REPUBLICA DEL PERU

RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 68 -2017-MTPE/3/24.3/CE

Lima, 29 DIC 2017

VISTOS: El Informe N° 628-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/ACL de fecha 11 de diciembre de 2017, elaborado por el Área Funcional de Capacitación Laboral, el Memorando N° 1963-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC de fecha 19 de diciembre, elaborado por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, y el Informe N° 520-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP de fecha 20 de diciembre de 2017, elaborado por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Informe N° 042-2017-MTPE/3/24.3/CE/OVV de fecha 28 de diciembre de 2017, elaborado por el Especialista Legal Administrativo I; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR de fecha 19 de septiembre de 2011, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR de fecha 12 de abril de 2012, Decreto Supremo N° 013-2012-TR de fecha 15 de agosto de 2012, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", Unidad Ejecutora 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país a través de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el numeral 2 del artículo 70 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo No. 006-2017-JUS, establece que cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

Que, bajo este mismo tenor, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva No. 95-2016-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General No. 001-2016-MTPE/3/24.3/CE que establece los Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

Que, mediante Informe N° 628-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/ACL, de fecha 11 de diciembre de 2017 del área funcional de Capacitación Laboral remite al Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales la propuesta de Directiva General "Disposiciones para el servicio de Capacitación Técnica Básica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", a fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en su realización y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa;

Que, mediante Memorando N° 1963-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales remite a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, señalando que el proyecto de Directiva se sujeta a lo establecido en la Resolución Ministerial No. 328-2016-TR que aprueba el Plan Operativo Institucional – POI 2017 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y la Resolución Ministerial No. 325-2016-TR que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo del 2017;

Que, mediante el Informe N° 520-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGP la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emite opinión favorable respecto a la aprobación de la directiva antes señalada;

Que, a través del Informe Legal N° 042-2017-MTPE/3/24.3/CE/OVV del Especialista Legal Administrativo I de la Coordinación Ejecutiva considera procedente aprobar el proyecto de Directiva General antes señalada;

Que, en tal sentido, resulta necesario aprobar la Directiva General No. 0020-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC denominada "Disposiciones para el servicio de Capacitación Técnica Básica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú"

Con la visación de la responsable del área de capacitación laboral, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y la Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Especialista Legal Administrativo I para la Coordinación Ejecutiva, y,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva General N° 0020-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC "**DISPOSICIONES PARA EL SERVICIO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA BÁSICA DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ**", la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar la presente resolución y anexos a las Unidades Gerenciales y a los Órganos Desconcentrados del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución y anexo sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (http://www.impulsaperu.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Mg. Rossana Pilar Taquia Gutiérrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERÚ

Directiva General N° 020-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC

"Disposiciones para el servicio de Capacitación Técnica Básica del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú"

Formulada por: La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales"

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico que permita establecer los lineamientos del servicio de Capacitación Técnica Básica que desarrolla el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" (en adelante, el Programa).

II. FINALIDAD

Normar y sistematizar acciones y actividades a ser realizadas al desarrollar el servicio de Capacitación Técnica Básica, a fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en su realización y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa.

III. BASE LEGAL

3.1 T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

3.2 Ley N° 29381 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.

3.3 Decreto Supremo N° 004-2014-TR, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

3.4 Decreto Supremo N° 016-2011-TR, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR y Decreto Supremo N° 013-2012-TR

3.5 Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" ", modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.

3.6 Decreto Supremo N° 003-2015-TR, Decreto Supremo que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

3.7 Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que modifica los artículos 3 y 6 del Decreto Supremo 016-2011-TR , que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú".

3.8 Resolución Ministerial N° 175-2015-TR que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú

3.9 Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 028-2016-MTPE/3/24.3/CE que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE y modificatorias "Disposiciones para la suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional con asignación de recursos mediante transferencias financieras, en el marco del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

3.10 Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 010-2017-MTPE/3/24.3/CE que modifica el numeral 6.1 de la Directiva N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE denominada "Disposiciones para la Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional con Asignación de Recursos mediante Transferencia Financiera, en el marco del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 28-2016-MTPE/3/24.3/CE.

3.11 Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 095-2016- MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016- MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales - Impulsa Perú".

3.12 Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 64-2017, que aprueba la Directiva General N° 016-2017-MTPE/3/24.3/CE "Disposiciones para la Focalización, Acreditación y Registro de Beneficiarios para la Capacitación Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú". .

3.13 Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 057-2017, que aprueba la Directiva General N° 015-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC "Disposiciones para la Supervisión Técnica de los Servicios del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales de Impulsa Perú".

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio del personal independientemente de su régimen laboral o su relación contractual con el Programa, que realice acciones vinculadas al servicio de capacitación técnica básica y de las Entidades de Capacitación, que brindan servicios de capacitación laboral para la inserción laboral por encargo del Programa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 Líneas de Acción del Programa

El Programa tiene tres líneas de acción, que a continuación se detallan:

a) **Capacitación Técnica Básica.-** Mediante la cual se desarrollan y/o fortalecen las competencias laborales de las personas desempleadas, sub empleadas o en riesgo de perder el empleo, a fin de mejorar su empleabilidad y facilitar su acceso al mercado laboral, para lo cual reciben cursos de capacitación de acuerdo a los perfiles ocupacionales demandados por el mercado de trabajo, a través de Entidades de Capacitación (ECAP, en adelante), para luego ser vinculados con las empresas que requieren personal. Esta línea de acción se realiza a través de los servicios de capacitación e intermediación laboral.

b) **Certificación de Competencias Laborales.-** Mediante la cual se reconocen las competencias, capacidades, desempeño, conocimientos, habilidades y aptitudes de los desempleados, subempleados o trabajadores en riesgo de perder el empleo con conocimientos empíricos obtenidos a lo largo de su experiencia laboral. La Certificación de Competencias Laborales conlleva a la expedición de un certificado por parte de un Centro de Certificación de Competencia Laboral autorizado que, a tal efecto, será requerida por el Programa.

c) **Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo;** mediante la cual se desarrollan y/o fortalecen competencias de gestión en las personas trabajadoras independientes o eventuales, desempleadas o en riesgo de perder el empleo, con potencial emprendedor a fin de promover el emprendimiento.

5.2 Definiciones:

a) **Beneficiario**: Persona que cumple con los requisitos de focalización del servicio de capacitación para la inserción laboral y se encuentra acreditada en el SISREG.

b) **Beneficiario egresado:** Beneficiario que concluyó el curso de capacitación, con una asistencia mayor o igual al 75% de las sesiones programadas, pudiendo haber aprobado o desaprobado el curso.

c) **Beneficiario desertor:** Persona que se retira voluntariamente del proceso de capacitación, por motivos diversos, teniendo un porcentaje de asistencia mayor o igual al 25% y menor al 75% respecto a las sesiones programadas por cada curso de capacitación.

d) **Beneficiario NSP (No Se Presentó) o inasistente:** Persona acreditada para recibir un curso de capacitación, que no asistió a la capacitación o tiene menos del 25% de asistencia respecto a las sesiones programadas del curso de capacitación.

e) **Código de Usuario:** Es el código proporcionado por el Programa al personal de la ECAP, a su requerimiento, para que tenga acceso al SISREG con la finalidad de realizar el registro de asistencia y/o de notas de los beneficiarios del servicio de capacitación.

f) **Convenio:** Acuerdo de voluntades manifestadas por escrito entre una ECAP con personería jurídica de derecho público, y el Programa, de naturaleza obligatoria, como resultado de un acuerdo de colaboración interinstitucional.

g) **Contrato:** Acuerdo de voluntades manifestadas por escrito, en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria, entre una ECAP con personería jurídica de derecho privado y/o pública y el Programa, regulado por la Ley No.30225 – Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

h) **Curso de Capacitación:** Módulo de enseñanza compuesto de unidades de aprendizaje en un perfil ocupacional, a través del cual los beneficiarios del Programa adquieren conocimientos técnicos básicos y habilidades prácticas, para facilitar su inserción en el mercado laboral formal.

i) **Demanda Laboral:** Es la identificación y validación, a través de fichas, de vacantes de empleo inmediato y futuro, reportadas por las diferentes empresas públicas y privadas de corresponder, en base a sus necesidades de personal, resultante de la visita y el acercamiento empresarial realizado por la Unidad Gerencial de Capacitación Laboral y Certificación de Competencias Laborales, con cuya información se diseña los cursos de capacitación.

j) **Entidad de Capacitación (ECAP):** Institución de educación superior pública o privada, reconocida por el Ministerio de Educación, con personal docente calificado para la capacitación profesional y/o técnica, con infraestructura y equipamiento adecuados, experiencia en enseñanza y conocedora del sector empresarial en su ámbito de influencia.

k) **Estructura de costos:** Estimación de costos de un curso de capacitación laboral de acuerdo a los contenidos indicados en el sílabo, que incluye el pago al personal académico, equipos, materiales e insumos a utilizar, así como materiales y/o indumentaria a entregar a los beneficiarios, en el marco del convenio de colaboración interinstitucional. La estructura de costos establece el costo total de un curso de acuerdo al catálogo de específicas de gasto.

l) **Ficha de Actividades**: Consolidado de las actividades que debe realizar la ECAP pública en el marco de convenio de colaboración interinstitucional, al brindar el servicio de capacitación, así como los requerimientos del equipo profesional, la estructura de costos, el cronograma de la actividad, las metas físicas y presupuestales, la forma de evaluación de la propuesta técnica y económica y la forma de pago.

m) **Grupo de Capacitación:** Grupo de beneficiarios que cumplen con los requisitos de focalización y que se encuentran debidamente acreditados y registrados en el SISREG, en un número de 20 o 25 personas según la programación del curso, que se encuentran aptos para acceder a la capacitación que presta la ECAP por encargo del Programa.

n) **Inserción laboral:** Consiste en el acceso de los beneficiarios a un empleo, como resultado de la intermediación laboral realizada por el Programa o la misma ECAP que realizó la capacitación.

o) **Oferta Formativa.-** Esta constituida por los cursos que se brindarán a través del servicio de capacitación, seleccionados en base a los diagnósticos socio-económicos laborales y las Encuestas de Demanda Ocupacional (EDO) elaborados por la Dirección de Investigación Socio Económico Laboral-DISEL, entre otros, y de acuerdo a la demanda laboral especifica identificada en cada región, la misma que está validada por la Unidad Gerencial de Capacitación Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

p) **Persona con Discapacidad – PCD.-** Es aquella persona que tiene una o más deficiencias evidenciadas como la pérdida significativa de alguna o algunas de sus funciones físicas, mentales o sensoriales, que impliquen la disminución o ausencia de la capacidad de realizar una actividad dentro de formas o márgenes considerados normales, limitándola en el desempeño de un rol, función o ejercicio de actividades y oportunidades para participar equitativamente dentro de la sociedad; el cual se encuentra acreditado por un centro de salud o por el CONADIS.

q) **Postulante.-** Son todas aquellas personas que se presentan a las oficinas del Programa, o al centro de Empleo solicitando ser beneficiario del servicio de capacitación para la inserción laboral.

r) **Propuesta técnica.-** Es el documento técnico que presentan las ECAP que rige el proceso de capacitación, compuesto por un conjunto de formatos diseñados según el enfoque por competencias para las capacitaciones técnicas. La propuesta técnica se sujeta a las necesidades del mercado laboral, al enfoque de capacitación por competencias laborales, a la estructura de costos que responda a las características de cada curso, y a la potencialidad de inserción laboral de los perfiles ocupacionales desarrollados, así como otros aspectos que pudieran ser atendidos por la ECAP a requerimiento del Programa.

s) **Retenes.-** Personas acreditadas que forman parte de un grupo de capacitación para reemplazar a aquellos beneficiarios que dejan de asistir. Por cada grupo de capacitación deben haber 5 retenes.

t) **Sesión:** Unidad de dictado de clases de un curso y asistencia de los beneficiarios, organizado en un mínimo de tres (3) a un máximo de seis (6) horas pedagógicas. Cada unidad de aprendizaje de un curso está constituida por un conjunto de sesiones.

u) **Sílabo:** Programa de estudios del curso que sigue el enfoque por competencias laborales, registra el nombre y perfil del curso, sus contenidos por unidades de aprendizaje, sistemas de evaluación, número de sesiones, materiales y equipos a utilizarse, bibliografía.

v) **Sistema de Registro – SISREG.-** Aplicativo informático mediante el cual se consolida, administra y se resguarda el consolidado de la base de datos, toda la información respecto a la población beneficiaria que es acreditada, así como la información relativa a convenios, cursos, asistencias, liquidaciones e intermediación laboral generadas durante cada periodo de ejecución en las respectivas líneas de acción.

w) **Taller ABE.-** Es el taller de Asesoría para la Búsqueda del Empleo desarrollado durante los cursos de capacitación, de carácter obligatorio, que tiene una duración de doce (12) horas pedagógicas (de 50 minutos cada una) y busca reforzar en los beneficiarios capacidades personales para la búsqueda de empleo de forma autónoma y efectiva. Busca orientar y capacitar al beneficiario en la elaboración de su currículo vitae, en cómo enfrentar una entrevista de trabajo y en cómo mantenerse en un empleo.

x) **Términos de Referencia (TDR):** Consolidado de las actividades que debe realizar la ECAP privada en el marco de un contrato u orden de servicio, al brindar el servicio de capacitación, así como el lugar de la ejecución y el número de vacantes, los requisitos que debe cumplir la ECAP, los requerimientos del equipo profesional, el cronograma de la actividad, el plazo de ejecución, los productos a entregar y la forma de pago.

VI. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

6.1 Etapa de Acciones Preparatorias

6.1.1 La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias laborales tomará como base para su diagnóstico los datos estadísticos e información sobre la dinámica económica y laboral, elaborada por la Dirección de Investigación Socio Económica Laboral – DISEL, la cual utiliza fuentes secundarias generadas por el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, como la Encuesta Nacional de Hogares – ENAHO, u otros instrumentos que la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales considere pertinente, las cuales permitirán:

- Tener una noción clara acerca del dinamismo del mercado laboral, y lo que ocurre al interior del mismo.
- Conocer las características y comportamientos de los actores locales, así como la orientación de las políticas públicas referente al mercado.
- Identificar las tendencias actuales.
- Conocer el comportamiento de la población en la zona a intervenir.
- Identificar las ocupaciones con mayor demanda en el mercado laboral.

6.1.2 Asimismo, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias laborales, podrá utilizar los datos estadísticos e información sobre la dinámica económica y laboral, elaborada por la Dirección de Investigación Socio Económica Laboral – DISEL, a partir de fuentes primarias generadas a través de encuestas como la Encuesta de Demanda Ocupacional (EDO) y los Observatorios Socioeconómico Laboral (OSEL).

6.1.3 De igual manera, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y las Unidades Zonales, realizarán la identificación de la demanda laboral específica de las empresas a través del acercamiento empresarial temprano, con la información remitida por el Centro de Empleo en el que se recoge y registra la demanda laboral inmediata y futura de las empresas locales, o mediante el recojo y procesamiento de información (fichas de acercamiento empresarial o herramientas pertinentes), en los cuales se evidenciará las características de la demanda laboral de las empresas locales.

6.1.4 La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales es la encargada de generar los requerimientos a través de un informe técnico, debiendo precisar cuáles serán los cursos, el ámbito geográfico a intervenir (según corresponda), meta física y asignación de recursos, a los cuales se adjuntará la ficha de actividades o términos de referencia, para que las Unidades Gerenciales competentes realicen el debido trámite, según corresponda a convenios o contratos.

6.1.5 Para el caso de contratos, la Unidad Gerencial de Administración realizará las acciones administrativas propias de los procedimientos de contratación de servicios en el marco de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF y/o la normativa vigente aplicable.

6.1.6 Para el caso de los convenios de colaboración interinstitucional, se procederá a realizar el proceso de selección para la suscripción de convenio con el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE

PROGRAMA IMPULSA PERÚ Omar Vásquez Villareal V°B° Especialista Legal Administrativo I Coordinación Ejecutiva

"Disposiciones para la Suscripción de Convenios Interinstitucionales con Asignación de Recursos mediante Transferencias Financieras", aprobada mediante la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 028-2016-MTPE/3/24.3/CE modificada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N°010-2017-MTPE/3/24.3/CE.

6.1.7 La evaluación de propuestas técnicas y económicas, para contar con el servicio de Capacitación Técnica Básica, será de acuerdo a lo establecido en la ficha de actividades en los convenios y a los términos de referencia en caso de los contratos.

6.1.8 La presentación de propuestas técnicas serán tramitadas con el procedimiento establecido en la Directiva N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE denominada "Disposiciones para la Suscripción de Convenios de Cooperación Interinstitucional con Asignación de Recursos mediante Transferencia Financiera, en el marco del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", aprobada con la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 28-2016-MTPE/3/24.3/CE modificada mediante la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 010-2017-MTPE/3/24.3/CE, y la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 350-2015-EF.

6.1.9 La supervisión preventiva, inicial y/o de proceso, se ajustará a lo establecido en la Directiva N° 015-2017-MTPE/3/24.3/CE "Disposiciones para la Supervisión Técnica de los servicios del Programa Nacional para la promoción de Oportunidades Laborales 'Impulsa Perú'", aprobada mediante la Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 057-2017-MTPE/3/24.3/CE.

6.1.10 La ECAP como parte de sus actividades elaborará un Plan de Trabajo que será entregado al Programa en el plazo establecido dentro de la ficha de actividades o de acuerdo a lo señalado en los términos de referencia de corresponder, el cual deberá contener como mínimo:

a) Cronograma semanal de las actividades a desarrollar, especificando cada una de las fases.
b) Sílabo del curso o cursos a implementar, desarrollados con el enfoque por competencias (según Formato A1)
c) Propuesta del Equipo Profesional con CV documentados (según formatos N° A-2 y A-3)
d) CD conteniendo el material impreso a ser entregado a los beneficiarios, las diapositivas y/o presentaciones que usará el docente durante el desarrollo del curso.

6.1.10 En caso de que el Jefe Zonal identifique observaciones al plan de trabajo, será devuelto a la ECAP para su subsanación, otorgándose un plazo igual o mayor a un (01) día hábil, de acuerdo a la complejidad de la observación. En caso el Responsable de Capacitación halle observaciones al plan de trabajo, coordinará con la ECAP vía correo electrónico hasta que todas las observaciones sean levantadas.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación V°B°

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Capacitación, Inserción Laboral y CCL V°B°

PROGRAMA IMPULSA PERÚ Omar Vásquez Villarreal • Especialista Legal Administrativo I • Coordinación Ejecutiva V°B°

6.1.11 La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales revisará y aprobará el Plan de Trabajo presentado por la ECAP, previa opinión del Jefe Zonal, del Responsable de Intermediación Laboral y del Responsable de Capacitación, en el plazo establecido dentro de la ficha de actividades o términos de referencia.

6.1.12 La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, a requerimiento de la ECAP, para desarrollar las actividades de registro de asistencias y de notas de los beneficiarios, solicitará a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la creación de un (01) usuario y clave de acceso al Aplicativo Informático SISREG, previo informe del responsable de capacitación (adjuntando formato N° A-4 de acceso al SISREG y copia del DNI del usuario).

6.1.13 La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación en coordinación con la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, capacitará al personal propuesto por la ECAP en el uso del Aplicativo Informático SISREG para el registro de asistencia y de notas, y en los criterios de focalización.

6.2 Etapa de Promoción y Focalización

6.2.1 La promoción y difusión del servicio de capacitación para la inserción laboral estará a cargo tanto del Programa Impulsa Perú y/o de las ECAP, a través de material impreso, de publicaciones en la página web de las ECAP y/o del Programa, o a través de otros medios de comunicación a los que tenga acceso el Programa.

6.2.2 La focalización para el servicio de capacitación para la inserción laboral se regirá por lo dispuesto en la Directiva General N° 016-2017-MTPE/3/24.3/CE "Disposiciones para la Focalización, Acreditación y Registro de Beneficiarios para la Capacitación Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", debiendo ser realizada de acuerdo a lo señalado en la ficha de actividades o en los términos de referencia.

6.2.3 La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales realizará el monitoreo y asistencia técnica a las ECAP sobre la focalización y acreditación de los potenciales beneficiarios del servicio de Capacitación Técnica Básica, a través del personal de focalización.

6.2.4 Las ECAP remitirán al Programa, por intermedio de los Jefes Zonales o quienes hagan sus veces, cuando les resulte aplicable, los expedientes de los beneficiarios para su verificación y revisión y/o archivo en los plazos previstos en la Directiva General N° 016-2017-MTPE/3/24.3/CE "Disposiciones para la Focalización, Acreditación y Registro de Beneficiarios para la Capacitación Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú".

6.2.5 El ingreso de datos de las personas que cumplen con los criterios de focalización, en el Aplicativo Informático SISREG, lo llevará a cabo el personal de focalización y

PROGRAMA IMPULSA PERÚ Omar Vásquez Villarreal V°B° Especialista Legal Administrativo Coordinación Ejecutiva

registro de la Sede Central del Programa y/o los equipos de las Unidades Zonales o quien realice sus funciones, con los procedimientos establecidos en la Directiva General N° 016-2017-MTPE/3/24.3/CE "Disposiciones para la Focalización, Acreditación y Registro de Beneficiarios para la Capacitación Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú".

6.2.6 Para la ejecución del servicio de capacitación técnica básica se conformarán secciones o grupos de veinte (20) o veinticinco (25) beneficiarios, debiendo considerarse además un mínimo de cinco (05) retenes por cada sección o grupo que inicia el curso de capacitación para realizar los reemplazos de quienes dejan de asistir.

6.3 Del Servicio de Capacitación Técnica Básica

6.3.1 Para el inicio de grupos de capacitación la ECAP solicitará mediante documento escrito, adjuntando el Cuadro de Programación del Curso (Formato N° B-1) y el Calendario de Sesiones (Formato N° B-2) a la Unidad Zonal en el caso de regiones y al responsable de capacitación en el caso de Lima, para que este último programe el curso en el SISREG.

6.3.2 En el caso de Lima, el responsable de capacitación, remitirá la solicitud de programación de curso, el Cuadro de Programación del Curso (Formato N° B-1) y el Calendario de Sesiones (Formato N° B-2) al responsable de focalización, para que se proceda a realizar la acreditación y registro.

6.3.3 El responsable de focalización o el Jefe Zonal o quien haga sus veces, remitirá al responsable de capacitación mediante informe la solicitud de la ECAP con el cuadro de programación, el calendario de sesiones, y la lista (según formato B-3) de veinte (20) o veinticinco (25) personas más un mínimo de cinco (05) retenes, para los cambios y reemplazos del curso programado, luego de verificar que los beneficiarios cumplan con los requisitos de focalización por cada grupo o sección programada, debiéndose comunicar a cada beneficiario registrado la fecha de inicio de los cursos, sede, horarios y contenido general de cada curso conforme a lo establecido en la Directiva General N° 016-2017-MTPE/3/24.3/CE "Disposiciones para la Focalización, Acreditación y Registro de Beneficiarios para la Capacitación Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú".

6.3.4 El responsable de capacitación solicitará a la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales mediante informe, la autorización para el inicio del grupo programado, previo informe del responsable de supervisión con la supervisión inicial que da la aprobación técnica a la infraestructura y equipamiento de la ECAP, y memorando del responsable de intermediación laboral que valida la demanda laboral que posibilita la inserción laboral de un porcentaje de los beneficiarios que inician la capacitación.

6.3.5 La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales mediante memorando, procederá a emitir la autorización de inicio del curso programado con copia a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

PROGRAMA IMPULSA PERÚ Omar Vásquez Villarreal V°B° Especialista Legal Administrativo I Coordinación Ejecutiva

6.3.6 El responsable de focalización para el caso de Lima y los Jefes Zonales para el caso de regiones, solicitarán el código de grupo en el SISREG al responsable de capacitación, quien de encontrarlo conforme lo otorgará; pudiendo requerir documentación adicional en caso se haya producido algún cambio o reprogramación de aula, docente, asistencia de beneficiarios, o cuando considere oportuno. En caso no proceda el otorgamiento de código de grupo, el responsable de capacitación solicitará mediante documento la reprogramación del grupo de capitación.

6.3.7 El personal responsable de la focalización y el Jefe Zonal realizarán el seguimiento y monitoreo durante las cinco (05) primeras sesiones por cada grupo de capacitación, con el objeto de realizar los cambios y reemplazos de los beneficiaros que no se presenten con la finalidad de mantener el total de beneficiarios por aula, salvo fuerza mayor o razones objetivamente justificadas, conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva General N° 016-2017-MTPE/3/24.3/CE "Disposiciones para la Focalización, Acreditación y Registro de Beneficiarios para la Capacitación Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú".

6.3.8 La ECAP solicitará mediante documento al responsable de focalización para el caso de Lima y al Jefe Zonal en caso de regiones, los cambios y reemplazos de beneficiarios, quien de considerarlo procedente procederá a realizar los cambios solicitados en el SISREG, comunicándolo a la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales con copia al responsable de capacitación, adjuntando un reporte de los ingresos y salidas de beneficiarios a la lista oficial del grupo constituido (según formato N° B-4). Excepcionalmente el responsable de focalización podrá realizar cambios y reemplazos adicionales a la lista oficial de los grupos constituidos, al identificar deserciones de beneficiarios y se cuente con beneficiarios que cumplan los criterios de focalización, se encuentren acreditados y/o registrados.

6.3.9 El desarrollo de la capacitación se realizará en estricto cumplimiento de la ficha de actividades, de los términos de referencia, del Plan de Trabajo presentado por la ECAP, y del sílabo aprobado y dentro de los plazos que estos señalen, pudiendo ser modificados y reprogramados de manera excepcional por razones objetivamente justificadas a requerimiento de la ECAP o del Programa.

6.3.10 Las reprogramaciones de horarios, modificaciones de sílabo, cambios de sede, ampliación de sedes o lugar de ejecución de la capacitación, serán autorizadas por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, a solicitud de la ECAP, previo informe favorable del Jefe de la Unidad Zonal y del responsable de capacitación en el caso de regiones, y del responsable de capacitación para el caso de Lima, debiendo contar con la opinión favorable del responsable de supervisión para el caso de cambio de aulas. Excepcionalmente, el responsable de capacitación y los Jefes Zonales, podrán solicitar adicionalmente reprogramaciones de horarios, modificaciones de sílabo, cambios de sede, ampliación de sedes o lugar de ejecución de la capacitación, siguiendo el procedimiento antes señalado, debiendo comunicar dicho cambio a la ECAP para su aceptación.

PROGRAMA IMPULSA PERÚ Omar Vásquez Villarreal V°B° Especialista Legal Administrativo I Coordinación Ejecutiva

6.3.11 También proceden los cambios de programación de los cursos {suspensión de clases, modificación de fechas de inicio o término de curso (según formato N° B-4) y/o cualquier modificación que sea propia del servicio de capacitación}, los cuales serán autorizados por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, a solicitud de la ECAP, sustentando dichos cambios, previo informe favorable del Jefe de la Unidad Zonal y del responsable de capacitación para el caso de regiones, y únicamente del responsable de capacitación para el caso de Lima. Excepcionalmente, también podrá ser solicitado por el responsable de la gestión de capacitación, debiendo comunicar dicho cambio a la ECAP para su aceptación.

6.3.12 La prórroga en el plazo de ejecución en los convenios se realizará con el procedimiento establecido en sus cláusulas, a solicitud de la ECAP, los Jefes Zonales o el responsable de capacitación, el cual deberá contener los informes técnicos que sustenten dicho cambio, debiéndose contar con informe favorable de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

6.3.13 La prórroga en el plazo de ejecución en los contratos se sujetará a lo establecido en los términos contractuales y en la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y sus modificaciones.

6.4 De la entrega de los informes finales y liquidación de convenios y contratos

6.4.1 La ECAP presentará un informe de liquidación final conteniendo un informe final por cada grupo de capacitación, de acuerdo a lo señalado en la ficha de actividades o los términos de referencia (según los formatos N°) , al finalizar el proceso de capacitación de la totalidad de la meta para el cual se suscribió el convenio o contrato; sin perjuicio de ello, en el caso de convenios, el responsable de supervisión podrá solicitar de manera facultativa a la ECAP un avance de remisión de informes finales de los grupos concluidos, para realizar la evaluación del desarrollo de la capacitación.

6.4.2 La ECAP remitirá al responsable de supervisión el informe de liquidación final para su revisión, quien lo derivará con informe favorable de liquidación técnica al responsable de capacitación.

6.4.3 En caso de hallar observaciones el responsable de supervisión solicitará a la ECAP el levantamiento de las mismas, utilizando todos los medios electrónicos implementados en el Programa.

6.4.4 El responsable de capacitación de encontrar conforme el informe final de liquidación lo remitirá a la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales mediante informe favorable, el cual a su vez de considerarlo procedente otorgará la conformidad y lo remitirá a la Unidad Gerencial de Administración para la liquidación financiera.

PROGRAMA IMPULSA PERÚ Omar Vásquez Villarreal V°B° Especialista Legal Administrativo Coordinación Ejecutiva

6.4.5 La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, para evaluar y brindar la conformidad del servicio, deberá previamente contar con:

a) Informe de opinión favorable de Jefe de la Unidad Zonal en el caso corresponda.
b) Informe de opinión favorable del Responsable de Focalización
c) Informe de opinión favorable del responsable de Supervisión
d) Informe de opinión favorable del responsable de Intermediación Laboral, de ser el caso.
e) Informe de opinión favorable del responsable de Capacitación Laboral

VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

7.1. Las actualizaciones y/o modificaciones a la normativa aprobada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus órganos de línea, en su calidad de ente rector, aplicable a la presente directiva, entrarán en vigencia de manera inmediata desde su publicación en el portal del Ministerio y/o la comunicación formal realizada por el órgano o unidad orgánica proponente.

VIII. RESPONSABILIDAD

8.1. Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General el personal indistintamente de su vínculo contractual, gerentes, jefes zonales, responsables de los servicios, especialistas y equipos técnicos del Programa que implementen y ejecuten acciones de capacitación para la inserción laboral.

IX. ANEXOS

Formato N° A-1: Sílabo del curso
Formato N° A-2: Propuesta del equipo profesional y sus funciones
Formato N° A-3: Curriculum Vitae (documentado)
Formato N° A-4: Solicitud de Servicio de UGP (Código de usuario)
Formato N° B-1: Programación de cursos del servicio de capacitación
Formato N° B-2: Calendario de sesiones por grupo de capacitación
Formato N° B-3: Lista de grupo de capacitación
Formato N° B-4: Solicitud de corrección de datos en el Sistema Informático del Programa Impulsa Perú
Formato N° C-1: Informe Final de Capacitación
Formato N° C-2: Modelo de acta de entrega/recepción de kit de herramientas
Formato N° C-3: Modelo de acta de entrega/recepción de materiales de capacitación
Formato N° C-4: Acta de Entrega de Certificados y Constancias
Formato N° C-5: Registro de intermediación laboral
Formato N° C-6: Registro de inserción laboral

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Planeamiento, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación V°B°

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Capacitación Laboral y Certificación Laboral V°B°

PROGRAMA IMPULSA PERÚ Omar Vásquez Villareal V°B° Especialista Legal Administrativo Coordinación Ejecutiva

FORMATO N° A-1

SÍLABO

I. INFORMACIÓN GENERAL		
1.1 Nombre del Curso:		
1.2 Familia del curso:		
1.3 Nombre de la Entidad de Capacitación:		
1.4 Sede de la capacitación	Región	Provincia
	Distrito	Localidad
1.5 Total de Horas Pedagógicas a dictar (de 50 minutos c/u)		
Sub total horas de Práctica		%
Sub total horas de Teoría		%
Horas del Taller ABE	12	
1.6 Número de horas por sesión		Horas
1.7 Número de sesiones		Sesiones
1.8 Número de Participantes:		Beneficiarios
1.9 Duración en semanas:		Semanas
1.10 Requisitos	1.Nivel educativo	
	2.Experiencia laboral	
	3.Requisito	

II. SUMILLA DEL CURSO
2.1. Sumilla del curso (resumen de contenidos)

III. COMPETENCIAS
3.1. Competencia General
3.2. Competencias Específicas
3.3. Campo de Acción Laboral

IV. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS
4.1. Estrategias metodológicas para la enseñanza teórica y práctica

V. ORGANIZACIÓN DE CONTENIDOS

5.1. Unidades a desarrollar

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 1:					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)

0

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 2:					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)

0

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 3:					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)

0

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 4:					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)

0

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 5:					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)

0

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 6:					
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)

0

UNIDAD DE APRENDIZAJE Nº 7:			TALLERES DE ASESORÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO (ABE)		
Semana Nº	Nº de Sesión	Horas por Sesión	Contenidos		
			Conceptuales (Saber)	Procedimentales (Saber hacer)	Actitudinales (Ser)
		4	**CAPACIDADES PARA EL EMPLEO** ¿Quién soy? ¿A dónde voy?	- Identificar características personales y su entorno. -Reconocer la importancia de una alta autoestima. - Valorar y potenciar competencias para conseguir y permanecer en el empleo. - Conocer las fuentes de empleo que deben considerar para lograr con mayor facilidad su inserción en el mercado laboral	Capacidades personales y laborales con el fin de potenciar y poder realizar una búsqueda de empleo autónoma y efectiva.

		4	**ELABORACIÓN DEL CURRICULUM VITAE (CV)** ¿Cómo elaborar un Curriculum?	- Técnicas y estrategias para elaborar un Curriculum Vitae	Ventaja competitiva en la elaboración del Curriculum Vitae.
		4	**AFRONTAR EXITOSAMENTE EL PROCESO DE EVALUACIÓN PERSONAL** ¿Qué hacer ante una entrevista laboral y una evaluación psicológica?	- Identificar y conocer las pruebas de evaluación personal. - Identificar los tipos de entrevista personal. - Identificar conductas adecuadas antes, durante y después de la entrevista personal	Candidato ideal para el puesto requerido.

12

5.2. Contenidos complementarios

5.3. Actividades adicionales

VI. EVALUACIÓN POR ENFOQUE DE COMPETENCIAS LABORALES

- Evaluación conceptual equivalente al 10%
- Evaluación procedimental equivalente al 70%
- Evaluación Actitudinal equivalente al 20%

- La calificación se efectuará usando la escala vigesimal (0-20)
- La nota mínima de calificación es 12
- El mínimo de asistencia es 75%

Criterios	Indicadores	Instrumentos
Evaluación de contenidos conceptuales	Evaluación de contenidos procedimentales	Evaluación de contenidos actitudinales
1. Conocimientos básicos.	1. Precisión en las muestras.	1. Intervenciones orales y pruebas escritas.
2. Contenido específico.	2. Tiempo de ejecución.	2. Trabajo en equipo.
3. Capacidad de comprensión a través del tema.	3. Ingenio y creatividad.	3. Participación en las clases Teóricas y Prácticas.
4. Capacidad de análisis.	4. Experimentación y trabajo de campo.	4. Muestra pulcritud, orden y limpieza durante la elaboración del proyecto.
5. Capacidad reflexiva.	5. Desarrollo de habilidades y destrezas.	5. Muestra orden, limpieza y seguridad en su trabajo.

6. Toma de decisión. 7. Seguridad en el aprendizaje. 8. Profundidad de los conocimientos.	6. Presentación de las Prácticas, muestras y proyectos. 7. Nivel de desarrollo de su capacidad analítica.	6. Admira su trabajo realizado.

VII. RECURSOS Y MATERIALES A EMPLEAR:

7.1. Máquinas y equipos a emplear durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

MÁQUINAS Y EQUIPOS DE PROPIEDAD DE LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Número de Unidades	Número de sesiones de uso en el Curso de cada unidad
1			
2			
3			
4			
5			
OBSERVACIONES:			

MÁQUINAS Y EQUIPOS ALQUILADOS POR LA ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación) y sustento	Número de máquinas y equipos	Número de sesiones de uso en el Curso de cada unidad
1			
2			
3			
4			
5			
OBSERVACIONES:			

HERRAMIENTAS E INSTRUMENTAL (Agregue o suprima en la tabla las filas necesarias, no altere las columnas)

Ítem	Descripción (Tipo, Marca, Modelo, Accesorios, Año de fabricación)	Unidad de Medida	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO "IMPULSA PERÚ" Dirección General de Capacitación para la Inserción Laboral y CCO V°B°

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO "IMPULSA PERÚ" Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación V°B°

8			
9			
10			
11			
12			

7.2. Insumos a emplear durante el proceso enseñanza-aprendizaje.

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

7.3. Materiales a entregar a los participantes

Ítem	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
ENTREGA EN LA PRIMERA SESIÓN			
1	Sílabo	Documento impreso	
ENTREGA EN LA SÉPTIMA SESIÓN			
	INDUMENTARIA		
2			
3			
4			
	HERRAMIENTAS		
6			
7			
8			
	ÚTILES		
9	CD con material impreso, diapositivas o presentaciones a usar durante el curso	Disco compacto (CD)	
10			
11			

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Dirección Ejecutiva para la Inserción Laboral Juvenil V°B°

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación V°B°

ENTREGA DURANTE EL TRANSCURSO DEL CURSO			
12	Cuaderno de Trabajo Taller ABE	Documento impreso	
13	Manual del Facilitador Taller ABE	Documento impreso	
14			
15			
16			
17			
ENTREGA AL FINALIZAR EL CURSO			
18	Certificado	Documento impreso	

VIII. BIBLIOGRAFIA

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Dirección General de Políticas para la Inserción Laboral y CCL • V°B°

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación • V°B°

FORMATO N° A-2

PROPUESTA DEL EQUIPO PROFESIONAL Y SUS FUNCIONES

Cuadro resumen de cargos de miembros del Equipo Profesional

Cargo en el equipo profesional	Nombres y apellidos del profesional	Región

FORMATO N° A-3

CURRÍCULUM VITAE (DOCUMENTADO)

CURRICULUM VITAE			
Nombre del Profesional:	**Fecha de Nacimiento:**	**Nacionalidad:**	**DNI:**
Cargo en el equipo profesional: [en relación a lo establecido en la convocatoria]			
Formación Profesional [indicar la carrera profesional o técnica, grado alcanzado y/o postgrado (según sea el caso), nombre de la facultad/universidad o instituto, año de terminación, vinculados a la presente convocatoria]			
Calificación específica del Profesional [indicar las principales calificaciones del profesional en relación a su función y a los propósitos del servicio solicitado]			
Experiencia Profesional: [indicar la experiencia relevante y aplicable a la función a desempeñar dentro del servicio solicitado; listar los principales proyectos en que el profesional participó, incluyendo: nombre de la Institución, función ejercida, período de actuación y breve descripción de los servicios; ordenar cronológicamente empezando por los más recientes]			

Periodo (inicio – fin)	**Institución**	**Cargo o funciones y tiempo de desempeño expresado en meses calendario.**	**Breve descripción**

FORMATO N° A-4

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Trabajo
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

SOLICITUD DE SERVICIO DE UGP

FECHA: ____/ ____/201___

DATOS DEL USUARIO

NOMBRE DEL SOLICITANTE: .....

CARGO DEL SOLICITANTE: .....

TIPO DE CONTRATO: .....

ÁREA O UNIDAD: .....

ACCESO A LOS APLICATIVOS

SIAF	☐	SIGA	☐	COA	☐	TRÁMITE DOC.	☐ *(1)
RENIEC	☐	SPIJ	☐			SISREG	☐ *(2)(3)

*(1) Para acceder al SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, se requiere tener la hoja de acceso suministrado por el área de Informática del MTPE

*(2) Para acceder al Sistema Web SISREG, es necesario indicar el número del Documento Nacional de Identidad (DNI)

*(3) Indicar el RUC en el caso de una ECAP

DNI |_|_|_|_|_|_|_|_| RUC |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

BLOQUEO / CANCELACION / ANULACION DE CUENTAS DE USUARIO

USUARIO : _____ ÁREA O UNIDAD : _____

Deberá ser solicitada por el jefe inmediato del Área, Unidad o Dirección Ejecutiva

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO IMPULSA PERÚ Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y CCL V°B°

V°B° RESPONSABLE DE UNIDAD	V°B°	USUARIO

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO IMPULSA PERÚ Unidad Gerencial de Planificación Presupuesto Monitoreo y Evaluación V°B°

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

FORMATO N° B-1

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

PROGRAMACION DE CURSOS DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN LABORAL

Impulsa Perú

Nº	ENTIDAD DE CAPACITACION	SEDE	NOMBRE DEL CURSO	N° DE HORAS	DURACION (semanas)	TURNO	HORARIO	AULA	VACANTES	FECHA INICIO	FECHA FIN	DOCENTES	DOCENTE DE TALLER ABE
1												1	
												2	
												3	

Elaborado: Unidad de Tecnología de Información

Días que no habrán clases por feriados u otros motivos:

Firma del Coordinador o Representante de la ECAP: _____

Visto Bueno del Jefe de la Unidad Zonal: _____

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Promoción, Monitoreo y Evaluación para la Inserción Laboral • Presupuesto • V°B°

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Promoción, Monitoreo y Evaluación para la Inserción Laboral • Presupuesto • V°B°

FORMATO N° B-2

CALENDARIO DE SESIONES POR GRUPO DE CAPACITACIÓN

ECAP			
CURSO			
REGIÓN		PROVINCIA	
FECHA DE INICIO		FECHA DE TERMINO	
HORARIO			
SEDE DE GRUPO			
N° TOTAL DE SESIONES			
COORDINADOR			

MES	MES 1																								MES 2																							
SEMANAS	SEMANA 1						SEMANA 2						SEMANA 3						SEMANA 4						SEMANA 5						SEMANA 6						SEMANA 7						SEMANA 8					
DIAS	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S	L	M	M	J	V	S
FECHAS																																																
N° DE SESION																																																

Firma del Coordinador o Representante de la ECAP: _____

Visto Bueno del Jefe de la Unidad Zonal: _____

FORMATO N° B-3

Lista de Grupo de Capacitación

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú"

NOMBRE DE LA ECAP

CURSO:	
SEDE:	
DOCENTE:	
TURNO:	
HORARIO (días y horas de clase):	
AULA:	
CÓDIGO DE PROGRAMACIÓN:	

FECHA DE INICIO: dd/mm/año **FECHA DE TÉRMINO:** dd/mm/año

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DNI	CRP
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD ZONAL

FORMATO N° B-4

SOLICITUD DE CORRECION DE DATOS EN EL SISTEMA INFORMATICO DEL PROGRAMA IMPULSA PERU

JEFE DE UNIDAD ZONAL O RESPONSABLE DE FOCALIZACIÓN	
DEPARTAMENTO	FECHA (dd/mm/aa)

MODIFICACIÓN

1. INGRESO Y/O BAJA DE BENEFICIARIO

ECAP	CURSO	FECHA INICIO (dd/mm/aa)
GRUPO	CODIGO DE CURSO	FECHA FIN (dd/mm/aa)

Nº	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE(S)	DNI	CRP	ACCIÓN (INGRESO O SALIDA)	OBSERVACIÓN
1						SALE	
2						INGRESA	
3							
4							

2. CAMBIO DE FECHA DE INICIO Y/O FIN DE CURSO

					ANTES		AHORA		
Nº	ECAP	CURSO	CODIGO CURSO	GRUPO	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA FIN (dd/mm/aa)	FECHA INICIO (dd/mm/aa)	FECHA FIN (dd/mm/aa)	OBSERVACIÓN
1									
2									
3									

3. CAMBIO EN EL HORARIO

					ANTES	AHORA	
Nº	ECAP	CURSO	CODIGO CURSO	GRUPO	HORARIO	HORARIO	OBSERVACIÓN
1							
2							
3							

4. CAMBIOS EN EL ENCABEZADO DEL SISTEMA

Nº	ECAP	CURSO	CODIGO CURSO	GRUPO	SEDE	TURNO	NUMERO DE HORA DE CAPACITACIÓN	CONTACTO	DOCENTE	NUMERO DE VACANTES	COSTO	OBSERVACIÓN
1												
2												
3												

Firma Jefe de Unidad Zonal

V°B°Responsable (e) del Área de Capacitación Laboral

V°B° Gerente de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales

FORMATO N° C-1

INFORME FINAL DE CAPACITACIÓN

(Elaborar un informe por cada grupo de capacitación ejecutado)

I. INFORMACION GENERAL

Código de grupo de capacitación				
Entidad de Capacitación-ECAP				
Lugar de capacitación	Departamento	Provincia	Distrito	
Nombre del Curso:				
Periodo de capacitación:	Fecha de Inicio:		Fecha de Término:	
Horario:	Días:		Horario:	
Nombre(s) de docente(s)				
Total de sesiones				
Total de horas[1] de capacitación				

II. INFORMACIÓN CUANTITATIVA

2.1 Resumen general

Total de beneficiarios inscritos en el curso	Beneficiarios Egresados	Beneficiarios Aprobados	Beneficiarios desertores	Beneficiarios inasistentes (NSP)

2.2 Lista de beneficiarios egresados

N°	Nombre de beneficiarios (por orden alfabético)	DNI	Nota Final
1			
2			
3			
4			
....			
....			
....			

2.3 Enumere y detalle brevemente los factores que han facilitado el proceso de capacitación

2.4 Enumere y detalle brevemente los factores que han dificultado el proceso de capacitación

[1] Horas pedagógicas

III. INFORME ECONÓMICO

COSTOS

Costo total del curso	S/.
Costo por beneficiario	70% del costo total del curso / Número de beneficiarios por grupo según curso.
Costo por sesión por beneficiario	Costo por beneficiario / Número total de sesiones

CATEGORÍA	TOTAL DE BENEFICIARIOS POR CATEGORIA	COSTO POR CATEGORIA
Beneficiarios egresados		Número total de beneficiarios egresados por costo unitario por beneficiario
Beneficiarios desertores (+)		Sumar todos los montos obtenidos por cada beneficiario desertor
Beneficiarios inasistentes(NSP)		Número de beneficiarios inasistentes
TOTAL		S/.

(+) En esta categoría para obtener el costo total de beneficiarios desertores, se tendrá que realizar primero el costo por cada beneficiario desertor y posteriormente sumar todas las cantidades obtenidas.

LISTA DE BENEFICIARIOS DESERTORES

N°	NOMBRE DE BENEFICIARIOS	CANTIDAD DE SESIONES ASISTIDAS POR BENEFICIARIO DESERTOR	COSTO POR BENEFICIARIO
1			Aplicar fórmula del convenio para obtener costos unitarios por beneficiario desertor
2			
...			
COSTO TOTAL DE BENEFICIARIOS DESERTORES			

IV. ANEXOS

3.1	Acta de entrega – recepción de materiales entregados por la ECAP a los beneficiarios para el adecuado desarrollo de su proceso de capacitación (equipos, máquinas, herramientas, insumos, separatas, etc.). El acta debe evidenciar en detalle los materiales entregados a cada uno de los beneficiarios	
3.2	Acta de entrega – recepción del "kit de herramientas" entregados por la ECAP para uso exclusivo del beneficiario y que será de su propiedad una vez terminado el curso.	
3.3	Acta de entrega – recepción de certificados y/o constancias entregados	
3.4	Registro de la asistencia de los beneficiarios inscritos en el curso; los participantes deberán ser los mismos que se encuentran en el sistema de registro del Programa.	
3.5	Registro de notas de los beneficiarios inscritos en el curso; el cual deberá consignar el promedio final del curso por beneficiario.	
3.6	Un modelo de la prueba de entrada y salida. Las pruebas originales deben ser resguardadas en la Institución de capacitación por el lapso de 1 año, tiempo en el cual el Programa Impulsa Perú podrá solicitar o revisar dicha información durante las visitas de monitoreo.	
3.7	Registro de asistencia de los participantes a los Talleres de Asesoría de Búsqueda de Empleo	
3.8	Acta de entrega del Manual del Facilitador del Taller ABE	
3.9	Acta de entrega de los Cuadernos de Trabajo del Taller ABE	
3.10	CD con los CV de los beneficiarios asistentes al Taller ABE	
3.11	Registro fotográfico de las distintas etapas del servicio prestado en físico y en un CD	
3.12	Registro de intermediación laboral (de ser el caso)	
3.13	Registro de inserción laboral (de ser el caso)	

Firma y sello:	
Representante de la ECAP:	
Cargo:	
Fecha de presentación del Informe:	

FORMATO N° C-2

MODELO DE ACTA DE ENTREGA / RECEPCIÓN DE KIT DE HERRAMIENTAS

Se deja constancia de la entrega del kit de herramientas a los beneficiarios capacitados del curso de ……, desarrollado del …… al ……, en los días de ……, en el horario de …… a ……; conteniendo lo siguiente:

Unidad	Detalle del Kit de Herramientas

Asimismo, los beneficiarios que suscriben dejan constancia de la recepción del kit de herramientas que contiene lo indicado en el cuadro anterior.

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS

Listado de beneficiarios	DNI	Firma	Fecha

Firma y sello:	
Representante de la ECAP:	
Cargo:	
Fecha:	
Código de grupo de Capacitación:	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación • V°B°

FORMATO Nº C-3

MODELO DE ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN

Se deja constancia de la entrega del material de capacitación a los beneficiarios capacitados en la Institución de Capacitación del curso de ……, desarrollado del …… al ……, en los días ……, en el horario de…… a ……; conteniendo lo siguiente:

ACTA DE MATERIALES DE CAPACITACIÓN

Unidad	Detalle

Asimismo, los beneficiarios que suscriben dejan constancia de la recepción de los materiales para su capacitación conteniendo lo indicado en el cuadro anterior.

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS

Listado de beneficiarios	DNI	Firma	Fecha

Firma y sello:	
Representante de la ECAP:	
Cargo:	
Fecha:	
Código de Grupo de Capacitación:	

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación • VºBº

FORMATO Nº C-4

ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS

Se deja constancia de la entrega de los certificados/constancias a los beneficiarios que culminaron su curso de capacitación:

Código del grupo de capacitación				
Entidad de Capacitación ECAP:				
Curso:				
Periodo de capacitación:	Inicio:		Término:	
Horario:	Días:		Horario:	

Lista de beneficiarios

Listado de beneficiarios	Constancia/ certificado	DNI	Firma	Fecha

RESUMEN

Constancias	Certificados	Observaciones

Firma y sello:	
Representante de la ECAP:	
Cargo:	
Fecha:	

FORMATO N° C-5

PERÚ Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Impulsa Perú

REGISTRO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL

Código de Grupo:	
Entidad de Capacitación:	
Sede:	
Curso:	
Responsable de intermediación:	

I. INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES INTERMEDIADOS (entrevistas de empleo)

N°	DNI	Beneficiario	Perfil ocupacional	Empresa	RUC	Dirección	Fecha de entrevista	Resultado de entrevista

(*) Variables complementarias se encuentran en el Sistema Informático del Programa Impulsa Perú

Firma y sello del Responsable

FORMATO N° C-6

PERÚ | Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

REGISTRO DE INSERCIÓN LABORAL

Impulsa Perú

Código de Grupo:	
Entidad de Capacitación:	
Sede:	
Curso:	
Responsable de Bolsa de Trabajo:	

I. INFORMACIÓN DE PARTICIPANTES COLOCADOS (Insertados en un puesto laboral)

N°	DNI	Participante	Ocupación	RUC	Empresa	Dirección	Fecha de envío	Fecha de Colocación	Categoría	Tipo de Contrato	Remuneración Mensual

(*) Variables complementarias se encuentran en el Sistema Informático del Programa Impulsa Perú

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO • IMPULSA PERÚ • Unidad Central de Planeamiento, Monitoreo y Evaluación V°B°

II. ACCIONES DESARROLLADAS PARA PROMOVER LA INSERCIÓN LABORAL

III. DIFICULTADES PRESENTADAS

IV. SUGERENCIAS / OBSERVACIONES

Firma y Sello del responsable

MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
IMPULSA PERÚ
Dirección General de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación
V°B°