



# Resolución Ministerial No. 028-2012-TR

Lima, 25 de Enero de 2012

## VISTOS;

El Oficio N° 1649-2011-MTPE/3/18, de fecha 21 de diciembre de 2011, de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo; el Informe N° 001-2012-MTPE/4/9.3, de la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

## CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, artículo 23°, numeral 23.1, literal b), son funciones generales de los Ministerios aprobar las disposiciones normativas que les corresponden;

Que, conforme lo establece el artículo 5° de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, corresponde al Ministerio, formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en las siguientes materias: sociolaborales, derechos fundamentales en el ámbito laboral, seguridad y salud en el trabajo, difusión de normatividad, información laboral e información del mercado de trabajo, relaciones de trabajo, seguridad social, inspección del trabajo, promoción del empleo, intermediación laboral, formación profesional y capacitación para el trabajo, normalización y certificación de competencias laborales, autoempleo, reconversión laboral y migración laboral;

Que, en el artículo 4° del Decreto de Urgencia N° 021-2009 se establece la implementación del Servicio Nacional del Empleo por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que comprende los principios, normas, procedimientos, técnicas e instrumentos para: a) la capacitación para el trabajo, asistencia técnica para emprendedores, certificación de competencias y reconversión e intermediación laboral, b) el levantamiento de Información Socio Económica Laboral y c) la promoción del Empleo Temporal y Juvenil;

Que, mediante el Oficio N° 1649-2011-MTPE/3/18, la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, propone la Directiva General "Guía para la realización de la Semana del Empleo", señalando que se requiere contar con un instrumento técnico que permita implementar y organizar la Semana del Empleo, en su modalidad itinerante, en las regiones y gobiernos locales;

Que, la Oficina de Organización y Modernización de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, mediante el Informe N° 001-2012-MTPE/4/9.3, señala que el proyecto de Directiva General cumple con la estructura formal establecida;



Que, el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2010-TR, en el artículo 70° inciso b) establece que: La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo tiene entre sus funciones específicas formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de intermediación laboral pública y privada, nacional y extranjera;

Con las visaciones del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, de la Directora General del Servicio Nacional del Empleo y de los Jefes de las Oficinas Generales de Planeamiento y Presupuesto y de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 8) del artículo 25° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el inciso d) del artículo 7° del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-TR;

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1°.-** Aprobar la Directiva General N° 001-2012-MTPE/3/18, "Guía para la realización de la Semana del Empleo" y sus anexos, los mismos que forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** La Dirección General del Servicio Nacional del Empleo es el órgano encargado de supervisar y monitorear su cumplimiento, así como actualizar permanentemente dicha herramienta técnica.

**Artículo 3°.-** Las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo deben coordinar con la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo la realización de la Semana del Empleo.

**Artículo 4°.-** Disponer la publicación de la Directiva y sus anexos aprobados en el artículo 1° de la presente resolución, en el Portal Electrónico del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo ([www.mintra.gob.pe](http://www.mintra.gob.pe)), el mismo día de su publicación, siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

  
JOSÉ ANDRÉS VILLENA PETROSINO  
Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo



**PERÚ****Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo****Trabajo**  
Transformación Concertada

## **GUÍA PARA LA REALIZACIÓN DE LA SEMANA DEL EMPLEO**

### **Directiva General N° 001-2012-MTPE/3/18**

**Formulado por:** Dirección General del Servicio Nacional del Empleo

**Fecha** : Enero 2012

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

Contar con un instrumento técnico que permita implementar y organizar la Semana del Empleo en las regiones y gobiernos locales.

#### **II. FINALIDAD**

Promover, un espacio itinerante donde interactúen las empresas, los centros de formación profesional, buscadores de empleo, jóvenes estudiantes y público en general con los servicios en materia de empleo y formación profesional que brindan las Direcciones ó Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo y los programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; facilitando así, la inserción laboral en el sector productivo y mejorando la empleabilidad de las personas en edad de trabajar.

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

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Convenio N° 88 de la Organización Internacional del Trabajo, ratificado por el Estado Peruano el 06 de abril de 1962.
- 3.3. Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, publicado el 18 de julio de 2002.
- 3.4. Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, publicado el 17 de noviembre 2002.
- 3.5. Decreto Supremo N° 052-2011-PCM, establece las Políticas Nacionales de Empleo de alcance para todas las entidades del gobierno nacional, los gobiernos regionales y los gobiernos locales, publicado el 21 de junio de 2011.
- 3.6. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, publicado el 27 de Mayo de 2003.
- 3.7. Decreto de Urgencia N° 021-2009, artículo 4°, decreta la implementación del Servicio Nacional del Empleo, publicado el 14 de febrero de 2009.
- 3.8. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, publicado el 16 de junio de 2009.
- 3.9. Decreto Supremo N° 004-2010-TR, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, publicado el 01 de abril de 2010.
- 3.10. Decreto Supremo N° 115-2010-PCM, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2010.
- 3.11. Decreto Supremo N° 047-2009-PCM, Plan Anual de Transferencia de Competencias Sectoriales a los Gobiernos Regionales y Locales del año 2009.



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 **Trabajo**  
Transformación Concertada

#### 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.

#### V. NORMAS

- 5.1. El Servicio Nacional del Empleo, es el encargado de facilitar la inserción laboral de la población que busca empleo de manera activa, mediante la alineación pertinente del perfil de la oferta con los requerimientos de la demanda de trabajo. Esto a través de la aplicación de un conjunto de principios, normas, procedimientos y técnicas que orienten, regulen y garanticen la prestación efectiva y articulada de los Servicios promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento en todo el territorio nacional.
- 5.2. El Servicio Nacional del Empleo se organiza a través de una Red Nacional de Oficinas Regionales y Locales, cuya gestión se encuentra a cargo de los gobiernos regionales y locales; y su coordinación está a cargo de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo.
- 5.3. La Semana del Empleo, en su modalidad itinerante, se caracteriza por reunir en un solo lugar a:
  - a) Las personas que buscan empleo y las empresas que requieren personal.
  - b) Los centros de formación profesional y los jóvenes que están en búsqueda de su orientación vocacional, especialmente de aquellos que tienen mayores dificultades para alcanzar una trayectoria de trabajo decente.
- 5.4. Los componentes que integran la Semana del Empleo son:
  - Feria de Intermediación Laboral: Colocar de manera masiva a buscadores de empleo en empresas que lo requieran en corto plazo<sup>1</sup>.
  - Certificado Único Laboral: Emitir certificados de trabajo a jóvenes de 15 a 25 años de edad.
  - Asesoría en la Búsqueda de Empleo: Desarrollar en los buscadores de empleo, estrategias y brindar herramientas que les permitan afrontar situaciones de búsqueda de empleo, para mejorar su empleabilidad<sup>2</sup>.
  - Feria de Orientación Vocacional: Permitir, en poco tiempo, llegar a un gran número de potenciales usuarios del servicio interesados en poseer

<sup>1</sup> Resolución Ministerial N° 294-2009-TR, aprueba el Manual para la Organización de Ferias Regionales de Intermediación Laboral.

<sup>2</sup> Resolución Ministerial N° 024-2010-TR, aprueba los Manuales del Servicio de Asesoría en Búsqueda de Empleo, "Descubriendo nuestras capacidades para la búsqueda de empleo", "Herramienta Básica para un Curriculum Vitae", "Como afrontar exitosamente el proceso de evaluación de personal" y el "Cuestionario de identificación de las necesidades del usuario de los talleres de Asesoría en la Búsqueda de Empleo - CINUTA"





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 Trabajo  
Transformación Concertada

información relevante para tomar una adecuada decisión respecto a la carrera u ocupación a seguir<sup>3</sup>.

- Encuentro: “Los jóvenes y las Modalidades Formativas Laborales”: Convocar a los jóvenes beneficiarios y potenciales que se encuentran cursando estudios técnicos o universitarios y a aquellos que no han realizado estudios a nivel superior, a fin de informarles sobre los derechos y obligaciones establecidos en la Ley N° 28518 – “Ley sobre Modalidades Formativas Laborales” y normas conexas y las posibilidades de obtener una experiencia formativa laboral.
- Ciclo de Conferencias: Realizar seminarios y charlas en temas relacionados al fomento de empleo digno y la empleabilidad en las regiones, en las cuales participarán empresas, funcionarios públicos, centros de formación y jóvenes en formación, con el fin de que estos cuenten con información necesaria para una mejor toma de decisiones.
- Reconocimiento: Destacar la participación activa en el fomento de empleo de las empresas e instituciones que en el ejercicio anterior colaboran con los servicios promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento, que brindan las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo o la dependencia que haga sus veces.

## VI. MECÁNICA OPERATIVA

### 6.1. Planificación y Organización:

#### 6.1.1. Condiciones previas para la organización de la Semana del Empleo

La Semana del Empleo puede realizarse por iniciativa de la Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, Gobiernos Locales. El análisis del mercado de trabajo, acercamiento empresarial y acercamiento a los centros de formación, son tres actividades previas a la organización de la Semana del Empleo, y tienen como propósito común asegurar la pertinencia de la realización del evento.

- Análisis del Mercado de Trabajo:** El conocimiento de los sectores económicos preponderantes de la región, la identificación de actividades económicas intensivas en mano de obra y su estacionalidad, son algunos de los criterios que debe tener en cuenta la Red descentralizada de oficinas de empleo en el desarrollo del análisis del mercado de trabajo.
- Acercamiento Empresarial:** Además de identificar las actividades económicas y los períodos de incremento de demanda en la región, los representantes de la Red descentralizada de oficinas de empleo deben visitar a las potenciales empresas demandantes de personal. La actividad



<sup>3</sup> Resolución Ministerial N° 286-2009-TR, aprueba la Guía para la Organización y Ejecución de Ferias de Orientación Vocacional en los Gobiernos Regionales.



PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 **Trabajo**  
Transformación Concertada

de acercamiento a las empresas debe realizarse como mínimo veinte (20) días calendarios antes de la realización de la Semana del Empleo.

Durante la visita el representante de la Red descentralizada de oficinas del Servicio Nacional del Empleo presentará los objetivos de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, destacando, en este caso, la estrategia de la Semana del Empleo como medio para cubrir requerimientos masivos de personal y los beneficios que supone para su empresa frente a otro mecanismo masivo de reclutamiento de personal.

Sumado a ello es muy importante cursar comunicaciones escritas (remitir cartas) con las empresas priorizadas a fin de formalizar la invitación para su participación en la Semana del Empleo.

Se suscribirá un acta de compromiso entre el representante de la oficina de la Red descentralizada de oficinas de empleo y las empresas que requieren personal; a través del cual las partes se comprometen a realizar un conjunto de acciones a fin de asegurar el éxito de la Semana del Empleo (anexo 1).

Hasta quince (15) días antes de la realización del evento el representante de la oficina podrá recibir de la empresa el pedido de personal, para ello, aplicará la ficha de "Solicitud de requerimiento de personal" (anexo 2).

- c) **Acercamiento a los Centros de Formación:** Los representantes de la Red descentralizada de oficinas de empleo deben visitar a los potenciales centros de formación profesional que participarán en la Semana del Empleo, esta actividad de acercamiento debe realizarse como mínimo veinticinco (25) días calendarios antes de la realización de la Semana del Empleo.

Durante la visita el representante de la Red descentralizada de oficinas de empleo presentará los objetivos de la Ventanilla Única de Promoción del Empleo, destacando, en este caso, la estrategia de la Semana del Empleo como medio para orientar a los estudiantes y jóvenes sobre su trayectoria laboral.

Se suscribirá un acta de compromiso entre el representante de la oficina de la Red descentralizada de oficinas de empleo y los Centros de Formación; a través del cual las partes se comprometen a realizar un conjunto de acciones a fin de asegurar el éxito de la Semana del Empleo (anexo 3).

### 6.1.2. Actividades antes de la ejecución de la Semana del Empleo

Comprende todas aquellas actividades que se desarrollarán antes de la ejecución de la Semana del Empleo:

- a) Solicitar a la Dirección ó Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo ó al Gobierno Local la aprobación para la organización de la Semana del Empleo, la que a su vez deberá informar de su realización a la





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 Trabajo  
Transformación Concertada

Dirección General del Servicio Nacional del Empleo, para que pueda desarrollar acciones de asistencia técnica, el desarrollo del evento debe ser con dos meses de anticipación.

- b) Elaborar el plan de trabajo, que permita organizar las acciones a realizar para cumplir con los objetivos propuestos; asimismo, el plan debe contener lo siguiente (anexos 4A, 4B, 4C):
- Fecha, lugar y horario del evento.
  - Responsable de la organización.
  - Empresas participantes, con indicación de la actividad económica.
  - Centros de Formación participantes.
  - Vacantes ofrecidas, con indicación del salario promedio.
  - Logística (infraestructura y equipos para la realización del evento) con la que se cuenta.
  - Presupuesto.
  - Programa del Evento
- c) Seleccionar el lugar donde se realizará el evento.- Debe ser un espacio amplio (Ubicación y accesibilidad), las necesidades mínimas para la realización del evento son:
- Auditorio para la realización de seminarios durante la semana.
  - Electricidad para cada uno de los stands y auditorio (talleres y charlas en la ferias).
  - Espacio suficiente para los stands (empresas/centros de formación y para los servicios de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento y otras instituciones vinculadas al fomento del empleo).
- d) Coordinar con las empresas participantes en la Semana del Empleo.- Teniendo en cuenta las siguientes criterios:
- Ofrecer un mínimo de vacantes, de acuerdo a las necesidades de cada región y tomando en cuenta el componente que se desarrollará durante la Semana.
  - Ser empresas que tengan más de 10 a más trabajadores.
  - Cumplir con las normas laborales
- e) Coordinar con los Centros de Formación participantes en la Semana del Empleo.- Para la elección se debe tomar en cuenta que las Universidades deben estar Institucionalizadas (Asamblea Nacional de Rectores), los Institutos deben estar Revalidados (Ministerio de Educación). Asimismo, debe tomar en cuenta lo que señala el Manual del Servicio de Orientación Vocacional e Información Ocupacional.
- f) Coordinar con expositores.- Se debe contar con personas reconocidas para la presentación de los temas que se realizarán en la Semana del Empleo.





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 **Trabajo**  
Transformación Concertada

## 6.2. Promoción

Las actividades de promoción desarrolladas en esta etapa tiene como objetivo dar a conocer entre la población la realización de la Semana del Empleo e incentivar su presencia en el evento.

Las actividades de promoción de la Semana del Empleo deben iniciarse desde el mismo momento en que la Dirección ó Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo ó el Gobierno Local aprueba su realización; es importante recordar que la fecha y lugar no se deben modificar, ya que esto perjudicaría la promoción del evento.

Es importante señalar que, en todas las actividades promocionales se debe indicar que la Semana del Empleo es organizada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Gobierno Regional ó Local del ámbito de intervención, por lo que en todos los materiales que se elabore o impriman deben aparecer sus logotipos. Adicionalmente, se podrán incluir los logotipos de las empresas e instituciones participantes.

Asimismo, el lineamiento de la imagen corporativa de la Semana del Empleo es única y aprobada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Los Gobiernos Regionales y Locales podrán incorporar el escudo regional o local en los paneles o material de difusión de sus oficinas.

## 6.3. Desarrollo del Evento

Son las actividades relacionadas con el acondicionamiento del lugar donde se va a desarrollar el evento.

- a) Espacio Abierto.- La instalación de toldos, stands, rótulos, banner, banderolas, gigantografías, mesas, sillas, estrado, debe realizarse con la mayor anticipación posible – con dos días de anticipación o mínimo un día antes del evento para tener todo listo antes de la hora fijada de inicio.
- b) Espacio Cerrado (colegios, coliseos, explanadas).- Debe tomarse en cuenta la habilitación de un espacio de ingreso y otro de salida (al lado opuesto) a fin de garantizar el desenvolvimiento y la seguridad de los participantes

La asignación de stands a las empresas, centros de formación e instituciones vinculadas en la promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento está en función a lo siguiente:

- ✓ Empresas - Número de vacantes que ofrecerán durante el evento.
- ✓ Centros de Formación – Según el tipo de Institución (Universidades, Institutos, Centros Técnicos Productivos)





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 **Trabajo**  
Transformación Concertada

Las instituciones participantes son las responsables del acondicionamiento de sus stands asignados, debiendo hacerlo con la mayor anticipación posible antes de la realización de la Semana del Empleo, de tal forma que se cuenten con todo listo antes de recibir a los usuarios.

Se sugiere instalar un módulo del servicio de asesoría legal a fin de brindar información y orientación a todos los postulantes en relación a sus derechos laborales, especialmente en los sectores focalizados durante la realización de la Semana del Empleo.

#### 6.4. Ejecución del Evento

Para la ejecución de la Semana del Empleo se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.4.1. **Semana del Empleo – Componente Total:** El evento se desarrollará en cinco (05) días, y se tendrá las siguientes actividades:

- Feria de Intermediación Laboral
- Certificado Único Laboral
- Asesoría para la Búsqueda de Empleo
- Feria de Orientación Vocacional e Información Ocupacional
- Encuentro de los Jóvenes y las Modalidades Formativas Laborales
- Ciclo de Conferencias
- Reconocimiento a las empresas usuarias con mayor número de pedidos y colocaciones.

6.4.2. **Semana del Empleo - Componente Intermedio:** El evento se desarrollará en tres (03) días, y se tendrá las siguientes actividades:

- Feria de Intermediación Laboral
- Certificado Único Laboral
- Asesoría para la Búsqueda de Empleo
- Feria de Orientación Vocacional e Información Ocupacional
- Encuentro de los Jóvenes y las Modalidades Formativas Laborales
- Ciclo de Conferencias

6.4.3. **Semana del Empleo- Componente Mínimo:** El evento se desarrollará en un (01) día, y se tendrá las siguientes actividades:

- Feria de Intermediación Laboral
- Asesoría para la Búsqueda de Empleo
- Encuentro de los Jóvenes y las Modalidades Formativas Laborales

Se debe tomar en cuenta, que durante la ejecución del evento, los organizadores deben usar elementos distintivos (gorras, polos, chalecos) que los identifiquen como organizadores.

Al interior del recinto de la Semana del Empleo, se debe implementar un módulo donde se brinde información sobre las actividades que se tienen programadas para el evento.





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 **Trabajo**  
Transformación Concertada

Asimismo, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

**Inscripción de los participantes:** La inscripción se realiza antes de que los participantes establezcan contacto con las empresas y/o centros de formación profesional. Para ello, se debe tener en cuenta:

- ✓ El encargado de la organización de la Semana del Empleo implementará módulos de registro de participantes en el que se aplicará la Ficha de Inscripción de participantes – Semana del Empleo (anexo 5). La inscripción también puede realizarse en Línea.
- ✓ El equipo asignado a los módulos de inscripción deberán verificar el correcto llenado de la ficha de inscripción.
- ✓ Deberán aplicar la encuesta formulada en la parte posterior de la ficha, la misma que tiene como objetivo conocer la importancia de la realización de la Semana del Empleo.
- ✓ El equipo debe corroborar y verificar los datos consignados en la ficha, a fin de entregarle al participante un ticket, que lo identifique como registrado, luego procederán a ingresar al evento.

## 6.5. Evaluación

La evaluación debe ser prevista desde el comienzo de la planificación y organización del evento.

El proceso de evaluación busca analizar si las actividades desarrolladas realmente permitieron obtener los resultados, y si estos permitieron alcanzar los objetivos propuestos.

Se recomienda que el equipo de ejecución, durante el evento, verifique que no ha perdido el norte de los objetivos propuestos, efectuando las correcciones pertinentes de ser necesario.

En ese sentido, al finalizar la Semana del Empleo se deberá reunir los resultados de las actividades realizadas, a fin de elaborar el informe correspondiente, el mismo que servirá para poder analizar aciertos y problemas que hubiera habido.



## 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 la organización de la Semana del Empleo.

### 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.





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 **Trabajo**  
Transformación Concertada

Las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, es la responsable de la realización de la Semana del Empleo como un mecanismo de posicionamiento del servicio de empleo entre la población, las empresas y los centros de formación.

## VIII. ANEXOS

Forma parte integrante de la presente Directiva los siguientes documentos:

- |          |  |
|----------|--|
| ANEXO 1  | : Acta de Compromiso para Empresas.            |
| ANEXO 2  | : Solicitud de Requerimiento de personal       |
| ANEXO 3  | : Acta de Compromiso para Centros de Formación |
| ANEXO 4A | : Matriz de tareas para la organización        |
| ANEXO 4B | : Requerimiento para la Semana del Empleo      |
| ANEXO 4C | : Ficha Técnica de la Semana del Empleo        |
| ANEXO 5  | : Ficha de inscripción para participantes      |





Anexo 1

**ACTA DE COMPROMISO PARA EMPRESAS**

**Participación en la Semana del Empleo**

Siendo las .....horas del día ..... del mes de ..... del 20.., en el ..... con la presencia del representante de la oficina de empleo de la región ....., señor (a)..... y el representante de la empresa.....con número de RUC..... se comprometen a:

**Oficinas del Servicio Nacional del Empleo:**

1. Realizar las acciones de promoción necesarias a fin de cubrir satisfactoriamente las vacantes ofrecidas por la empresa en la Semana del Empleo.

**Empresa: (completar razón social).....**

1. Asistir en la hora indicada a la Semana del Empleo, con su personal y módulo de atención.
2. Presentar el número de vacantes señaladas en la solicitud de requerimiento de personal.
3. Remitir el listado de personas contratadas por la empresa durante evento en un plazo de 30 días. Es necesario precisar la fecha de inicio de labores.

Las partes suscriben en dos originales la presente ACTA DE COMPROMISO, en señal de conformidad, asumiendo cada uno de los compromisos en ella contenidos.

Sr. ....  
Oficina de Empleo  
Cargo:

Sr.....  
Representante de la Empresa  
Cargo:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo Transformación Concertada

Anexo 2

SOLICITUD DE REQUERIMIENTO DE PERSONAL SEMANA DEL EMPLEO

Fecha [Dia] [Mes] [Año]

Nº de Pedido [ ] (Regístrate SI NPT)

1. Identificación

Form for identification including RUC and Name or Reason social fields.

2. Datos del Empleador

Form for employer data including address, district, province, region, contact info, and economic activity.

3. Puesto

Form for job position details including denomination and number of vacancies.

4. Requisitos

Form for requirements including formal studies, speciality, and other required knowledge.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



**Anexo 3**

**ACTA DE COMPROMISO PARA CENTROS DE FORMACIÓN**

**Participación en la Semana del Empleo**

Siendo las .....horas del día ..... del mes de ..... del 20.., en el ..... con la presencia del representante de la oficina de empleo de la región ....., señor (a)..... y el representante del centro de formación..... se comprometen a:

**Oficinas de empleo:**

1. Realizar las acciones de promoción necesarias a fin de que los estudiantes y jóvenes estén presentes en la Semana del Empleo.

**Centro de Formación: .....**

- 1 Asistir en la hora indicada a la Semana del Empleo, con su personal y módulo de atención.
- 2 Retirarse del evento al culminar la Semana del Empleo.

Las partes suscriben en dos originales la presente ACTA DE COMPROMISO, en señal de conformidad, asumiendo cada uno de los compromisos en ella contenidos.

\_\_\_\_\_  
 Sr. ....  
 Oficina de Empleo  
 Cargo:

\_\_\_\_\_  
 Sr.....  
 Centro de Formación.....  
 Cargo:





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo  
Transformación Concertada

**ANEXO 4A**

**MATRIZ DE TAREAS PARA LA ORGANIZACIÓN**

Tarea	Participantes
1. Reunión de trabajo con el equipo de la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional para elaborar el plan de trabajo de la Semana del Empleo.	Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.
2. Armar el directorio de instituciones que posiblemente participarán en la Semana del Empleo.	Equipo del Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.
3. Elaborar las cartas de invitación para las instituciones participantes.	Equipo del Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.
4. Visitar a las instituciones (empresas y/o centros de formación), que participarán en la Semana del Empleo.	Equipo del Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.
5. Realizar reuniones de coordinación con las Instituciones que participarán de la Semana del Empleo, a fin de asegurar la participación de la misma.	Equipo del Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.  Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
6. Contactarse con otros actores locales involucrados en los temas de promoción del empleo, empleabilidad y emprendimiento, para informarles del evento.	Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.  Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
7. Realizar el seguimiento a los compromisos asumidos por el Gobierno Regional y la Dirección o Gerencia Regional y Promoción del Empleo para la realización de la Semana del Empleo.	Equipo del Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.
8. Realizar la ambientación del lugar donde se realizará la Semana del Empleo:	Equipo del Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.





PERÚ

Ministerio  
de Trabajo  
y Promoción del Empleo

 Trabajo  
Transformación Concertada

<ul style="list-style-type: none"><li>- Instalación y prueba de equipo de sonido</li><li>- Ubicación de toldos, sillas y mesas.</li><li>- Coordinación con serenazgo y la Policía Nacional del Perú.</li></ul>	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
9. Supervisar el traslado/disposición de equipo de sonido, sillas, mesas, carpas y papelería para la realización de la Semana del Empleo.	Equipo del Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.
10. Organización de equipos de trabajo y disposición de espacios y carpas para la Semana del Empleo.	Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.  Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
11. Participación de la Semana del Empleo según comisiones de trabajo formuladas.	Equipo del Gobierno Regional, Local ó la dependencia que haga sus veces.  Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
12. Evaluación breve del evento	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo





**Anexo 4B**

**REQUERIMIENTO PARA LA SEMANA DEL EMPLEO**

<b>COMPONENTE</b>	<b>Feria Intermediación Laboral</b>	<b>Asesoría en Búsqueda de Empleo</b>	<b>Feria Orientación Vocacional</b>	<b>Encuentro de Jóvenes beneficiarios de las Modalidades Formativas laborales</b>	<b>Conferencias</b>	<b>Reconocimiento</b>
<b>REQUERIMIENTO</b>						
Toldos	X	X	X	Auditorio	Auditorio	Auditorio
Mesas	X	X	X			
Sillas	X	X	X			
Baños	X		X			
Banners	X		X			
Equipo de sonido	X	X	X	X	X	X
Break				X	X	
4 computadoras portátiles	X	X	X	X	X	
Proyector Multimedia			X	X	X	X
Micrófonos inalámbricos	X	X	X	X	X	X





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



**Anexo 4C**

**FICHA TÉCNICA - SEMANA DEL EMPLEO**

**1. Objetivos de la realización del evento:**

- Contribuir en la inserción laboral, facilitando el encuentro entre los buscadores de empleo y las empresas que requieren personal.
- Fortalecer las competencias para el trabajo de los buscadores de empleo.
- Orientar a los jóvenes a descubrir su vocación para los estudios y consecuentemente para el trabajo.
- Difundir la importancia de la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales como mecanismo de mejoramiento de la empleabilidad y productividad laboral.
- Difundir la importancia de los perfiles ocupacionales.

**2. Responsable de la organización:** Indicar el nombre de la persona encargada o responsable de la organización del evento

**3. Fecha, lugar y horario del evento:**

**4. Instituciones Participantes:** Relación de instituciones que han confirmado su participación en la Semana del Empleo (adjuntar actas de compromiso de estar disponibles)

**4.1. Empresas:**

Nº	Nombre de la Empresa	Actividad Económica	Representante	Teléfono	Dirección
01					
02					
...					

**4.2. Centros de Formación:**

Nº	Nombre del Centro de Formación	Tipo de Institución	Representante	Teléfono	Dirección
01					
02					
...					

**5. Vacantes ofrecidas:**

Nº	Nombre de la Empresa	Puesto	Número de vacantes	Salario
01				





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



02				
...				
<b>Total de vacantes a ofrecer en la Semana del Empleo</b>				

- Logística:** Se debe hacer mención de la infraestructura, equipos y materiales necesarios para la promoción y desarrollo de la feria
- Equipo que colaborará en la organización de la Semana del Empleo**

Nº	Nombre	Responsabilidad
01		
02		





**Anexo 5**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES  
SEMANA DEL EMPLEO**

**Identificación**

N° de Registro <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>(Código de Sistema)</small>	Fecha <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Día Mes Año</small>
--	--

**Datos personales**

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombres:	Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Fecha de nacimiento <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <small>Día Mes Año</small>	Edad <input type="text"/>	DNI <input type="text"/>
Estado Civil: Soltero <input type="checkbox"/> Viudo <input type="checkbox"/> Conviviente <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Divorciado <input type="checkbox"/>		Dirección  Departamento: _____ Provincia: _____ Distrito: _____ Calle / Jirón / Carretera / Av.: _____ Número / Mz/Lt: _____ Urb / AAHH / Asoc / Centro Poblado / Caserío: _____				
Persona con Discapacidad: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		E-mail <input type="text"/>				
Teléf (1): <input type="text"/>		Propio <input type="checkbox"/> Comunal <input type="checkbox"/> Ajeno <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Movistar <input type="checkbox"/> Claro <input type="checkbox"/> Nextel <input type="checkbox"/>			Persona a contactar (En caso de ser ajeno) _____	
Teléf (2): <input type="text"/>		Propio <input type="checkbox"/> Comunal <input type="checkbox"/> Ajeno <input type="checkbox"/> Trabajo <input type="checkbox"/> Movistar <input type="checkbox"/> Claro <input type="checkbox"/> Nextel <input type="checkbox"/>			Persona a contactar (En caso de ser ajeno) _____	

**Grado de Instrucción**

Ninguna <input type="checkbox"/>	Secundaria Incompleta <input type="checkbox"/>	Superior Universitaria Incompleta <input type="checkbox"/>	Si marcó estudios incompletos indique el último año, grado o semestre que aprobó
Primaria Incompleta <input type="checkbox"/>	Secundaria Completa <input type="checkbox"/>	Superior no Universitaria Incompleta <input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Año <input type="checkbox"/>
Primaria Completa <input type="checkbox"/>	Superior Universitaria Completa <input type="checkbox"/>	Superior no Universitaria Completa <input type="checkbox"/>	Grado <input type="checkbox"/>
		Postgrado <input type="checkbox"/>	Semestre <input type="checkbox"/>

**Condición Laboral / Ocupacional actual**

Empleado <input type="checkbox"/> Desempleado <input type="checkbox"/> Estudiando <input type="checkbox"/>	¿Cuál fue su última ocupación? <input type="text"/>	¿Que tipo de trabajo busca? <input type="text"/>	¿Cuánto desea ganar al mes? <input type="text"/>
--	--	---	---

