



Resolución Ministerial No. 283-2009-TR

Lima, 24 de Setiembre de 2009

VISTOS: El Oficio N° 653-2009-MTPE/3 de fecha 12 de agosto de 2009; el Informe N° 665-2009-MTPE/9.110 de fecha 14 de setiembre de 2009; y,

CONSIDERANDO:

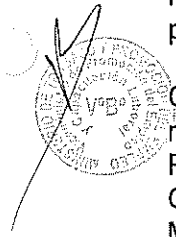
Que, de conformidad con el literal b) del numeral 23.1 del artículo 23° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, son funciones generales de los Ministerios aprobar las disposiciones normativas que les corresponden;

Que, los artículos 4° y 5° de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, reconocen a la intermediación laboral como una de las áreas programáticas de responsabilidad del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo, competente para dictar normas y lineamientos técnicos para la adecuada ejecución y supervisión de las políticas nacionales;

Que, los literales b) y g) del artículo 56° del Reglamento de Organización y Funciones del MTPE, aprobado por Resolución Ministerial N° 173-2002-TR y sus modificatorias, establecen que son funciones específicas de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional formular y proponer la normativa de empleo y formación profesional, supervisar su cumplimiento y aprobar instrumentos normativos internos en la materia, así como coordinar, regular y supervisar los sistemas de intermediación laboral públicos y privados;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 022-2009-TR, se dispone que las directivas normativas que emitan los órganos de línea de ámbito nacional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo deberán ser visadas por el Director Nacional y por el Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica, y contarán con la conformidad del Vice Ministro del Sector y serán aprobadas mediante Resolución Ministerial, las cuales serán eficaces desde el día siguiente de la publicación de la misma en el Diario Oficial "El Peruano";

Que, mediante Oficio N° 653-2009-MTPE/3, el Despacho del Vice Ministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral remite a la Oficina de Asesoría Jurídica el proyecto de Directiva Nacional – "PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EXTRANJERA", formulada por la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional, el cual tiene como objetivo constituirse en un instrumento técnico normativo que regule el procedimiento del servicio de intermediación laboral extranjera para la colocación de buscadores de empleo nacionales fuera del país, con la finalidad de normar, orientar y garantizar que dicho servicio se realice con criterios técnico objetivos, de manera eficiente, eficaz y velando por los derechos de las personas colocadas;



Que, en mérito a lo expuesto resulta necesario expedir la resolución que apruebe el citado instrumento normativo;

Con la conformidad del Viceministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral, y las visaciones del Director Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional y de la Directora General (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica; y

De conformidad con el numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; el numeral 8 del artículo 25° de la Ley N° 29518, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y el numeral 2.5 del artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 022-2009-TR;

SE RESUELVE:

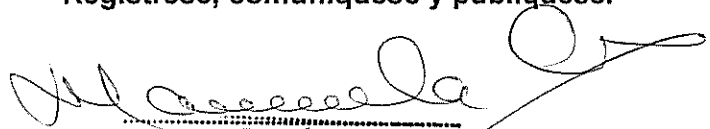
Artículo 1°.- Aprobar la Directiva Nacional N° 005-2009-MTPE/3/11.2 – “PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EXTRANJERA”, formulada por la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional, cuyo contenido y anexos forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- La Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional, a través del Programa RED CIL PRO Empleo, es el órgano encargado de monitorear, supervisar y evaluar el cumplimiento de la presente resolución, en tanto que los Directores o Gerentes Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo a nivel nacional son los responsables de velar por el cumplimiento de la misma en el ámbito de su competencia.

Artículo 3°.- La presente resolución no irrogará gasto al Presupuesto Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 4°.- La presente resolución deberá ser registrada en el Portal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, www.mintra.gob.pe, el día de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, siendo responsable de dicha acción la Oficina General de Estadística e Informática.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


MANUELA GARCÍA COCHAGNE
Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo



PROCEDIMIENTO PARA EL SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EXTRANJERA

DIRECTIVA NACIONAL N° 005-2009-MTPE/3/11.2

FORMULADA POR: Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional.

FECHA: 14 de setiembre de 2009.

I. OBJETIVO:

Dotar de un marco técnico normativo que regule el proceso del servicio de intermediación laboral extranjera para la colocación de buscadores de empleo nacionales fuera del país.

II. FINALIDAD:

Normar y orientar el servicio de intermediación laboral extranjera a fin que se realice con criterios técnico-objetivos, de manera eficiente, eficaz y velando por los derechos de las personas colocadas.

III. BASE LEGAL:

- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución Ministerial N° 173-2002-TR, Reglamento de Organización y Funciones del MTPE y sus modificatorias, establecidas en el Decreto Supremo N° 018-2006-TR.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco.



- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y sus modificatorias Decreto Supremo N° 017-2002-PCM y Decreto Supremo N° 034-2005-PCM.
- Resolución de Superintendencia N° 125-2008/SUNAT, Modifican la Resolución de Superintendencia N° 204-2007/SUNAT y aprueban nueva versión del PDT Planilla Electrónica, Formulario Virtual N° 0601.

IV. ALCANCE:

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio por parte de:

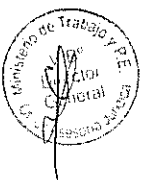
- Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional (Dirección Nacional).
- Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Programa Red Cil PRO Empleo (Red Cil)

Dependencias que intervienen en el proceso del servicio de intermediación laboral extranjera.

V. DISPOSICIONES GENERALES:

- 5.1 El servicio de intermediación laboral extranjera se define como el enlace entre las empresas que ofrecen puestos de trabajo fuera del país y el ciudadano peruano buscador de empleo.
- 5.2 La Dirección Nacional es la encargada de coordinar, regular, implementar mecanismos técnicos-normativos, supervisar las convocatorias a ser desarrolladas a nivel nacional a través del Programa Red Cil, así como determinar la Dirección Regional o Direcciones Regionales que ejecutarán el proceso de preselección de cada convocatoria.

Además, es la encargada de coordinar el apoyo de la Dirección General de Administración para el efectivo cumplimiento de la prohibición de postular en las convocatorias al personal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, contratado bajo cualquier régimen o modalidad.

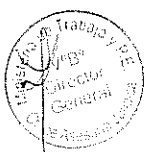


- 5.3 El Programa Red Cil es el encargado de implementar, administrar y mantener preventiva y correctivamente el Sistema de Intermediación Laboral Extranjera – SILEX, así como de capacitar a las Direcciones Regionales sobre su manejo. El SILEX es el único soporte informático para obtener los puntajes de los postulantes. Asimismo, este Programa es el encargado de coordinar con la Oficina de Estadística e Informática para contrastar la información de los buscadores de empleo y publicar las informaciones sobre el proceso.
- 5.4 Las Direcciones Regionales son las encargadas de ejecutar la etapa de preselección de los procesos convocados dentro de la jurisdicción, así como de apoyar el cumplimiento de la prohibición de postular a los familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del personal de las respectiva Dirección Regional.
- 5.5 El servicio de intermediación laboral extranjera es ejecutado por las Direcciones Regionales a través de las Direcciones de Promoción del Empleo y Formación Profesional del lugar donde se desarrolle la convocatoria, las cuales se encargan de:



- a) Ejecutar directamente el servicio de intermediación laboral extranjera, desde el inicio de la convocatoria hasta la etapa de determinación de los buscadores de empleo preseleccionados.
- b) Remitir a la Dirección Nacional:


- Reporte de los postulantes, los preseleccionados y los buscadores de empleo con documentación incompleta y/o presuntamente falsa.
- Copia del acta de conclusión de la etapa de preselección.
- Listado final de los seleccionados, el cual deberá ser entregado por el representante de la empresa extranjera con no menos de cuarenta y ocho (48) horas (días hábiles) de anticipación a la fecha programada de firma del acta final.
- Copia del acta final suscrita en la embajada o agencia gubernamental del país de procedencia de la oferta de empleo.
- Copias de los contratos de trabajo suscritos por los buscadores de empleo seleccionados, y del acta de firma de contratos de trabajo.



VI. COMITÉ ESPECIAL PARA ELABORAR LA TABLA DE CALIFICACIÓN DOCUMENTARIA:

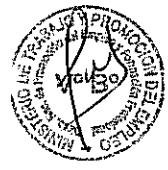
- 6.1 La elaboración de la tabla de calificación documentaria a usarse en cada proceso convocado está a cargo de una Comisión Especial conformada por: un representante de la Dirección Nacional, un representante del Programa Red Cil y un representante de la Dirección Regional de la jurisdicción donde se desarrolle el proceso.
- 6.2 La tabla de calificación documentaria es única para cada proceso y otorga puntaje diferenciado por los conceptos de: experiencia laboral, formación profesional, sector vulnerables o en riesgo al que pertenece, entre otros, en función al perfil laboral requerido por la empresa extranjera ofertante de empleo. La información obtenida es cargada al SILEX por el administrador del mismo para que éste automáticamente otorgue el puntaje respectivo.

VII. PROHIBICIONES:



Los funcionarios y/o servidores del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o de las Direcciones Regionales, bajo las modalidades de personal nombrado, personal contratado por servicios personales o por contratos administrativos de servicios, personal de confianza y practicantes, sean o no responsables de los procesos de preselección de buscadores de empleo, están prohibidos de:

- 7.1 Aceptar dádivas, divulgar información no autorizada, recibir beneficios personales de terceros y cualquier otro acto que implique una conducta deshonesta.
- 7.2 Efectuar recomendaciones directa o indirectamente a favor del buscador de empleo postulante.
- 7.3 Participar en las convocatorias como postulante.



Asimismo, están prohibidos de participar sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, incluyéndose las uniones de hecho debidamente comprobadas, quienes estarán descalificados automáticamente del proceso en que participen.



VIII. MECÁNICA OPERATIVA:

El servicio de intermediación laboral extranjera cuenta con los siguientes procesos:

- 8.1 Recepción de la oferta de empleo
- 8.2 Difusión de la oferta de empleo
- 8.3 Inscripción de buscadores de empleo
- 8.4 Evaluación y calificación (etapa de preselección)
- 8.5 Publicación de preseleccionados
- 8.6 Etapa de selección final
- 8.7 Firma de contratos de trabajo de los buscadores de empleo seleccionados
- 8.8 Comunicación oficial al Ministerio de Relaciones Exteriores.

8.1 Recepción de la oferta de empleo

La petición del servicio de intermediación laboral extranjera es ejecutada de la siguiente manera:

- a) La embajada o agencia gubernamental del país de procedencia de la oferta de empleo la remite al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Oficina de Trámite Documentario y se deriva a la Dirección Nacional.
- b) La Dirección Nacional evalúa, la oferta de empleo, especialización de los puestos de trabajo requeridos y la garantía que el buscador de empleo gozará de los mismos derechos del trabajador del país donde se realice el servicio.
- c) La Dirección Nacional formaliza la disponibilidad para atender la oferta de empleo mediante comunicación escrita dirigida a la embajada o agencia gubernamental del país de procedencia de la oferta, y a su vez solicita que la empresa complete el "Formato de datos generales de la oferta de empleo en el extranjero" (Anexo 1) y, el "Acta de compromiso del empleador" (Anexo 2).



Asimismo, debe remitirse – en caso de existir – el convenio colectivo vigente respectivo, de forma adjunta a los anexos antes mencionados.

- d) La Dirección Nacional verifica que la empresa cumpla con adjuntar la documentación solicitada, establece el cronograma de actividades y remite una copia de la oferta de empleo a la Dirección Regional respectiva. Las convocatorias que se acepten no se podrán yuxtaponer una a otra en la misma Dirección Regional donde se ejecuta el proceso.

8.2 Difusión de la oferta de empleo

La Dirección Nacional procede a publicar la convocatoria en el web institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y/u otros medios que considere con un lapso no menor de tres (03) días calendarios antes del inicio del proceso.

La publicación debe contener:

1. La fecha de inicio de la inscripción de los postulantes a la convocatoria.
2. El número de citas a otorgarse en dicha convocatoria no podrá ser menor a diez veces el número de puestos de empleo ofertados.
3. La descripción del puesto de trabajo.
4. El perfil de los trabajadores requeridos para dicho puesto de trabajo, debe comprender necesariamente: grado de instrucción educativa y experiencia laboral (expresado en días, meses o años).
5. El número de puestos de trabajo y número de reservas.
6. La remuneración neta (diaria, mensual o anual) y de ser el caso, si se otorgará en especie.
7. El horario de trabajo (turno mañana, turno tarde, turno noche).
8. Los días de descanso (días rotativos o días fijos).
9. Las horas extras, debiéndose señalar la tasa fijada por convenio colectivo vigente o por ley.



10. El tipo de seguro de prestaciones de salud a aplicarse a los buscadores de empleo seleccionados - seguro contra accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
11. El refrigerio y/o almuerzo y/o cena, precisándose si está a cargo del buscador de empleo seleccionado o de la empresa.
12. La movilidad al centro de labores, precisándose si está a cargo del buscador de empleo seleccionado o de la empresa.
13. La duración del contrato de trabajo, precisándose si es a plazo determinado o indeterminado.
14. La vivienda, precisándose si está a cargo del buscador de empleo seleccionado o de la empresa.
15. La ciudad donde se desarrollarán sus labores los buscadores de empleo seleccionados.
16. El costo de vida promedio (hospedaje/vivienda, alimentación, transporte y otros) de la localidad en la cual el buscador de empleo seleccionado laborará.
17. Asimismo, se publicará el convenio colectivo respectivo, en caso de existir.

8.3 Inscripción de buscadores de empleo

Antes del proceso de inscripción, el Programa Red Cil ingresa al SILEX el número de citas a otorgar, que en ningún caso deberá ser inferior a diez (10) veces el número de puestos de trabajo ofertados por la empresa extranjera.

La inscripción de los buscadores de empleo se realiza vía web institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Excepcionalmente, por convenir a la eficacia de la ejecución del proceso, la Dirección Nacional podrá determinar que la Dirección Regional asignada realice una convocatoria asistida usando el formato impreso "Formato Electrónico – Currículo Vitae Virtual" (Anexo 3). Posteriormente, todas las fichas impresas de la convocatoria asistida deben ser ingresadas al SILEX por el personal de la Dirección Regional correspondiente.



Para la inscripción, los buscadores de empleo llenan los formatos publicados en la web institucional: (i) "Formato Electrónico – Currículo Vitae Virtual", (Anexo 3) y (ii) "Declaración Jurada" (Anexo 4).

El SILEX dispone de filtros para la verificación de la información en función del número de documento nacional de identidad y del perfil del puesto laboral al cual postula a fin de determinar el buscador de empleo apto. No se otorgan citas a los buscadores de empleo que hayan registrado en el formato electrónico o ficha de postulante un documento nacional de identificación cuyos datos no corresponden a los ingresados en el apartado de identificación personal, o que el perfil del buscador de empleo no corresponde al de la convocatoria. El SILEX informa a los buscadores de empleo cuando se han agotado la totalidad de las citas.

El Programa Red Cil verifica la consistencia de la información en coordinación con la Oficina de Estadística e Informática y; el listado contrastado debe ser puesto a disposición de la Dirección Nacional y de los evaluadores de la Dirección Regional correspondiente, vía correo electrónico, dentro de las veinticuatro (24) horas luego de realizado el corte diario.

Luego de verificada la información de los buscadores de empleo aptos, el Programa Red Cil remite en el día la respectiva cita a los postulantes, vía el correo electrónico consignado. La citación se efectúa en estricto orden de inscripción hasta agotar el número de citas y se indica al solicitante de empleo el lugar, fecha y hora en que debe presentarse ante la Dirección Regional respectiva, para la verificación curricular de acuerdo al perfil laboral requerido.

El Programa Red Cil remite a la Dirección Nacional el reporte diario y el reporte final de las personas que ingresaron al sistema, así como el reporte final de citas otorgadas a los buscadores de empleo que concluyeron dicho procedimiento de inscripción y fueron declarados aptos.

Sólo en los casos de convocatorias asistidas la inscripción y evaluación documentaria se lleva a cabo en un sólo acto. Por tanto, la Dirección Regional respectiva otorga su visto bueno a la lista de preseleccionados en señal de conformidad tomando en cuenta las prohibiciones del caso, conforme al numeral VIII de la presente Directiva.

8.4 Evaluación y calificación (etapa de preselección)

La preselección se realiza teniendo en cuenta: la oferta de empleo de la empresa extranjera, la revisión de los documentos originales presentados por cada



buscador de empleo y la aplicación de una tabla de calificación documentaria previamente aprobada por la comisión especial designada para tal efecto.

El buscador de empleo se presenta ante el personal designado por la Dirección Regional respectiva, identificándose con su documento nacional de identidad y portando su currículum vitae documentado, en original y copia.

El buscador de empleo debe firmar y colocar su huella digital en el "Declaración Jurada" (Anexo 4) y en el reverso de cada fotocopia de su curriculum. El personal de la Dirección Regional encargado de la ejecución del proceso, debe comprobar la autenticidad del contenido de la documentación presentada en original, pudiendo contrastarla con las entidades que emitieron dichos documentos, utilizando las bases de datos del RENIEC, SUNAT (Planilla Electrónica), ESSALUD, entre otros.

La Dirección Regional ingresa al SILEX la información comprobada sobre los criterios aplicados en el perfil solicitado por la empresa ofertante de empleo. El SILEX automáticamente asigna los puntajes establecidos de acuerdo a la tabla de calificación y ordena los puntajes obtenidos por los buscadores de empleo, de mayor a menor rango en estricto orden de mérito. En caso de obtenerse puntajes similares entre dos o más buscadores de empleo, y empatar la última vacante, se otorgará la vacante según el orden de inscripción en el SILEX.

Concluida la etapa de preselección, se levanta un acta que debe ser suscrita por el representante de la Dirección Regional en la cual se ejecutó la convocatoria y el supervisor representante del Programa Red Cil.



8.5 Publicación de preseleccionados

La Dirección Regional remite la lista de preseleccionados a la Dirección Nacional, la misma que ordena su publicación en la página web institucional, con un mínimo de tres (3) días hábiles antes del inicio de la etapa de selección final.



Simultáneamente a la publicación de la lista de preseleccionados, la Dirección Regional respectiva convoca a dichos buscadores mediante correo electrónico y/o llamadas telefónicas.

Publicada la lista de preseleccionados, la Dirección Nacional comunica a la embajada o agencia gubernamental del país ofertante de empleo para que continúe con la etapa de selección final.



8.6 Etapa de selección final

La etapa de selección final es de exclusiva responsabilidad de los representantes de la empresa extranjera, debidamente acreditados, quienes evalúan y/o entrevistan a los preseleccionados y elaboran la lista final, la cual debe contener los nombres y el documento nacional de identidad de los seleccionados y de aquellos que tienen la calidad de reserva, la cual debe ser entregada a la Dirección Regional respectiva.

La Dirección Nacional, a través del Programa Red Cil, supervisa la etapa de selección final, de conformidad con lo establecido en el numeral IX de la presente Directiva.

Al concluir la etapa de selección final se firma un acta que debe ser suscrita por el representante de la empresa extranjera ofertante de empleo, el representante de la Dirección Regional en la cual se ejecutó la convocatoria y el representante del Programa Red Cil.

Para fines del trámite migratorio, se formaliza el resultado del proceso mediante la suscripción de un acta final en la embajada o agencia gubernamental del país de procedencia de la oferta de empleo, que será firmada por los representantes de la empresa extranjera, el representante de la Dirección Regional y un representante de la embajada o de la agencia gubernamental del país de procedencia de la oferta de empleo.

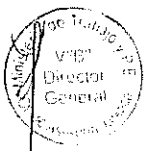


8.7 Firma de los contratos de trabajo de los buscadores de empleo seleccionados

La Dirección Nacional ordena la publicación de los seleccionados y las reservas en la web institucional. Para el caso de los seleccionados, la Dirección Nacional comunica a la Dirección Regional, la hora y el lugar donde se firmarán los contratos, previa coordinación con la embajada o la agencia gubernamental del país de procedencia de la oferta de empleo.

La firma de los contratos de trabajo se realiza en la ciudad que determine la Dirección Nacional y se desarrolla de la siguiente manera:

- a) El personal designado de la Dirección Regional respectiva realiza la verificación de la identidad de los seleccionados por intermedio del documento nacional de identidad.



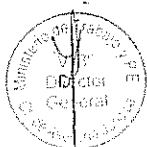
- b) La Dirección Regional desarrolla el "Taller de Afianzamiento Laboral en el Puesto de Trabajo" dirigido a los buscadores de empleo seleccionados, y entrega la "Guía de información y consulta para los seleccionados del servicio de intermediación laboral extranjera".
- c) La empresa en coordinación con el representante de la embajada y/o de la agencia gubernamental del país ofertante de empleo, explica las cláusulas del contrato de trabajo durante el acto de firma del mismo y absuelve las dudas de los seleccionados. Asimismo, recaba una copia del contrato de trabajo firmado por éstos, la que pondrá a disposición de la Dirección Nacional. De considerarse oportuno se solicitará la participación de funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y de otras dependencias del Estado.
- d) Al finalizar el acto de firma de contratos de trabajo, se levantará un acta que será suscrita por los representantes de la embajada o la agencia gubernamental del país de procedencia de la oferta de empleo y de la Dirección Regional que ejecutó la convocatoria.

En caso de desistimiento o ausencia – en los plazos determinados – de los buscadores seleccionados, los buscadores calificados como reservas cubrirán las plazas vacantes de acuerdo al orden de prelación. La Dirección Regional comunicará a las reservas la hora y el lugar donde se deben presentar para la suscripción del contrato respectivo, el cual se realiza siguiendo el procedimiento señalado para la firma de los contratos de trabajo.

8.8 Comunicación oficial al Ministerio de Relaciones Exteriores

Suscrita el acta señalada en el literal d) del numeral 8.7, la Dirección Nacional debe comunicar al Ministerio de Relaciones Exteriores y a la Oficina de Asuntos Internacionales de la Dirección General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el listado de los seleccionados, incluyendo los nombres y apellidos, correo electrónico de éstos, adjuntando copia de los contratos de trabajo suscritos y el convenio colectivo de trabajo correspondiente, de existir.

Adicionalmente, debe remitir a la Dirección General de Asesoría Jurídica copia de la oferta de empleo cursada por la empresa extranjera y del acta final del proceso.



IX. SUPERVISIÓN:

La Dirección Nacional, a través del Programa Red Cil, supervisa todas las etapas del proceso de intermediación laboral extranjera, velando por el estricto cumplimiento de la presente Directiva a nivel nacional.

El personal a cargo de la supervisión debe emitir un informe final, bajo responsabilidad, el cual será elevado al despacho de la Dirección Nacional al finalizar cada convocatoria. Dicho personal puede emitir informes parciales en función a las circunstancias o hechos acontecidos durante las diferentes etapas del proceso convocado, debiendo informar a la Dirección Nacional acerca de cualquier anomalía ocurrida durante el mismo.

De presentarse irregularidades en la ejecución del proceso que cuestionen su validez, la Dirección Nacional puede disponer las medidas correctivas correspondientes y de ser el caso la suspensión temporal o cancelación definitiva del proceso, para lo cual trasladará un informe al Despacho del Vice Ministro de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y a la embajada o agencia gubernamental del país de la empresa solicitante.

X. RESPONSABILIDAD:

10.1 La Dirección Regional que ejecuta la convocatoria es responsable de los procesos de intermediación laboral extranjera desde la inscripción de los buscadores de empleo hasta la entrega del listado de los preseleccionados.

10.2 El Programa Red Cil es responsable de:

- a) Remitir el reporte diario y final de las personas que ingresaron al sistema, de las citas otorgadas, de los buscadores de empleo aptos y el listado de los preseleccionados, conforme al numeral 8.3 de la presente Directiva.
- b) Diseñar el "Taller de Afianzamiento Laboral en el Puesto de Trabajo".
- c) Elaborar la "Guía de información y consulta para los seleccionados del servicio de intermediación laboral extranjera".
- d) Administrar el SILEX.



- e) Coordinar con la Oficina de Estadística e Informática las publicaciones en la página web institucional durante las convocatorias, el contraste de la información, así como el mantenimiento, mejora, reparación y modificación del SILEX.

XI. PUBLICACIÓN FINAL DE SELECCIONADOS:

Concluido el proceso con la etapa de selección final, la Dirección Nacional ordena la publicación de la lista final de solicitantes seleccionados, indicando el número del documento nacional de identidad y nombres y apellidos de cada uno de ellos.

XII. MONITOREO Y SEGUIMIENTO POST CONTRATO:

El monitoreo y seguimiento post contrato de los seleccionados se efectúa a través del Convenio Interinstitucional suscrito entre el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

XIII. VIGENCIA:



La presente Directiva deja sin efecto el Lineamiento de Acción N° 003-2007-MTPE/3/11.2, y es de aplicación desde el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

XIV. DISPOSICIONES FINALES:



14.1 Cualquier aspecto no previsto en la presente Directiva, será resuelto por la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional.

14.2 Las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo coordinan con la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional la aplicación de la presente Directiva, a efectos de dilucidar cualquier duda interpretativa en torno a los alcances de la misma.



XV. ANEXOS:

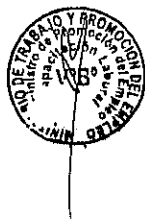
ANEXO 1: Formato de datos generales de la oferta de empleo en el extranjero.

ANEXO 2: Acta de compromiso del empleador.

ANEXO 3: Formato electrónico – Currículo Vitae virtual.

ANEXO 4: Declaración jurada.

ANEXO 5: Flujograma del Servicio de Intermediación Laboral Extranjera.



ANEXO 1

FORMATO DE DATOS GENERALES DE LA OFERTA DE EMPLEO EN EL EXTRANJERO

1. Nombre de la Empresa : _____
2. Dirección de la Empresa: _____
3. Teléfono: _____
4. País: _____
5. Persona de Contacto: _____ Correo electrónico: _____
6. Embajada o Agencia Gubernamental: _____
7. Dirección de Embajada o agencia Gubernamental: _____
8. Teléfono: _____
9. Persona de Contacto: _____ Correo electrónico _____
10. Plaza solicitada: _____
11. Descripción del puesto de trabajo:

12. El perfil de los trabajadores requeridos para dicho puesto de trabajo:

a) Grado de instrucción educativa _____
b) Experiencia laboral (expresado en días, meses o años) _____
c) Otros _____

13. Número de puestos de trabajo y número de reservas: _____
14. Remuneración neta: _____ Diaria Mensual Anual
15. Horario de trabajo: De _____ a _____ Turno: Mañana Tarde Noche
16. Días de descanso : _____
17. Horas extras: a. Si b. No % tasa (convenio colectivo vigente): _____
18. Tipo de seguro de prestaciones de salud: a. Asistenciales
b. Preventivos Promocionales
c. En dinero
d. Otros (especificar) _____
19. El refrigerio y/o almuerzo y/o cena: a. A cargo de la empresa b. A cargo del trabajador
20. La movilidad al centro de trabajo: a. A cargo de la empresa b. A cargo del trabajador
21. La duración del contrato de trabajo: a. A plazo determinado b. A plazo indeterminado
c. Otros (especificar) _____
22. La vivienda: a. A cargo de la empresa b. A cargo del trabajador
23. La ciudad donde desarrollarán las labores: _____
24. El costo de vida promedio de la localidad (hospedaje/vivienda, alimentación, transporte y otros) _____



ANEXO 2

ACTA DE COMPROMISO DEL EMPLEADOR

Habiendo examinado las bases de la convocatoria N° del Ministerio de Trabajo de (país) publicada el día de de 200...., la empresa (nombre) ofrece contratar trabajadores, en cuanto cumplan los requisitos y perfiles solicitados, bajo los términos y condiciones siguientes:

1. Informar sobre los requisitos, perfiles laborales y beneficios solicitados, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Perú quien se encargará de realizar el proceso de convocatoria y la preselección de los trabajadores, respetando tal competencia.
2. Realizar el proceso de selección de trabajadores de acuerdo a los requisitos, perfiles laborales y beneficios solicitados, previamente comunicados al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Perú y a la Embajada (o agencia gubernamental) de (país), que fueron objeto de la convocatoria.
3. Brindar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Perú las facilidades para realizar acciones de supervisión del proceso de selección de los trabajadores.
4. Informar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Perú y a la Embajada (o agencia gubernamental) de (país) sobre los resultados del proceso de selección de los trabajadores.
5. Explicar las cláusulas del contrato de trabajo durante el acto de firma del mismo y absuelve las dudas de los trabajadores seleccionados.
6. Suscribir el contrato de trabajo con los trabajadores seleccionados. El contrato establecerá obligatoriamente el importe pagado al trabajador contratado, señalando su periodicidad, y los beneficios que el trabajador contratado obtiene.

Lo contenido en esta Carta Compromiso junto con la aceptación del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de Perú y la Embajada (o agencia gubernamental) de (país), constituirá un contrato obligatorio entre (nombre de la empresa) y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del Perú hasta que sea formalizado por ambas partes.

Se firma la presente Carta Compromiso, el día de de 200....



ANEXO 3

FORMATO ELECTRÓNICO - CURRÍCULO VITAE VIRTUAL

1. Datos Generales

Apellido Paterno. _____
Apellido Materno. _____
Nombres. _____
Documento de identificación. _____
Fecha de nacimiento (dd/mm/aa). _____
Estado civil. _____
Dirección. _____
Distrito. _____
Provincia. _____
Departamento. _____
Teléfono de contacto. _____
Nombre del Cónyuge _____
Nombre del Padre. _____
Nombre de la Madre. _____
Correo electrónico. _____

2. Estudios realizados:

Nivel educativo: _____
Profesión o carrera: _____ Grado obtenido: _____
Especialidad: _____
Cursos de capacitación más importantes que ha recibido:
Curso 1: _____ Duración: _____ Año de egreso: _____
Curso 2: _____ Duración: _____ Año de egreso: _____
Curso 3: _____ Duración: _____ Año de egreso: _____

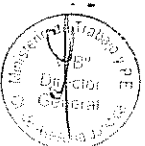
3. Experiencia Laboral:

Nombre de la empresa: _____
A que se dedicaba la empresa: _____
Cargo que desempeño: _____
Fecha de inicio (mm/aa): _____ Fecha de termino (mm/aa): _____

Nombre de la empresa: _____
A que se dedicaba la empresa: _____
Cargo que desempeño: _____
Fecha de inicio (mm/aa): _____ Fecha de termino (mm/aa): _____

Nombre de la empresa: _____
A que se dedicaba la empresa: _____
Cargo que desempeño: _____
Fecha de inicio (mm/aa): _____ Fecha de termino (mm/aa): _____

Tiene experiencia laboral en el extranjero: Si _____ No _____
¿Que cargo desempeño? _____
¿Cuánto tiempo laboró? _____



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA

Señores
Dirección Nacional de Promoción del Empleo y Formación Profesional
Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe identificado con DNI
Nº....., con RUC Nº..... domiciliado
..... declaro bajo juramento lo siguiente:

1. No me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para participar en el concurso de plazas en el extranjero convocado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
2. No tengo antecedentes penales (no se me ha impuesto condenas judiciales, en aplicación de las leyes penales vigentes, por causa de delitos o infracciones que haya podido cometer en agravio de la sociedad o del Estado), ni antecedentes policiales.
3. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consaguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con algún funcionario y/o servidor del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
4. No cuento con parientes que ocupan cargos de Dirección y/o cargos de confianza que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
5. Soy responsable de la veracidad de la información que presenté, la misma que está avalada por documentos que son ciertos y su contenido es verídico, autorizando a los funcionarios y/o personal de confianza encargados la verificación de los mismos.
6. Que en caso de encontrarse alguna documentación falsa entre los documentos presentados por mi persona, soy consciente que ello significa un delito contra la fe pública, sometiéndome expresamente, de ser el caso, a la jurisdicción de los tribunales de justicia de Lima.
7. En caso de ser seleccionado me comprometo al cumplimiento de las obligaciones establecidas en mi Contrato de Trabajo, según la normatividad que resulte aplicable.

.....
FIRMA

Nombres y Apellidos:

DNI



FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL EXTRANJERA

