trabajo.

#### **II. FINALIDAD:**

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca lineamientos para la ejecución del servicio de intermediación laboral, que permita:

- Actualizar y homogenizar conceptos, criterios, procedimientos e instrumentos del Servicio de Intermediación Laboral ejecutados en las Oficinas de Empleo Regionales y Locales que se articulan en el Servicio Nacional del Empleo.

#### **III. BASE LEGAL:**

- Convenio N° 88 OIT, ratificado por el Estado Peruano el 06 de abril de 1962.
- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del 16 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 004-2010-TR, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, del 01 de abril del 2010
- Resolución Vice-Ministerial N° 003-2011-MTPE/3, que aprueba la Directiva General N° 02-2011-MTPE/3/18 “Directiva para el Funcionamiento de las Oficinas del Servicio Nacional del Empleo”, del 04 de mayo del 2011

#### **IV. ALCANCE:**

La presente Directiva General es de aplicación en las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales o en las dependencias administrativas que hagan sus veces y en la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo del Callao; y en las Oficinas de Empleo que en convenio con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se integran a la red de oficinas del Servicio Nacional del Empleo.

## V. NORMAS

5.1 El Servicio Nacional del Empleo, en adelante SENEPE, coordina y asiste técnicamente la articulación de los servicios en materia de promoción del empleo y capacitación laboral, con énfasis en los grupos más vulnerables y con mayores barreras de acceso a una trayectoria positiva de trabajo decente; entre los servicios que brinda el SENEPE está el de Intermediación Laboral.

5.2 El Servicio de Intermediación Laboral contribuye a mejorar la eficiencia y transparencia del mercado laboral a través de acciones de vinculación y colocación laboral y de asesoría en la búsqueda de empleo e información; estableciendo una adecuada correspondencia entre empleadores y buscadores de empleo.

5.3 Los procedimientos para la provisión del Servicio de Intermediación Laboral tienen como fundamento que orienta su accionar el numeral 2 del artículo 2° de la Constitución Política del Perú:

“Artículo 2.- Derechos Fundamentales de la persona  
 Toda persona tiene derecho:

2. A la Igualdad ante la ley. Nadie debe ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquiera otra índole”

5.4 El Servicio de Intermediación Laboral se rige por los siguientes principios generales:

- a) Universalidad: El servicio está a disposición de todos los empleadores, y buscadores de empleo que lo soliciten.
- b) Gratuidad: El servicio es gratuito, tanto para empleadores como para buscadores de empleo.
- c) Discrecionalidad: El acceso al servicio es voluntario.
- d) Confidencialidad: El servicio garantiza la confidencialidad de la información que proporcionan los buscadores de empleo.

5.5 El SENEPE, desarrolla el servicio de Intermediación Laboral a través de procesos de carácter técnico, que tienen como objetivo vincular a los empleadores que le solicitan personal con las personas que se encuentran en o búsqueda de empleo; cuyo resultado positivo es la colocación del postulante en un puesto de trabajo. Estos procesos se realizan de manera presencial y virtual.

5.6 El registro de la información de los empleadores, buscadores de empleo, requerimientos de personal, perfil del postulante, preselección y envío de postulantes y de las colocaciones se realiza en el Sistema de Intermediación Laboral – SILNET; que cuenta con módulos diferenciados para las diferentes modalidades en que se desarrolla el servicio de intermediación laboral e integra el conjunto de aplicaciones que conforman la plataforma informática del SENEPE

5.7 El ámbito de aplicación de la presente Directiva General es distinto al de la Ley N° 27626, Ley que regula la actividad de las empresas especiales de servicios y de las cooperativas de trabajadores.

## **VI. MECÁNICA OPERATIVA**

### **6.1 Ventanilla Única de las Oficinas SENEP.**

El Servicio de Intermediación Laboral se desarrolla en la concepción de Ventanilla Única de las Oficinas SENEP, por el cual los postulantes son orientados sobre el mejor servicio que puede recibir para dar respuesta a su situación laboral. De acuerdo a las recomendaciones que reciba, el postulante puede decidir acceder al servicio de intermediación laboral u otro servicio de la Oficina.

### **6.2 Atención a los Empleadores.**

Es el conjunto de acciones que desarrollan las oficinas SENEP con el propósito de mostrarse ante los empleadores como un medio efectivo para la atención de sus necesidades de personal y comprende las siguientes acciones:

#### **6.2.1 Acciones de Vinculación Empresarial.**

Son las actividades de promoción dirigidas a los empleadores. Se desarrollan a través de la Organización de Eventos y de Visitas a Empresas, de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en el Manual de Vinculación Empresarial del SENEP.

En las actividades de promoción se debe respetar la imagen del SENEP que es única, y es desarrollada y aprobada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo. Su uso es obligatorio en todas las oficinas que conforman la Red del SENEP.

##### **6.2.1.1 Organización de Eventos.**

Convocatorias dirigidas a los empleadores y/o sus representantes, con el propósito de difundir los servicios y acciones que desarrolla el SENEP a efectos de lograr una efectiva vinculación con el sector empresarial.

##### **6.2.1.2 Visitas a empresas.**

Son las acciones de difusión de los servicios que realizan los consultores de empleo de manera personalizada ante los empleadores con la finalidad de ampliar la cobertura de atención.

#### **6.2.2 Acciones de Asistencia Empresarial.**

Son las acciones, de asistencia al empleador, que realiza el consultor de empleo para la atención de los requerimientos de personal, como registro de la empresa, apoyo en la definición del perfil, registro de vacantes y solicitudes de personal, preselección y envío de los postulantes idóneos; las que se desarrollan de acuerdo a los procedimientos que se establezcan en el Manual de Vinculación y Colocación Laboral.

La calidad con que se desarrolla la asistencia empresarial debe brindar al empleador la confianza en el SENEP como un eficaz y eficiente colaborador en sus procesos de reclutamiento de personal.

##### **6.2.2.1 Registro de inscripción del empleador y solicitud de búsqueda de personal.**

El empleador podrá registrar su inscripción y realizar su solicitud de búsqueda de personal a través de la línea telefónica, correo electrónico, portal web del SENEP o acudiendo personalmente a la oficinas SENEP.

#### **6.2.2.2 Ofertas de empleo discriminatorias.**

El consultor de empleo deberá evaluar la vacante de empleo, observando cualquier contenido discriminatorio, según la Ley N° 26772 y su Reglamento D.S. 002-98-TR.

#### **6.2.2.3 Publicación de vacantes.**

Concluido el proceso precedente, las vacantes ofrecidas por los empleadores deberán ser publicadas en un lugar especialmente acondicionado, al cual, el buscador de empleo pueda acceder fácilmente. El consultor de empleo de la oficina que gestiona la vacante, podrá publicarla en el portal electrónico [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), con el propósito de que sea conocida por el conjunto de oficinas que conforman el SENEP.

#### **6.2.2.4. Promoción de personas con discapacidad.**

El consultor de empleo es un activo promotor de la contratación de personas con discapacidad. Cada vez que se recepcione una solicitud de personal, se debe consultar al empleador solicitante su disposición para contratar a personas con discapacidad.

El desarrollo de estrategias que promuevan y faciliten la vinculación laboral de las personas con discapacidad es una actividad permanente y prioritaria del servicio.

#### **6.2.2.5. Seguimiento al envío de postulantes.**

El Consultor de Empleo, en un plazo no mayor a una semana, establecerá contacto con el empleador o sus representantes con el propósito de obtener información acerca de los postulantes enviados y que fueron evaluados por el empleador.

#### **6.2.2.6. Registro de la colocación en el Mercado de Trabajo.**

El postulante que la empresa ha seleccionado para que ocupe la vacante de empleo adquiere la condición de colocado. La fecha del registro de la(s) colocación(es) en el SILNET es la que el empleador indica como la de inicio de labores del postulante enviado.

### **6.3. Atención a los Buscadores de Empleo.**

Las acciones de atención a los buscadores de empleo que el SENEP realiza tienen como finalidad definir el perfil laboral de los postulantes a fin de propiciar su vinculación con las vacantes que los empleadores han registrado en el servicio.

Considera también la realización de los Servicios de Asesoría en la Búsqueda de Empleo e Información que potencien sus posibilidades de lograr una vinculación exitosa con los empleadores.

#### **6.3.1. Identificación del perfil del postulante.**

Es el conjunto de acciones orientadas a obtener información del buscador de empleo sobre conocimientos, capacidades, habilidades, formación laboral y experiencia laboral

a fin de identificar al postulante más idóneo para las vacantes ofrecidas por las empresas.

#### **6.3.1.1 Inscripción del Buscador de Empleo.**

El buscador de empleo se inscribe personalmente en las oficinas SENEP portando su documento nacional de identidad y su curriculum vitae u hoja de vida.

#### **6.3.1.2 Entrevista al Buscador de Empleo.**

Tiene como propósito recabar información de los buscadores de empleo que posibilite establecer si cumple con los requisitos y perfil del puesto de trabajo ofrecido por los empleadores.

La entrevista, además, permite detectar si el buscador de empleo requiere otro tipo de asesoría u orientación para la búsqueda de empleo.

#### **6.3.1.3 Entrega de Constancia de Inscripción.**

Concluida la entrevista al buscador de empleo y realizada su inscripción, se le entregará al buscador de empleo una “Constancia de Inscripción” la misma que le permitirá acceder al servicio de intermediación laboral en cualquiera de las oficinas SENEP.

#### **6.3.1.4 Registro de la Información del Buscador de Empleo en el SILNET.**

Toda la información contenida en la ficha de inscripción del postulante debe ser ingresada, al SILNET, el mismo día en que es entregada la constancia de inscripción al buscador de empleo.

La inscripción del buscador de empleo tiene una vigencia de seis (06) meses. Cumplido este plazo, el SILNET desactivará automáticamente la inscripción.

La inscripción se activa nuevamente, cuando el buscador de empleo actualiza su inscripción en cualquiera de las oficinas SENEP; presentando para ello, los documentos señalados en el punto 6.2.1.

Estadísticamente, la actualización de inscripción de un postulante, es considerada como una nueva inscripción.

#### **6.3.1.5 Presentación de Certificados.**

La no presentación de documentación referida a certificados de antecedentes policiales, recibos de algún tipo de servicios y carné de sanidad no impide la inscripción del buscador de empleo. Sin embargo, el consultor de empleo deberá informar que la postulación a una vacante de empleo, queda condicionada a la documentación exigida por la empresa.

#### **6.3.1.6. Búsqueda y Pre – selección de postulantes.**

Su objetivo es identificar a aquellos postulantes que se adecuen mejor al perfil solicitado por el empleador.

Si la búsqueda de postulantes a través del SILNET no permite contar con el número suficiente de postulantes para enviar al empleador, se pueden considerar otras acciones que permitan la cobertura de la vacante ofrecida.

#### **6.3.1.7 Envío de Postulantes.**

Todo postulante que es enviado ante un empleador, deberá estar debidamente registrado en el SILNET.

Sólo deben ser enviados a la empresa los postulantes que además de cumplir con el perfil requerido cuenten con la documentación adicional solicitada por el empleador.

#### **6.4 CERTIjoven.**

El CERTIjoven es un documento que incluye la información de identidad, conducta y trayectoria laboral requerida por los empleadores para el acceso a un puesto de trabajo. Su emisión se encuentra a cargo del Área de Intermediación de las Oficinas SENEP, conforme a lo dispuesto por la Directiva General N° 02-2011-MTPE/3/18, aprobada por la Resolución Vice-Ministerial N° 003-2011-MTPE/3.

#### **6.5 Servicio de Asesoría en la Búsqueda del Empleo.**

El consultor de empleo orienta al buscador de empleo con técnicas y estrategias que faciliten su inserción laboral. Se desarrolla de acuerdo a los procedimientos establecido en los Manuales de Asesoría para la Búsqueda de Empleo aprobados por R.M. 024-2010-TR. y en los que establezca la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.

#### **6.6 Elaboración de informes Mensuales.**

Las oficinas SENEP elaborarán un informe mensual de gestión de acuerdo al formato que establezca la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, en donde se incluirán los resultados cuantitativos y cualitativos del servicio de intermediación laboral.

### **VII. RESPONSABILIDAD**

#### **7.1 De la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.**

La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo desarrollará acciones de capacitación, asistencia técnica, supervisión y monitoreo a fin de asegurar una adecuada prestación del Servicio de Intermediación Laboral que se brindan en las oficinas SENEP.

#### **7.2 De las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Callao.**

Las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Callao remitirán dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente el Informe Mensual de Gestión y los reportes estadísticos mensuales de todas las oficinas SENEP de su jurisdicción a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.