



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
Nº 020 -2019-MTPE/3/24.3/CE**

Lima,

VISTOS: El Informe N° 116-2019-MTPE/3/24.3/UGP del 05 de marzo de 2019 e Informe N° 174-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP del 28 de marzo de 2019, emitidos por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú", el Informe N° 86-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC del 07 de marzo de 2019, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales del Programa "Impulsa Perú", y el Informe N° 101 -2019-MTPE/3/24.3/CE/UL del 30 de abril de 2019, emitido por el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva del Programa "Impulsa Perú";

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, mediante la cual declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el artículo 5-A de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, incorporada mediante Decreto Legislativo N° 1446, establece que el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública tiene por finalidad velar por la calidad de la prestación de los bienes y servicios; incluyendo en sus ámbitos, entre otros, a la gestión por procesos. Asimismo, señala que la Presidencia del consejo de Ministros a través de la Secretaría de Gestión Pública, ejerce la rectoría de dicho Sistema.

Que, con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM se aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, la cual se orienta a través de cinco pilares y tres ejes transversales; siendo uno de los pilares la Gestión por Procesos y la Promoción de la Simplificación Administrativa.

Que, el literal g) del artículo 7 del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que: La gestión de procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales. Comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública o que puedan afectar dicho logro, representen mayor demanda, concentren la mayor cantidad de reclamos o quejas, entre otros similares.



Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, se aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP “Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública”, como herramienta de gestión que contribuya con el cumplimiento de los objetivos institucionales y en consecuencia, un impacto positivo en el bienestar de los ciudadanos. Asimismo, en su artículo 2° señala que es de aplicación obligatoria para las entidades a las que se refiere el artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto N° 054-2018-PCM.

Que, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, de conformidad con el artículo 15 literal c) del Manual de Operaciones del Programa “Impulsa Perú”, aprobado con Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, mediante Informe N° 116-2019-MPTE/3/24.3/UGP del 05 de marzo de 2019, formula los proyectos de Manual de Gestión por Procesos y Procedimientos de Certificación de Competencias Laborales y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Capacitación para la Inserción Laboral, señalando que los mismos cumplen con lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, así como con los Lineamientos para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, y con lo establecido en el Documento Orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las Entidades de la Administración en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM;

Que, mediante Informe N° 86-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC del 07 de marzo de 2019, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, señala que los proyectos de Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, cumplen con los requisitos técnicos y metodológicos establecidos; así como considera pertinente la aprobación de los proyectos de manuales y recomienda emitir el acto resolutivo;

Que, mediante Informe N° 174-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP del 28 de marzo de 2019, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, señala que tanto el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Capacitación para la Inserción Laboral y el Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Certificación de Competencias Laborales, cumplen con el marco conceptual de la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica “Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública; así como con los criterios mínimos establecidos por la referida Norma;

Que, mediante Informe N° 101-2019-MTPE/3/24.3/CE/UL del 30 de abril de 2019, el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva del Programa “Impulsa Perú”, señala que contando con las opiniones favorables, emitidas por las Unidades Gerenciales intervinientes en los proyectos de aprobación de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos de Capacitación para la Inserción Laboral y de Certificación de Competencias Laborales del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, formulado por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, resulta procedente expedir el acto resolutivo que apruebe dichos proyectos;



Con la visación de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva;

En consideración a lo expuesto y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, y la Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificada por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar *i) El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Capacitación para la Inserción Laboral;* y *ii) El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Certificación de Competencias Laborales* del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, que en anexo adjunto forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer que la presente Resolución sea publicada en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>).

REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERÚ



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL

MGPP-CIL-01

VERSIÓN 1.0

Elaborado por: Wily Marambo Álvarez Pasquel Cargo: Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación Fecha:	Revisado por: Verónica Salas Apolinario Cargo: Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales Fecha:	Aprobado por: Rossana Pilar Taquía Gutiérrez Cargo: Coordinadora Ejecutiva del Programa Nacional Impulsa Perú Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CÓDIGO	MGPP-CIL-01
		VERSIÓN	1.0

ÍNDICE	
1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	5
3. ALCANCE	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	5
5. GLOSARIO SIGLAS Y ABREVIATURAS	7
6. CONSIDERACIONES	8
7. BASE LEGAL	8
8. DIAGRAMA DE BLOQUE	11
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL “0”: Capacitación para la Inserción Laboral	13
10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE NIVEL “1”	18
10.1. PROCESO NIVEL “1”: PM1.1 Determinación de la demanda laboral y oferta formativa	18
10.2. PROCESO NIVEL “1”: PM1.2 Determinación de la entidad capacitadora	21
10.3. PROCESO NIVEL “1”: PM1.3 Selección de Beneficiarios.....	24
10.4. PROCESO NIVEL “1”: PM1.4 Ejecución de la capacitación	27
10.5. PROCESO NIVEL “1”: PM1.5 Intermediación Laboral	31
11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	35
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	36
12.1. PROCEDIMIENTO: PM1.1.1 Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Especifica	36
12.2. PROCEDIMIENTO: PM1.1.2 Análisis de la Información y Determinación de la Oferta Formativa	41
12.3. PROCEDIMIENTO: PM1.2.1 Determinación del Requerimiento de Capacitación	44
12.4. PROCEDIMIENTO: PM1.2.2 Supervisión Preventiva	46
12.5. PROCEDIMIENTO: PM1.2.3 Suscripción de contrato o convenio y/o emisión de Orden de Servicio	49
12.6. PROCEDIMIENTO: PM1.3.1 Aprobación de Plan de Trabajo de la Entidad de Capacitación – ECAP	57
12.7. PROCEDIMIENTO: PM1.3.2 Promoción de la Oferta Formativa	60
12.8. PROCEDIMIENTO: PM1.3.3 Inscripción, Acreditación y Registro	64
12.9. PROCEDIMIENTO: PM1.3.4 Custodia y Archivo de Expedientes	69
12.10. PROCEDIMIENTO: PM1.4.1 Supervisión Inicial	72
12.11. PROCEDIMIENTO: PM1.4.2 Autorización de Inicio de Curso de Capacitación.....	75
12.12. PROCEDIMIENTO: PM1.4.3 Capacitación Técnica Básica y Capacitación Especializada para Personas con Discapacidad.....	79
12.13. PROCEDIMIENTO: PM1.4.4 Supervisión de Proceso	84
12.14. PROCEDIMIENTO: PM1.4.5 Verificación de Informe Final y Liquidación.....	87
12.15. PROCEDIMIENTO: PM1.5.1 Acercamiento Empresarial Complementario.....	91
12.16. PROCEDIMIENTO: PM1.5.2 Asesoría para la Búsqueda de Empleo.....	94
12.17. PROCEDIMIENTO: PM1.5.3 Bolsa de Trabajo.....	97
13. INVENTARIO DE PROCESOS.....	101
14. INVENTARIO DE INDICADORES	102

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CÓDIGO	MGPP-CIL-01
		VERSIÓN	1.0

1. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" es creado mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, el 20 de setiembre del 2011 como parte del Viceministerio de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

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

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

Con Resolución Ministerial N° 175-2015-TR se resuelve formalizar la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el Pliego 012 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Cuya misión es el desarrollo de recursos humanos a través de servicios de alta calidad destinados a mejorar la empleabilidad y productividad en el país, implementando e impulsando el servicio de capacitación laboral, intermediación y certificación de competencias laborales.

Siendo el objetivo general del Programa el desarrollo de acciones que permitan promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad de la población desempleada o subempleada en el país.

El Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" brinda servicios de capacitación laboral de calidad en ocupaciones requeridas por el mercado de trabajo, a través de instituciones de capacitación alineadas a los objetivos del Programa que ayudarán a fortalecer las competencias laborales de las personas, así como a vincular a los beneficiarios del Programa con potenciales empleadores que requieren mano de obra calificada.

La población objetivo del Programa son las personas que se encuentran comprendidas dentro de la Población Económicamente Activa – PEA a partir de los 30 años de edad, desempleados, subempleados o en riesgo de perder el empleo.

El Programa atiende al público objetivo con las siguientes características:

- Personas de 30 años a más edad: Desempleados, subempleados o en riesgo de perder el empleo; que se encuentre en situación de pobreza o pobreza extrema o que tenga ingresos menores o iguales a 2 RMV; o que se encuentre en situación de vulnerabilidad socio laboral, y que tengan un nivel educativo desde primaria incompleta hasta superior incompleta.

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades orgánicas, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en este las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

Asimismo, el Manual ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal, con información completa, concisa, clara y fácil manejo e identificación de los procedimientos para la ejecución de los procesos organizacionales referidos a la Capacitación para la Inserción Laboral (CIL), a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CÓDIGO	MGPP-CIL-01
		VERSIÓN	1.0

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procesos y procedimientos del servicio de capacitación para la inserción laboral de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, de cada uno de los procesos del nivel 0 identificados en el mapa de procesos, hasta el nivel 1; a fin coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" bajo una gestión por procesos.

Asimismo, el presente manual, es un documento técnico normativo de gestión institucional que permitirá orientar y capacitar al personal que ingrese o labore en las diferentes dependencias.

3. ALCANCE

El presente documento es de alcance de todo el personal del Programa Impulsa Perú: Coordinación Ejecutiva, Unidad Zonal, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Actividad:** Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso.¹
- 4.2. **Acreditación:** Acciones dirigidas a cotejar la información consignada en el expediente del postulante y verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad.²
- 4.3. **Beneficiario (Usuario):** Persona que se encuentra afiliada en el Aplicativo Informático SISREG, que cumple con los criterios de elegibilidad y que recibe uno de los tres servicios que brinda el Programa. Entiéndase por recibir el servicio, al beneficiario que forma parte de la lista oficial del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral o de Emprendimiento, y en el caso del servicio de Certificación de Competencias laborales el que inicia el proceso de evaluación.
- 4.4. **Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios:** Es el cliente, en el cual puede ser externo o interno (otro proceso).
- 4.5. **Convenio:** Acuerdo de voluntades en el ámbito de sus respectiva competencia de su naturaleza entre la Entidad de capacitación - ECAP con personería jurídica de derecho público y el Programa, como resultado de un acuerdo de colaboración interinstitucional sin fines de lucro.
- 4.6. **Contrato:** Acuerdo de voluntades, en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria entre la Entidad de capacitación - ECAP con personería jurídica de derecho privado y el Programa, con fines de lucro, regulado por la ley de contrataciones del estado y su Reglamento.
- 4.7. **Controles o inspecciones:** Controles, verificaciones, revisiones, inspecciones, ensayos o pruebas que se revisan a las entradas o insumos principales del proceso, a las actividades del proceso y a las salidas principales del proceso.

¹ Definición de los numerales: 4.1, 4.4, formulados de acuerdo al documento orientador: Metodología para la implementación por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S. N°004 -2013-PCM -Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

² Definición de los numerales: 4.2, 4.3, 4.5, 4.6, 4.7, formulados de acuerdo a la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para La Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para El Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 008-2019-MTPE/3/24.3.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CÓDIGO	MGPP-CIL-01
		VERSIÓN	1.0

- 4.8. Diagrama de Flujo:** Representación con imágenes de las etapas de un proceso. Útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.³
- 4.9. Documentos:** Documentos de referencia, aparte de los legislativos o reglamentarios, que se requieren durante el desarrollo de las actividades y los controles del proceso.
- 4.10. Dueño de Proceso:** Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quien realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- 4.11. Entradas:** Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: recursos materiales, humanos, información, etc.
- 4.12. Formatos:** Formatos que se utilizan para dejar registro o evidencias de las actividades o controles.
- 4.13. Gestión por Procesos:** Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos como tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impacto positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.
- 4.14. Indicador:** Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- 4.15. Macroproceso:** Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos operativos y de apoyo, de las fichas técnicas de cada procesos nivel 0.
- 4.16. Mapa de Procesos:** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene el Programa “Impulsa Perú”.
- 4.17. Meta:** Condiciones futuras con niveles de desempeño que se intenta alcanzar. Son puntos finales que guían la acción. Pueden ser tanto de corto como de largo plazo. Las metas cuantitativas, frecuentemente mencionadas, “objetivos” incluye un valor numérico o rango.
- 4.18. Postulante:** Son todas aquellas personas, entre 18 a más años de edad, que se presentan a una oficina de atención del Programa y/o a través de un Centro de Empleo, local comunal, sede regional u otro lugar autorizado, y es inscrito para ser beneficiario de uno de los servicios del Programa; capacitación para la inserción laboral o certificación de competencias laborales o capacitación para el autoempleo.⁴
- 4.19. Potencial beneficiario:** Es el postulante que cumple con los criterios de elegibilidad y la comunicación solicitada por el programa (acreditación) y se encuentra registrado (afiliado) a través del aplicativo informático SISREG para recibir uno de los servicios que brinda el Programa.
- 4.20. Procedimiento:** Descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso del nivel N.

³ Definición de los numerales: 4.8, 4.9, 4.10, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.15, 4.16, 4.17, 4.20, formulados de acuerdo al documento orientador: Metodología para la implementación por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S. N°004 – 2013 – PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

⁴ Definición de los numerales: 4.18, 4.19, formulados de acuerdo a la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para La Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para El Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 008-2019-MTPE/3/24.3.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CÓDIGO	MGPP-CIL-01
		VERSIÓN	1.0

- 4.21. Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.⁵
- 4.22. Proceso de Nivel 0:** Usualmente se utiliza el término macroproceso para denominar grupos de procesos.
- 4.23. Proceso de Nivel 1:** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 4.24. Proceso de Nivel N:** Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 4.25. Proveedor:** Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU".
- 4.26. Recursos:** Capacidades (competencias) del dueño del proceso. Infraestructura necesaria y características del ambiente de trabajo para el acuerdo desarrollo del proceso
- 4.27. Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- 4.28. Requisitos:** Leyes, reglamentos, códigos, normas que aplican y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.
- 4.29. Responsable:** Director/Jefe o Gerente del órgano o área quién ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- 4.30. Salidas:** Resultados del proceso (Bienes y servicios, información, documentación, etc.).
- 4.31. Satisfacción del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios:** Percepción del usuario o cliente interno y externo sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- 4.32. Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

5. GLOSARIO, SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **DGFPCL:** Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral del MTPE
- **DGSNE:** Dirección General del Servicio Nacional de Empleo del MTPE
- **DISEL:** Dirección de Investigación Socioeconómica Laboral del MTPE
- **ECAP:** Entidad Capacitadora
- **EDO:** Encuesta de Demanda Ocupacional
- **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática
- **OSEL:** Observatorios Socioeconómico Laboral
- **PCD:** Personas con Discapacidad
- **POI:** Plan Operativo Institucional
- **SILNET:** Sistema de Intermediación Laboral del MTPE
- **SISREG:** Aplicativo informático SISREG del Programa "Impulsa Perú"
- **UGA:** Unidad Gerencial de Administración del Programa "Impulsa Perú"

⁵ Definición de los numerales: 4.21, 4.22, 4.23, 4.24, 4.25, 4.26, 4.27, 4.28, 4.29, 4.30, 4.31, 4.32, formulados de acuerdo al documento orientador: Metodología para la implementación por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S. N°004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CÓDIGO	MGPP-CIL-01
		VERSIÓN	1.0

- **UGCC:** Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales del Programa “Impulsa Perú”
- **UGP:** Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa “Impulsa Perú”

6. CONSIDERACIONES

El segmento al cual está orientado el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral, debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentación de DNI.
- b) Fotocopia del recibo de agua y/o luz del domicilio actual o declaración jurada.
- c) Certificado de estudios de ser el caso.
- d) Ser jefe de hogar con al menos un dependiente; o
- e) Acreditación de la discapacidad (para PCD)⁶.

Requisitos por tipo de trabajador identificado:

A. Trabajador en situación de desempleo

- a) Copia de Constancia de Trabajo; o Certificado de Trabajo; o Boletas de pago; o,
- b) Copia del contrato de trabajo; o,
- c) Copia de liquidación de beneficios sociales; o,
- d) Copia de recibos por honorarios profesionales; o,
- e) Declaración Jurada de Desempleo.

B. Trabajadores en Riesgo de Desempleo⁷

- a) Copia de la carta o documento de despido o último contrato de trabajo con fecha de vencimiento; o,
- b) Copia del documento de la empresa que notifique al trabajador la necesidad de desarrollar nuevas o determinadas competencias para adecuarse a un nuevo perfil de puesto; o,
- c) Copia de la carta del empleador al trabajador de la necesidad de desarrollar nuevas o determinadas competencias a sus trabajadores en los que implica empleos del futuro (empleo verde, industria 4.0, entre otros).

C. Trabajadores en Situación de Subempleo

- a) Último contrato de trabajo o documento que acredite situación de subempleo en condición dependiente descritos en uno de los supuestos establecidos en el numeral 5.2.35 de la presente Directiva.

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Capacitación para la Inserción Laboral, ha sido elaborado en base al documento orientador: Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N°004-2013-PCM- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Además, contiene la descripción del proceso de nivel 0 desagregado hasta el nivel 1. Se incluye los diagramas en bloque y las fichas técnicas de procesos hasta el nivel 1 y fichas de procedimientos, flujogramas, inventario de procesos, procedimientos e indicadores.

7. BASE LEGAL

Se indican las normas legales que amparan la elaboración del presente Manual, siendo las siguientes:

⁶ Certificado médico, resolución o Carnet de CONADIS.

⁷ Población objetivo de acuerdo a lo prescrito en el artículo 3 Naturaleza del Programa del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CÓDIGO	MGPP-CIL-01
		VERSIÓN	1.0

- 7.1. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 7.2. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 7.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 7.5. Decreto Legislativo N°1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 7.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7.7. Decreto Supremo N°082-2019-EF, aprueba Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.8. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.9. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 7.10. Decreto Supremo N°008-2016-TR, que modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 7.11. Decreto Supremo N°003-2015-TR, que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 7.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 7.13. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR.
- 7.14. 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" en el pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.15. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 7.16. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 15-2019-MTPE/3/24.3, que aprueba la Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP "Disposiciones para el Proceso de Selección de las Entidades Públicas, Suscripción, Transferencias Financieras, Ejecución y Liquidación de Convenios de Colaboración Interinstitucional con asignación de recursos por parte del Programa Impulsa Perú".
- 7.17. Resolución de Coordinación Ejecutiva N°008-2019-MTPE/3/24.3, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/Ce/UGCC-UGE Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para La Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para El Autoempleo del Programa Nacional para La Promoción De Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CÓDIGO	MGPP-CIL-01
		VERSIÓN	1.0

- 7.18. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 003-2018-MTPE 3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°001-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, Lineamientos para la Intermediación e Inserción Laboral de los Beneficiarios del Programa Nacional para La Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 7.19. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 69-2017-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba el Mapa de Procesos de nivel 0 del Programa “Impulsa Perú”.
- 7.20. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 68-2017 MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°20-2017-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”.
- 7.21. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 66-2017 MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°18-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC Disposiciones para la Convocatoria, Selección, Focalización, Ejecución e Inserción de las Personas Beneficiarias de la Capacitación Especializada para Personas con Discapacidad del Programa Nacional para La Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 7.22. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 57-2017 MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°15-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC Disposiciones para la Supervisión Técnica de los Servicios del Programa Nacional para La Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, modificada con Resolución de Coordinación Ejecutiva N°017-2018 MTPE/3/24.3/CE/UGCC.
- 7.23. Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral-Proempleo 2019.
- 7.24. Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 7.25. Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

8. DIAGRAMA DE BLOQUE

NIVEL 0

PM-1 CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL

NIVEL 1

PM1.1 Determinación de la Demanda Laboral y Oferta Formativa

PM1.2 Determinación de la Entidad Capacitadora

PM1.3 Selección de Beneficiarios

PM1.4 Ejecución de la Capacitación

PM1.5 Intermediación Laboral

PM1.1.1 Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Específica

PM1.2.1 Determinación del Requerimiento de Capacitación

PM1.3.1 Aprobación del Plan de Trabajo - ECAP

PM1.4.1 Supervisión Inicial

PM1.5.1 Acercamiento Empresarial Complementario

PM1.1.2 Análisis de la Información y Determinación de la Oferta Formativa

PM1.2.2 Supervisión Preventiva

PM1.3.2 Promoción de la Oferta Formativa

PM1.4.2 Autorización de Inicio de Curso de Capacitación

PM1.5.2 Asesoría para la Búsqueda de Empleo

PM1.2.3 Suscripción de Convenio y Contrato y/o Emisión de Orden de Servicio

PM1.3.3 Inscripción, Acreditación y Registro

PM1.4.3 Capacitación Técnica Básica y Capacitación Especializada para Personas con Discapacidad

PM1.5.3 Bolsa de Trabajo

PM1.3.4 Custodia y Archivo de Expedientes

PM1.4.4 Supervisión de Proceso

PM1.4.5 Verificación del Informe Final y Liquidación

PROCEDIMIENTOS

LEYENDA

	Coordinación Ejecutiva / UGP / UGA / UGCC
	Intermediación Laboral
	Capacitación Laboral
	Supervisión
	ECAP
	Focalización, Acreditación y Registro
	Todos los responsables



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCESO
NIVEL
0**

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL “0”: Capacitación para la Inserción Laboral

FICHA DEL PROCESO NIVEL “0”	CÓDIGO	PM - 1
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Capacitación para la inserción laboral	RESPONSABLE:	Gerente de la Unidad de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales
OBJETIVO:	Desarrollar y/o fortalecer las competencias laborales de las PEA desempleadas, subempleadas o en riesgo de perder el empleo, a fin de mejorar su empleabilidad y facilitar su acceso al mercado laboral	REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 15-2019-MTPE/3/24.3, que aprueba la Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP - Resolución de Coordinación Ejecutiva N°008-2019-MTPE/3/24.3, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 003-2018-MTPE 3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°001-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 68-2017 MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°20-2017-MTPE/3/24.3/CE/ - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 66-2017 MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°18-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 57-2017 MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°15-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC.
ALCANCE:	Inicia con el Proceso 1, PM1.1 Determinación de la demanda laboral y oferta formativa y termina con el Proceso 1, PM1.5 Intermediación laboral.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
- Población Económicamente Activa PEA, de 30	- Estudios de dinámica económica, laboral, tendencia de la PEA, encuestas de demanda laboral, entre otros, y fichas de demanda laboral específica.	PM1.1 Determinación de la Demanda Laboral y Oferta Formativa	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de acercamiento empresarial, Descriptor de curso - Demanda laboral específica - Selección de los cursos por regiones 	- PEA, de 30 a más años de edad en condición de pobreza o pobreza

<p>a más años de edad en condición de pobreza o pobreza extrema o de vulnerabilidad sociolaboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - DGPE/DISEL del MTPE. - DGFPC del MTPE. - INEI, - OSEL 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de actividades o TDR, Descriptor de curso, Convocatoria con cronograma, normativa de contrataciones del Estado, entre otros. 	PM1.2 Determinación de la Entidad Capacitadora	<ul style="list-style-type: none"> - Contratos o convenios u órdenes de servicio con Entidades de Capacitación (ECAP). 	<p>extrema o de vulnerabilidad sociolaboral, capacitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empresas con necesidad de personal capacitado
	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios de focalización, perfil ocupacional, información del curso, entre otros. 	PM1.3 Selección de Beneficiarios	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de inscripción de registro, documentación sustentatoria, registro de postulantes acreditados, formatos de verificación, entre otros. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de formación de grupos de capacitación. 	PM1.4 Ejecución de la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> - Curso ejecutado, registros de asistencia y de notas. - Certificados de capacitación, formatos de supervisión, informes, entre otros. 	
	<ul style="list-style-type: none"> - Información de vacantes de personal, de beneficiarios, entre otros. 	PM1.5 Intermediación Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Intermediación laboral realizada, ficha de registro, base de datos, entre otros. 	

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

CONTROLES O INSPECCIONES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
<ul style="list-style-type: none"> - Criterios de Focalización. - Requisitos del Servicio de Capacitación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Dueño del proceso: Capacidad de planificar, liderazgo, iniciativa, orientado a resultados, con compromiso institucional, entre otros. - Infraestructura: Equipos (PCs, laptops, impresoras, teléfonos, otros), oficinas administrativas, aplicativo para los registros de beneficiarios, entre otros 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato, Orden de Servicio o Convenio con la Entidad de Capacitación (ECAP). - Formatos establecidos para la intermediación laboral, promoción y focalización.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS	INDICADORES



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

1.0

- Base de Datos del Aplicativo informático SISREG
- Base de Datos Sistema de Intermediación Laboral (SILNET)
- Registros en los formatos para la intermediación laboral, promoción y focalización.

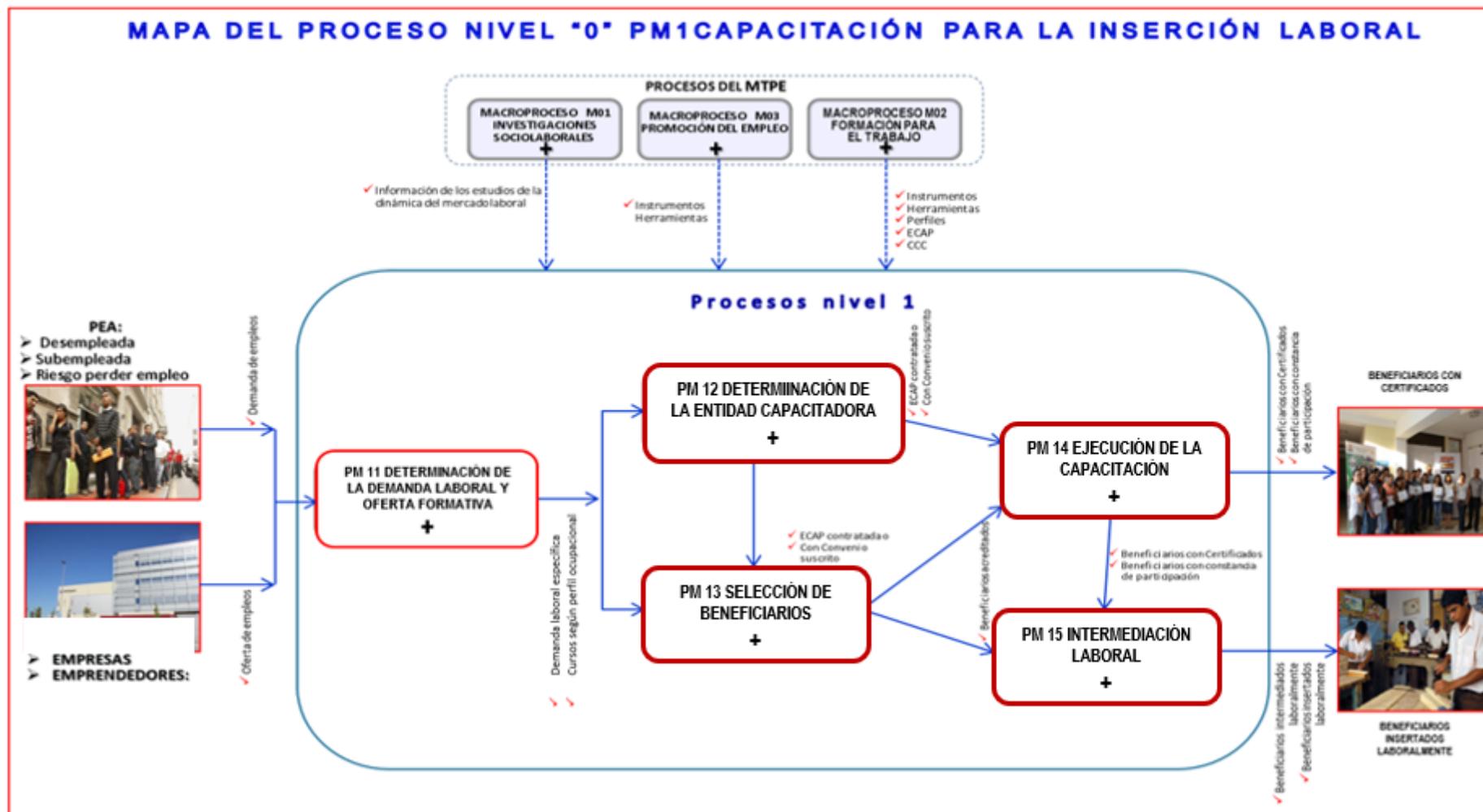
Indicador de producción física del producto

- Persona egresada del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral
- Persona PCD egresada del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral
- Persona intermediada para la inserción laboral
- Persona con PCD intermediada para su inserción laboral

Indicador de desempeño del producto

- % de personas que han recibido capacitación técnica, con respecto al total de la meta física anual.
- % de egresados en relación a las personas que iniciaron la capacitación.
- % de personas que han aprobado las capacitaciones técnicas con respecto al total de personas capacitados
- % de personas insertadas en un trabajo formal del total de beneficiarios egresados aprobados
- % de personas PCD insertadas en un trabajo formal del total de beneficiarios egresados aprobados

MAPA DEL PROCESO NIVEL "0" PM1CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESOS NIVEL 1

10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE NIVEL “1”

10.1. PROCESO NIVEL “1”: PM1.1 Determinación de la demanda laboral y oferta formativa

FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”	CÓDIGO	PM – 1.1
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Determinación de la demanda laboral y oferta formativa
OBJETIVO:	Identificar la demanda laboral específica de las empresas aliadas, así como definir los cursos de capacitación que deberán llevarse a cabo.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la evaluación de la información proporcionada por los estudios de la dinámica del mercado laboral elaborada por la DISEL y otras fuentes oficiales, en base a lo cual se efectúan acciones de acercamiento empresarial temprano a fin de recoger la demanda inmediata y futura específica de puestos de empleo en las empresas locales, este proceso busca garantizar la correspondencia entre las necesidades de personal de los potenciales empleadores con la oferta formativa brindada a nivel distrital y provincial; asimismo, busca establecer el vínculo formal con las empresas, a fin de lograr la inserción de los beneficiarios.
ALCANCE:	Inicia con el procedimiento del nivel 1PM111Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Específica. y termina con el Procedimiento del nivel 1 PM1.1.2Análisis de la Información y Determinación de la Oferta Formativa

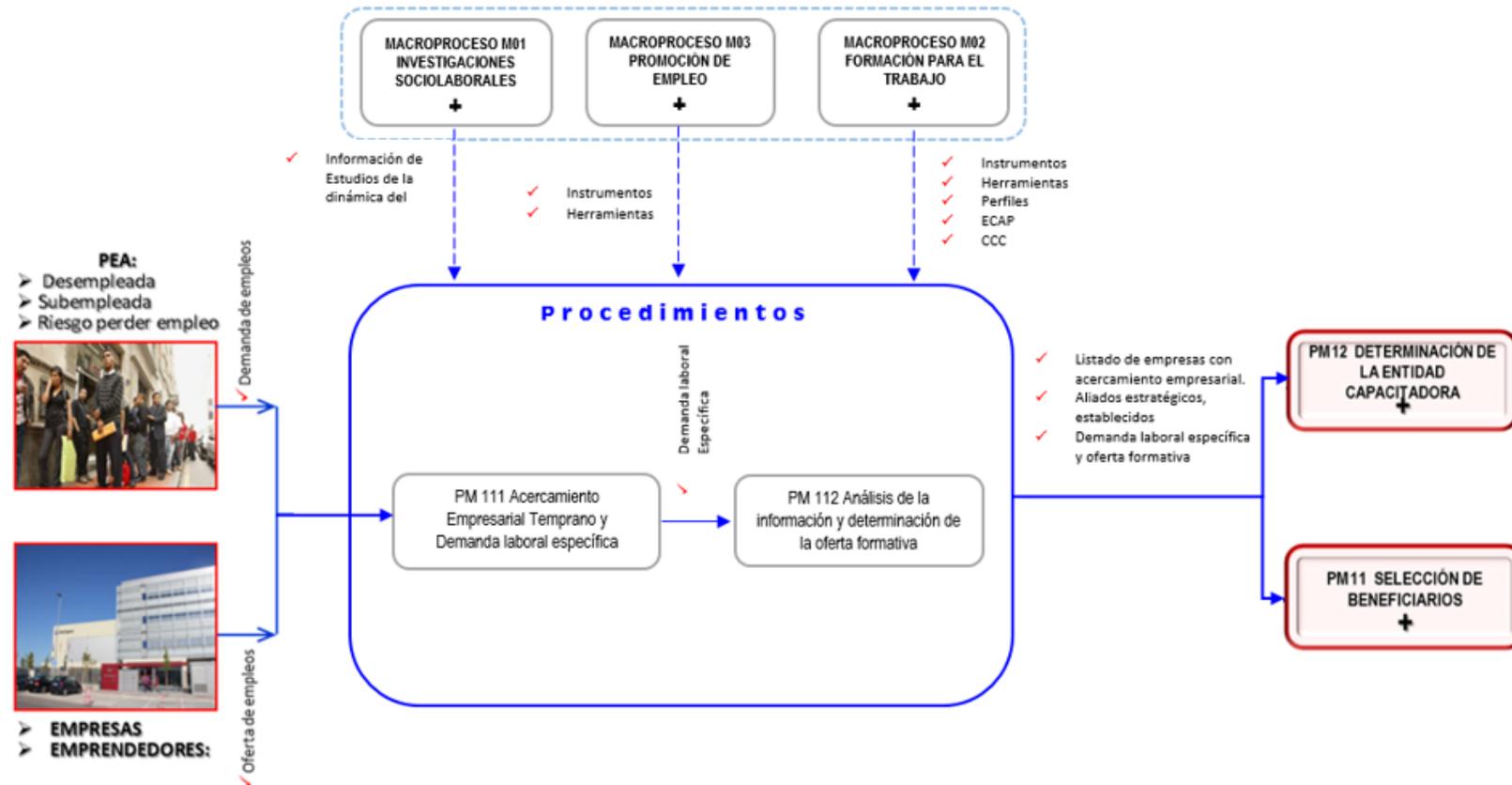
PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - DISEL del MTPE - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Información de sectores económicos con mayor dinamismo y crecimiento para el empleo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PM111 Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Específica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de acercamiento empresarial - Ficha de solicitud de búsqueda de personal PCD - Descriptor del curso perfil ocupacional requerido por la empresa - Demanda laboral específica 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral

<ul style="list-style-type: none"> - UGP - DISEL - EDO - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de la dinámica económica, dinámica laboral, encuestas de demanda ocupacional - Ficha de acercamiento empresarial - Descriptor del curso perfil ocupacional requerido por la empresa - Demanda laboral específica 	<p align="center">2. PM112 Análisis de la Información y Determinación de la Oferta Formativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Selección de los cursos y vacantes a implementarse por regiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
---	--	--	---	--

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - % de empresas aliadas respecto al total de empresas contactadas 	
Registros	<ul style="list-style-type: none"> - Registros en los formatos para la intermediación laboral. - Diagnósticos socioeconómicos laborales de la DISEL por regiones. - Encuestas EDO. 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Diagrama de Proceso Nivel 1: PM 1.1 Determinación de la Demanda y Oferta



10.2. PROCESO NIVEL “1”: PM1.2 Determinación de la entidad capacitadora

FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”	CÓDIGO	PM – 1.2
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Determinación de la entidad capacitadora
OBJETIVO:	Seleccionar a las entidades de capacitación laboral, que brindarán el servicio de capacitación, las cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en los respectivos Términos de Referencia (TDR) o Fichas de Actividades.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la convocatoria y selección de entidades de capacitación, que se encarguen de implementar los cursos. La convocatoria y selección de las entidades de capacitación se desarrolla en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y cuando se trate de entidades de capacitación públicas, en el marco de la directiva vigente para la suscripción de convenios del Programa. Antes de la suscripción de convenios o contratos u órdenes de servicio, se efectúan supervisiones preventivas como mecanismos de control previo, a fin de garantizar la idoneidad del equipamiento e infraestructura. Finalmente la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Labores, recibirá de la Unidad Gerencial de Administración el Contrato u orden de servicio suscrito. En el caso de convenios, la Unidad Gerencial de Administración recibirá de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales el expediente de convenio al momento de la liquidación final.
ALCANCE:	Inicia con el procedimiento del nivel 1PM1.2.1 Determinación del requerimiento de capacitación y termina con el Procedimiento del nivel 1 PM1.2.3 Suscripción de Convenio o Contrato y/o Emisión de Orden de Servicio

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Jefe zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil ocupacional requerido por la empresa, Aliados estratégicos, 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PM1.2.1 Determinación del requerimiento de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de actividades (Convenio) o Términos de Referencia (Contrato u Orden de servicio) 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Jefe zonal - UGA
<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Supervisor 	<ul style="list-style-type: none"> - Relación de Entidades de Capacitación presentadas a convocatoria, TDR o Ficha de actividades. - Solicitud de la supervisión 	<ol style="list-style-type: none"> 2. PM1.2.2 Supervisión preventiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de supervisión preventiva, Informe técnico de supervisión preventiva 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - Supervisor - Jefe Zonal - UGA



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

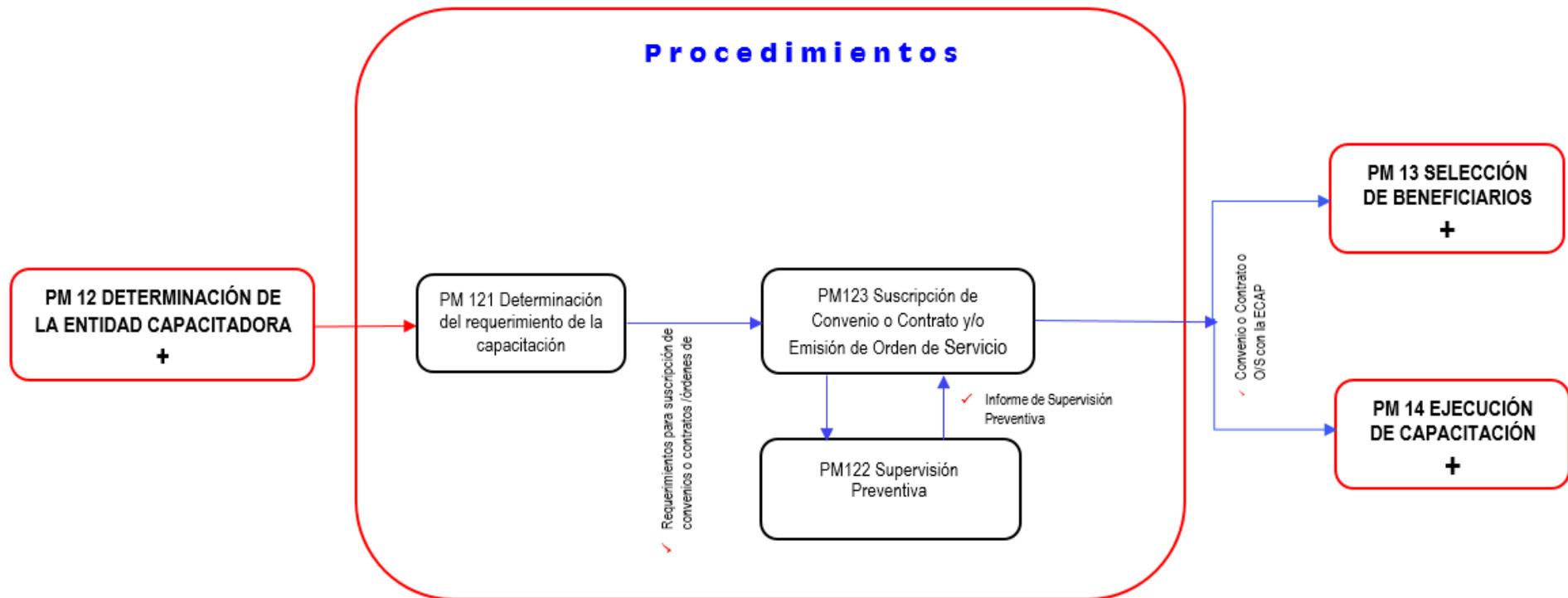
1.0

- Jefe Zonal	preventiva			
- UGCC	- Marco Normativo - Requerimiento para convenio o contrato / Orden de servicio de la ECAP	3. PM1.2.3 Suscripción de Convenio o Contrato y/o Emisión de Orden de Servicio	- Convenio - Contrato / Orden de servicio	- Coordinación Ejecutiva - UGP - UGA - ECAP

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de convenios o contratos u órdenes de servicio suscritos en el año.		
Registros	- Convenios, Contratos, Órdenes de servicio suscritos		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Diagrama de Proceso Nivel 1: PM 1.2 Determinación de la Entidad Capacitadora



10.3. PROCESO NIVEL “1”: PM1.3 Selección de Beneficiarios

FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”	CÓDIGO	PM - 1.3
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Selección de Beneficiarios
OBJETIVO:	Identificar y seleccionar postulantes para los cursos de capacitación para la inserción laboral, priorizando la PEA de 30 a más años de edad y que cumpla con los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos por el Programa.
DESCRIPCIÓN	Comprende la identificación de la población objetivo de acuerdo a la demanda laboral identificada incluyendo las personas con discapacidad. Así como la identificación de Aliados Estratégicos (contactar a Instituciones públicas y/o privadas), para establecer compromisos institucionales que faciliten la promoción y difusión para informar a la población objetivo sobre los servicios ofertados por el programa, permitiendo identificar a los postulantes de acuerdo a los criterios de elegibilidad y requisitos establecidos por el Programa, para luego ser acreditados y registrados en el aplicativo informático SISREG, quedando apto para recibir el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral.
ALCANCE:	Inicia con el Procedimiento del nivel PM1.2.3 Aprobación del Plan de Trabajo de la Entidad de Capacitación – ECAP y termina con el Procedimiento del nivel 1 PM1.3.4 Custodia y archivo de expedientes.

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - ECAP - Jefe Zonal - UGCC - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Contrato Órdenes de Servicio (Términos de referencia) - Convenio (Ficha de Actividades) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. PM1.2.3 Aprobación del Plan de Trabajo de la Entidad de Capacitación – ECAP 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe favorable para aprobación del Plan de trabajo presentado por las ECAP 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral - UGA
<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Responsable del Área 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio suscrito o contrato u orden de servicio - Listados de empresas, con acercamiento empresarial. - Lista de cursos para el servicio 	<ol style="list-style-type: none"> 2. PM1.3.1 Promoción de la Oferta Formativa 	<ul style="list-style-type: none"> - Charlas de difusión de curso, avisos publicados en Web del Programa, avisos publicados en redes sociales del Programa, información 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

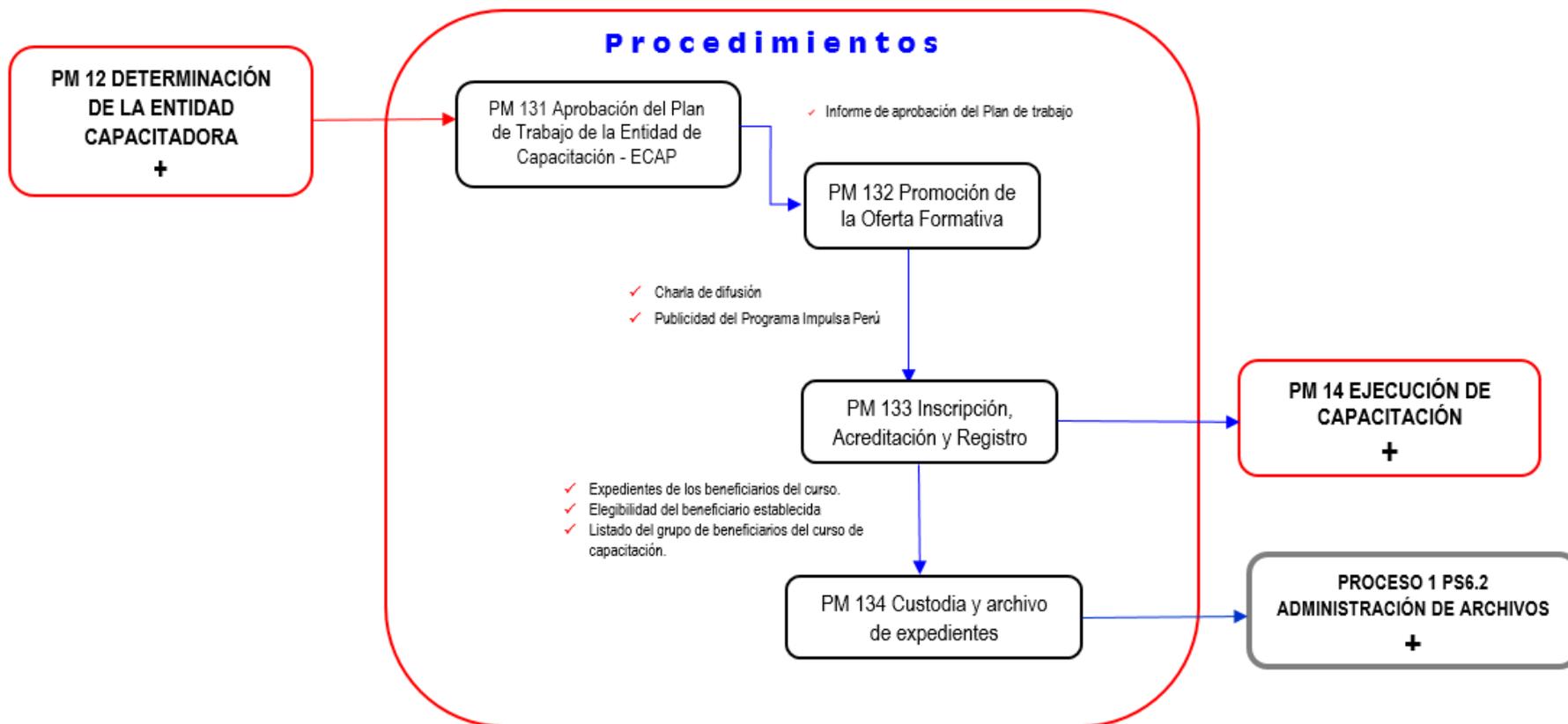
1.0

Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - ECAP	de capacitación		brindada por el Centro de Empleo, entre otros	- ECAP - Centro de Empleo - Módulo de atención - UGP
- UGCC - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal - ECAP	- Selección de postulantes interesados en el curso de capacitación - Formatos de inscripción de la Directiva General N°001-2019-MTPE/3/24.3/UGCC-UGE	3. PM1.3.2 Inscripción, Acreditación y Registro	- Fichas de inscripción de participantes - Ficha de registro, documentación sustentatoria, - Registro de participantes acreditados	- UGCC - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal - ECAP
- UGCC - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal - ECAP	- Expedientes de beneficiarios acreditados y registrados a los cursos ofertados	4. PM1.3.4 Custodia y archivo de expedientes	- Expedientes de beneficiarios custodiados y archivados.	- UGCC - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Archivo del Programa "Impulsa Perú"

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de personas registradas en el SISREG respecto al total de personas inscritas.		
Registros	- Fichas de registro de participante en el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral. - Registros en el SISREG		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

Diagrama de Proceso Nivel 1: PM 13 Proceso de Selección de Beneficiarios



10.4. PROCESO NIVEL “1”: PM1.4 Ejecución de la capacitación

FIICHA DEL PROCESO NIVEL “1”

CÓDIGO

PM – 1.4

FECHA

Abril 2019

NOMBRE:	Ejecución de la capacitación
OBJETIVO:	Reforzar las competencias básicas, dirigida a la mejora de la empleabilidad de la población objetivo PEA de 30 a más años mediante la capacitación técnica básica a través de la Entidad de Capacitación seleccionada, para propiciar su inserción laboral.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la capacitación técnica básica de la PEA de 30 a más años de edad y se desarrolla de acuerdo a los perfiles ocupacionales demandados por el mercado de trabajo; se brinda a través de las entidades de capacitación. Los cursos comprenden los contenidos propios al perfil ocupacional respectivo y se organizan en grupos para un número determinado de participantes (20 o 25), en horarios que favorecen la participación de los beneficiarios, con una duración determinada en horas y un número determinado de sesiones, siendo teórico/práctico aplicado a la realidad y a las necesidades de las empresas. En el caso de las personas con discapacidad, se consideran las adaptaciones (ajustes razonables) en los materiales, infraestructura y estrategias metodológicas que requieran estas personas.
ALCANCE:	Inicia con el procedimiento del nivel 1 PM1.4.1 Supervisión Inicial y termina con el Procedimiento del nivel 1 PM1.4.5 Verificación del Informe Final y Liquidación.

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio o Contrato entre el Programa Impulsa Perú y la ECAP, sílabos, entre otros. - Formato N° 02 Supervisión Inicial-CAPA/CATE Infraestructura-Equipamiento- Materiales 	<p>1. PM1.4.1 Supervisión Inicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de supervisión inicial, - Informe técnico de supervisión inicial 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - UGCC
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - ECAP - Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Supervisión - Responsable del Área Funcional de Focalización, 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de beneficiarios a los cursos ofertados acreditados. - Listado del grupo de beneficiarios del curso de capacitación. - Formatos B1 - B2 (Programación de curso y calendario de sesiones) 	<p>2. PM1.4.2 Autorización de inicio de curso de capacitación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) - Código de registro del grupo a capacitar en SISREG 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - UGP - UGCC

Acreditación y Registro				
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Jefe Zonal - ECAP - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral - Responsable del Área Funcional de Supervisión - SISREG 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenio o Contrato - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) - Código de registro del grupo a capacitar en SISREG 	<p>3. PM1.4.3 Capacitación Técnica Básica y Capacitación Especializada para Personas con Discapacidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registros de asistencias, de notas, - Entrega de constancias y certificados de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> - SISREG - Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral - Responsable del Área Funcional de Supervisión
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal - ECAP - Responsable del Área Funcional de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de capacitaciones - Silabo del curso de capacitación 	<p>4. PM1.4.4 Supervisión de Proceso</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de supervisión de proceso. - Formato de supervisión de proceso - Formato de encuesta del servicio de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Supervisión
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal - ECAP - Responsable del Área Funcional de Supervisión - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de liquidación final de Entidad Capacitadora, - Información propia de la capacitación ingresada al SISREG. 	<p>5. PM1.4.5 Verificación del Informe Final y Liquidación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Informe final para la liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - UGA



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

1.0

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores

Indicador de desempeño del producto

- Número de beneficiarios egresados y aprobados
- Numero de fichas de supervisión por grupo de capacitación

Registros

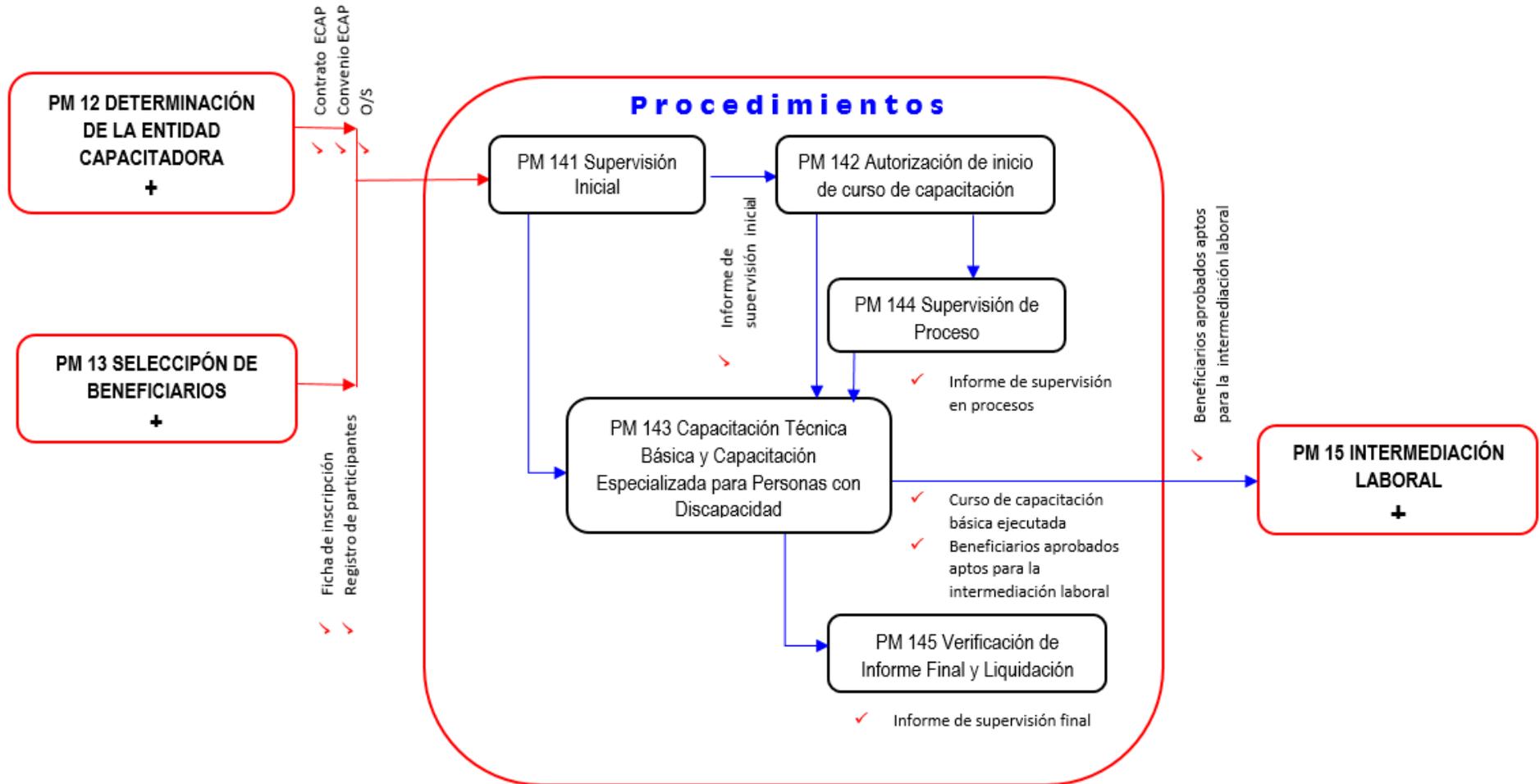
- Base de Datos del Aplicativo informático SISREG
- Base de Datos del Sistema de Intermediación Laboral (SILNET)
- Registros en las Fichas y formatos para la intermediación laboral, focalización y capacitación para la inserción laboral

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Diagrama de Proceso Nivel 1: PM 14 Proceso Ejecución de la Capacitación



10.5. PROCESO NIVEL “1”: PM1.5 Intermediación Laboral

FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”

CÓDIGO

PM - 1.5

FECHA

Abril 2019

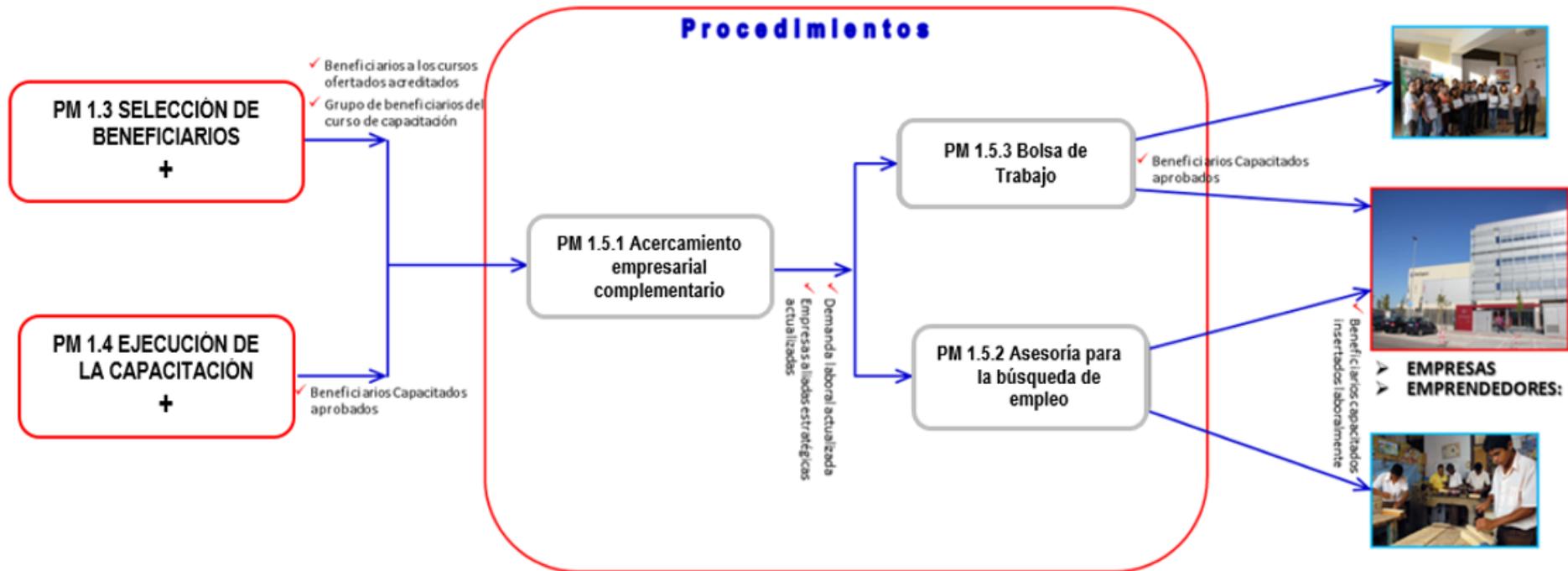
NOMBRE:	Intermediación laboral
OBJETIVO:	Insertar laboralmente al beneficiario que haya aprobado el curso de capacitación.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la ejecución de la intermediación laboral para los beneficiarios que hayan aprobado el curso de capacitación para la inserción.
ALCANCE:	Inicia con el procedimiento del nivel 1 PM1.5.1 Acercamiento Empresarial Complementario y termina con el Procedimiento del nivel 1 PM1.5.3 Bolsa de Trabajo

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
- UGCC - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Demanda laboral de las empresas captadas en acercamiento temprano. - Información de vacantes de personal, entre otros.	1. PM1.5.1 Acercamiento Empresarial Complementario	- Demanda complementaria para insertar beneficiarios egresados - Ficha de registro de solicitud de personal, Informe de resultados, entre otros	- UGCC - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- UGCC - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Manual de ABE - Registro de los Talleres ABE en SILNET	2. PM1.5.2 Asesoría para Búsqueda de Empleo	- Beneficiarios capacitados en el Taller ABE	- UGCC - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- UGCC - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Demanda laboral actualizada - Beneficiarios informados sobre el servicio de la bolsa de trabajo - Fichas de inscripción de intermediación laboral – SILNET	3. PM1.5.3 Bolsa de Trabajo	- Registros de personas insertadas laboralmente, Informe de resultados, entre otros	- UGCC - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - % de Beneficiarios asesorados en relación al total de beneficiarios capacitados. - % de Beneficiarios intermediados en una empresa formal respecto a egresados aprobados. - % de Beneficiarios PCD Intermediados en una empresa formal respecto a egresados aprobados. - % de empresas donde se insertaron los beneficiarios respecto al total de empresas contactadas. 		
Registros	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de inscripción - Fichas de solicitud de personal/ Acercamiento empresarial - Registro en el SILNET 		
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	

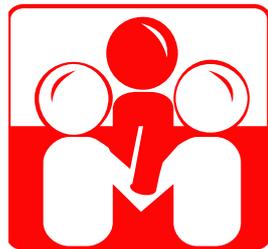
Diagrama de Proceso Nivel 1: PM 15 Proceso de Intermediación Laboral





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL	CÓDIGO	MGPP-CIL-01
		VERSIÓN	1.0

11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	Procedimiento	
1	PM1.1.1	Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Específica
2	PM1.1.2	Análisis de la Información y Determinación de la Oferta Formativa
3	PM1.2.1	Determinación del Requerimiento de Capacitación.
4	PM1.2.2	Supervisión Preventiva
5	PM1.2.3	Suscripción de Convenio o Contrato y/o Emisión de Orden de Servicio
6	PM1.3.1	Aprobación de Plan de Trabajo de la entidad de capacitación – ECAP
7	PM1.3.2	Promoción de la Oferta Formativa
8	PM1.3.3	Inscripción, Acreditación y Registro
9	PM1.3.4	Custodia y Archivo de Expedientes
10	PM1.4.1	Supervisión Inicial
11	PM1.4.2	Autorización de inicio de curso de capacitación
12	PM1.4.3	Capacitación Técnica Básica y Capacitación Especializada para Personas con Discapacidad
13	PM1.4.4	Supervisión de Proceso
14	PM1.4.5	Verificación de Informe Final y Liquidación
15	PM1.5.1	Acercamiento Empresarial Complementario
16	PM1.5.2	Bolsa de Trabajo
17	PM1.5.3	Asesoría para Búsqueda de Empleo

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1. PROCEDIMIENTO: PM1.1.1 Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Especifica

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM - 1.1.1
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	PM1.1.1 Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Especifica
OBJETIVO:	Identificar y determinar la demanda laboral específica de las empresas privadas
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Identificar y elaborar listado de empresas potenciales para acercamiento empresarial" y termina en la actividad "Dar conformidad de ficha y descriptor del curso".

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- UGP	- Presupuesto institucional de apertura	1. Establecer las metas de Población objetivo a capacitar en el periodo.	UGP	- Determinación de las metas físicas y presupuestales a nivel de regiones establecidas en el POI	- UGCC
- DISEL del MTPE	- Datos del EDO	2. Identificar y elaborar listado de empresas potenciales para acercamiento empresarial.	Vinculador Laboral o Jefe Zonal o Especialista de Intermediación Laboral	- Demanda laboral futura	- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral / vinculador laboral
- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral / vinculador laboral	- Demanda laboral futura - Datos de contacto la empresa vigente	3. Contactar a empresa para nuevo requerimiento y actualización de datos		- Coordinación de nuevos requerimientos. - Actualización de base de datos de la empresa	

- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral / vinculador laboral	- Lista de contacto de las nuevas empresas seleccionadas	Empresa nueva 4. Contactar a empresa e informar sobre los servicios que se ofrece en cuanto acercamiento empresarial(Dotación de Personal previa capacitación de Personal)		- Coordinación de requerimientos.	
- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral / vinculador laboral	- Nueva Base de datos actualizada (empresas vigentes y empresas nuevas)	No solicita personal 5. Tomar de la lista la siguiente empresa potencial para acercamiento empresarial	Vinculador Laboral o Jefe Zonal o Especialista de Intermediación Laboral	- Empresas no seleccionadas	- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral / vinculador laboral
- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral / vinculador laboral	- Nueva Base de datos actualizada (empresas vigentes y empresas nuevas) - Ficha de acercamiento empresarial - Ficha de solicitud de personas con discapacidad	Si solicita personal 6. Completar Ficha de Acercamiento Empresarial, según el perfil ocupacional requerido por la empresa.		- Ficha de acercamiento empresarial completa - Ficha de solicitud de personas con discapacidad completa	- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral / vinculador laboral
- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral / vinculador laboral	- Directorio empresarial	7. Actualizar el listado de empresas de la región y mantener permanente contacto con la Cámara de Comercio de la región y otras entidades, metas y plazos		- Actualización de datos de las empresas de región	- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral / vinculador laboral
- Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral/Vinculador Labora	- Fichas con la demanda laboral específicas identificadas	8. Verificar datos de las empresas, vacantes solicitadas y enviar Ficha de Acercamiento Empresarial o Ficha de solicitud de personal PCD y Descriptor de curso		Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Fichas de acercamiento empresarial o Ficha de solicitud de PCD verificadas
- Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Fichas de acercamiento empresarial o Ficha de solicitud de PCD verificadas	9. Validar Ficha de Acercamiento Empresarial o Ficha de solicitud de búsqueda de personal PCD y Descriptor de curso	Responsable de Intermediación laboral	- Fichas de acercamiento empresarial o Ficha de solicitud de PCD Validadas	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Fichas de acercamiento empresarial o Ficha de solicitud de PCD no Validadas	Si no es conforme 10. Indicar observaciones encontradas en las fichas de acercamiento empresarial y/o		- Fichas de acercamiento empresarial o Ficha de solicitud de PCD con observaciones	- Jefe Zonal o Especialista de Intermediación Laboral

		descriptor de curso			
- Jefe Zonal o Especialista de Intermediación Laboral	- Fichas de acercamiento empresarial o Ficha de solicitud de PCD con observaciones	11. Realizar las acciones pertinentes para subsanación de observaciones encontradas en Fichas de acercamiento empresarial y/o descriptor de curso y proseguir a partir de la actividad "8"	Vinculador laboral o Jefe Zonal o Especialista de Intermediación Laboral	- Fichas de acercamiento empresarial o Ficha de solicitud de PCD Subsanadas	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Jefe Zonal o Especialista de Intermediación Laboral	- Fichas de acercamiento empresarial o Ficha de solicitud de búsqueda de personal PCD validadas - Formato del Descriptor del curso formado y validado (Anexo 7)	Si es conforme 12. Colocar visto bueno al Descriptor del Curso de Capacitación, y derivar al responsable correspondiente	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	Regulares - Descriptor del curso por perfil ocupacional - Fichas de acercamiento empresarial - Demanda Laboral Específica	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
				PCD - Descriptor del curso por perfil ocupacional PCD - Ficha de solicitud de búsqueda de personal PCD - Demanda Laboral Específica para PCD.	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
- Vinculador laboral	- Demanda laboral específica identificada	Conformidad de pago 13. Elaborar y enviar informe de demanda laboral específica, para efectos del pago al Vinculador Laboral	Vinculador laboral	- Informe de la demanda laboral específica identificada	- Jefe zonal / Especialista de Intermediación
- Vinculador laboral	- Informe de la demanda laboral específica identificada	14. Revisar y emitir opinión	Especialista de Intermediación Laboral / Jefe Zonal	- Informe de la demanda laboral específica identificada (Aprobado)	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Informe de la demanda laboral específica identificada (Aprobado)	15. Revisar y dar conformidad para la realización de procedimientos de pago a vinculador laboral	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Aprobación para los procedimientos de pago	- UGCC - UGA



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

1.0

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores

- Número de empresas usuarias y nuevas que solicitan personal.
- Número de vacantes de empleo, según perfil ocupacional.

Registros

- Ficha de acercamiento empresarial, Descriptor del curso, entre otros.

12.2. PROCEDIMIENTO: PM1.1.2 Análisis de la Información y Determinación de la Oferta Formativa

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM - 1.1.2

FECHA

Abril 2019

NOMBRE:	Análisis de la Información y determinación de la oferta formativa
OBJETIVO:	Evaluar la información proporcionada por los estudios de la dinámica del mercado socioeconómico laboral elaborada por la DISEL y otras fuentes oficiales; así como, las fichas de acercamiento empresarial sobre la demanda laboral específica.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Establecer las metas de PEAS desempleadas subempleadas y en riesgo a perder su empleo a capacitar en el periodo" y termina en la actividad "Determinar la oferta formativa"

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- UGP	- Presupuesto institucional de apertura	1. Establecer las metas de Población objetivo a capacitar en el periodo.	UGP	- Determinación de las metas físicas y presupuestales a nivel de regiones establecidas en el POI	- UGCC
- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- PM111 Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda laboral Específica	2. Remitir la demanda laboral específica adjuntado el Descriptor del curso por perfil ocupacional y fichas de acercamiento empresarial.	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Demanda laboral específica - Fichas de acercamiento empresarial - Descriptor del curso por perfil ocupacional	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
- DISEL - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y	- EDO - Demanda laboral específica - Descriptor del curso por perfil ocupacional - Fichas de acercamiento empresarial - Memorando sobre información de la demanda laboral de PCD	3. Analizar la información reportada por la DISEL y EDO, la demanda laboral específica y seleccionar los cursos a implementarse	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Determinación de la oferta formativa para regiones - Selección de los cursos y vacantes a implementarse	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

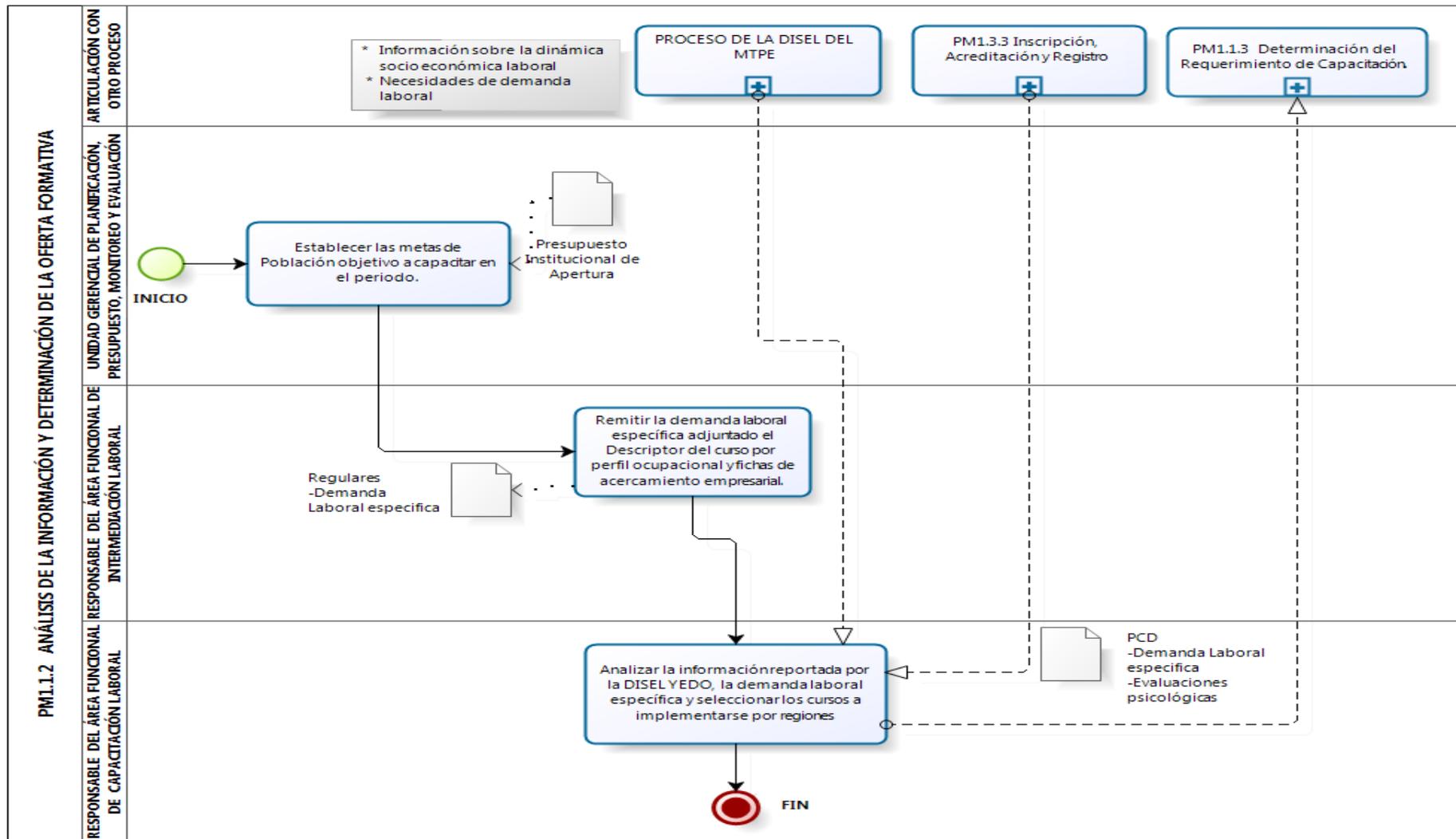
1.0

Registro					
----------	--	--	--	--	--

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de cursos para el servicio de Capacitación Laboral
Registros	- Documentación emitida por la Disel. - Fichas de acercamiento empresarial.

PM1.1.2 Análisis de la Información y Determinación de la Oferta Formativa



12.3. PROCEDIMIENTO: PM1.2.1 Determinación del Requerimiento de Capacitación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM - 1.2.1

FECHA

Abril 2019

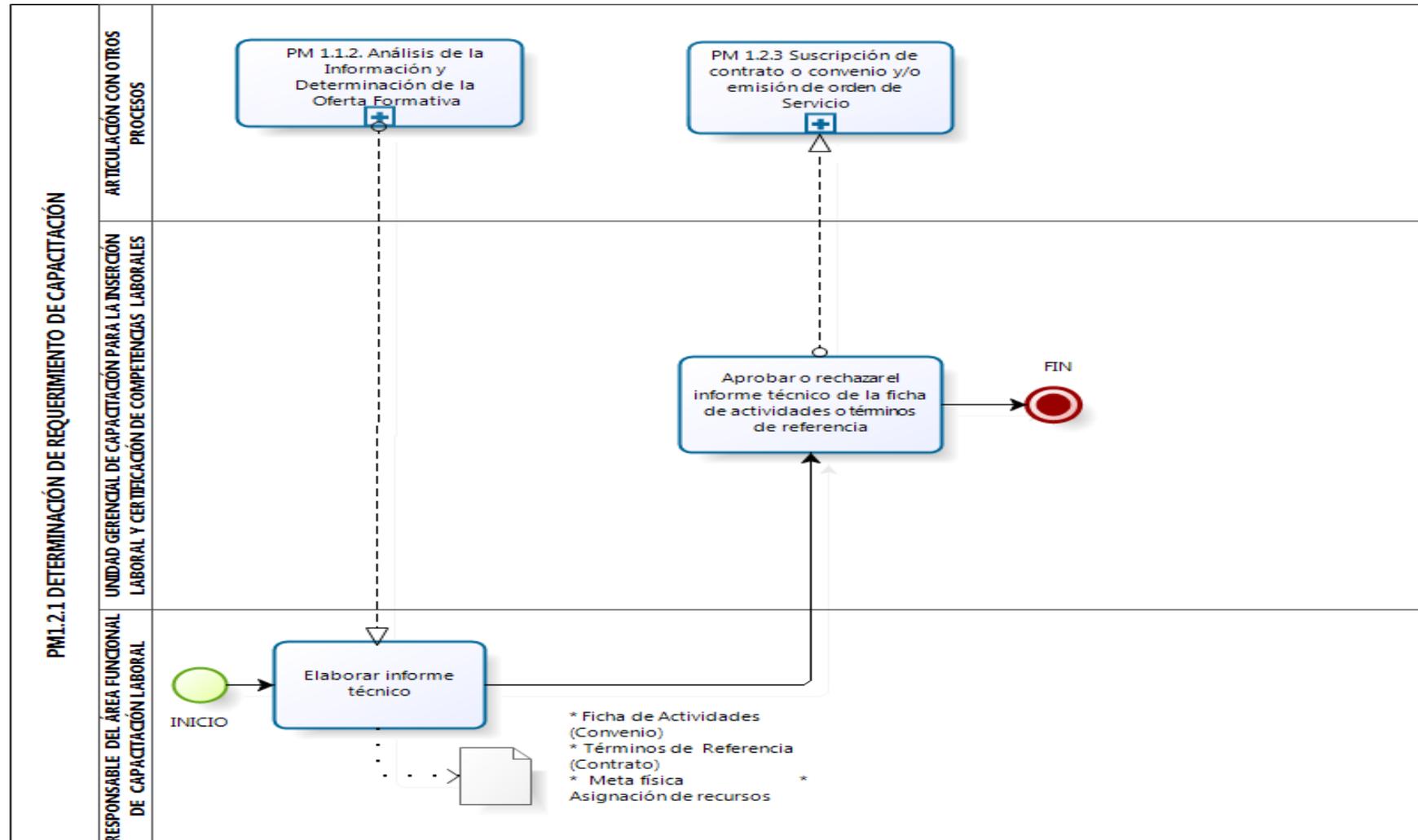
NOMBRE:	Determinación del Requerimiento de Capacitación
OBJETIVO:	Determinar y evaluar la contratación de la Entidad de Capacitación (ECAP), supervisando que cumpla con todos los requisitos normativos para el debido proceso de capacitación técnica.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Determinación de la oferta formativa" y termina en la actividad "Aprobar el requerimiento de contratación de ECAP".

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Selección de los cursos y vacantes a implementarse por regiones	1. Elaborar informe técnico adjuntando, fichas de Actividades (Convenio) o Términos de Referencia (Contrato u O/S) para el requerimiento de Convenio o contratación/Orden de servicio de la ECAP	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Informe técnico - Ficha de Actividades o Términos de Referencia - Solicitud de convocatoria-convenio	- UGCC
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Informe técnico - Ficha de Actividades o Términos de Referencia - Solicitud de convocatoria-convenio	2. Aprobar el informe técnico de la ficha de actividades o términos de referencia	Gerente de UGCC	- Convocatoria en Web para convenio - Contratos u Órdenes de servicio	- UGP - UGA

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de fichas de actividades o términos de referencia
Registros	- Cursos seleccionados por regiones

PM1.2.1 Determinación del Requerimiento de Capacitación



12.4. PROCEDIMIENTO: PM1.2.2 Supervisión Preventiva

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM1.2.2
	FECHA	Abril 2019

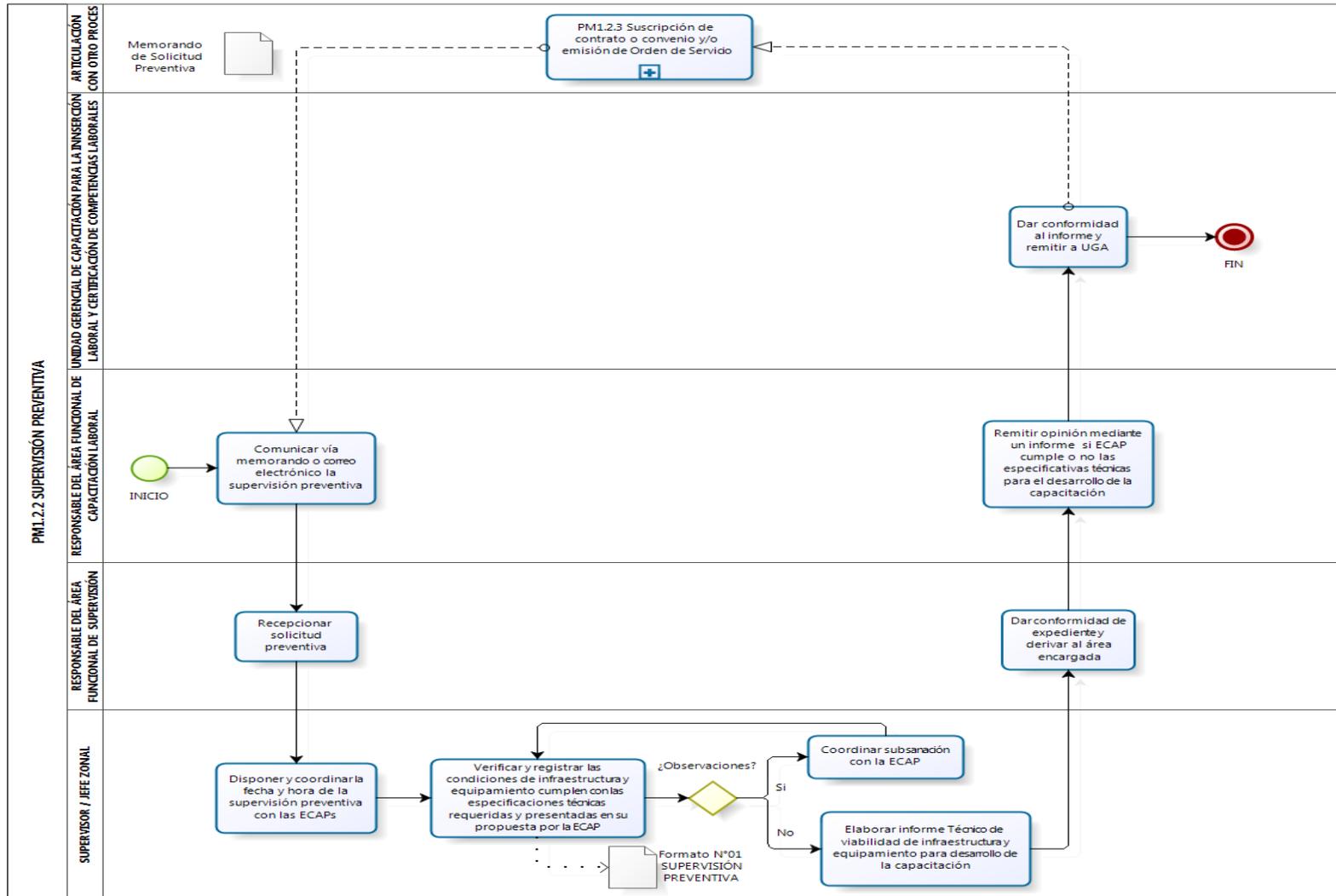
NOMBRE:	Supervisión Preventiva
OBJETIVO:	Garantizar la idoneidad de la infraestructura, equipamiento y mobiliario de la ECAP, para el desarrollo de los servicios de capacitación, para determinar la viabilidad de la suscripción del respectivo convenio o contrato.
ALCANCE:	Inicia en la actividad “Comunicar al jefe zonal o Responsable del Área Funcional de Supervisión vía memorando o correo la supervisión preventiva a ECAP’s” y termina en la actividad “Dar conformidad al informe y remite a UGCC”.

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - UGCC	- Previo a la suscripción de convenio o contrato con las ECAPs	1. Comunicar mediante memorando o correo electrónico al Supervisor con copia a UGCC, la solicitud de la supervisión preventiva.	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Solicitud de la supervisión preventiva	- Responsable del Área Funcional de Supervisión / Jefe Zonal
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Solicitud de la supervisión preventiva - Relación de las ECAPs - Datos de los encargados de cada ECAP - Ubicación de los locales propuestos)	2. Disponer y coordinar la fecha y hora de la supervisión preventiva con las ECAPs para verificar la infraestructura y equipamiento presentado en sus propuestas.	Supervisor / Jefe Zonal	- Coordinación de la supervisión preventiva mediante correo electrónico	- ECAP
- Supervisor / Jefe Zonal	- Términos de Referencia, Orden de Servicio, o Ficha de Actividades - Formato 01 “Supervisión Preventiva –CAPA/CATE”	3. Verificar y registrar en el formato N°01 las condiciones de infraestructura y equipamiento que cumplen con las especificaciones técnicas requeridas y presentadas en su propuesta por la ECAP. Si existe observaciones: Coordinar subsanación con la ECAP	Supervisor / Jefe Zonal	- Registro de las condiciones de infraestructura y equipamiento en el Formato 01 “Supervisión Preventiva –CAPA/CATE”	- Supervisor / Jefe Zonal

- Supervisor / Jefe Zonal	- Registro de las condiciones de infraestructura y equipamiento en el Formato 01 "Supervisión Preventiva – CAPA/CATE"	4. Elaborar informe Técnico de viabilidad de infraestructura y equipamiento para desarrollo de la capacitación.	Supervisor /Jefe Zonal	- Informe técnico de viabilidad	- Responsable del Área Funcional de Supervisión
- Supervisor /Jefe Zonal	- Informe técnico de viabilidad (lima y regiones)	5. Dar conformidad de expediente y derivar al responsable encargado	Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Informe técnico de viabilidad de infraestructura y equipamiento de las ECAPs de Lima y regiones validado	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
- Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Validación del Informe técnico de infraestructura y equipamiento de las ECAPs de Lima y regiones	6. Remitir opinión mediante un informe si ECAP cumple o no las especificativas técnicas para el desarrollo de la capacitación	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Informe de Técnico favorable de Plan de Trabajo, adjuntando informe de supervisión preventiva aprobada	- UGCC
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Informe de Técnico favorable de Plan de Trabajo, adjuntando informe de supervisión preventiva aprobada	7. Dar conformidad al informe y remitir a UGA, Plan de Trabajo y supervisión preventiva de contrato u orden de servicio	Gerente UGCC	- Conformidad del Informe Técnico aprobado	- UGA

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de supervisiones preventivas por año
Registros	- Formato de supervisión preventiva.



12.5. PROCEDIMIENTO: PM1.2.3 Suscripción de contrato o convenio y/o emisión de Orden de Servicio

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM – 1.2.3

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Suscripción de Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio
OBJETIVO:	Establecer las principales líneas de actuación del servicio de certificación de competencias laborales, que oriente su desarrollo
ALCANCE:	Inicia con la "Solicitud de la suscripción del convenio o contratación de la Entidad Capacitadora" y termina con la "Suscripción del convenio o Contrato o Emisión de orden de servicio del mismo"

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
CONVENIO					
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - UGCC	- Requerimiento de suscripción de convenio para selección de la ECAP - Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/ UGP	1. Solicitar la certificación de crédito y presupuestario y/o la previsión presupuestal.	- UGCC	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal	- UGCC
- UGCC	- Solicitud de certificación de crédito presupuestario y/o previsión presupuestal	2. Otorgar la certificación de crédito presupuestario	- UGP	- Otorga la certificación de crédito presupuestario y/o la previsión presupuestal	- UGCC
- UGCC	- Fichas de Actividades - Certificación Presupuestal - Informe de opinión de UGP - Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/ UGP	3. Solicitar la autorización para el proceso de selección de la ECAP para el servicio de capacitación para la inserción laboral mediante un informe Técnico sustentatorio y la propuesta del comité de evaluación.	- UGCC	- Informe Técnico sustentatorio (Ficha de actividades, convocatoria, cronograma evaluación y selección de las ECAP's) - Propuesta del comité de evaluación.	- Coordinación Ejecutiva

- UGCC	- Informe Técnico sustentatorio (Ficha de actividades, convocatoria, cronograma evaluación y selección de las ECAP's) - Propuesta del comité de evaluación.	4. Recepcionar el informe sustentatorio y previo informe Legal, aprobar la convocatoria y la propuesta para el comité de evaluación para la selección de ECAP.	- Coordinación Ejecutiva	- Informe Técnico sustentatorio aprobado para la convocatoria de entidades públicas - Designación del Comité de evaluación.	- UGP
- Coordinación Ejecutiva	- Cronograma - Ficha de actividades - Cuadro de los miembros del Comité de Evaluación. Informe Técnico sustentatorio aprobado para la convocatoria de entidades públicas	5. Realizar la publicación en el Portal web institucional del Programa "Impulsa Perú"	- UGP	- Convocatoria Publicada en el portal web Institucional del Programa Impulsa Perú - Cronograma - Ficha de actividades	- ECAP's interesadas en brindar el servicio
- UGP	- Convocatoria Publicada en el portal web Institucional del Programa Impulsa Perú - Fichas de Actividades - Cronograma	6. Presentar propuesta técnica, económica de acuerdo al cronograma y fichas de actividades en mesa de partes de la Sede Central del Programa "Impulsa Perú".	- ECAP's	- Propuesta Técnica y Económica	- Comité de Evaluación
- ECAP's - Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Propuesta Técnica y Económica - Directiva General N° 002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP - PM1.2.2 Supervisión Preventiva	7. Verificar el contenido de las propuestas técnicas y económicas presentadas por las entidades y evaluar de acuerdo a las Fichas de Actividades En caso de Observaciones : Coordinar con la ECAP la subsanación vía correo electrónico en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles.	- Comité de Evaluación	- Informe sobre la evaluación de las propuestas de las ECAP's	- Comité de Evaluación
- Comité de Evaluación	- Informe sobre la evaluación de las propuestas de las ECAP's	8. Seleccionar la entidad con mayor puntaje total y presentar un informe con el resultado de la selección, con copia a UGCC y UGP.	- Comité de Evaluación	- Informe del resultado de la selección de la ECAP.	- UGCC - UGP - UGA
- Comité de Evaluación	- Informe del resultado de la selección de la ECAP.	9. Publicar el resultado final en el Portal web institucional del Programa "Impulsa Perú"	- UGP	- Publicación del resultado final de la convocatoria en el Portal web institucional del Programa "Impulsa Perú"	- ECAP's
- UGCC	- Informe del resultado de la selección de la ECAP. - Proyecto de convenio - Opinión de UGA y UGP	10. Remitir a la entidad ejecutora el proyecto de convenio vía correo electrónico previa opinión de UGA, UGP e informe legal. En caso de observaciones UGCC coordinará con	- UGCC	Proyecto de convenio	- ECAP



	- Informe Legal	UGA y UGP para emitir la versión final del convenio y remitir a la entidad ejecutora.			
- UGCC	- Proyecto de convenio	11. Remitir el proyecto de convenio debidamente visado y suscrito en 3 ejemplares originales.	- ECAP	Proyecto de convenio visado y suscrito por ECAP	- UGCC - UGP - UGA - Asesor Legal
- UGCC	- Proyecto de convenio visado y suscrito por ECAP	12. Visar el convenio	- UGCC - UGP - UGA - Asesor Legal	Proyecto de convenio visado por UGCC, UGP, UGA y asesor legal	- Coordinación Ejecutiva
- UGCC	- Proyecto de convenio visado por UGCC, UGP, UGA y asesor legal	13. Suscribir el convenio.	- Coordinación Ejecutiva	- Suscripción del convenio.	- UGCC - UGP - UGA - ECAP
CONTRATO					
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - UGCC	- Requerimiento de proceso de contratación de la ECAP - Términos de Referencia - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.	1. Remitir la solicitud de convocatoria para el proceso de contratación del servicio de capacitación para la inserción laboral mediante un documento sustentatorio.	- UGCC	- Informe de convocatoria para el proceso de contratación de la ECAP.	- UGA
- UGA	- Informe de convocatoria para la selección de ECAPS y posteriormente la contratación.	2. Realizar los actos preparatorios para la convocatoria pública	- UGA	- Documentos necesarios para la publicación - Conformación del comité de selección.	- UGA
- UGA	- Documentos necesarios para la publicación	3. Realizar la convocatoria de las ECAP acorde con el requerimiento y cursos de capacitación los perfiles ocupacionales, en el Marco Normativo respectivo.	- UGA	- Convocatoria en SEACE-OSCE	- ECAP's interesadas en brindar el servicio
- UGA	- Convocatoria en SEACE-SCE	4. Presentar sus propuestas técnicas, económicas y documentación sustentatoria de experiencia en el rubro de acuerdo a los términos de referencia en la correspondiente en la sede central.	- ECAP's	- Propuesta Técnica y económica (Documentación que acredite la experiencia en el rubro del curso, cv's del equipo profesional y otros documentos	- Comité de selección

				según indica los Términos de Referencia).	
- ECAP's - Comité de Selección	- Propuesta Técnica y Económica (Documentación que acredite la experiencia en el rubro del curso, cv's del equipo profesional y otros documentos según indica los Términos de Referencia.) - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado. - PM1.2.2 Supervisión Preventiva	5. Verificar el contenido de las propuestas técnicas y económicas de las entidades se presentaron y determinar si se adecua al términos de Referencia Observaciones Contrato: plazos estipulados acorde la Ley de Contrataciones del Estado	- Comité de Selección	- Informe de resultado de evaluación de las propuestas determinando la ECAP's	- UGCC - UGP - UGA
- Comité de Selección	- Informe de resultado de evaluación de las propuestas determinando el centro certificador.	6. Suscribir del contrato en función a la modalidad aplicable del Marco Normativo respectivo.	- UGP	- Suscripción del contrato	- UGCC - UGP - UGA - ECAP
ORDEN DE SERVICIO (< 8 UIT)					
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral- UGCC	- Requerimiento de contratación de la ECAP - Términos de Referencia - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.	1. Solicitar la contratación del servicio de capacitación para la inserción laboral mediante un documento sustentatorio	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral- UGCC	- Informe sustentatorio para la contratación de ECAP.	- UGA
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral- UGCC	- Informe sustentatorio para la contratación de ECAP.	2. Autorizar el proceso de contratación del servicio de capacitación para la inserción laboral.	- UGA	- Contratación de servicio autorizada.	- UGA
- UGA	- Contratación de servicio autorizada.	3. Realizar el estudio de mercado y evaluar las Cotizaciones recibidas.	- UGA	- Cotizaciones evaluadas.	- UGA
- UGA	- Cotizaciones evaluadas.	4. Solicitar la certificación presupuestaria a UGP	- UGA	- Solicitud de Certificación presupuestaria.	- UGP
- UGA	- Solicitud de Certificación presupuestaria.	5. Remitir la certificación presupuestaria para la contratación del servicio.	- UGP	- Certificación presupuestaria.	- UGA
- UGP	- Certificación presupuestaria.	6. Seleccionar la ECAP que brindará el servicio de capacitación para la inserción laboral.	- UGA	- ECAP seleccionada.	- UGA



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

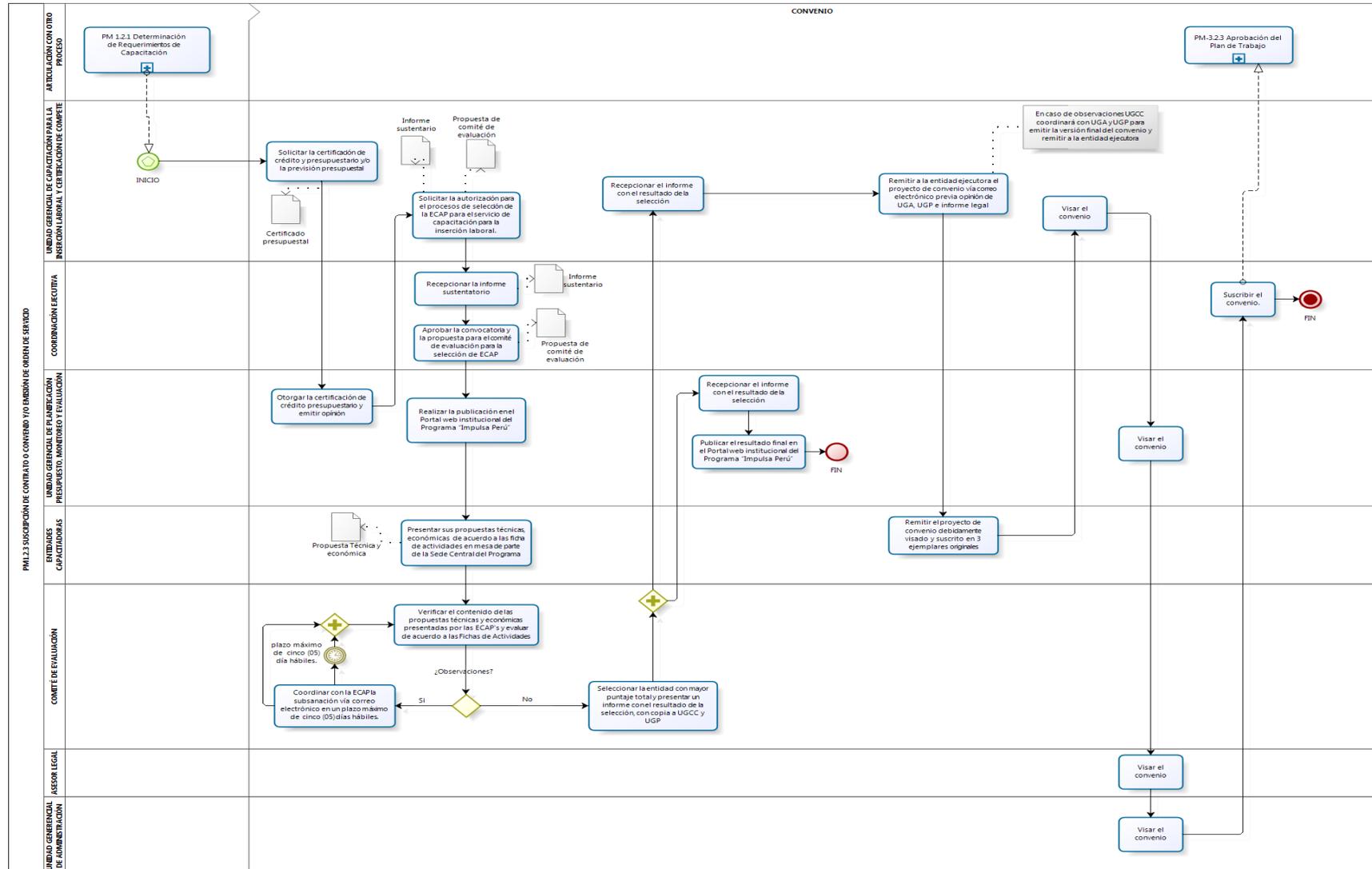
1.0

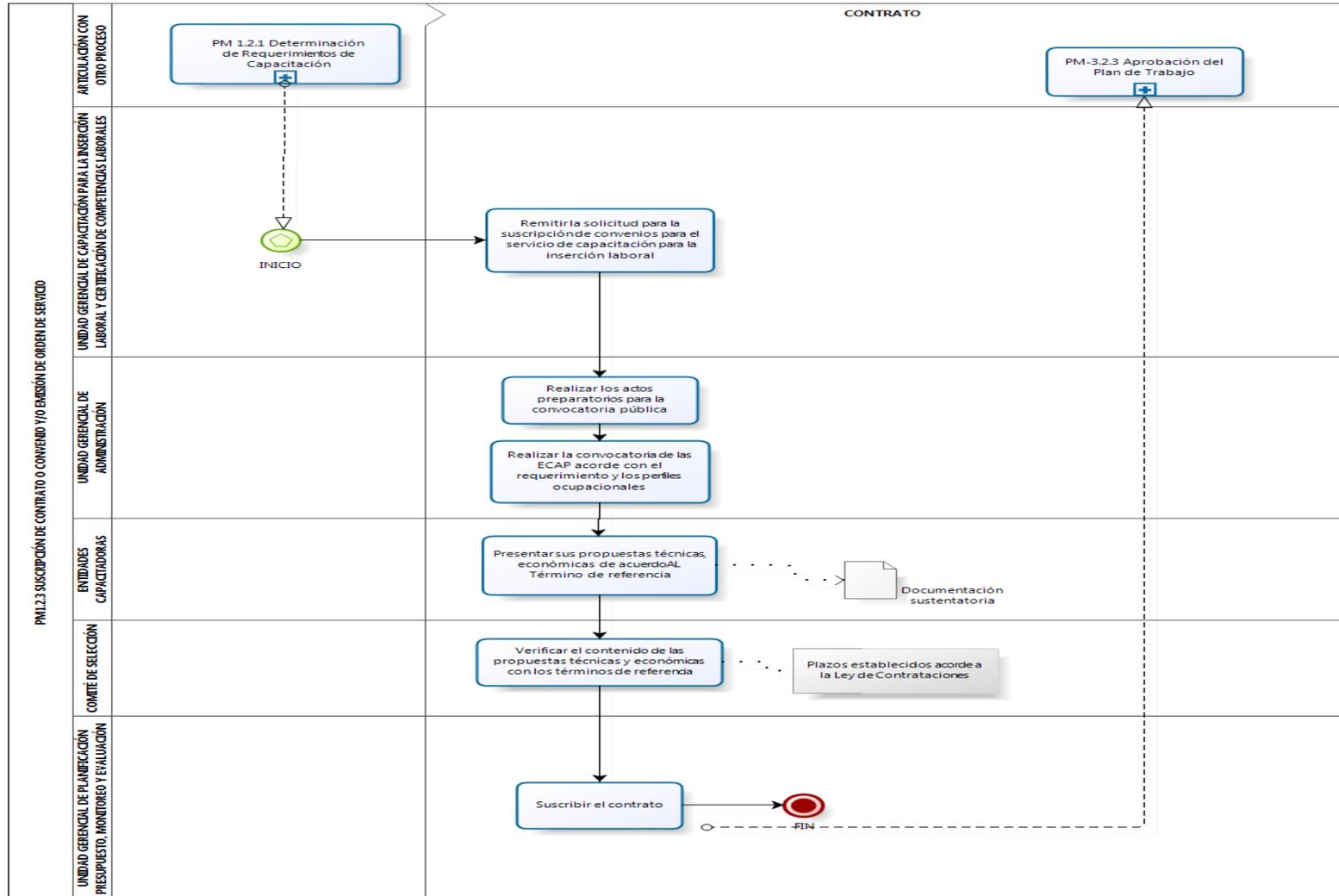
- UGA	- ECAP seleccionada.	7. Generar la orden de servicio y notifica a la ECAP.	- UGA	- Orden de servicio	- ECAP
-------	----------------------	---	-------	---------------------	--------

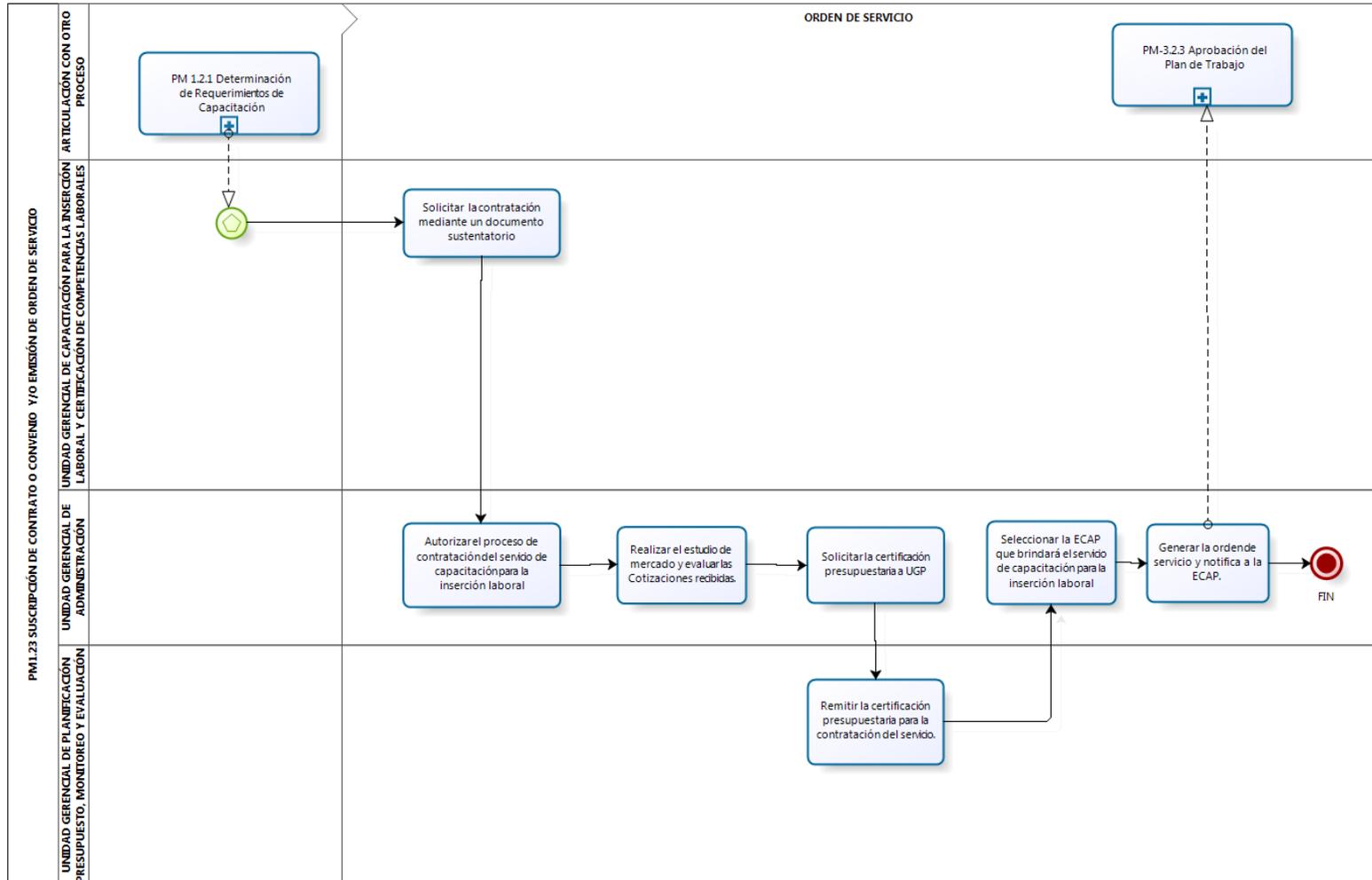
INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de Contratos o convenios por año.
Registros	- Convenios u Contrato / Órdenes de servicio

PM1.2.3 Suscripción de contrato o convenio y/o emisión de Orden de Servicio







12.6. PROCEDIMIENTO: PM1.3.1 Aprobación de Plan de Trabajo de la Entidad de Capacitación – ECAP

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM – 1.3.1

FECHA

Abril 2019

NOMBRE:	Aprobación de Plan de Trabajo de la entidad de capacitación – ECAP
OBJETIVO:	Establecer el contenido de las actividades de las entidades capacitadoras y el periodo de ejecución de cada una de ellas.
ALCANCE:	Inicia en la actividad “Elaborar y enviar el plan de trabajo” y termina en la actividad “Recibir plan de trabajo”.

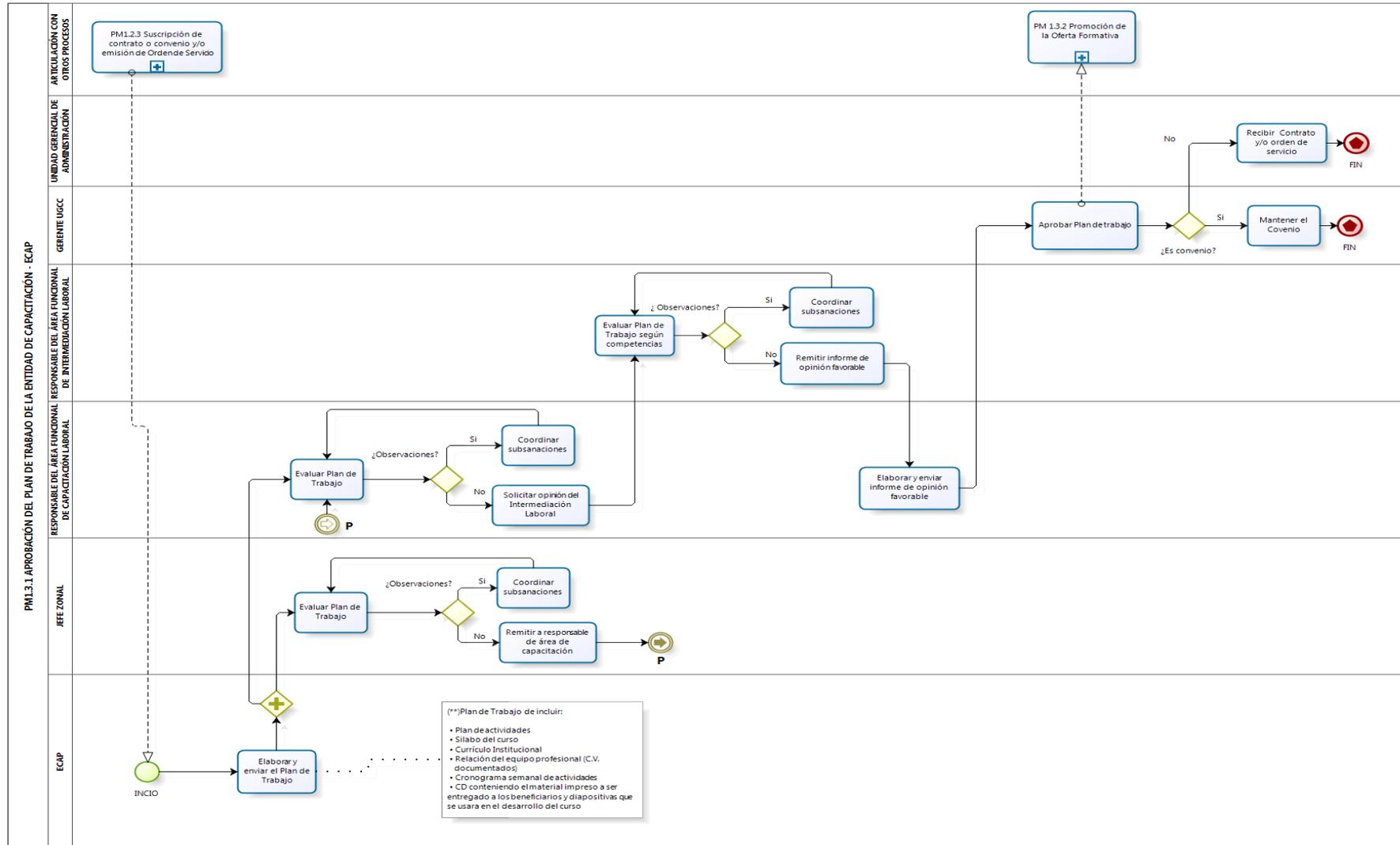
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- ECAP	- Contrato u Orden de Servicio (Término de referencia) - Convenio (Ficha de Actividades)	1. Elaborar y enviar el plan de trabajo, que debe incluir: Contrato u Orden de Servicio - Plan de actividades - Silabo del curso - Currículo Institucional - Relación del equipo profesional (C.V. documentados) Contrato, Orden de Servicio y Convenio - Cronograma de actividades - CD conteniendo el material impreso a ser entregado a los beneficiarios y diapositivas que se usara en el desarrollo del curso	ECAP	- Plan de trabajo	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Jefe Zonal
- Jefe zonal	- Plan de trabajo	En caso de regiones 2. Evaluar plan de trabajo y remitir opinión favorable al Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral Si se observa , Coordinar subsanaciones con ECAP (plazo mínimo(1) día sujeto a la complejidad de la observación)	Jefe zonal	- Opinión favorable del plan de Trabajo	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral

- ECAP - Jefe zonal	- Plan de trabajo de Lima y regiones	3. Evaluar plan de trabajo, verificando que se cumpla con los Términos de referencia o ficha de actividades. Si se observa, Coordinar subsanaciones con ECAP (plazo mínimo(1) día sujeto a la complejidad de la observación)	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Plan de trabajo Subsanado	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Plan de trabajo Subsanado	4. Solicitar opinión del Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Plan de trabajo	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Plan de trabajo	5. Evaluar Plan de Trabajo según sus competencias Si observa, 5.1. Coordinar subsanaciones con la ECAP	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Plan de trabajo Observado	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
		No observa, 6. Remitir al Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral		- Plan de trabajo con opinión favorable	
- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Plan de Trabajo con opinión favorable del Responsable de Intermediación Laboral	7. Elaborar y enviar informe de opinión favorable del plan de Trabajo.	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Plan de trabajo con opinión favorable	- Gerente UGCC
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	Convenio - Opinión favorable del plan de trabajo.	8. Emitir conformidad del Plan de trabajo previa revisión de informes de opinión favorables.	Gerente UGCC	- Conformidad del Plan de trabajo	- UGCC
	Contrato / Orden de servicio - Opinión favorable del plan de trabajo.			- (contrato, Orden de servicio y convenio)	- UGA
- Gerente UGCC	- Conformidad del Plan de trabajo (Contrato / Orden de Servicio)	9. Recibir la conformidad del Plan de Trabajo	UGA	- Conformidad del Plan de trabajo (Contrato / Orden de Servicio)	- UGA

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- % de cumplimiento de plazo en la aprobación del plan de trabajo
Registros	- Informe de opinión favorable - Plan de Trabajo

PM1.3.1 Aprobación del Plan de Trabajo de la Entidad de Capacitación – ECAP



12.7. PROCEDIMIENTO: PM1.3.2 Promoción de la Oferta Formativa

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM - 1.3.2

Fecha

Abril 2019

NOMBRE:	Promoción de la Oferta Formativa
OBJETIVO:	Difundir curso de capacitación y sus requisitos en la población objetivo, de tal modo se capte la mayor cantidad de postulantes para las ofertas formativas; así como las empresas tomen conocimiento de personal capacitado que podrían captar.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Comunicar el inicio de actividades indicando el número de vacantes por curso ofertados" y termina en la actividad "Derivar los expedientes de los postulantes para verificación y acreditación hacia el Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro o Jefe Zonal."

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral - PM1.1.1 Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Especifica	- Demanda Laboral Especifica de PCD - Descriptor del curso por perfil ocupacional PCD - Ficha de solicitud de búsqueda de personal PCD - Fichas de registro	Promoción Temprana para PCD 1. Contactar a entidades públicas o privadas que agrupan a personas con discapacidad para promocionar y difundir la oferta del servicio de capacitación.	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Personas con discapacidad informadas sobre el servicio de capacitación	- PM1.3.3 Inscripción, Acreditación y Registro
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- PM 1.2.3 Suscripción de contrato o convenio y/o emisión de orden de servicio	2. Comunicar el inicio de actividades indicando el número de vacantes por cada curso o perfil ocupacional.	Responsable del Capacitación Laboral	- Documento formal - TDR o Ficha de actividades	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Cursos seleccionados para el servicio de capacitación	Actividades en paralelo (3,6,12) 3. Elaborar línea gráfica acorde al estipulado en el convenio, contrato u orden de servicio.	Personal de comunicaciones	- Diseños para la publicación de los cursos disponibles de capacitación laboral	- Gerencia - UGP

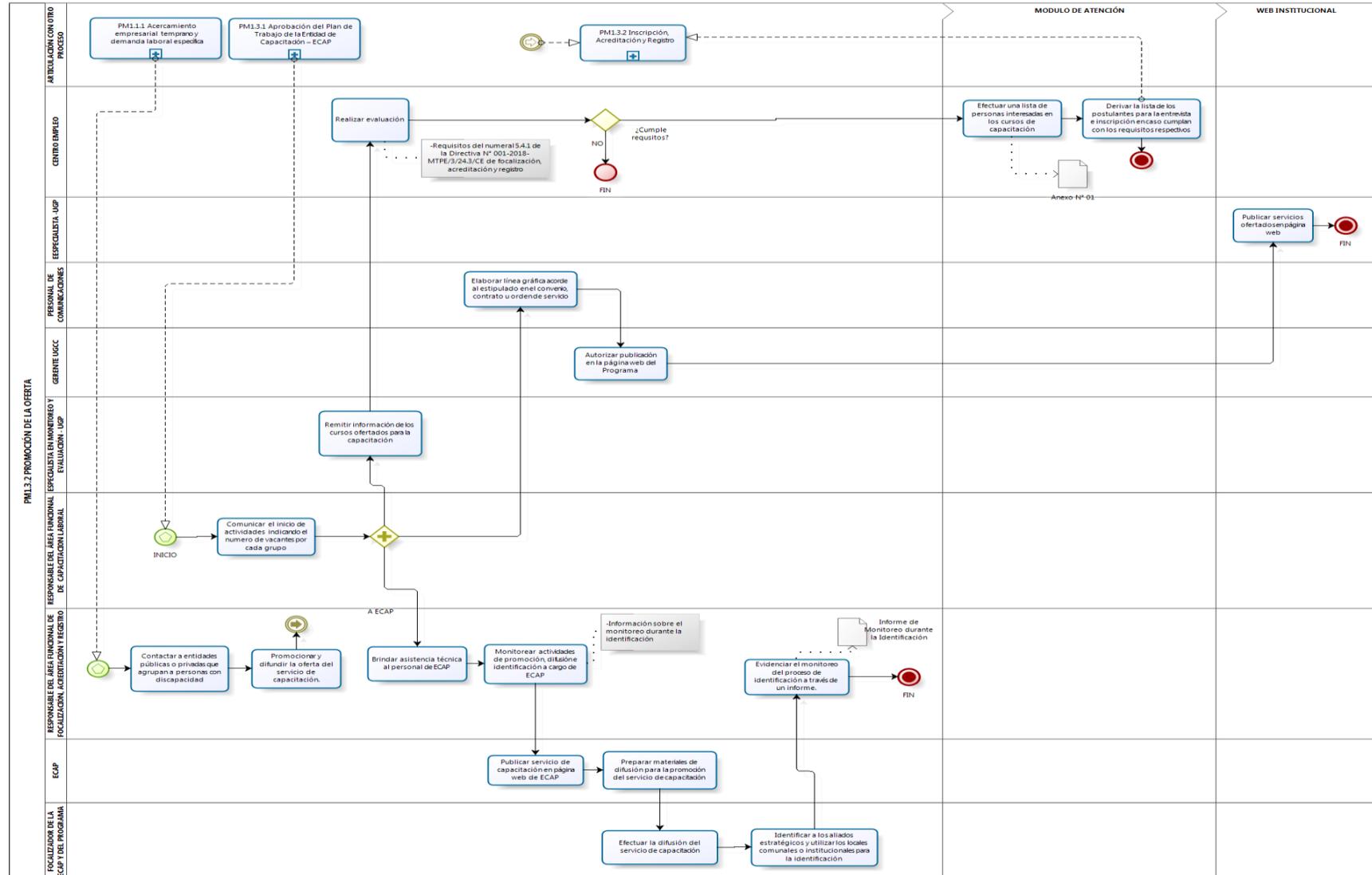
- Personal de comunicaciones	- Diseños para la publicación de los cursos disponibles de capacitación laboral.	Secuencia de Actividades (3,4,5) 4. Autorizar publicación en la Página Web	Gerente - UGP	- Autorización para la publicación de los diseños de los cursos disponibles de capacitación laboral	- Especialista - UGP
- Gerente UGCC	- Autorización para la publicación de los diseños de los cursos disponibles de capacitación laboral	5. Publicar servicio ofertados en página Web de IMPULSA (La publicación del servicio ofertado se debe publicar en los 15 días hábiles posterior a la suscripción de convenio, contrato u orden de servicio.)	Especialista - UGP	- Publicación del servicio de capacitación para la inserción laboral	- PEA, de 30 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral, contratado en una empresa. - Empresas con necesidad de personal capacitada
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Convenio, contrato u Orden de servicio - Solicitud de asistencia Técnica - ECAP	Secuencia de Actividades (6 al 11) 6. Brindar asistencia técnica al personal de ECAP	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Personal de la ECAP Capacitado	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Identificación de los Aliados estratégicos de la zona a capacitar - Término de referencia o Ficha de Actividades	Secuencia de Actividades (7 y 16) 7. Monitorear actividades de promoción, difusión e identificación a cargo de ECAP	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Información sobre el monitoreo durante la identificación.	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación Registro Acreditación y Registro - UGCC	- Autorización para la publicación de las Ofertas Disponibles de capacitación laboral	8. Publicar servicio de capacitación en página web de ECAP	ECAP	- Publicación del servicio de capacitación laboral	- PEA, de 30 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral, contratado en una empresa. - Empresas con necesidad de personal capacitada
- ECAP	- Materiales para la difusión del servicio de capacitación laboral	9. Preparar materiales de difusión para la promoción del servicio de capacitación	ECAP	- Materiales para la ejecución de la promoción del servicio de capacitación	
- ECAP	- Materiales para la ejecución de la promoción del servicio de capacitación	10. Efectuar la difusión del servicio de capacitación	Focalizador –ECAP Focalizador - Programa	- Servicios de capacitación difundidos y promocionados	

- Focalizador	- Lista de posibles aliados estratégicos.	11. Identificar a los aliados estratégicos y utilizar los locales comunales o institucionales para ejecutar el proceso de identificación.	Focalizador –ECAP Focalizador - Programa	- Lista de personas identificadas como postulantes	- Focalizador –ECAP - Focalizador - Programa
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Información sobre los cursos de capacitación habilitados.	Secuencia de actividades (12 al 13) 12. Remitir la información respecto a los cursos ofertados para capacitación al Centro de Empleo	Analista en Monitoreo y Evaluación - UGP	- Centro de empleo capacitado	- Centro de Empleo
- Analista en Monitoreo y Evaluación - UGP	- Formatos para la evaluación del postulante	13. Realizar evaluación al postulante Si cumple los requisitos que se detallan en el numeral 5.4.1 Directiva General N°001-2019-MTPE/3/24.3/UGCC-UGE continua la siguiente actividad de caso contrario termina su participación.	Centro de empleo	- Resultado de evaluación	- Centro de empleo
- Centro de Empleo	- Requisitos del numeral 5.4.1 de la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/UGCC-UGE Disposiciones y lineamientos para el proceso de focalización.	14. Efectuar una lista de personas interesadas en los cursos de capacitación	Modulo atención	- Lista de postulantes interesados en el servicio de capacitación	- Modulo atención
- Modulo atención	- Lista de postulantes interesados en el servicio de capacitación	15. Derivar la lista de los postulantes para la entrevista e inscripción en los formatos de registro de capacitación en caso cumplan con los requisitos respectivos	Centro de empleo	- Lista de postulantes interesados en el servicio de capacitación	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal	- Información sobre el monitoreo durante la identificación.	16. Evidenciar el monitoreo del proceso de identificación a través de un informe.	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro/Jefe Zonal	- Informe de monitoreo.	- UGCC

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- % de cumplimiento de plazo en la promoción de la oferta formativa.
Registros	- Carta de aceptación empresarial. - Memorando de solicitud de promoción del servicio de certificación de competencias laborales del programa.

PM1.3.2 Promoción De La Oferta Formativa



12.8. PROCEDIMIENTO: PM1.3.3 Inscripción, Acreditación y Registro

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM - 1.3.3

FECHA

Abril 2019

NOMBRE:	Inscripción, Acreditación y Registro
OBJETIVO:	Registrar a los beneficiarios acreditados, quienes previamente deben ser elegibles.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Monitorear y supervisar las actividades de inscripción de beneficiarios" y termina en la actividad "Registrar a los beneficiarios acreditados para formación de grupos y enviar a unidad de capacitación".

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Personas con discapacidad informadas sobre el servicio de capacitación (Punto 1 del PM 1.3.2) - Fichas de registro	Focalización Temprana para PCD 1. Registrar a las personas con discapacidad en las fichas de registro y evaluarlas psicológicamente.	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Fichas de registro de PCD - Resultados de la evaluación psicológica	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Demanda Laboral Específica de PCD - Descriptor del curso por perfil ocupacional PCD - Fichas de registro de PCD - Resultados de la evaluación psicológica	2. Elaborar un memorando informando el resultado que se obtuvo de la demanda laboral, adjuntando las fichas de registro y las evaluaciones psicológicas que se realizaron. Observación: En caso no se encuentre en la focalización temprana personas para la demanda ocupacional identificada, realizar el procedimiento PM 1.1.1	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Memorando sobre información de la demanda laboral de PCD	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - PM1.1.2 Análisis de la información y determinación de la oferta formativa
- Focalizador - ECAP - Focalizador - Programa - Centro de empleo	- Lista de personas identificadas como postulantes	Inscripción 3. Efectuar la entrevista a los postulantes interesados en los cursos de capacitación	Focalizador - ECAP Focalizador -	- Resultados de los postulantes entrevistados	- Focalizador – ECAP - Focalizador - Programa

<ul style="list-style-type: none"> - Focalizador - ECAP - Focalizador - Programa 	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de CAPA. - Formato N°01 - Formato N°02 - Formato N°03 	<p>4. Recabar datos del postulante evaluar su elegibilidad y registrarlo en el Formato CAPA) N°:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 01, Ficha de Inscripción del Postulante ▪ 02, Ficha de Registro. ▪ 03, Declaración Jurada de Compromiso con el Programa. 	<p align="center">Programa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de postulantes inscritos - Formato N°01 - Formato N°02 - Formato N°03 	<ul style="list-style-type: none"> - ECAP - Programa
<ul style="list-style-type: none"> - Focalizador - ECAP - Focalizador - Programa 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de postulantes inscritos - Formato N°01 - Formato N°02 - Formato N°03 	<p>5. Entregar expedientes mediante informe para su revisión</p>	<p align="center">ECAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de los postulantes inscritos en Lima - Expedientes de los postulantes inscritos en Regiones 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe zonal
<p align="center">ECAP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de los postulantes inscritos en Lima - Expedientes de los postulantes inscritos en Regiones 	<p>Acreditación</p> <p>6. Verificar que cumplan los criterios de focalización y corroborar la información consignada en los expedientes mediante el aplicativo de la RENIEC, SUNEDU y SUNAT.</p> <p>En caso existan observaciones se coordinara con el responsable de la inscripción.</p>	<p align="center">Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro/Jefe zonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de postulantes de Lima acreditados en su totalidad. - Expedientes de postulantes de regiones verificado en su totalidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro /Jefe zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes aptos de los postulantes para acreditar 	<p>7. Acreditar al beneficiario consignando visto bueno, cargo, nombre y apellido en la parte posterior final de la ficha e registro del postulante.</p>	<p align="center">Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro /Jefe zonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de postulantes acreditados a los cursos ofertados 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe zonal
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de postulantes de regiones verificado en su totalidad. 	<p>8. Remitir mediante un informe una muestra aleatoria del 50% de los expedientes de los postulantes verificados en regiones para su posterior registro.</p>	<p align="center">Jefe zonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 50% de expedientes de postulantes de regiones verificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes del potencial beneficiario de regiones y Lima 	<p>9. Corroborar y verificar los expedientes acreditados por grupo de regiones respectivamente.</p> <p>En caso de observaciones remitir un correo para al Jefe zonal para la subsanación (plazo máximo de dos (2) días hábiles.)</p>	<p align="center">Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes verificados para su posterior registro 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro

- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Expedientes verificados para su posterior registro	10. Enviar a través de un correo electrónico la conformidad de la verificación del total del 50% de los expedientes.	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Acreditación del 50% de expedientes de los postulantes de las regiones para su posterior registro en el SISREG	- Jefe Zonal
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro /Jefe zonal	- Expedientes de los postulantes de regiones validados para posterior registro en el SISREG	11. Remitir un informe del 50% de los expedientes detallando las observaciones que se encontraron a UGCC con copia a UGP	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Informe de acreditación de los expedientes de los postulantes de regiones	- UGCC - UGP
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro /Jefe zonal	- Expedientes de postulantes de Lima acreditados en su totalidad. - Acreditación del 50% de expedientes de los postulantes de las regiones para su posterior registro en el SISREG	12. Registrar a los beneficiarios acreditados para formación de grupos y enviar al Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro /Jefe zonal	- Beneficiarios registrados en SISREG - Listado del grupo de beneficiarios del curso de capacitación	Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Expedientes de postulantes de Lima acreditados en su totalidad. - Expedientes de los postulantes de regiones validados para posterior registro en el SISREG	13. Elaborar un informe del 100% de los expedientes especificando la cantidad verificada, la conformidad, observaciones/o levantamiento de observaciones según sea el caso.	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro / Jefe Zonal	- Informe sobre la verificación y acreditación de los expedientes de Lima y Regiones.	- UGCC
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Expedientes de beneficiarios acreditados a los cursos ofertados	Verificación Domiciliaria – Mecanismo de control simultáneo 14. Elegir la muestra aleatoria (30%) para la verificación domiciliaria de los beneficiarios que están asistiendo a la capacitación dentro las 5 sesiones del inicio del curso de capacitación	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro /Jefe zonal	- Selección de beneficiarios para la verificación domiciliaria	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro/Jefe Zonal	- Selección del de beneficiarios para la verificación domiciliaria - Formato N° 15- Ficha de Visita domiciliaria	15. Efectuar y registrar la Visita domiciliaria en el formato N° 15	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro /Jefe zonal	- Visita domiciliaria - Registro en el Formato N° 15- Ficha de Visita domiciliaria	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro/Jefe Zonal



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

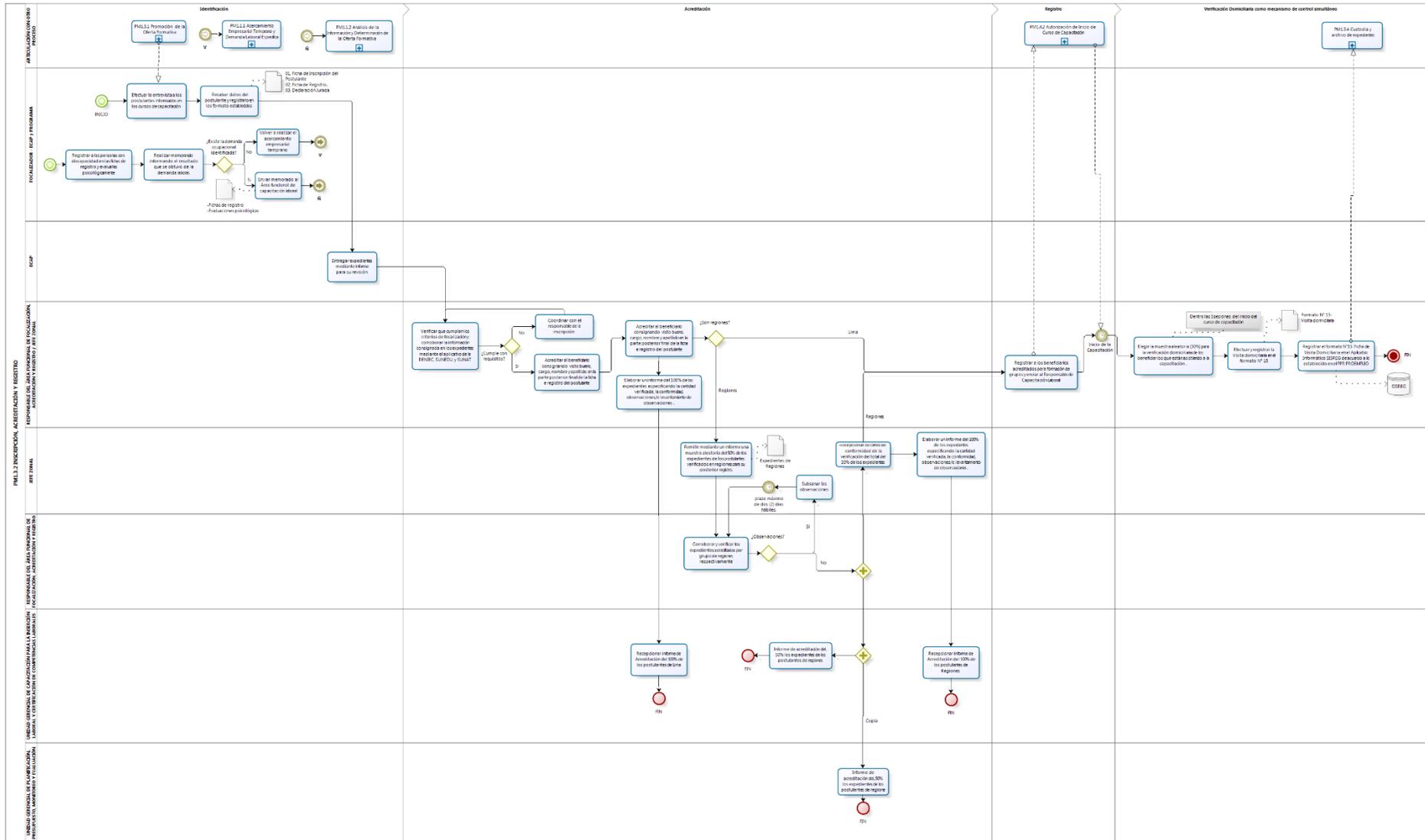
1.0

<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro/Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Visita domiciliaria - Registro en el Formato N° 15- Ficha de Visita domiciliaria 	<p>16. Registrar el formato N°15 Ficha de Visita Domiciliaria en el Aplicativo Informático SISREG de acuerdo a lo establecido en el PPR PROEMPLEO</p>	<p>Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación Registro Acreditación y registro/ Jefe zonal</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Registro en SISREG del Formato N°15 Ficha de Visita Domiciliaria 	<ul style="list-style-type: none"> - SISREG
--	---	---	--	--	--

INDICADORES Y REGISTROS

<p>Indicadores</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Número de personas focalizadas - Número de personas acreditadas y registradas
<p>Registros</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de registro, acreditación en el SISREG,

PM1.3.3 Inscripción, Acreditación y Registro



12.9. PROCEDIMIENTO: PM1.3.4 Custodia y Archivo de Expedientes

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM - 1.3.4

FECHA

Abril 2019

NOMBRE:	Custodia y Archivo de Expedientes
OBJETIVO:	Organizar, clasificar y conservar los expedientes de los beneficiarios del servicio de capacitación, hasta su transferencia para custodia en el archivo central del Programa Impulsa Perú.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Archivar expedientes por servicios de capacitación" y termina en la actividad "Transferir los expedientes al archivo central, según procedimiento establecido".

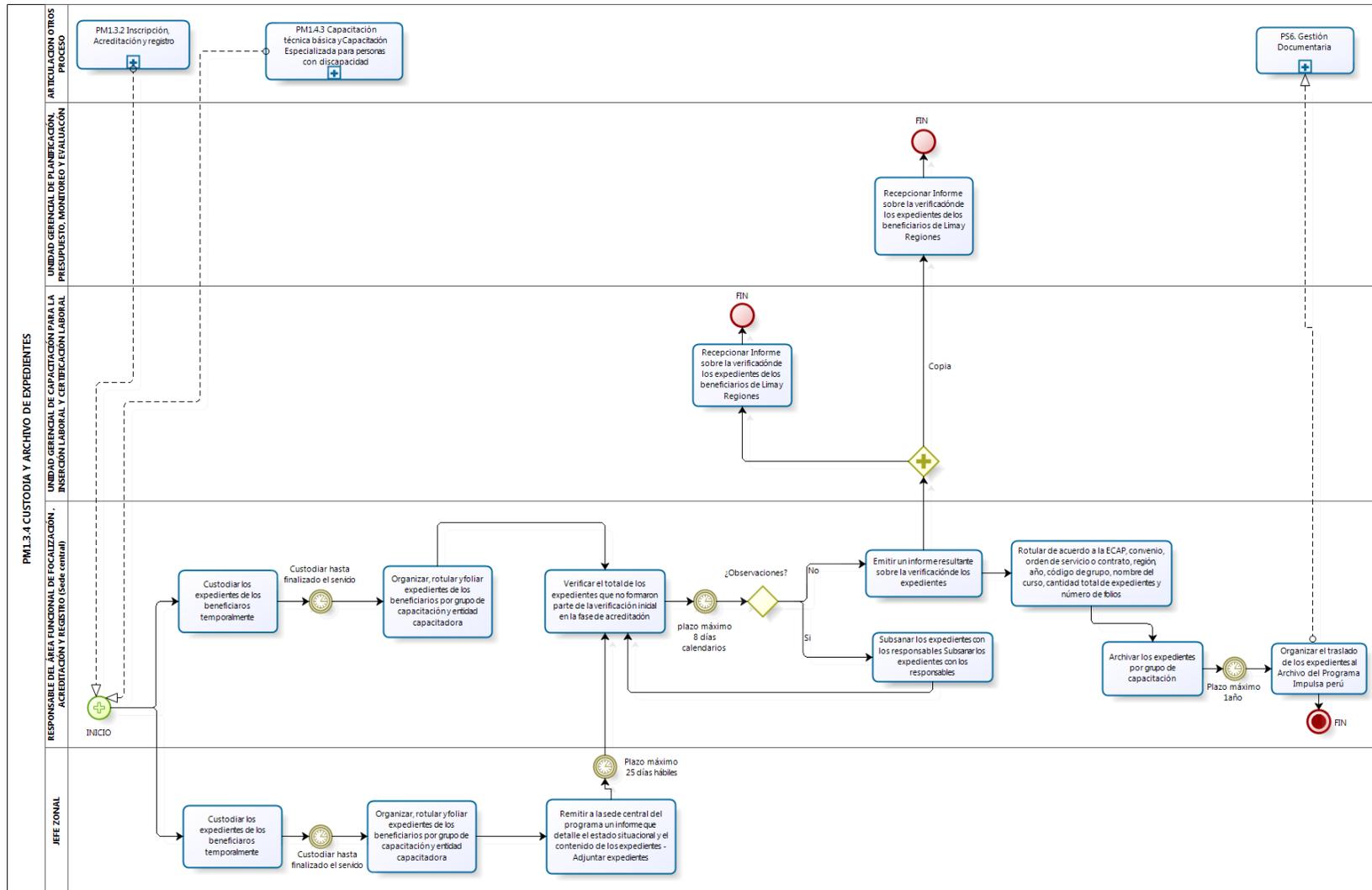
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro/Jefe Zonal	- Expedientes de postulantes registrados - Expedientes de beneficiarios acreditados a los cursos ofertados - Listado de los grupos de beneficiarios de los cursos de capacitación	1. Custodiar los expedientes de los beneficiarios temporalmente	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro/Jefe Zonal	- Expedientes de los beneficiarios custodiados	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro/Jefe Zonal
	- Expedientes de los beneficiarios custodiados	2. Organizar, rotular y foliar expedientes de los beneficiarios por grupo de capacitación y entidad capacitadora.		- Expedientes de los beneficiarios rotulados y foliados de acuerdo al Formato N°16 Carátula del Grupo de Expediente del Servicio de Capacitación para la Inserción laboral.	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
- Jefe Zonal	- Expedientes de los beneficiarios rotulados y foliados de acuerdo al Formato N°16	En caso de regiones 3. Remitir a la sede central del programa un informe que detalle el estado situacional y el contenido de los expedientes - Adjuntar expedientes (plazo máximo 25 días hábiles)	Jefe Zonal	- Informe de expedientes: 50% de Expedientes verificados virtualmente y 50% de expedientes que no formó parte de la muestra de	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro

				verificación inicial en la fase de acreditación.	
- Jefe Zonal	- Informe de expedientes: 50% de Expedientes verificados virtualmente y 50% de expedientes que no formó parte de la muestra de verificación inicial durante la acreditación.	4. Verificar el total de los expedientes que no formaron parte de la verificación inicial en la fase de acreditación. (plazo máximo ocho(8) días calendarios)	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Expedientes de los beneficiarios verificados de acuerdo a los criterios de focalización	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	Expedientes de los beneficiarios verificados de acuerdo a los criterios de focalización	5. Emitir un informe resultante sobre la verificación de los expedientes a la Gerencia de UGCC con copia a la Gerencia UGP.	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Informe resultante	- UGCC - UGP
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Informe de expedientes de los beneficiarios (Lima y Regiones)	6. Rotular de acuerdo a la ECAP, convenio, orden de servicio o contrato, región, año, código de grupo, nombre del curso, cantidad total de expedientes y número de folios.	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Expedientes de lima y regiones	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Expedientes de lima y regiones	7. Archivar los expedientes por grupo de capacitación durante un 1 año de finalizado el servicio	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Archivo de expedientes	- Archivo de focalización, acreditación y registro del programa "Impulsa Perú"
- Archivo de focalización, acreditación y registro del programa "Impulsa Perú"	- Expedientes custodiados de Lima y regiones	8. Organizar el traslado de los expedientes al Archivo del Programa Impulsa Perú	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Expedientes custodiados de Lima y regiones	- Archivo central del Programa "Impulsa Perú"

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de expedientes de los beneficiarios
Registros	- Expedientes de los Beneficiarios - Informe de verificación de expedientes.

PM.1.3.4 Custodia Y Archivo De Expedientes



12.10. PROCEDIMIENTO: PM1.4.1 Supervisión Inicial

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM - 1.4.1
	FECHA	Abril 2019

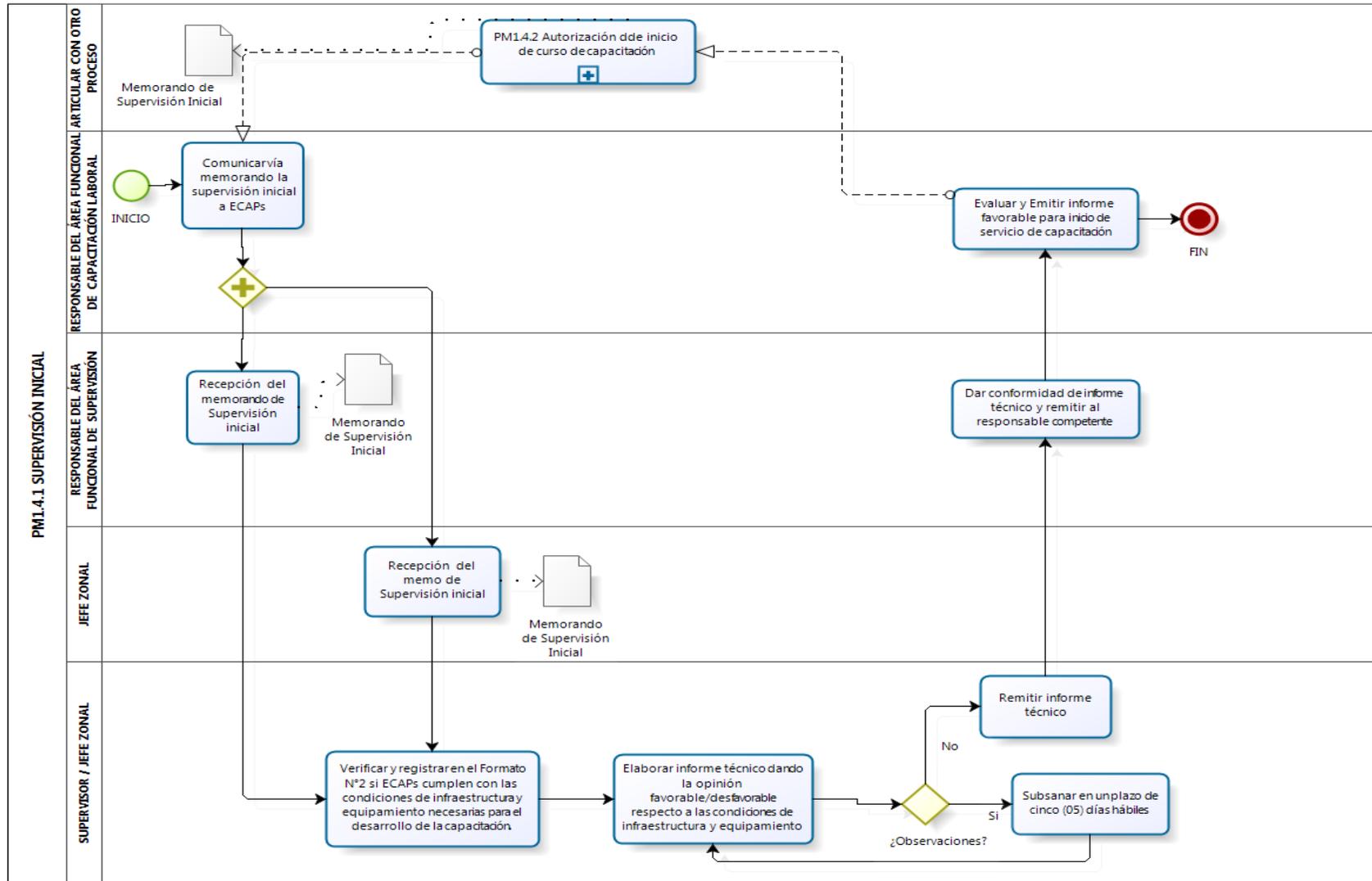
NOMBRE:	Supervisión Inicial
OBJETIVO:	Garantizar que existan las condiciones adecuadas, para el inicio del servicio de capacitación, constatando la idoneidad del equipamiento, infraestructura del aula, espacios comunes y material didáctico, según corresponda.
ALCANCE:	Inicia en la actividad “Comunicar vía escrito u correo proximidad de inicio de capacitación” y termina en la actividad “Emitir informe favorable para inicio de servicio de capacitación”.

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Convenio o contrato - Dirección de los locales a supervisar - Personas de Contacto de la ECAP	1. Comunicar vía memorando la supervisión inicial a ECAPs	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Memorando de Supervisión Inicial	- Responsable del Área Funcional de Supervisión / Jefe Zonal
- Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Datos de la persona de contacto de la ECAP - Memorando de Supervisión Inicial	2. Disponer y coordinar la supervisión inicial con ECAP	Supervisor / Jefe Zonal	- Cronograma (Fecha y hora) de la supervisión inicial de la ECAP	- Supervisor / Jefe Zonal
- Supervisor	- Formato N° 02 Supervisión Inicial – CAPA/CATE Infraestructura- Equipamiento- Materiales	3. Verificar y registrar en el Formato N°2 si ECAPs cumplen con las condiciones de infraestructura y equipamiento necesarias para el desarrollo de la capacitación.	Supervisor / Jefe Zonal	- Registro de las condiciones de infraestructura ,equipamiento y materiales en el ” Formato N° 02 Supervisión Inicial – CAPA/CATE	- Supervisor / Jefe Zonal

- Supervisor /Jefe Zonal	- Registro de las condiciones de infraestructura ,equipamiento y materiales en el " Formato N° 02 Supervisión Inicial – CAPA/CATE	4. Elaborar informe técnico dando la opinión favorable/desfavorable respecto a las condiciones de infraestructura y equipamiento.	Supervisor / Jefe Zonal	- Informe Técnico favorable o Desfavorable de condiciones de infraestructura, equipamiento y otros aspectos del ECAP	- Responsable de supervisión /Jefe Zonal
- Supervisor /Jefe Zonal	- Informe Técnico Desfavorable de condiciones de infraestructura, equipamiento y otros aspectos del ECAP	Con Observaciones: 4.1. Subsanan en un plazo de cinco (05) días hábiles	ECAP	- Informe Técnico Desfavorable de condiciones de infraestructura, equipamiento y otros aspectos del ECAP	- Supervisor /Jefe Zonal
- Supervisor /Jefe zonal	- Informe Técnico favorable de condiciones de infraestructura, equipamiento y otros aspectos del ECAP (Lima y Regiones)	Sin Observaciones: 5. Remitir Informe Técnico al Responsable del Área Funcional de Supervisión	Supervisor/ Jefe zonal	- Informe Técnico favorable de condiciones de infraestructura, equipamiento y otros aspectos del ECAP (Lima y Regiones)	- Responsable del Área Funcional de Supervisión
- Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Informe Técnico favorable de condiciones de infraestructura, equipamiento y otros aspectos del ECAP (Lima y Regiones)	6. Dar conformidad de informe técnico y remitir al responsable competente.	Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Informe Técnico favorable de condiciones de infraestructura, equipamiento y otros aspectos del ECAP (Lima y Regiones)	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
- Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Conformidad del Informe Técnico favorable de condiciones de infraestructura, equipamiento y otros aspectos del ECAP	7. Evaluar y Emitir informe favorable para inicio de servicio de capacitación	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Informe de conformidad de supervisión inicial.	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de supervisiones iniciales por año
Registros	- Formato de supervisión inicial.



12.11. PROCEDIMIENTO: PM1.4.2 Autorización de Inicio de Curso de Capacitación.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM - 1.4.2
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Autorización de inicio de curso de capacitación.
OBJETIVO:	Aprobar el inicio de los cursos de capacitación, al grupo de beneficiarios acreditados y registrados.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Solicitar autorización para inicio del curso de capacitación" y termina en la actividad "Iniciar servicio de capacitación".

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- ECAP	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Autorización - Formato B1 Programación de Cursos - Formato B2 Calendario de Sesiones por Grupo de Capacitación 	Actividad en paralelo 1, 6 y 8 1. Solicitar autorización al jefe zonal o responsable de capacitación para inicio del curso de capacitación, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Formato B1 Programación de Cursos del Servicio de Capacitación Laboral - Formato B2 Calendario de Sesiones por Grupo de Capacitación 	ECAP	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral/Jefe Zonal
- ECAP	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) 	En caso de Regiones 2. Revisar conformidad de la documentación para la apertura del curso. No es conforme 2.1 Coordinar el levantamiento de las observaciones halladas. Es conforme 3. Remitir la Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) y la lista de beneficiarios por grupo de capacitación al Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral.	Jefe Zonal	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) - Lista de beneficiarios por grupo de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - ECAP - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral

				Validado	
<ul style="list-style-type: none"> - ECAP - Jefe zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) - Lista de beneficiarios por grupo de capacitación 	<p>En caso de la Sede Central</p> <p>4. Revisar la conformidad de los documentos del grupo para iniciar el servicio de capacitación</p> <p>No es conforme:</p> <p>4.1 Coordinar el levantamiento de las observaciones halladas</p>	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) 	<ul style="list-style-type: none"> - ECAP
		<p>Es conforme:</p> <p>5. Continuar con el proceso de autorización.</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la Demanda laboral específica que se insertará 	<p>6. Verificar la vigencia de la demanda laboral específica para la inserción laboral</p>	Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Verificación de la demanda laboral específica 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
		<p>No está vigente</p> <p>6.1. Solicitar informe de demanda laboral actualizada a Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral (PM1.1.1)</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la demanda laboral Actualizada 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de Intermediación Laboral
		<p>Si está vigente</p> <p>7. Continuar con el proceso de autorización.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable capacitación laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando para la Supervisión inicial 	<p>Procesos de PM1.4.2</p> <p>8. Verificar viabilidad de la infraestructura, equipamiento y mobiliario y otras condiciones para iniciar servicio de capacitación.</p>	Responsable del Área Funcional de Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de supervisión Inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral - Responsable del Área Funcional de Supervisión - Responsable del Área Funcional de 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de la Demanda laboral específica - Informe favorable de supervisión Inicial - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) - Lista oficial de beneficiarios para la capacitación 	<p>9. Elaborar y remitir Informe favorable para solicitar autorización adjuntando expediente.</p>	Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de autorización de inicio del grupo de capacitación 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerente UGCC



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

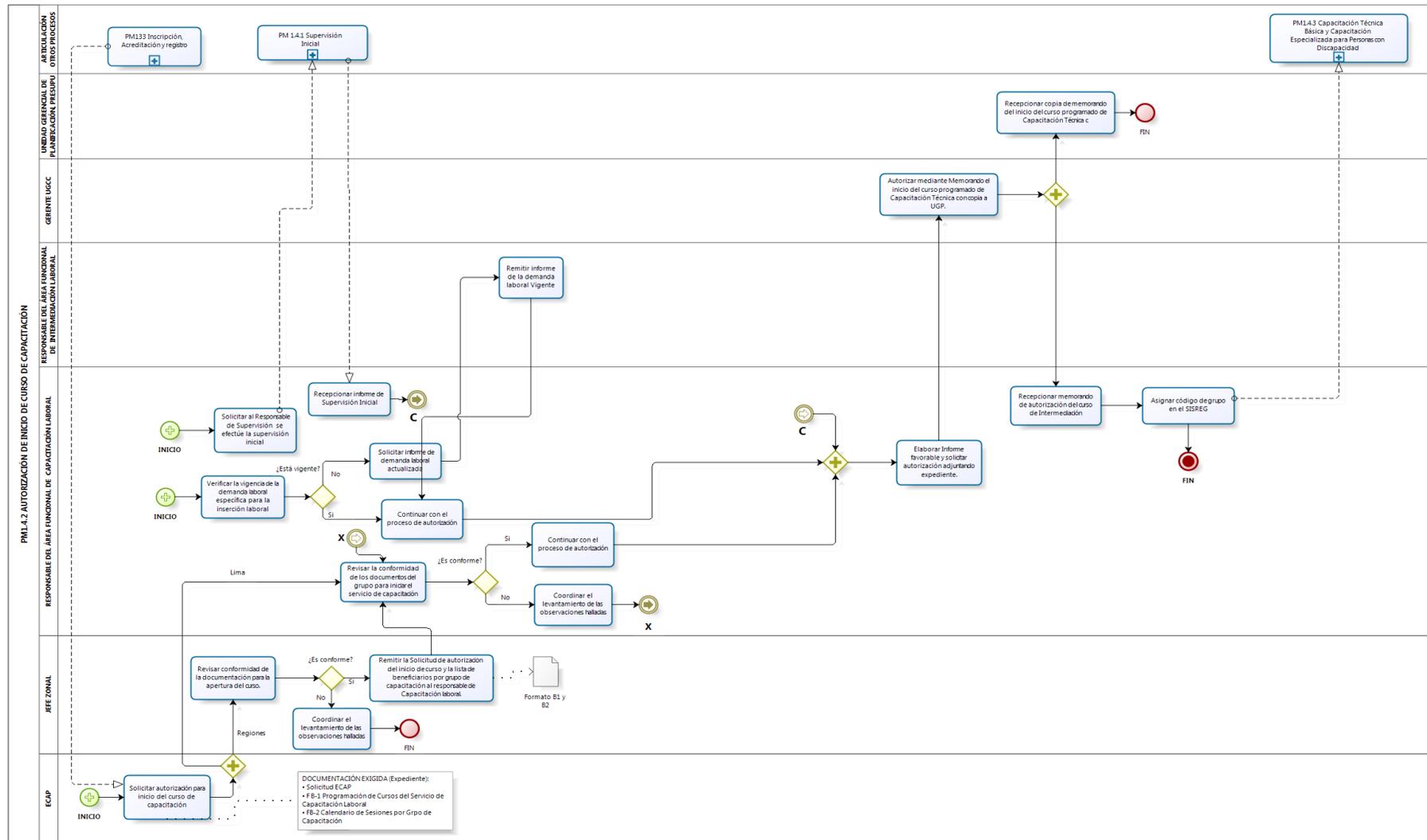
1.0

Focalización, Acreditación y Registro - Jefe zonal					
- Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral	- Informe de autorización de inicio del grupo de capacitación	10. Autorizar mediante Memorando el inicio del curso programado de Capacitación Técnica con copia a UGP.	Gerente UGCC	- Memorado de autorización del inicio del curso de capacitación	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - UGP
- Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral	- Código De grupo - SISREG	11. Asignar código de grupo en el SISREG	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Código de registro del grupo a capacitar en SISREG	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe zonal

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- % de cumplimiento de plazo para la autorización de inicio de curso.
Registros	- Memorando de la Demanda laboral específica - Informe favorable de supervisión Inicial - Solicitud de autorización del inicio de curso (Formato B1, Formato B2) - Lista oficial de beneficiarios para la capacitación

PM1.4.2 Autorización de Inicio de Curso de Capacitación



12.12. PROCEDIMIENTO: PM1.4.3 Capacitación Técnica Básica y Capacitación Especializada para Personas con Discapacidad

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM - 1.4.3
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Capacitación Técnica Básica y Capacitación Especializada para Personas con Discapacidad
OBJETIVO:	Reforzar las competencias básicas de los beneficiarios para la inserción laboral, con el objeto de mejorar su empleabilidad.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Solicitar usuario y clave de acceso al SISREG" y termina en la actividad "Elaborar y envía informe de liquidación final de capacitación con el desarrollo de la intermediación e inserción laboral".

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- ECAP	- PM123 Aprobación de Plan de Trabajo de la entidad de capacitación – ECAP	Generación de código y contraseña de usuario para el ingreso al SISREG 1. Solicitar usuario y clave de acceso al SISREG para el registro de asistencias y notas del servicio de capacitación.	ECAP	- Solicitud de Código de Usuario y Acceso al SISREG - Formato N° A-4 - Copia de DNI del Usuario	- Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral
- Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral	- Solicitud de Código de Usuario y Acceso al SISREG - Formato N° A-4 - Copia de DNI del Usuario	2. Elaborar informe adjuntando Formato N° A-4 "Solicitud de Servicio de UGP" y copia de DNI del usuario designado por la ECAP, para que se emita el Código de usuario y código de acceso al SISREG.	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Informe con formato adjunto: "Solicitud de Servicio de UGP" - Copia de DNI del Usuario	- Gerencia - UGCC
- UGCC	- Informe con formato adjunto: "Solicitud de Servicio de UGP" - Copia de DNI del Usuario	3. Derivar informe y disponer su trámite.	Gerente UGCC	- Informe de autorización para la generación del Código de usuario y contraseña.	- UGP

- Gerente - UGCC	- Informe de autorización para la generación del Código de usuario y contraseña.	4. Generar y enviar código de Usuario ,contraseña y manual del SISREG vía correo electrónico al Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	Especialista - UGP	- Generación de Código de Usuario y contraseña de Acceso al SISREG	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Código de Usuario y contraseña de Acceso al SISREG	5. Remitir por correo electrónico a la ECAP el código de Usuario, contraseña y manual del SISREG.	Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral	- Código de Usuario y contraseña de Acceso al SISREG	- ECAP
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Equipos aprobados - Ficha de actividades - Plan de trabajo - Silabo aprobado	Actividades de Inicio de curso 6. Revisar materiales y equipos aprobados por la UGCC para la iniciación del curso	Jefe zonal / Supervisor	- Validación de los materiales y equipos	- ECAP
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - SISREG	- Código en SISREG del grupo.	7. Registrar asistencia de los beneficiarios en el SISREG.	ECAP	- Registro de asistencia de los beneficiarios en el SISREG	- ECAP - SISREG
- ECAP - SISREG	- Código en SISREG del grupo - Lista de asistencia	8. Informar sobre la deserción de los beneficiarios y otras ocurrencias que se presenten.		- Informe verbal de las ocurrencias posibles de beneficiarios o de ECAP	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral/ Jefe Zonal
- ECAP	- Silabo - Observaciones	9. Evaluar si hay necesidad de modificar desarrollo del curso.	Jefe Zonal / ECAP/ Supervisor	- Evaluación del Curso de capacitación ejecutado	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.
		Modificación 9.1. Solicitar a la Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral la modificación de horario o aula o silabo, cambio de profesor, etc. (Actividad 13)	ECAP/ Jefe Zonal	- Solicitud para subsanar las observaciones del desarrollo de la capacitación	
	- Silabo - Contrato / convenio	10. Efectuar la capacitación de acuerdo a lo establecido en el contrato o convenio e indicación de la UGCC (Actividad 17-21)	ECAP	- Capacitación ejecutada sujeta a cláusulas del contrato /convenio	
- ECAP	- Inasistencia de beneficiario	Beneficiario abandona el curso 11. Enviar solicitud para cambio o reemplazo de beneficiarios (Actividad 13)	ECAP/ Jefe Zonal	- Solicitud de reemplazo de beneficiario	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro

- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Horario del curso de capacitación - Dirección del Centro Capacitador	Actividades de monitoreo 12. Realizar seguimiento y monitoreo durante las cinco primeras sesiones por cada grupo de capacitación	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro/Jefe zonal	- Reporte de asistencia de los beneficiarios en capacitación	- Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Acontecimientos observados durante el desarrollo del curso de capacitación	Si hay ocurrencias 13. Coordinar y Evaluar ocurrencia y ver factibilidad de cambios o reemplazos de beneficiarios, horarios, aulas, profesor y otros temas		- Solicitud de cambio y reemplazos de beneficiarios	- Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro	- Solicitud de cambio y reemplazos de beneficiarios	14. Aprobar reemplazos o cambios requeridos y registrar en el SISREG		- Aprobación y registro del Cambio de beneficiario	- SISREG - Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro SISREG	- Registro del Cambio de beneficiario	15. Comunicar la validación del cambio o remplazo del beneficiario	Especialista - UGP	- Aprobación y registro con éxito	- SISREG
- Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral	Silabo del curso de capacitación	Ejecución de Taller ABE (Actividad 16 y 17) 16. Coordinar capacitación para los facilitadores de la ECAP con la DGSNE y remitir formatos e instrumentos virtuales del taller ABE.	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Programación del taller ABE en el SILNET	- Jefe zonal - Coordinador de la ECAP - Facilitador ABE
Coordinador de la ECAP	Recursos para la ejecución del Taller ABE	17. Realizar taller de asesoría para la búsqueda de empleo (ABE)	ECAP	- Beneficiarios Asesorados en el taller ABE	- Beneficiarios en capacitación
Coordinador de la ECAP	- Registro de notas del curso de capacitación	Fin de curso 18. Registrar notas al aplicativo informático – SISREG		- Notas de capacitación registradas en el SISREG	- Aplicativo-SISREG
- ECAP	- Culminación del curso de capacitación	19. Coordinar la clausura del curso y entregar los certificados o constancias de participación.		- Coordinación de la clausura del curso de Capacitación Laboral	- Responsable del Área Funcional de Capacitación laboral/Jefe zonal
- ECAP - Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Cv de Beneficiarios	20. Entregar C.V de los beneficiarios de cada grupo al Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral.	ECAP	- Entrega de CV de beneficiarios Egresados	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral

- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Registro de empleadores potenciales	21. Vincular beneficiarios con potenciales empleadores		- Coordinación con empresas Potenciales	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- ECAP	- Acta de Asistencia - Acta de Notas - Estado Final. - Talleres ABE. - Entrega de certificados - Entrega de Materiales	22. Elaborar y envía informe de liquidación final de capacitación con el desarrollo de la intermediación e inserción laboral		- PM1.4.5 Verificación de informe final y liquidación	- Supervisor

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de personas capacitadas por el servicio de Capacitación Laboral para la Inserción Laboral.
Registros	- Registro de asistencia - Registro de notas - Registro de beneficiarios aprobados

12.13. PROCEDIMIENTO: PM1.4.4 Supervisión de Proceso

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM - 1.4.4

FECHA

Abril 2019

NOMBRE:	Supervisión de Proceso
OBJETIVO:	Garantizar que el proceso de capacitación sea ejecutado de acuerdo a los términos estipulados en los convenios o contratos suscritos entre el programa y la entidad capacitadora.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Programar inspecciones inopinadas de supervisión en procesos" y termina en la actividad "Recibir encuestas e informe y custodiar expediente para el informe final."

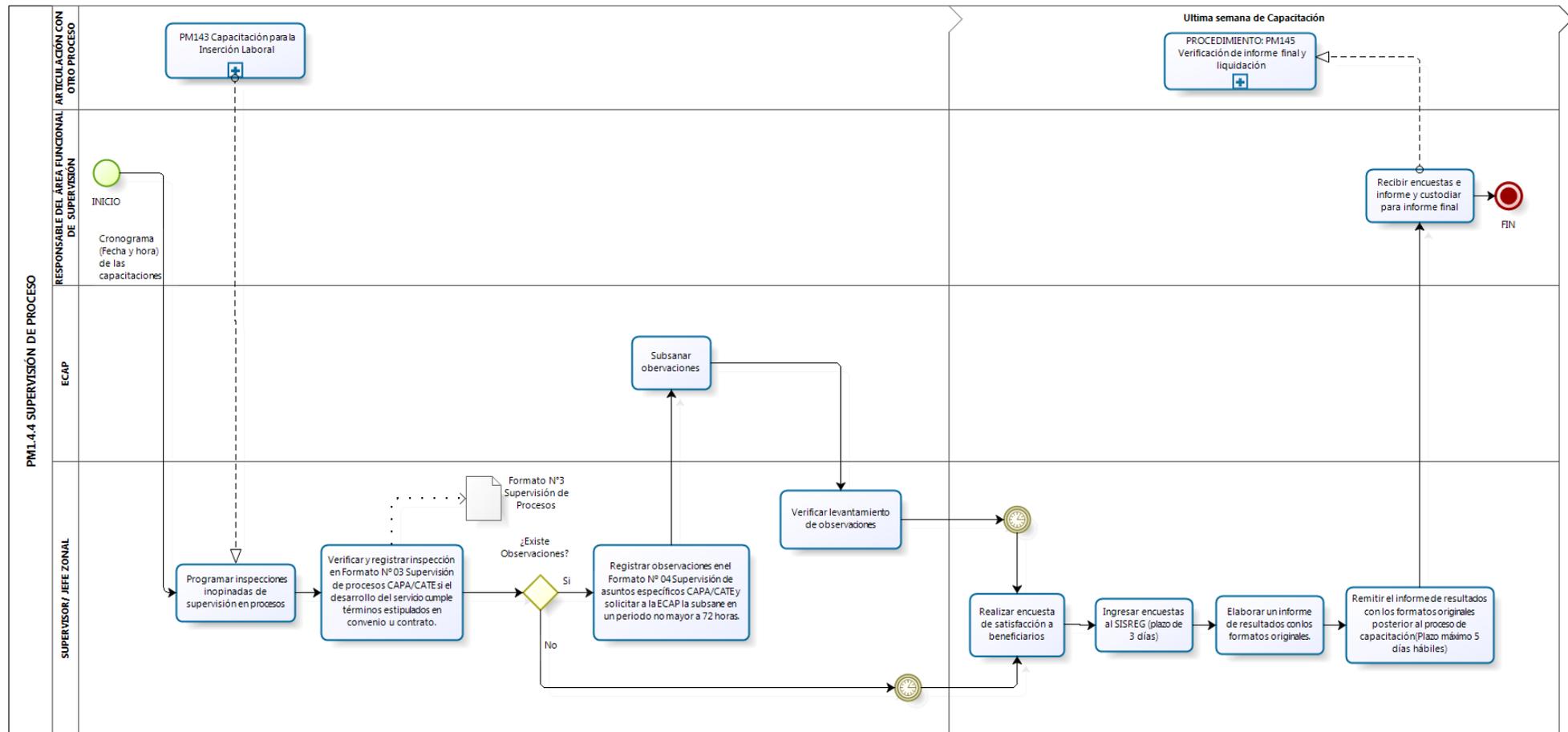
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Cronograma (Fecha y hora) de las capacitaciones	1. Programar visitas inopinadas para la supervisión de proceso.	Supervisor / Jefe Zonal	- Cronograma de las inspecciones inopinadas	- Supervisor
- Supervisor/ Jefe Zonal	- Cronograma de las inspecciones inopinadas - Formato N° 03 Supervisión de procesos CAPA/CATE	2. Verificar y registrar la visita en Formato N° 03 Supervisión de procesos CAPA/CATE si el desarrollo del servicio cumple términos estipulados en convenio, contrato u orden de servicio.		- Registro de inspección inopinadas en Formato N° 03 Supervisión de procesos CAPA/CATE	- Supervisor/Jefe Zonal
- Supervisor /Jefe Zonal	- Formato N° 04 Acta de Incidencias CAPA.	(Si existe observaciones) 3. Registrar observaciones en el Formato N° 04 Supervisión de asuntos específicos CAPA/CATE y solicitar a la ECAP que subsane en un periodo no mayor a tres (3) días.		- Registro de las observaciones en el Formato N° 04 Supervisión de asuntos específicos CAPA/CATE	- Supervisor /Jefe Zonal
- Supervisor /Jefe Zonal	- Registro de las observaciones en el Formato N° 04 Acta de Incidencias CAPA.	4. Verificar levantamiento de observaciones		- Observaciones Subsanadas	- Supervisor /Jefe Zonal

- Supervisor /Jefe Zonal	- Formato N° 05-A Encuesta de Servicios de Capacitación CAPA	Si es la última semana de capacitación 5. Realizar encuesta de satisfacción a beneficiarios		- Formato N° 05-A Encuesta de Servicios de Capacitación CAPA, con la información del beneficiario	- Supervisor /Jefe Zonal
- Supervisor /Jefe Zonal	- Formato N° 05-A Encuesta de Servicios de Capacitación CAPA, con la información del beneficiario	6. Ingresar encuestas al SISREG (plazo de 3 días)	Supervisor / Jefe Zonal	- Registro del Formato N° 05-A Encuesta de Servicios de Capacitación CAPA en SISREG	- Aplicativo Informático SISREG
- Supervisor /Jefe Zonal	- Registro de inspección inopinadas en Formato N° 03 Supervisión de procesos CAPA/CATE - Registro de las observaciones en el Formato N° 04 Acta de Incidencias CAPA. - Formato N° 05-A Encuesta de Servicios de Capacitación CAPA, con la información del beneficiario	7. Elaborar un informe de resultados con los formatos originales.	Supervisor / Jefe Zonal	- Informe de resultados de la inspección de Lima y Regiones	- Responsable del Área Funcional de Supervisión
- Supervisor / Jefe Zonal	- Informe de resultados de la inspección de Lima y Regiones	8. Remitir el informe de resultados con los formatos originales posterior al proceso de capacitación(Plazo máximo 5 días hábiles)	Supervisor/ Jefe Zonal	- Informe de resultados de la inspección de Lima y Regiones	- Responsable del Área Funcional de Supervisión
- Supervisor/ Jefe Zonal	- Informe de las encuestas (Formato N° 05-A Encuesta de Servicios de Capacitación CAPA)	9. Recibir encuestas e informe y custodiar expediente para el informe final.	Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Informe de las encuestas (Formato N° 05-A Encuesta de Servicios de Capacitación CAPA)	- Archivo de Supervisión

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de supervisiones de proceso por año. - Número de encuestados durante el proceso de capacitación por grupo de capacitación.
Registros	- Informe de supervisión de proceso - Formato N° 05-A Encuesta de Servicios de Capacitación CAPA

PM1.4.4 Supervisión de Proceso



12.14. PROCEDIMIENTO: PM1.4.5 Verificación de Informe Final y Liquidación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM - 1.4.5
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Verificación de Informe Final y Liquidación
OBJETIVO:	Corroborar el cumplimiento del desarrollo del servicio a través de los documentos remitidos por la Entidad Capacitadora
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Presentar informe de liquidación final por cada grupo de capacitación de acuerdo al contrato o convenio suscrito, que debe contener" y termina en la actividad "Aprueba informe de liquidación final y la envía a la Unidad Gerencial de Administración para el pago correspondiente".

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- ECAP	- Curso de capacitación básica ejecutada - Beneficiarios aprobados aptos para la intermediación laboral.	1. Presentar informe de liquidación final por cada grupo de capacitación de acuerdo al contrato o convenio suscrito, que debe contener: - Acta de Asistencia - Acta de Notas - Estado Final. - Talleres ABE. - Entrega de certificados. - Entrega de Materiales - Formato de la prueba entrada y salida - Registro fotográfico en digital y físico - Otros según corresponda	ECAP	- Informe de liquidación final	- Responsable del Área Funcional de Supervisión
- ECAP	- Informe de liquidación final	2. Recepcionar y remitir el informe de liquidación final al supervisor.	Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Informe de liquidación final	- Supervisor
- ECAP	- Informe de liquidación final	En caso de Regiones 3. Recepcionar informe de liquidación final	Jefe Zonal	- Informe de liquidación final	- Jefe Zonal
- Supervisor / Jefe Zonal	- Informe para liquidación final	4. Revisar informe de liquidación final de entidad capacitadora -ECAP según sus competencias	Supervisor / Jefe Zonal	- Revisión del Informe de liquidación final	- Supervisor / Jefe Zonal

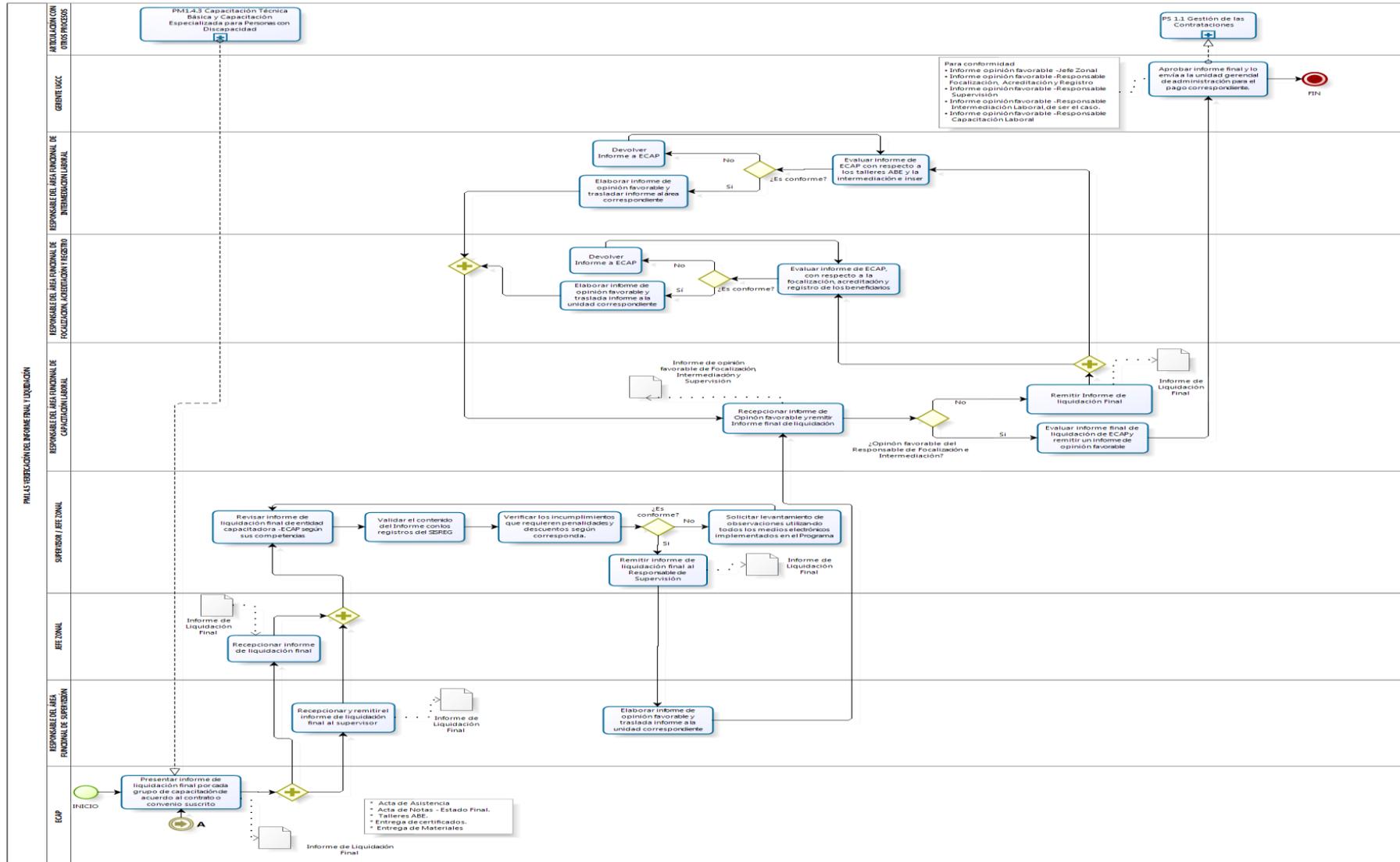
				revisado	
- Supervisor / Jefe Zonal	- Informe de liquidación final revisado	5. Validar el contenido del informe con los registros del SISREG	Supervisor/Jefe Zonal	- Informe final de liquidación	- Supervisor/ Jefe Zonal
- Supervisor/ Jefe Zonal	- Validación del contenido del informe final de liquidación en el Registros del SISREG	6. Verificar los incumplimientos que requieren penalidades y descuentos según corresponda.	Supervisor/Jefe Zonal	- Informe Final de liquidación (Informe económico) de ECAP validado y Evaluado	- Responsable del Área Funcional de Supervisión
- Supervisor/ Jefe Zonal	- Validación del contenido del informe final de liquidación en el Registros del SISREG	No es conforme 6.1 Solicitar levantamiento de observaciones utilizando todos los medios electrónicos implementados en el programa (el plazo máximo de 3 días hábiles.)	Supervisor/Jefe Zonal	- Informe Final de liquidación con observaciones a subsanar	- ECAP
- Supervisor/ Jefe Zonal	- Informe final de liquidación de ECAP	Es conforme 7. Elaborar informe de opinión favorable y trasladar informe a la unidad correspondiente	Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Informe final de liquidación - Informe de opinión favorable	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral - ECAP	- Informe final de liquidación	8. Evaluar informe de ECAP, con respecto a la focalización, acreditación y registro de los beneficiarios	Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación Registro / Jefe Zonal	- Informe final de liquidación evaluado	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro
	- Informe final de liquidación evaluado	No es conforme 8.1 Devolver informe a ECAP (continuar desde Actividad 8)		- Informe final de liquidación observaciones	- ECAP
	- Informe final de liquidación evaluado	Es conforme 9. Elaborar informe de opinión favorable y traslada informe al responsable correspondiente		- Informe final de liquidación - Informe de opinión favorable	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
- Responsable del Área Funcional de Capacitación	- Informe final de liquidación	10. Evaluar informe de ECAP con respecto a los talleres ABE y la intermediación e inserción laboral.		- Informe final de liquidación evaluado	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral

Laboral	- Informe de liquidación evaluado	No es conforme 10.1 Devolver informe a ECAP (continuar desde actividad 10)	Responsable de Intermediación Laboral	- Informe con observaciones	- ECAP
	- Informe de liquidación evaluado	Es conforme 11. Elaborar informe de opinión favorable y trasladar informe al responsable correspondiente		- Informe de liquidación - Informe de opinión favorable	- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral
- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Supervisión - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Responsable de intermediación Laboral	- Informe de opinión favorable de Jefe zonal, supervisión, Focalización, Acreditación y Registro e Intermediación laboral	12. Evaluar informe final de liquidación de ECAP y remitir un informe de opinión favorable	Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Informe final de liquidación favorable	- UGCC
- Responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral	- Informe final de liquidación favorable	13. Aprobar informe final y lo envía a la unidad gerencial de administración para el pago correspondiente (contratos y órdenes de servicio) o devolución en caso de convenios.	Gerente - UGCC	- Informe de Liquidación Final aprobado	- UGA

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Tiempo promedio en la emisión de los informes finales del servicio.
Registros	- Informes de opinión técnica

PM1.4.5 Verificación del Informe Final y Liquidación verificar



12.15. PROCEDIMIENTO: PM1.5.1 Acercamiento Empresarial Complementario

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM - 1.5.1
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Acercamiento Empresarial Complementario
OBJETIVO:	Determinar la necesidad de personal en las empresas aliadas, así como otras empresas a fin de insertar laboralmente a los beneficiarios egresados del curso de capacitación.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Solicitar capacitación a DGSNE, sobre la provisión y registro de los servicios de intermediación laboral" y termina en la actividad "Dar conformidad a la demanda laboral".

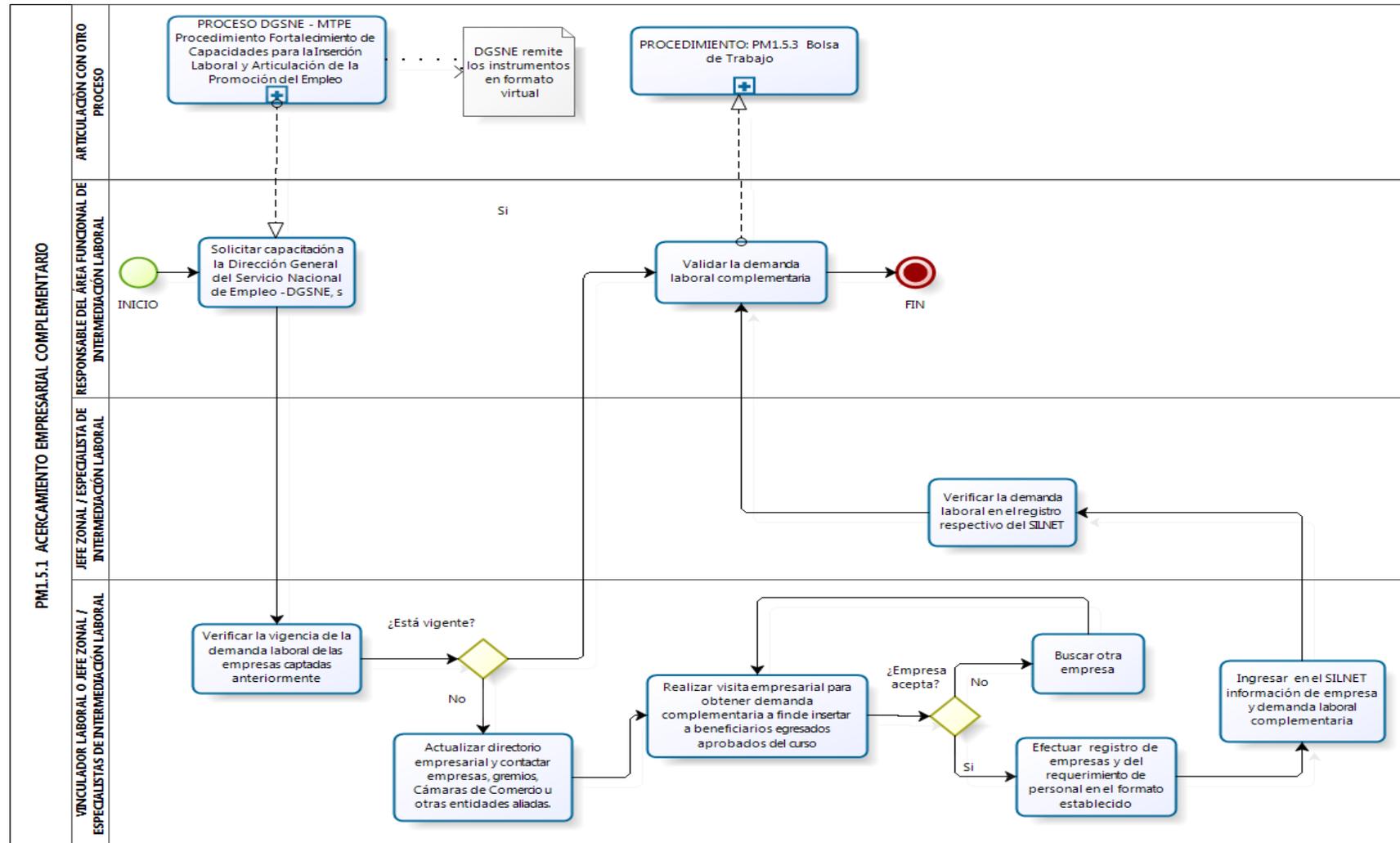
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Jefe Zonal	<ul style="list-style-type: none"> - Zonas donde intervenir - Aliados estratégicos establecidos - Postulantes identificados - Beneficiarios aprobados aptos para la intermediación laboral 	1. Solicitar capacitación a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo - DGSNE, sobre la provisión y registro de los servicios de intermediación laboral Secuencia: Va PROCESO DGSNE - MTPE Procedimiento Fortalecimiento de Capacidades para la Inserción Laboral y Articulación de la Promoción del Empleo y luego de concordar la capacitación se prosigue con la actividad "2"	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Vinculadores capacitados para el acercamiento empresarial	Jefe Zonal
<ul style="list-style-type: none"> - DGSNE - Vinculador laboral o Jefe Zonal o Especialista de Intermediación Laboral 	- Demanda laboral de las empresas captadas en acercamiento temprano	2. Verificar la vigencia de la demanda laboral de las empresas captadas anteriormente Si está vigente, va a la actividad "9". Si no está vigente, sigue en la actividad "3"	Vinculador laboral o Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Demanda laboral de las empresas de acercamiento temprano verificadas	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
	- Demanda laboral no vigente en las empresas de acercamiento temprano	3. Actualizar directorio empresarial y contactar empresas, gremios, Cámaras de Comercio u otras entidades aliadas.		- Directorio empresarial (Actualizado)	- Vinculador laboral o Jefe Zonal o Especialista de

	- Información de Empresas aliadas estratégicas actualizadas	4. Realizar visita empresarial para obtener demanda complementaria a fin de insertar a beneficiarios egresados aprobados del curso		- Demanda complementaria para Beneficiarios Egresados	Intermediación Laboral
	- Postulantes identificados	Empresa no acepta 5. Buscar otra empresa		- Beneficiarios Egresados por insertar laboralmente	
	- Postulantes identificados - Ficha de acercamiento empresarial	Empresa acepta 6. Efectuar registro de empresas y del requerimiento de personal en el formato establecido		- Ficha de acercamiento empresarial y requerimientos de personal llenadas	
	- Ficha de acercamiento empresarial y requerimientos de personal completas	7. Ingresar en el SILNET información de empresa y demanda laboral complementaria		- Registro de empresas y demanda laboral complementaria en SILNET	- SILNET
- SILNET	- Registro de empresas y demanda laboral complementaria en SILNET	8. Verificar la demanda laboral en el registro respectivo del SILNET	Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Verificación de la demanda laboral registrada en SILNET	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral - SILNET	- Verificación de la demanda laboral registrada en SILNET	9. Validar la demanda laboral complementaria (fin del procedimiento) Secuencia: Asesoría para Búsqueda de Empleo PM1.5.2 y Bolsa de Trabajo PM1.5.3.	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Validación de la demanda laboral complementaria	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de empresas visitadas - Número de vacantes de empleo obtenidas - Número de empresas nuevas registradas en el SILNET
Registros	- Ficha acercamiento empresarial y demanda laboral, ficha de solicitud de personal PCD. - Registro de la demanda complementaria en el SILNET.

PM1.5.1 Acercamiento Empresarial Complementario



12.16. PROCEDIMIENTO: PM1.5.2 Asesoría para la Búsqueda de Empleo

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM - 1.5.2
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Asesoría para la Búsqueda de Empleo
OBJETIVO:	Fortalecer las capacidades de los beneficiarios para permitirles incrementar sus posibilidades de conseguir un trabajo, considerando las exigencias del proceso de selección de personal.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Efectuar requerimiento y gestionar contratación de Facilitador" y termina en la actividad "Realizar seguimiento y monitoreo sobre el desarrollo y registro de ABE".

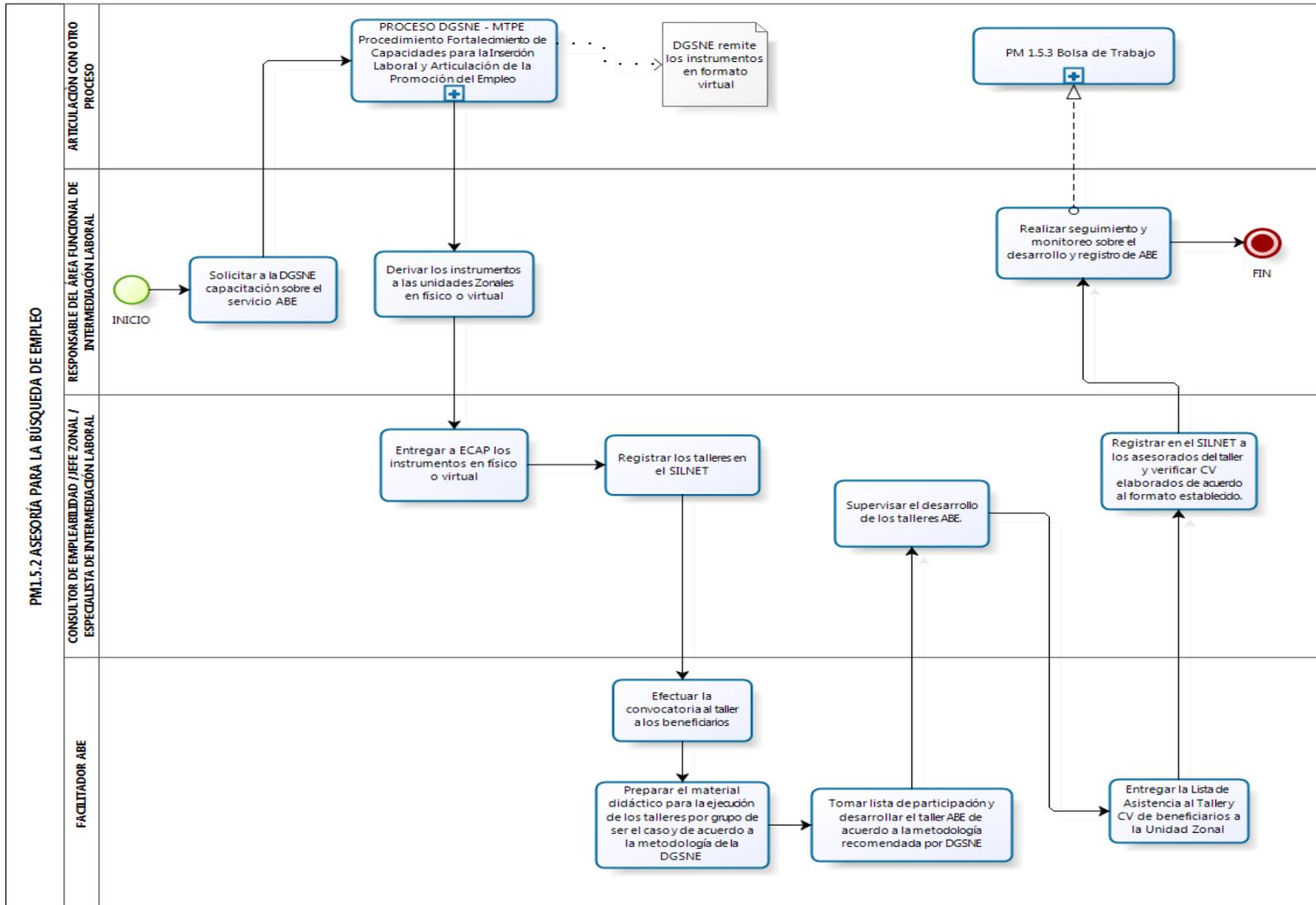
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Jefe Zonal	- Curso de capacitación básica ejecutada, - Beneficiarios capacitados - Coordinación con la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo	1. Solicitar a la DGSNE capacitación sobre el servicio de ABE Secuencia: Efectuada la capacitación prosigue en la actividad "5"	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Facilitadores capacitados	- Facilitadores del taller ABE
- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Manuales - Cuadernos de trabajo - Formatos de lista de asistencia, entre otros.	2. Derivar los instrumentos a las unidades Zonales en físico o virtual		- Coordinación de entrega de instrumentos	- Jefe Zonal
- Jefe Zonal	- Instrumentos para los talleres ABE	3. Entregar a ECAP los instrumentos en físico o virtual, según corresponda	Consultor de empleabilidad o (Jefe zonal o Especialista de intermediación)	- Entrega de Instrumentos del taller	- ECAP
- ECAP	- Talleres ABE desarrollados	4. Registrar los talleres en el SILNET		- Registro de los Talleres ABE en SILNET	- SILNET
- SILNET	- Registro de los Talleres ABE en SILNET	5. Efectuar la convocatoria al taller a los beneficiarios	Facilitador de Taller ABE	- Convocatoria de taller ABE	- Beneficiarios en capacitación
- Coordinador del ECAP	- Manual de ABE	6. Preparar el material didáctico para la ejecución de los talleres por grupo de ser el caso y de		- Organización de los materiales del taller ABE	- Beneficiarios en capacitación

		acuerdo a la metodología de la DGSNE			
- Facilitador de Taller ABE	- Manual de ABE - Formatos de lista de asistencia	7. Tomar lista de participación y desarrollar el taller ABE de acuerdo a la metodología recomendada por DGSNE	Facilitador de Taller ABE	- Ejecución de los talleres de acuerdo a las indicaciones suscritas en el contrato /convenio	- Coordinador del ECAP - Jefe Zonal
- ECAP	- Plan del curso (Taller ABE)	8. Supervisar el desarrollo de los talleres ABE.	Consultor de empleabilidad o (Jefe zonal o especialista de intermediación)	- Control del desarrollo del taller ABE	- Jefe Zonal
- Facilitador de Taller ABE	- Lista de la asistencia del taller ABE de los beneficiarios en capacitación - CV de beneficiarios	9. Entregar la Lista de Asistencia al Taller y CV de beneficiarios a la Unidad Zonal	Facilitador de Taller ABE	- Lista de la asistencia del taller ABE de los beneficiarios en capacitación - CV de beneficiarios	- Consultor de empleabilidad o (Jefe zonal o especialista de intermediación)
- Facilitador de Taller ABE	- Lista de la asistencia del taller ABE de los beneficiarios en capacitación - CV de beneficiarios	10.Registrar en el SILNET a los asesorados del taller y verificar CV elaborados de acuerdo al formato establecido.	Consultor de empleabilidad o Jefe zonal o Especialista de intermediación laboral	- Registro en el SILNET de los beneficiarios en capacitación que participaron en el Taller ABE	- Jefe Zonal / especialista de intermediación
- Jefe Zonal / Especialista de intermediación	- Registro en el SILNET de los beneficiarios egresados que participaron en el Taller ABE	11.Realizar seguimiento y monitoreo sobre el desarrollo y registro de ABE.	Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral	- Registro Validado	- UGCC

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de talleres ABE. - Número de asesorados en talleres ABE
Registros	- Lista de asistencia al taller ABE. - Registro de talleres y asesorados – SILNET.

PM1.5.2 Asesoría Para La Búsqueda De Empleo



12.17. PROCEDIMIENTO: PM1.5.3 Bolsa de Trabajo

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM - 1.5.3
	FECHA	Abril 2019

NOMBRE:	Bolsa de Trabajo
OBJETIVO:	Insertar laboralmente a los beneficiarios egresados del curso de capacitación
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Evaluar si se requiere la contratación de un vinculator laboral" y termina en la actividad "Dar conformidad e informar al Gerente de la UGCC".

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Jefe Zonal	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de capacitación básica ejecutada, - Beneficiarios aprobados aptos para la intermediación laboral - Demanda laboral actualizada 	1. Solicitar a la Dirección General del Servicio Nacional de Empleo - DGSNE capacitación sobre intermediación laboral. Secuencia: Efectuada la capacitación prosigue en la actividad "5"	(Responsable Intermediación laboral)	- Vinculadores capacitados para intermediación laboral	- Jefe Zonal
- SISREG	- Información del SISREG de los cursos y beneficiarios	2. Obtener y/o entregar información del SISREG, cursos y relación de beneficiarios	Especialista de Intermediación Laboral / Jefe Zonal	- Información de la relación de beneficiarios y cursos de capacitación	- Vinculator laboral
- Jefe Zonal o Especialista de Intermediación Laboral - ECAP	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de acercamiento empresarial con demanda laboral vigente - Lista de empresa de contingencias 	3. Coordinar y Programar con ECAP, previa autorización del Especialista de intermediación laboral o jefe zonal, la presentación del servicio de la bolsa de trabajo a los beneficiarios en capacitación	Vinculator laboral/Jefe zonal / Especialista de intermediación laboral	- Programación con fecha y hora sobre la presentación del servicio de Bolsa de trabajo del programa	- Beneficiarios en capacitación
- Vinculator laboral	- Fichas de inscripción del sistema de intermediación laboral – SILNET	4. Presentar el servicio bolsa de trabajo a los beneficiarios de la capacitación y comunicar sobre las acciones de intermediación e inserción que se realizarán. Asimismo, llenar		- Beneficiarios informados sobre el servicio de la bolsa de trabajo	- Fichas de inscripción del

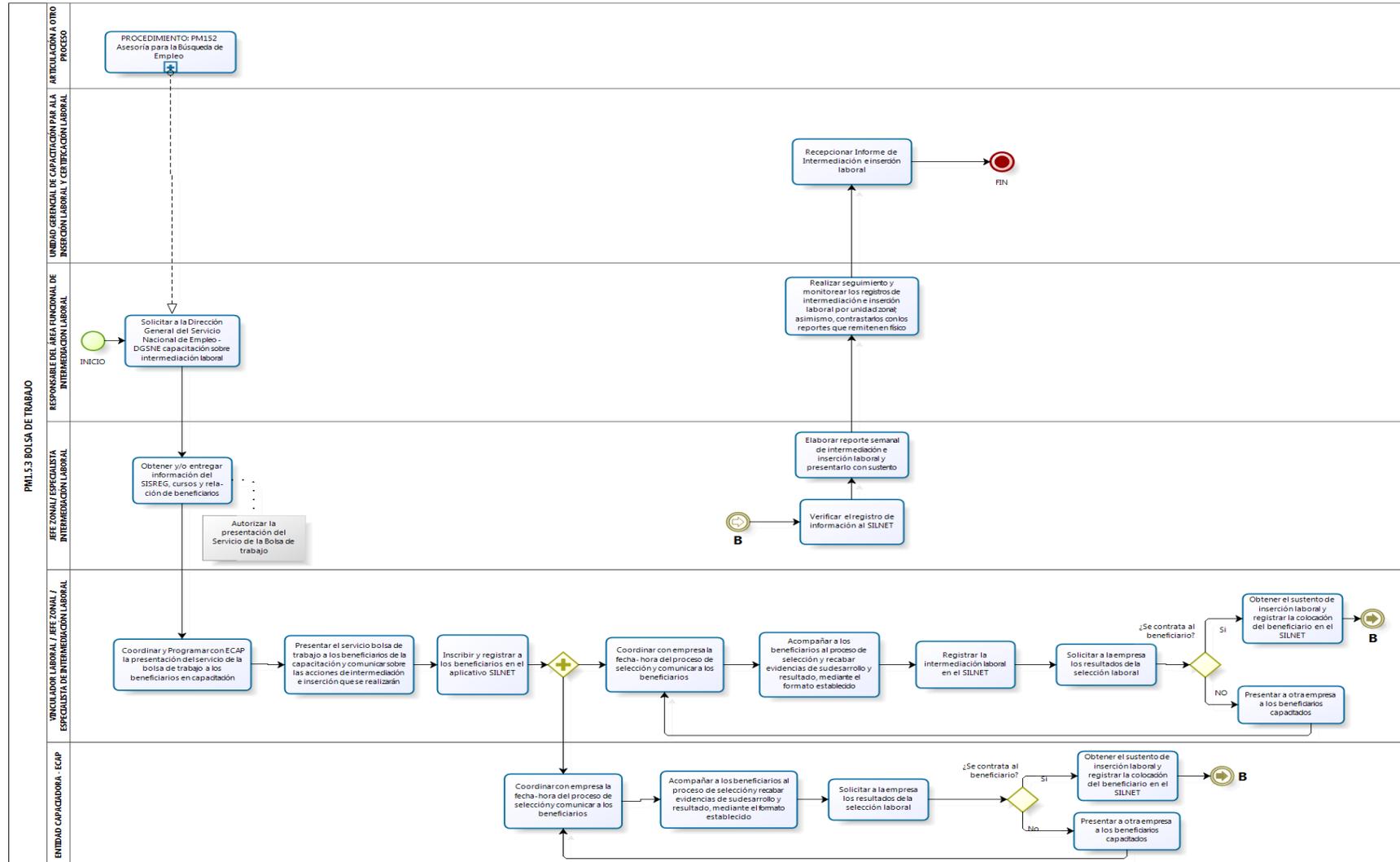
	- Programación de la presentación del vinculador	la ficha de inscripción del sistema de intermediación laboral - SILNET (ficha de postulante)		sistema de intermediación laboral – SILNET llenadas por los beneficiarios de la capacitación	
- Vinculador laboral/Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Fichas de inscripción del sistema de intermediación laboral – SILNET suscrita por los beneficiarios de la capacitación	Beneficiarios Egresados Aprobados 5. Inscribir y registrar a los beneficiarios en el aplicativo SILNET		- Beneficiarios Registrados en aplicativo SILNET	- SILNET - Beneficiarios egresados aprobados -
- SILNET	- Información sobre beneficiarios en el Aplicativo SILNET	6. Coordinar con empresa la fecha- hora del proceso de selección y comunicar a los beneficiarios, previo conocimiento del Jefe Zonal	Vinculador laboral/Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral/ECAP	- Programación para la selección de beneficiarios	- Vinculador laboral/Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral - Beneficiarios
- Vinculador laboral/Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral - ECAP	- Programación para la selección de beneficiarios egresados y aprobados	7. Acompañar a los beneficiarios al proceso de selección y recabar evidencias de su desarrollo y resultado, mediante el formato establecido		- Lista de intermediados firmado	- Vinculador laboral/Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral - ECAP
- Vinculador laboral/Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral - ECAP	- Beneficiarios egresados y aprobados, entrevistados	8. Registrar la intermediación laboral en el SILNET	Vinculador laboral/Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral/	- Registro de Intermediación Laboral	- SILNET
- Vinculador laboral/Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral - ECAP	- Datos del contacto de la ECAP	Para Inserción Laboral 9. Solicitar a la empresa los resultados de la selección laboral	Vinculador laboral/Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral/ECAP	- Los Resultados de la selección laboral de beneficiarios entrevistados	- Vinculador laboral/Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral
- Vinculador laboral/Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral - ECAP	- Los Resultados de la selección laboral de beneficiarios entrevistados	Empresa no contratará al beneficiario 10. Presentar a otra empresa a los beneficiarios capacitados (regresa a la actividad 6)		- Beneficiarios Egresados por insertar laboralmente	- Vinculador laboral/Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral
	- Los Resultados de la selección laboral de beneficiarios entrevistados	Empresa contratará al beneficiario 11. Obtener el sustento de inserción laboral y registrar la colocación del beneficiario en el SILNET.		- Sustento de inserción laboral - Registro en el aplicativo SILNET del Beneficiario insertado	- SILNET - Vinculador laboral/Jefe zonal / Especialista de Intermediación Laboral

- SILNET	- Registro en el aplicativo SILNET del Beneficiario insertado	12. Verificar el registro de información al SILNET.		- Registro de información en el SILNET del beneficiarios seleccionado insertado verificado	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Los Resultados de la intermediación o inserción - Registro en el aplicativo SILNET - Reporte de intermediación e inserción laboral	13. Elaborar reporte semanal de intermediación e inserción laboral y presentarlo con sustento.	Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Informe (reporte de intermediación e inserción laboral)	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Jefe Zonal / Especialista de Intermediación Laboral	- Informe (reporte de intermediación e inserción laboral)	14. Realizar seguimiento y monitorear los registros de intermediación e inserción laboral por unidad zonal; asimismo, contrastarlos con los reportes que remiten en físico.		- Registros validados de intermediación e inserción laboral por unidad zonal	- Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Responsable Intermediación Laboral	- Informe (reporte de intermediación e inserción laboral)	15. Informar al Gerente de la UGCC.	Responsable Intermediación Laboral	- Informe de conformidad de beneficiarios insertados laboralmente.	- UGCC - Gerencia

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Número de Beneficiarios inscritos en la bolsa de trabajo. - Número de Beneficiarios PCD inscritos en la bolsa de trabajo. - Número de Beneficiarios Intermediados en una empresa formal - Número de Beneficiarios PCD Intermediados en una empresa formal - Número de Beneficiarios insertados en un trabajo formal - Número de Beneficiarios PCD insertados en un trabajo formal
Registros	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de inscripción SILNET. - Ficha de inscripción PCD. - Listado de intermediados - Registro de la intermediación e inserción laboral

PM1.5.3 Bolsa De Trabajo



13. INVENTARIO DE PROCESOS

Código	Procesos de Nivel 0	Código	Procesos de Nivel 1	Código	Procedimientos
PM 1	Capacitación para la Inserción Laboral	PM 1.1	Determinación de la Demanda Laboral y Oferta Formativa	PM 1.1.1	Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Específica
				PM 1.1.2	Análisis de la Información y Determinación de la Oferta Formativa
		PM 1.2	Determinación de la Entidad Capacitadora	PM 1.2.1	Determinación del requerimiento de capacitación
				PM 1.2.2	Supervisión Preventiva
				PM 1.2.3	Aprobación del Plan de Trabajo
		PM 1.3	Selección de Beneficiarios	PM 1.3.1	Aprobación del Plan de Trabajo
				PM 1.3.2	Promoción de la oferta formativa
				PM 1.3.3	Inscripción, acreditación y registro
				PM 1.3.4	Custodia y archivo de expedientes
		PM 1.4	Ejecución de la Capacitación	PM 1.4.1	Supervisión inicial
				PM 1.4.2	Autorización de inicio de curso de capacitación
				PM 1.4.3	Capacitación Técnica
				PM 1.4.4	Supervisión del Proceso.
				PM 1.4.5	Verificación del Informe Final y liquidación
		PM 1.5	Intermediación Laboral	PM 1.5.1	Acercamiento empresarial complementario
PM 1.5.2	Asesoría para la Búsqueda de Empleo				
PM 1.5.3	Bolsa de trabajo				

14. INVENTARIO DE INDICADORES

Código	Procesos y procedimientos	Código	Nombre del indicador	
Nivel 0				
PM - 1	Capacitación para la Inserción Laboral	PM- 1	<p>Indicador de producción física del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persona egresada del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral - Persona PCD egresada del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral - Persona intermediada para la inserción laboral - Persona con PCD intermediada para su inserción laboral <p>Indicador de desempeño del producto</p> <ul style="list-style-type: none"> - % de personas que han recibido capacitación técnica, con respecto al total de la meta física anual. - % de egresados en relación a las personas que iniciaron la capacitación. - % de personas que han aprobado las capacitaciones técnicas con respecto al total de personas capacitados - % de personas insertadas en un trabajo formal del total de beneficiarios egresados aprobados - % de personas PCD insertadas en un trabajo formal del total de beneficiarios egresados aprobados 	
	Nivel 1			
	Determinación de la Demanda Laboral y Oferta Formativa	PM1.1	- % de empresas aliadas respecto al total de empresas contactadas	
	Determinación de la Entidad Capacitadora	PM1.2	- Número de convenios o contratos u órdenes de servicio suscritos en el año.	
	Selección de Beneficiarios	PM1.3	- Número de personas registradas en el SISREG respecto al total de personas inscritas.	
	Ejecución de la Capacitación	PM1.4	- Número de beneficiarios egresados y aprobados - Numero de fichas de supervisión por grupo de capacitación	
Intermediación Laboral	PM1.5	- % de Beneficiarios asesorados en relación al total de beneficiarios capacitados. - % de Beneficiarios Intermediados en una empresa formal respecto a egresados aprobados - % de Beneficiarios PCD Intermediados en una empresa formal respecto a egresados aprobados - % de empresas donde se insertaron los beneficiarios respecto al total de empresas contactadas		

Procedimientos		
Acercamiento Empresarial Temprano y Demanda Laboral Específica	PM 1.1.1	- Número de empresas usuarias y nuevas que solicitan personal. - Número de vacantes de empleo, según perfil ocupacional.
Análisis de la Información y Determinación de la Oferta Formativa	PM 1.1.2	- Número de cursos para el servicio de Capacitación Laboral
Determinación del requerimiento de capacitación	PM 1.2.1	- Número de fichas de actividades o términos de referencia
Supervisión Preventiva	PM 1.2.2	- Número de supervisiones preventivas por año
Suscripción de contrato o convenio y/o emisión de Orden de Servicio	PM 1.2.3	- Número de Contratos o convenios por año.
Aprobación del Plan de Trabajo	PM 1.3.1	- % de cumplimiento de plazo en la aprobación del plan de trabajo
Promoción de la oferta	PM 1.3.2	- % de cumplimiento de plazo en la promoción de la oferta formativa.
Inscripción, acreditación y registro	PM 1.3.3	- Número de personas focalizadas - Número de personas acreditadas y registradas
Custodia y archivo de expedientes	PM 1.3.4	- Número de expedientes de los beneficiarios
Supervisión inicial	PM 1.4.1	- Número de supervisiones iniciales por año
Autorización de inicio de curso de capacitación	PM 1.4.2	- % de cumplimiento de plazo para la autorización de inicio de curso.
Capacitación Técnica Básicamente y Capacitación Especializada para Personas con Discapacidad	PM 1.4.3	- Número de personas capacitadas por el servicio de Capacitación Laboral para la Inserción
Supervisión del Proceso.	PM 1.4.4	- Número de supervisiones de proceso por año. - Número de encuestados durante el proceso de capacitación por grupo de capacitación.
Verificación del Informe Final y liquidación	PM 1.4.5	- Tiempo promedio en la emisión de los informes finales del servicio.
Acercamiento empresarial complementario	PM 1.5.1	- Número de empresas visitadas - Número de vacantes de empleo obtenidas



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN
LABORAL**

CÓDIGO

MGPP-CIL-01

VERSIÓN

1.0

			- Número de empresas nuevas registradas en el SILNET
	Asesoría para la Búsqueda de Empleo	PM 1.5.2	- Número de talleres ABE. - Número de asesorados en talleres ABE
	Bolsa de trabajo	PM 1.5.3	- Número de Beneficiarios inscritos en la bolsa de trabajo. - Número de Beneficiarios PCD inscritas en la bolsa de trabajo. - Número de Beneficiarios Intermediados en una empresa formal - Número de Beneficiarios PCD Intermediados en una empresa formal - Número de Beneficiarios insertadas en un trabajo formal - Número de Beneficiarios PCD insertadas en un trabajo formal

PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCION DE OPORTUNIDADES LABORALES IMPULSA PERU



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

MGPP-CCL-01

VERSIÓN: 1.0

Elaborado por: Wily Marambo Álvarez Pasquel Cargo: Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación.	Revisado por: Verónica Salas Apolinario Cargo: Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.	Aprobado por: Rossana Pilar Taquíá Gutiérrez Cargo: Coordinadora Ejecutiva del Programa Nacional Impulsa Perú
Fecha:	Fecha:	Fecha:
Firma:	Firma:	Firma:

INDICE	Página
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3. ALCANCE	5
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
5. GLOSARIO SIGLAS Y ABREVIATURAS	8
6. CONSIDERACIONES	8
7. BASE LEGAL	9
8. DIAGRAMA DE BLOQUES.....	11
9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL "0": PM 3 Certificación de Competencias Laborales.....	13
10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE NIVEL "1"	17
10.1 PROCESO NIVEL "1": PM 3.1 Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Certificar.....	17
10.2 PROCESO NIVEL "1": PM 3.2. Determinación del Centro Certificador.....	20
10.3 PROCESO NIVEL "1": PM 3.3. Selección de Beneficiarios.....	22
10.4 PROCESO NIVEL "1": PM 3.4 Ejecución de la Evaluación de Competencias y Certificación	25
11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	29
12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	30
12.1 PROCEDIMIENTO: PM 3.1.1. Análisis de la información	30
12.2 PROCEDIMIENTO: PM 3.1.2 Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Evaluar y Certificar	33
12.3 PROCEDIMIENTO: PM 3.2.1 Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador.	36
12.4 PROCEDIMIENTO: PM 3.2.2. Suscripción del Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio	39
12.5 PROCEDIMIENTO: PM 3.2.3. Aprobación del Plan de Trabajo y Habilitación en el Aplicativo Informático – SISREG	48
12.6 PROCEDIMIENTO: PM 3.3.1 Identificación del Postulante	51
12.7 PROCEDIMIENTO: PM 3.3.2 Acreditación, Registro y Custodia de Expediente.	56
12.8 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.1 Supervisión Inicial.	60
12.9 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.2 Proceso de Orientación y Evaluación (Determinación de la Unidad de Competencia y Aplicación de Instrumentos de Evaluación -Prueba de Conocimiento y Desempeño)	64
12.10 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.3 Supervisión del Proceso	68
12.11 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.4 Entrega de Resultados y Emisión y Entrega de Certificados a Beneficiarios.	71
12.12 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.5 Revisión de Informe y Liquidación	75
13. INVENTARIO DE PROCESOS	79
14. INVENTARIO DE INDICADORES.....	80

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

1. INTRODUCCIÓN

En el artículo 4° de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, indica entre otras áreas programáticas de acción, a la normalización y certificación de competencias laborales.

Asimismo, en el numeral 5.1 del artículo 5 de la Ley N° 29381, se establece que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo, y ejerce competencia exclusiva y excluyente respecto a otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional, para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales, entre otras materias: la de normalización y certificación de competencias laborales.

Mediante el Decreto Supremo N°016-2011-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad del país.

Con Decreto Supremo N° 013-2012-TR, se incorpora el Servicio de Certificación de Competencias Laborales en el Programa Vamos Perú, mediante el cual se reconoce las competencias, habilidades, conocimientos, desempeño u aptitudes de una persona, obtenidas a través de su experiencia laboral, de acuerdo a un perfil ocupacional determinado a fin de lograr su desarrollo en el mercado laboral.

El 16 de agosto del 2012 se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú", mediante la Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, el cual se modifica mediante Resolución Ministerial N°215-2014-TR.

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

Con Resolución Ministerial N° 175-2015-TR, se resuelve formalizar la creación de la Unidad Ejecutora 006: Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" en el Pliego 012 del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Con Resolución Ministerial N°025-2016-TR, se aprueba la autorización para regular normativamente en materia de Normalización y Certificación de Competencias Laborales a la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral, de acuerdo a sus atribuciones y competencias, emitir y aprobar directivas, lineamientos técnicos, mecanismos, procedimientos y criterios de ámbito nacional y sectorial para los procesos de certificación de competencias laborales y autorización de centros de certificación y evaluación de competencias laborales. Asimismo, autorícese a dicha Dirección General a dejar sin efecto disposiciones contrarias a las que ésta apruebe en aplicación de la autorización otorgada por la presente Resolución Ministerial.

La población objetivo del Programa son las personas que se encuentran comprendidas dentro de la Población Económicamente Activa (PEA) en condición de vulnerabilidad socio-laboral, a partir de los 18 años de edad, en los siguientes niveles de empleo: desempleados, subempleados o en riesgo de perder el empleo.

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos, es un documento técnico de sistematización normativa, que contiene la descripción detallada de las acciones que se siguen en la ejecución de las actividades, de procesos y subprocesos organizacionales por una o más unidades orgánicas, incluyendo los cargos y puestos de trabajo que intervienen, precisando en éste, las responsabilidades y participación para el correcto desempeño del procedimiento.

El presente Manual se ha desarrollado identificando los procedimientos más importantes para la ejecución de los procesos organizacionales del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, a fin de lograr el cumplimiento de sus objetivos funcionales y estratégicos, en concordancia con los objetivos institucionales.

Asimismo, el Manual ha sido elaborado a través de un análisis funcional transversal, con información completa, concisa, clara que sea de fácil manejo e identificación para el personal profesional de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer formalmente los procesos y procedimientos del servicio de certificación de competencias laborales de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, de cada uno de los procesos del nivel 0 identificados en el mapa de procesos, hasta el nivel 1; a fin coadyuvar en el logro de los objetivos del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" bajo una gestión por procesos.

Asimismo, el presente manual, es un documento técnico normativo de gestión institucional que permitirá orientar y capacitar al personal que ingrese o labore en las diferentes dependencias.

3. ALCANCE

El presente documento es de alcance del personal de la Coordinación Ejecutiva, Unidades Zonales, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, y Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa "Impulsa Perú".

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 4.1. **Actividad.**- Tarea o conjunto de tareas necesarias para realizar un proceso¹.
- 4.2. **Acreditación (elegibilidad).**- Acciones dirigidas a cotejar la información consignada en el expediente del postulante y verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad².
- 4.3. **Área de Evaluación (Área de evaluación interna).**- Área técnica autorizada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; con dependencia organizativa, administrativa y funcional del Centro de Certificación de Competencias Laborales, que cuenta con infraestructura, equipamiento y mobiliario, establecidos en el listado de equipamiento mínimo, para el desarrollo del proceso de evaluación de competencias laborales de acuerdo a un perfil ocupacional, según domicilio solicitado.³
- 4.4. **Beneficiario (Usuario).**- Persona que se encuentra afiliada en el Aplicativo Informático SISREG, que cumple con los criterios de elegibilidad y que recibe uno de los tres servicios que brinda el Programa. Entiéndase por recibir el servicio, al beneficiario que forma parte de la lista oficial del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral o de Emprendimiento, y en el caso del servicio de Certificación de Competencias laborales el que inicia el proceso de evaluación.
- 4.5. **Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales.**- Instrumento que ordena y organiza los perfiles ocupacionales (cualificaciones) en familias productivas vinculadas a una rama o sector de actividad económica. Dichos perfiles y sus unidades (normas de competencia laboral) son susceptibles de reconocimiento y certificación. El catálogo es aprobado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.⁴
- 4.6. **Centro de Certificación de Competencias Laborales.**- Entidades públicas o privadas, autorizadas por la Dirección General de Normalización y Certificación de Competencias Laborales dependiente de la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para desarrollar el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales y otorgar el certificado correspondiente a los candidatos que logren aprobar la evaluación⁵.
- 4.7. **Centro de Evaluación (Área de evaluación externa).**- Entidad pública o privada autorizada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; con autonomía, que cuenta con infraestructura, equipamiento y mobiliario, establecidos en el listado de

¹ Definición formulada en el Documento Orientador: Metodología para la implementación por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S.004 – 2013 – PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública

² Definición de los numerales 4.2., 4.4. formulada en la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE "Disposiciones y lineamientos para el proceso de focalización: identificación, acreditación y registro de potenciales beneficiarios para los servicios de capacitación para la inserción laboral, certificación de competencias laborales y capacitación y asistencia técnica para el autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

³ Definición formulada en concordancia con lo establecido en la Resolución Directoral RD N° 102-2017-MTPE/3/19

⁴ MTPE. (2018). Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales. diciembre 10, 2018, de Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo Sitio web: <http://www2.trabajo.gob.pe/el-ministerio-2/sector-empleo/dir-gen-form-cap-lab/c-n-p-o/estructura-del-c-n-p-o/>

⁵ Definición de los numerales 4.3., 4.6. formulada en concordancia con lo establecido en la Resolución Directoral RD N° 102-2017-MTPE/3/19

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

equipamiento mínimo, para el desarrollo del proceso de evaluación de competencias laborales de acuerdo a un perfil ocupacional; presenta un vínculo de naturaleza contractual o convenio con uno o más Centros de Certificación de Competencias Laborales.⁶

- 4.8. Certificación de Competencias Laborales.** - Reconocimiento público, formal, temporal y documentado de las competencias laborales demostradas por una persona, independientemente de la forma en que la adquirió, conforme a unidades de competencia descritas en un perfil ocupacional.
- 4.9. Ciudadano o destinatario de los bienes y servicios.**- Es el cliente, en el cual puede ser externo o interno (otro proceso).⁷
- 4.10. Clasificación.**- Indicar si es estratégico, Misional o de Soporte.
- 4.11. Controles o inspecciones.**- Controles, verificaciones, revisiones, inspecciones, ensayos o pruebas que se realizan a las entradas o insumos principales de proceso, a las actividades de proceso y a las salidas principales del proceso.
- 4.12. Competencia Laboral.** - Es un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que la persona es capaz de articular y movilizar de manera integrada para desempeñar una misma función en diferentes contextos laborales, conforme a las exigencias de calidad y productividad, que se evidencian en el desempeño laboral.
- 4.13. Convenio.**- Acuerdo de voluntades en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria entre el Centro de Certificación de Competencias Laborales o la Entidad de Capacitación – ECAP con personería jurídica de derecho público y el Programa, como resultado de un acuerdo de colaboración interinstitucional sin fines de lucro.⁸
- 4.14. Contrato.**- Acuerdo de voluntades, en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria entre el Centro de Certificación de Competencias Laborales o Entidad de Capacitación- ECAP con personería jurídica de derecho privado y el Programa, con fines de lucro, regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 4.15. Diagrama de Flujo.**- Representación con imágenes de las etapas de un proceso. Útil para investigar las oportunidades de mejora, al obtener un conocimiento detallado del modo real de funcionamiento del proceso en ese momento.
- 4.16. Documentos.**- Documentos de referencia, aparte de los legislativos o reglamentarios, que se requieren durante el desarrollo de las actividades y los controles del proceso.
- 4.17. Dueño de Proceso.**- Persona que ocupa el cargo y tiene la responsabilidad del manejo del órgano, unidad orgánica o área, quien realiza la ejecución o desarrollo de un proceso y garantiza que el bien y servicio sea ofrecido en las mejores condiciones al ciudadano o destinatario del mismo. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- 4.18. Entradas.**- Insumos necesarios para llevar a cabo las actividades del proceso: recursos materiales, humanos, información, etc.
- 4.19. Formatos.**- Formatos que se utilizan para dejar registro o evidencias de las actividades o controles
- 4.20. Gestión por procesos.**- Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos como tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.⁹
- 4.21. Indicador.**- Es una medida asociada a una característica del resultado, del bien y servicio, del proceso y del uso de recursos; que permite a través de su medición en periodos sucesivos y por comparación con el estándar establecido, evaluar periódicamente dicha característica y verificar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- 4.22. Macro proceso.**- Es un documento que está compuesto por la representación gráfica de la secuencia e interacción de los diferentes procesos que tiene la entidad, clasificados en procesos estratégicos operativos y de apoyo, de las fichas técnicas de cada proceso nivel 0.

⁶ Definición de los numerales: 4.7., 4.8. y 4.12., formulada en concordancia con lo establecido en la Resolución Directoral RD N° 102-2017-MTPE/3/19

⁷ Definición de los numerales: 4.9., 4.10., 4.11., 4.15., 4.16., 4.17., 4.18. y 4.19., formulada en el Documento Orientador: Metodología para la implementación por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S.004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

⁸ Definición de los numerales: 4.13. y 4.14., formulada en la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE "Disposiciones y lineamientos para el proceso de focalización: identificación, acreditación y registro de potenciales beneficiarios para los servicios de capacitación para la inserción laboral, certificación de competencias laborales y capacitación y asistencia técnica para el autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú.

⁹ Definición de los numerales: 4.20., 4.21., 4.22., 4.23., 4.24., 4.27., 4.28., 4.29., 4.30., 4.31., 4.32., 4.33. y 4.34. , formulada en el documento orientador: Metodología para la implementación por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S.004 – 2013 – PCM –Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

- 4.23. Mapa de Procesos.-** Representación gráfica de la secuencia e interacción de los procesos de nivel 0 que tiene el Programa Impulsa Perú.
- 4.24. Meta.-** Condiciones futuras con niveles de desempeño que se intenta alcanzar. Son puntos finales que guían la acción. Pueden ser tanto de corto como de largo plazo. Las metas cuantitativas, frecuentemente mencionadas, "objetivos" incluye un valor numérico o rango.
- 4.25. Postulante.-** Son todas aquellas personas, entre 18 a más años de edad, que se presentan a una oficina de atención del Programa y/o a través de un Centro de Empleo, local comunal, sede regional u otro lugar autorizado, y es inscrito para ser beneficiario de uno de los servicios del Programa; capacitación para la inserción laboral o certificación de competencias laborales o capacitación para el autoempleo.¹⁰
- 4.26. Potencial beneficiario.-** es el postulante que cumple con los criterios de elegibilidad y la comunicación solicitada por el programa (acreditación) y se encuentra registrado (afiliado) a través del aplicativo informático SISREG para recibir uno de los servicios que brinda el Programa.
- 4.27. Procedimiento.-** Descripción de forma específica y detallada del último nivel desagregado del proceso, de cómo se lleva a cabo. Son las instrucciones, pautas, pasos que describen la forma de ejecutar un proceso del nivel N.
- 4.28. Proceso.-** Conjunto de actividades mutuamente interrelacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.
- 4.29. Proceso de Nivel 0.-** Usualmente se utiliza el término macro proceso para denominar grupos de procesos.
- 4.30. Proceso de Nivel 1.-** Primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 4.31. Proceso de Nivel N.-** Último nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0.
- 4.32. Propósito.-** Razón fundamental por la cual el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "IMPULSA PERU" existe. El rol primario del propósito es inspirar a la entidad y guiarla para establecer sus valores. El propósito es generalmente amplio y permanente.
- 4.33. Proveedor.-** Entidad o persona que proporciona un bien y servicio. Un proveedor puede ser interno o externo al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 4.34. Recursos.-** Capacidades (competencias) del dueño del proceso, infraestructura necesaria y características del ambiente de trabajo para el adecuado desarrollo del proceso.
- 4.35. Registro.-** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.¹¹
- 4.36. Requisitos.-** Leyes, reglamentos, códigos, normas que apliquen y que deben cumplirse para la correcta ejecución del proceso.
- 4.37. Responsable.-** Director/Jefe o Gerente del órgano o área quien ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- 4.38. Salidas.-** Resultados del proceso, procedimiento o actividades (bienes y servicios, información, documentación, etc.).
- 4.39. Satisfacción del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios.-** Percepción del usuario o cliente interno y externo sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.
- 4.40. Tarea.-** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad.

¹⁰ Definición de los numerales: 4.25. y 4.26., formulada en la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE "Disposiciones y lineamientos para el proceso de focalización: identificación, acreditación y registro de potenciales beneficiarios para los servicios de capacitación para la inserción laboral, certificación de competencias laborales y capacitación y asistencia técnica para el autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".

¹¹ Definición de los numerales: 4.35., 4.36., 4.37., 4.38., 4.39. y 4.40., formulada en el documento orientador: Metodología para la implementación por procesos en las entidades de la administración pública en el marco D.S.004 – 2013 – PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

5. GLOSARIO SIGLAS Y ABREVIATURAS

- **CCCL:** Centro de Certificación de Competencial Laborales.
- **CCL:** Certificación de Competencial Laborales.
- **CEM:** Casos de Emergencia de la Mujer
- **CNPO:** Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales.
- **DGFPCCL:** Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.
- **DGFPE:** Dirección General de Formación Profesional para el Empleo.
- **DISEL:** Dirección de Investigación Socioeconómico Laboral.
- **DNCCL:** Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- **INEI:** Instituto Nacional de Estadística e Informática.
- **MIMP** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **OSCE:** Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
- **OSEL:** Observatorio Socio Económico Laboral.
- **PCD:** Persona con Discapacidad
- **POI:** Plan Operativo Institucional.
- **RMV:** Remuneración Mínima Vital
- **SISREG:** Aplicativo Informático SISREG del Programa Impulsa Perú.
- **SISTRA:** Sistema de Información Estratégica sobre Trata de Personas
- **UGA:** Unidad Gerencial de Administración del Programa Impulsa Perú.
- **UGCC:** Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales del Programa Impulsa Perú.
- **UGP:** Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa Impulsa Perú.
- **CE:** Coordinación Ejecutiva del Programa Impulsa Perú.

6. CONSIDERACIONES

El segmento al cual está orientado el servicio de Certificación de Competencias laborales, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Presentación de DNI.
- Persona con al menos un dependiente e ingreso mensual menor o igual a 2 RMV(Remuneración Mínima Vital); o
- Jefe de hogar con ingreso mensual menor o igual a 2 RMV; o
- Persona afectada por hechos de violencia registrados en el Sistema de Registro de Casos del CEM (MIMP); o
- Persona víctima de trata de personas registrados en el Sistema Estratégico sobre Trata de Personas SISTRA del Ministerio Público; o
- Acreditación de la discapacidad (para PCD) ¹².

Requisitos por tipo de trabajador identificado:

A. Trabajador en situación de desempleo

- Copia de Constancia de Trabajo; o Certificado de Trabajo; o Boletas de pago; o,
- Copia del contrato de trabajo; o,
- Copia de la liquidación de beneficios sociales; o
- Copia del recibo por honorarios u otro documento que acredite su experiencia laboral.

B. Trabajadores en Riesgo de Desempleo

- Copia último contrato de trabajo con fecha de vencimiento; o,

¹² Certificado médico o resolución o carnet de CONADIS. .

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

- Documento de la empresa que notifique al trabajador la necesidad de desarrollar nuevas o determinadas competencias para adecuarse a un nuevo perfil de puesto; o,
- Carta del empleador al trabajador de la necesidad de desarrollar nuevas o determinadas competencias a sus trabajadores en los que implica empleos del futuro (empleo verde, industria 4.0, entre otros).

C. Trabajadores en Situación de Subempleo

Último contrato de trabajo o documento que acredite dicha condición en uno de estos supuestos:

- Subempleo por horas: Son aquellos trabajadores que laboran por debajo de las 35 horas a la semana, y desean trabajar más horas; o
- Subempleo por Ingreso: Trabajadores subempleados Ingreso Mínimo Referencial¹³ y trabajan más de 35 horas a la semana.

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de Certificación de Competencias Laborales, ha sido elaborado en base al documento orientador: Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N°004-2013-PCM- Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

Además, contiene la descripción del proceso de nivel 0 desagregado hasta el nivel 1. Se incluye los diagramas en bloque y las fichas técnicas de procesos hasta el nivel 1 y fichas de procedimientos, flujogramas, inventario de procesos, procedimientos e indicadores.

7. BASE LEGAL

Se indican las normas legales que amparan la elaboración del presente Manual, siendo las siguientes:

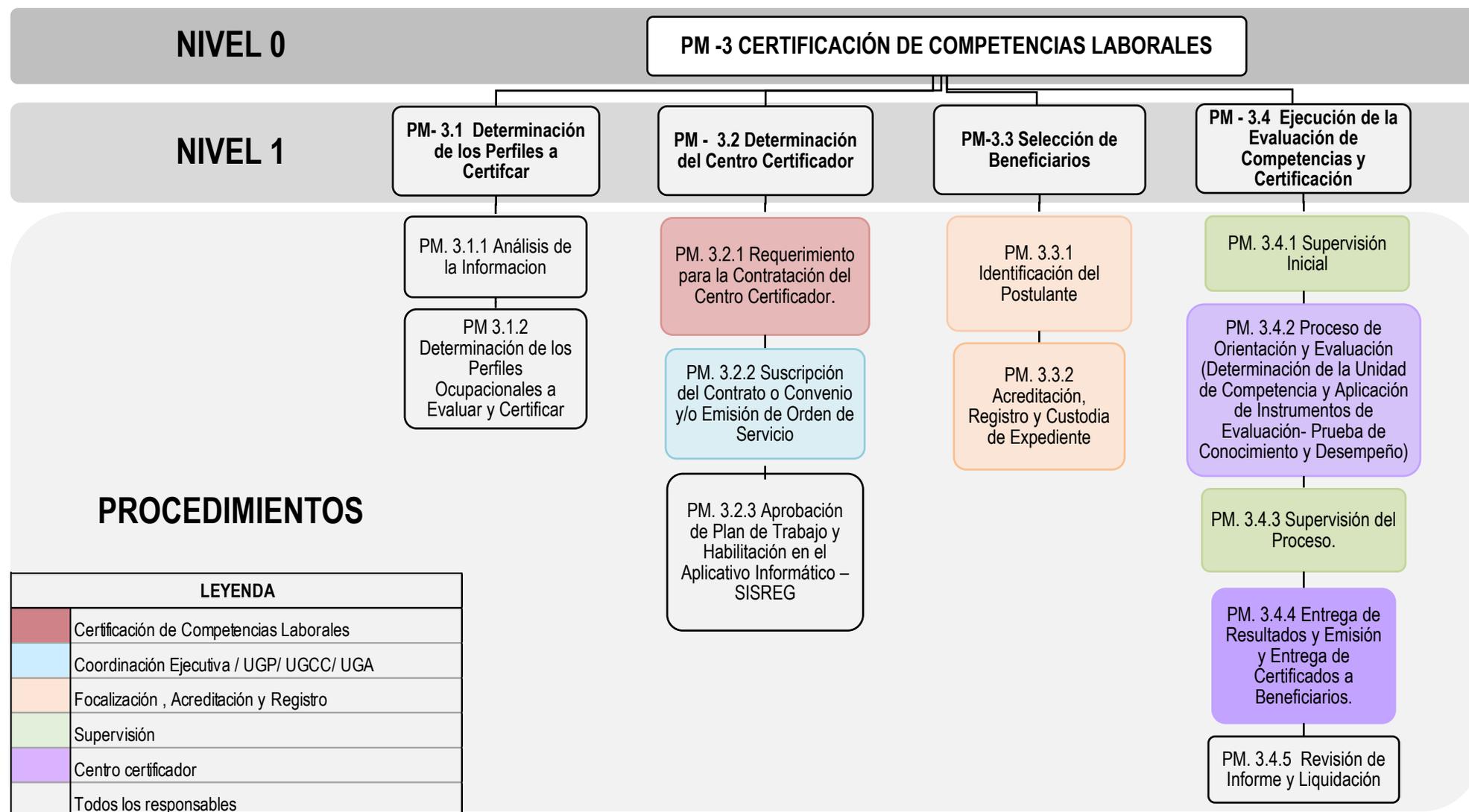
- 7.1. Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019.
- 7.2. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.3. Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- 7.4. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 7.5. Decreto Legislativo N°1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 7.6. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7.7. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, aprueba Texto Único Ordenado la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 7.8. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, aprueba Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- 7.9. Decreto Supremo N°123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
- 7.10. Decreto Supremo N° 008-2016-TR, que modifica la Resolución de creación del Programa y se constituye como Unidad Ejecutora 006 al Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 7.11. Decreto Supremo N° 003-2015-TR, que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú" por la de Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú".
- 7.12. Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- 7.13. Decreto Supremo N° 013-2012-TR, que incorpora el Servicio de Certificación de Competencias Laborales en el Programa Vamos Perú, mediante el cual se reconoce las competencias, habilidades, conocimientos, desempeño u aptitudes de una persona, obtenidas a través de su experiencia laboral, de acuerdo a un perfil ocupacional determinado a fin de lograr su desarrollo en el mercado laboral.

¹³ BCR/INEI "Empleo Mensual en Lima Metropolitana a Setiembre 2017".

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

- 7.14. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, modificado por Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 013-2012-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR.
- 7.15. 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” en el pliego 012 Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 7.16. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Vamos Perú, modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 7.17. Resolución Vice Ministerial N° 022-2015-TR/3, que aprueba la Directiva General N° 02-2013-MTPE/3/19, Directiva general sobre el Servicio de Certificación de Competencias laborales, en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo.
- 7.18. Resolución Directoral N° 102-2017-MTPE/3/19, que aprueba el Protocolo para el Proceso de Evaluación de Centros de certificación de Competencias Laborales, cuya denominación será Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, y aprueba la modificación al Protocolo de Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales.
- 7.19. Resolución Directoral N° 019-2017-MTPE/3/19, que aprueba el Protocolo de Autorización de Centros de certificación de Competencias Laborales.
- 7.20. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 015-2019- MTPE/3/24.3, que aprueba la Directiva General N°002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP “Disposiciones para el procesos de selección de las entidades públicas, suscripciones, transferencias financieras, ejecución y liquidación de convenios de colaboración interinstitucional con asignación de recursos por parte del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”
- 7.21. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 008-2019- MTPE/3/24.3, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE “Disposiciones y Lineamientos para el proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de potenciales beneficiarios para los servicios de Capacitación para la inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y asistencia técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales – Impulsa Perú.
- 7.22. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 003-2018-MTPE 3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°001-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, Lineamientos para la Intermediación e Inserción Laboral de los Beneficiarios del Programa Nacional para La Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 7.23. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 69-2017-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba el Mapa de Procesos de nivel 0 del Programa “Impulsa Perú”.
- 7.24. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 067-2017-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 0019-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC denominada "Disposiciones para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales realizado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales de Impulsa Perú".
- 7.25. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 57-2017 MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°15-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC Disposiciones para la Supervisión Técnica de los Servicios del Programa Nacional para La Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, modificada con Resolución de Coordinación Ejecutiva N°017-2018 MTPE/3/24.3/CE/UGCC.
- 7.26. Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral- Proempleo 2019.
- 7.27. Lineamientos para la implementación de la Gestión por Procesos en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
- 7.28. Metodología para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la Administración Pública en el marco del Decreto Supremo N° 004-2013-PCM - Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.

8. DIAGRAMA DE BLOQUES





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO NIVEL 0

 Impulsa Perú Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

9. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE NIVEL “0”: PM 3 Certificación de Competencias Laborales.

FICHA DEL PROCESO NIVEL “0”	CÓDIGO	PM – 3
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Certificación de Competencias Laborales.	RESPONSABLE:	Gerente de la Unidad de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.
OBJETIVO:	Reconocer las competencias, habilidades, conocimientos, desempeño u aptitudes de una persona, obtenidas a través de su experiencia laboral, de acuerdo a un perfil ocupacional determinado a fin de lograr su desarrollo en el mercado laboral	REQUISITOS:	<ul style="list-style-type: none"> - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 015-2019- MTPE/3/24.3, que aprueba la Directiva General N°002-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGP. - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 008-2019- MTPE/3/24.3, que aprueba la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE. - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 003-2018-MTPE 3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°001-2018-MTPE/3/24.3/CE/UGCC. - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 69-2017-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba el Mapa de Procesos de nivel 0 del Programa “Impulsa Perú”. - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 067-2017-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 0019-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC. - Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 57-2017 MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N°15-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC modificada con Resolución de Coordinación Ejecutiva N°017-2018 MTPE/3/24.3/CE/UGCC. - Resolución Directoral N° 102-2017-MTPE/3/19.
ALCANCE:	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y todas la unidades orgánicas del programa Impulsa Perú	CLASIFICACIÓN:	Proceso Misional

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
PROVEEDORES	ENTRADAS	PROCESOS NIVEL 1	SALIDAS	CIUDADANO O DESTINATARIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Población Económicamente Activa PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral. - DGPE/DISEL del MTPE. - DGFPC del MTPE. - INEI 	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre PEA: <ul style="list-style-type: none"> - Desempleada. - Subempleada. - Riesgo de perder el empleo - Estudios de: <ul style="list-style-type: none"> - Dinámica económica. - Dinámica laboral - Información sobre demanda de 	PM – 3.1 Determinación de los Perfiles a Certificar	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de actividades o Términos de Referencia - Convocatoria con cronograma - Listado de los perfiles potenciales aprobados a evaluar y certificar. 	<ul style="list-style-type: none"> - PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral, que requieran ser certificadas en sus competencias laborales. - Empresas con disponibilidad de evaluar y certificar a sus trabajadores

 Impulsa Perú Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

- OSEL	perfiles a certificar - CNPO- Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales - Relación de Centros Certificadores Autorizados por la DGFPCCL - MTPE			
Centros Certificadores	Convocatoria	PM – 3.2 Determinación del Centro Certificador	- Convenio, Contrato, Orden de Servicio	- PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral, que requieran ser certificados en sus competencias laborales.
Centros Certificadores	Postulante	PM – 3.3 Selección de beneficiarios	- Selección de Candidatos para acceder al Proceso de evaluación y certificación de sus competencias	
Centros Certificadores	Beneficiarios	PM – 3.4 Ejecución de la Evaluación de Competencias y Certificación.	- Certificaciones de Competencias Laborales, de las evaluaciones efectuadas	

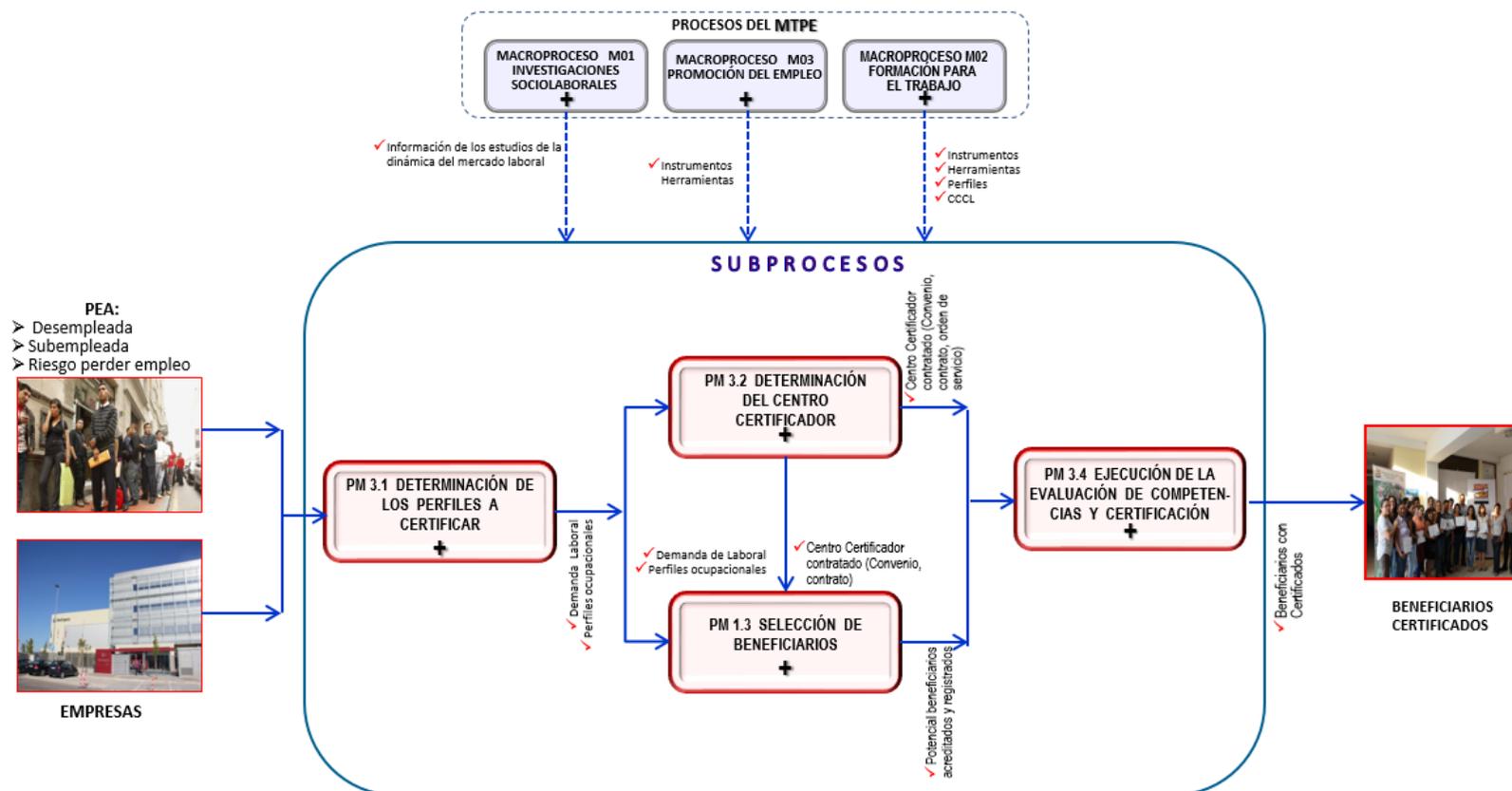
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO

CONTROLES O INSPECCIONES	RECURSOS	DOCUMENTOS Y FORMATOS
- Criterios de Focalización. - Requisitos del Servicio de Certificación de Competencias Laborales.	- Dueño del proceso: Capacidad de planificar, liderazgo, iniciativa, orientado a resultados, con compromiso institucional, entre otros. - Infraestructura: Equipos (PC, laptops, impresoras, teléfonos, otros), oficinas administrativas, aplicativo informático para los registros de beneficiarios, entre otros	- Contrato, Orden de Servicio o Convenio suscrito con el Centro Certificador de Competencias Laborales (CCCL). - Formatos y Fichas establecidos para la: promoción, focalización y registro de postulantes, para acceder al servicio de certificación de competencias laborales.

EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO

REGISTROS	INDICADORES
- Base de Datos del Aplicativo Informático (SISREG). - Registros en las Fichas y formatos para el acercamiento empresarial (visita a empleadores), promoción, focalización, certificación de competencias laborales.	Indicador de producción física del producto - Número de personas Evaluada en sus Competencias Laborales. Indicador de desempeño del producto - Porcentaje de personas certificadas en sus competencias laborales en relación al total de personas evaluadas en el reconocimiento de sus conocimientos adquiridos por su experiencia laboral.

MAPA DEL PROCESO DE NIVEL "0": CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE

**PROCESO
NIVEL**

1

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

10. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS DE NIVEL “1”

10.1 PROCESO NIVEL “1”: PM 3.1 Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Certificar

FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”	CÓDIGO	PM – 3.1
	FECHA:	Abril 2019

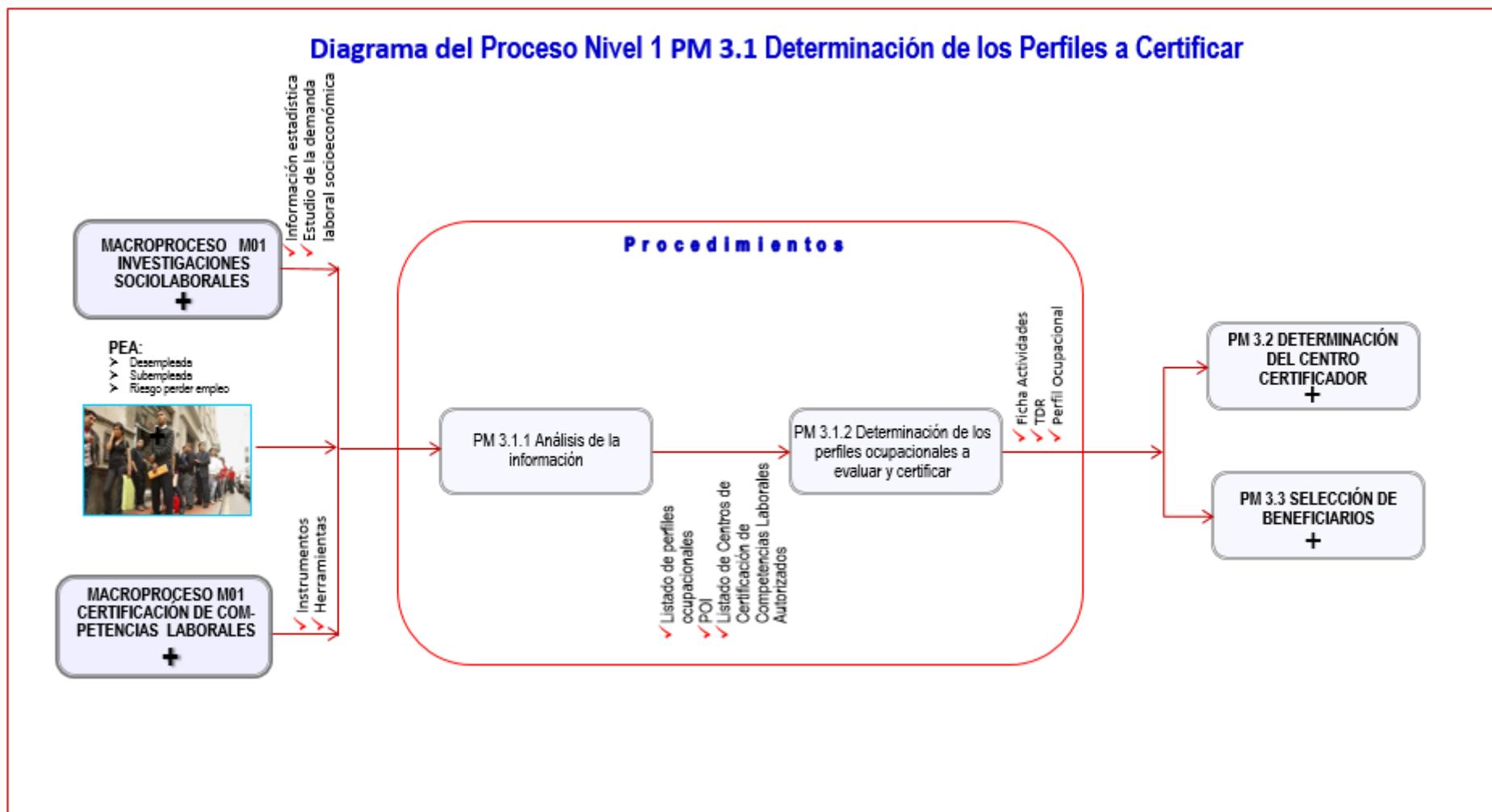
NOMBRE:	Determinación de los Perfiles a Certificar
OBJETIVO:	Identificar los perfiles ocupacionales a evaluar y certificar que servirán de referente para implementar los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la identificación de un perfil ocupacional previamente identificado que refleja las demandas del mercado laboral y que parte de los estudios de la dinámica del mercado laboral elaborada por la Dirección de Investigación Socioeconómico Laboral – DISEL y otras fuentes oficiales.
ALCANCE:	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Unidades Zonales.

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Población Económicamente Activa PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral. - DGPE/DISEL del MTPE. - DGFPC del MTPE. - INEI - OSEL 	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre PEA: <ul style="list-style-type: none"> - Desempleada. - Subempleada. - Riesgo de perder el empleo - Estudios de: <ul style="list-style-type: none"> - Dinámica económica. - Dinámica laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.1.1 Análisis de la Información. 	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de perfiles ocupacionales identificados. - Listado de Centros de Certificación de Competencias Laborales Autorizados - POI 	<ul style="list-style-type: none"> - PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral, que requieran ser certificadas en sus competencias laborales.
<ul style="list-style-type: none"> - Población Económicamente Activa PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral. - Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales (CNPO) - Centros de Certificación de Competencias Laborales Autorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Información sobre demanda ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.1.2 Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Evaluar y Certificar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Perfil Ocupacional determinado para la realización de la evaluación y Certificaciones de Competencias Laborales. - Ficha de Actividades o Términos de Referencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Empresas con disponibilidad de evaluar y certificar a sus trabajadores.

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

INDICADORES Y REGISTROS		
Indicadores	- Número de perfiles ocupacionales a evaluar y certificar por año.	
Registro	- Solicitud de información.	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Diagrama del Proceso Nivel 1 PM 3.1 Determinación de los Perfiles a Certificar



 Impulsa Perú Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

10.2 PROCESO NIVEL "1": PM 3.2. Determinación del Centro Certificador

FICHA DEL PROCESO NIVEL "1"	CÓDIGO	PM – 3.2
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Determinación del Centro Certificador.
OBJETIVO:	Identificar al Centro Certificador que cumpla con todos los requisitos normativos para el debido proceso de la contratación para prestar el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la determinación del Centro de Certificación que tendrá la responsabilidad de llevar a cabo el proceso de evaluar y certificar las Competencias Laborales de las personas que accedan al servicio. Además de otorgar las certificaciones de acuerdo a los perfiles ocupacionales los cuales se encuentran disponibles en el Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales
ALCANCE:	Coordinación Ejecutiva, Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Unidades Zonales.

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
- UGCC	- PM – 3.1 Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Evaluar y Certificar.	- PM – 3.2.1 Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador.	- Informes de requerimiento con la demanda de los perfiles ocupacionales sistematizados.	- UGA - Coordinación Ejecutiva
- UGA - Coordinación Ejecutiva	- Marco Regulatorio - Requerimiento de suscripción o contratación del Centro Certificador	- PM – 3.2.2 Suscripción de Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio.	- Convenio. - Contrato/Orden de servicio	- Centro certificador - UGCC - UGA
- UGCC - Centro Certificador	- Convenio. - Contrato/Orden de servicio - Requerimiento para la generación de Usuario y Clave - Formato N° A-4 de acceso al SISREG	- PM – 3.2.3 Aprobación de Plan de Trabajo y Habilitación en el Aplicativo Informático – SISREG.	- Informe de conformidad del plan de trabajo. - Generación de usuario y clave de SISREG otorgado al CCCL	- Centro Certificador - Jefe Zonal - UGCC - UGA - UGP

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores

- Número de Contratos suscritos por año.
- Número de Convenios suscritos por año.

Registro

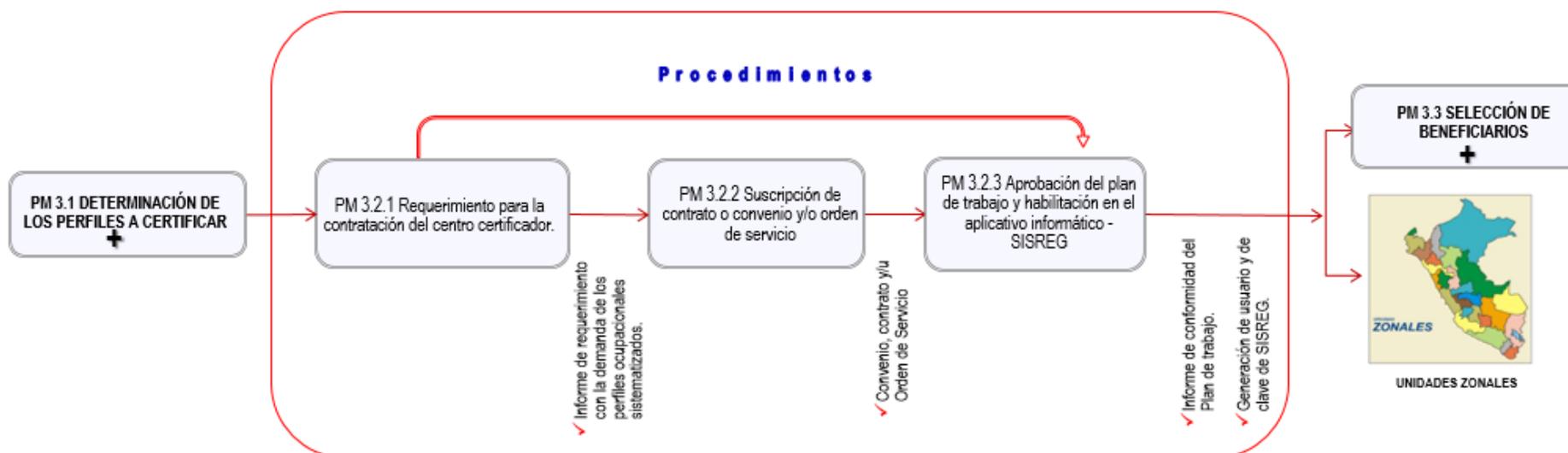
- Informe de requerimiento para la Contratación o Suscripción de convenio.
- Convenios, Contratos, Orden de Servicio, entre otros.
- Usuario y clave otorgado al Centro Certificador.

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Diagrama del Proceso Nivel 1 PM 3.2 Determinación del Centro Certificador



 Impulsa Perú Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

10.3 PROCESO NIVEL “1”: PM 3.3. Selección de Beneficiarios

FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”	CÓDIGO	PM – 3.3
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Selección de Beneficiarios.
OBJETIVO:	Identificar, acreditar y registrar a los potenciales beneficiarios que manifiesten interés en certificar sus competencias laborales y a su vez cumplan con los requisitos.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la selección de las personas que cumplan con los requisitos de focalización y se encuentren acreditadas a través del aplicativo informático – SISREG.
ALCANCE:	Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y Unidades Zonales.

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - Centro Certificador - UGCC - Unidades Zonales 	<ul style="list-style-type: none"> - PM- 3.2 Determinación del Centro Certificador. 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.3.1 Identificación de Postulantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito de intervención - web del Programa - Informe de Monitoreo 	<ul style="list-style-type: none"> - PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral, que requieran ser certificadas en sus competencias laborales. - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.
<ul style="list-style-type: none"> - Centro Certificador - UGCC - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Criterios de focalización. - Expediente del postulante - Informe final del CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.3.2 Acreditación, Registro y Custodia de Expediente 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de registro de potenciales Beneficiarios - Custodia de Expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC

 Impulsa Perú <small>Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales</small>	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

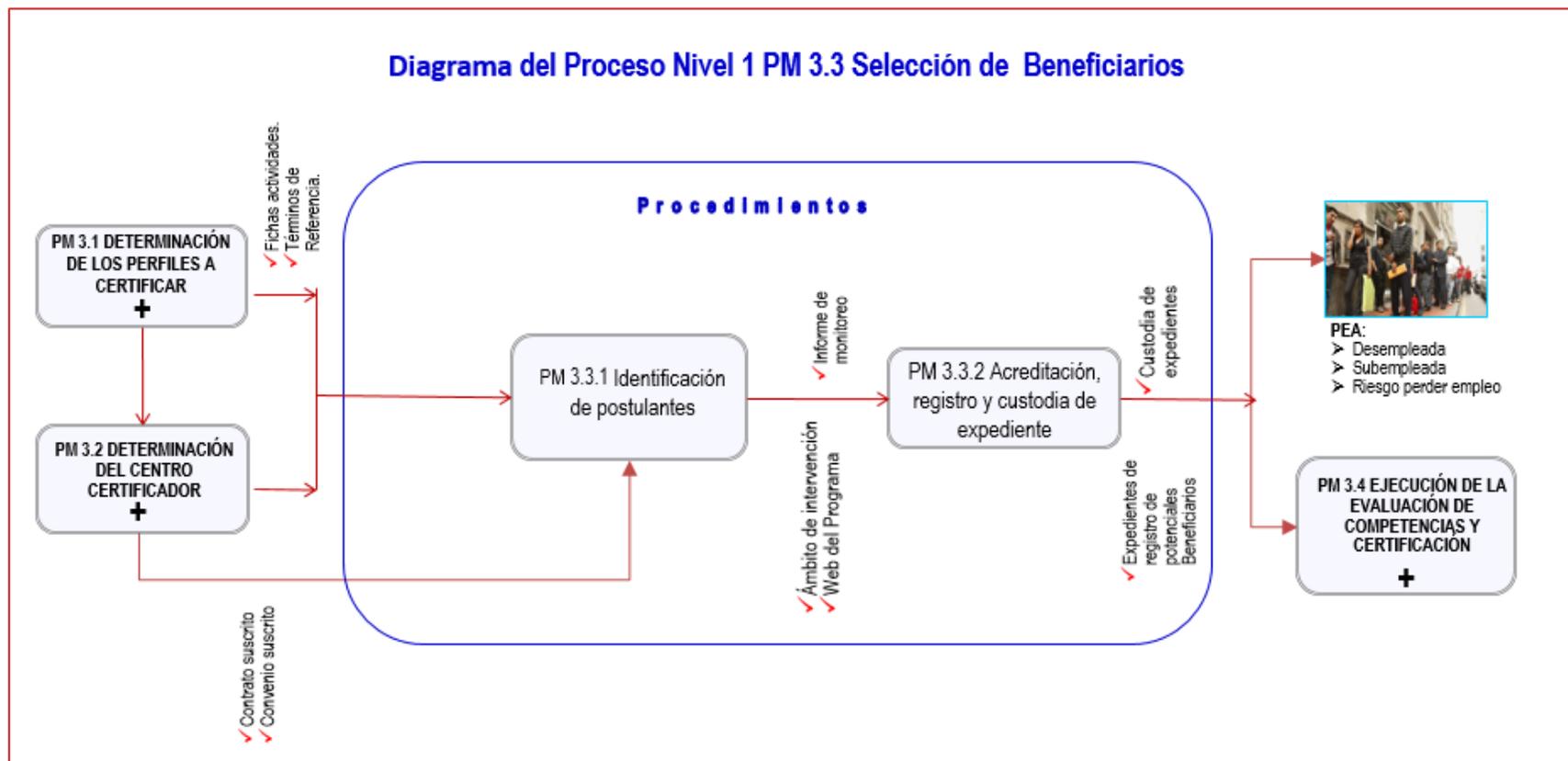
INDICADORES Y REGISTROS		
--------------------------------	--	--

Indicadores	- Número de potenciales beneficiarios registrados en el Aplicativo Informático.
--------------------	---

Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de registro de potenciales beneficiarios. - Expedientes enviados a Custodia.
-----------------	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
-----------------------	----------------------	----------------------

--	--	--



 Impulsa Perú Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

10.4 PROCESO NIVEL “1”: PM 3.4 Ejecución de la Evaluación de Competencias y Certificación

FICHA DEL PROCESO NIVEL “1”	CÓDIGO	PM – 3.4
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Ejecución de la Evaluación de Competencias y Certificación
OBJETIVO:	Realizar evaluaciones de competencias para determinar si el beneficiario cumple con los estándares de desempeño del perfil ocupacional en el cual será evaluado para acceder a la certificación de sus competencias laborales.
DESCRIPCIÓN:	Comprende la demostración del desempeño y conocimiento que ha adquirido un beneficiario, de acuerdo a un perfil ocupacional determinado y así poder certificar su competencia laboral, obtenidas a lo largo de la experiencia laboral.
ALCANCE:	Unidad Gerencial de Administración, Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y Unidades Zonales.

PROVEEDOR	ENTRADA	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
<ul style="list-style-type: none"> - PM-3.3 Selección de Beneficiarios - UGCC 	<ul style="list-style-type: none"> - Centro/ área de evaluación o empresa - Solicitud para la realización de Supervisión Inicial. - Información de la certificación de competencias laborales. - Directiva General N° 015 -2017- MTPE/3/24.3/CE/UGCC Formato N°06,13B, 13C,14 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.4.1 Supervisión Inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Supervisión Inicial adjuntando los Formatos N°06,13B, 13C, 14. 	<ul style="list-style-type: none"> - CCCL
<ul style="list-style-type: none"> - CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de la Orientación y Evaluación CCL - Impulsa Perú, en el Aplicativo Informático (SISREG) - Resolución Directoral N° 102-2017- MTPE/3/19 – Formato N° 3, 4. 	<p>Procedimientos 3.4.2 y 3.4.3 son paralelos</p> <ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.4.2 Proceso de Orientación y Evaluación (Determinación de la Unidad de Competencia y Aplicación de Instrumentos de Evaluación- Prueba de Conocimiento y Desempeño) 	<ul style="list-style-type: none"> - Prueba de conocimiento y desempeño, debidamente aplicadas. - Plan de empleabilidad firmado por el evaluador y el beneficiario. - Reporte general del Proceso de Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiario Evaluado - Resultado de las evaluaciones realizadas a los beneficiarios - Directiva General N° 015 - 2017- MTPE/3/24.3/CE/UGCC Formato N° 7, 8, 9, 10

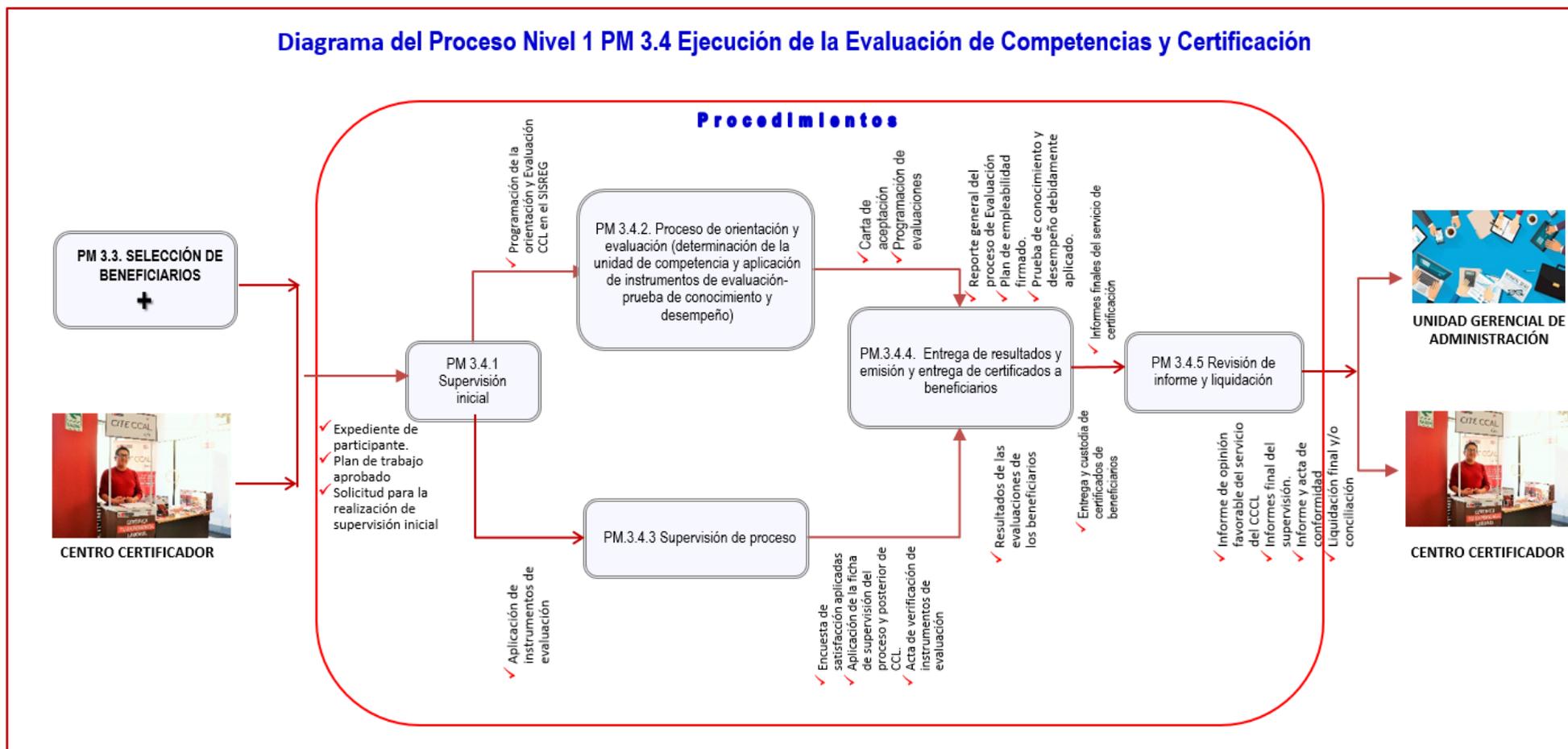
	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

<ul style="list-style-type: none"> - CCCL - Responsable del Área Funcional de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de instrumentos de evaluación- prueba de conocimiento y desempeño 	<ul style="list-style-type: none"> - PM 3.4.3 – Supervisión del Proceso 	<ul style="list-style-type: none"> - Encuestas de satisfacción aplicadas. - Aplicación de la ficha de supervisión del proceso de CCL - Aplicación de la ficha de supervisión del proceso posterior a proceso de CCL. - Acta de verificación de instrumentos de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Supervisión o Jefatura de las Unidades Zonales o quien haga sus veces.
<ul style="list-style-type: none"> - CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado de las evaluaciones realizadas a los beneficiarios - Resolución Directoral N° 102-2017-MTPE/3/19 - Formato N° 5 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.4.4 Entrega de Resultados y Emisión y Entrega de Certificados a Beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de Certificados a Beneficiarios - Custodia de Certificados de Beneficiarios no ubicados 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - CCCL
<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Informes finales del servicio de Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.4.5 Revisión de Informe y Liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de opinión favorable del servicio del CCCL - Informe final de supervisión con los resultados aprobados. - Informe y acta de Conformidad - Liquidación final y/o conciliación. 	<ul style="list-style-type: none"> - CCCL - UGCC - UGA

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Porcentaje de beneficiarios evaluados con respecto al total de potenciales beneficiarios registrados. - Número de Evaluaciones realizadas por semestre y año. 	
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Plan de empleabilidad. - Informe de Supervisión Inicial. - Reporte General del Proceso. - Certificados emitidos o recibidos. - Informe de opinión favorable de liquidación o conciliación. 	
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:

Diagrama del Proceso Nivel 1 PM 3.4 Ejecución de la Evaluación de Competencias y Certificación





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTOS

	MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	CÓDIGO	MGPP-CCL-01
		VERSIÓN	1.0

11. RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

N°	Código	
1	PM 3.1.1	Análisis de la Información.
2	PM 3.1.2	Determinación de los perfiles ocupacionales a evaluar y certificar
3	PM 3.2.1	Requerimiento para la contratación del Centro de Certificador.
4	PM 3.2.2	Suscripción del contrato o convenio y/o emisión de orden de servicio
5	PM 3.2.3	Aprobación de Plan de Trabajo y Habilitación en el Aplicativo Informático – SISREG.
6	PM 3.3.1	Identificación de Postulantes
7	PM 3.3.2	Acreditación, Registro y Custodia de expediente
8	PM 3.4.1	Supervisión Inicial
9	PM 3.4.2	Proceso de Orientación y Evaluación (Determinación de la Unidad de Competencia y Aplicación de Instrumentos de Evaluación- Prueba de Conocimiento y Desempeño)
10	PM 3.4.3	Supervisión del Proceso.
11	PM 3.4.4	Entrega de Resultados y Emisión y Entrega de Certificados a Beneficiarios.
12	PM 3.4.5	Revisión de Informe y Liquidación

12. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

12.1 PROCEDIMIENTO: PM 3.1.1. Análisis de la información

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM – 3.1.1
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Análisis de la Información.
OBJETIVO:	Obtener información relevante, oportuna, confiable y de calidad de las distintas fuentes de información y principales variables del mercado de trabajo (estudio de dinámica económica, dinámica laboral o encuestas de demanda de perfiles a evaluar, etc.), lo cual permite analizar los sectores económicos con mayor dinamismo y crecimiento para el empleo y tomar las mejores decisiones en concordancia con los objetivos estratégicos de la entidad.
ALCANCE:	Inicia en la actividad “Solicitar, acopiar y gestionar información sobre la dinámica socio económica laboral y de encuestas sobre la demanda de perfiles a evaluar” y termina actividad “Identificar los perfiles ocupacionales de mayor demanda en el mercado”.

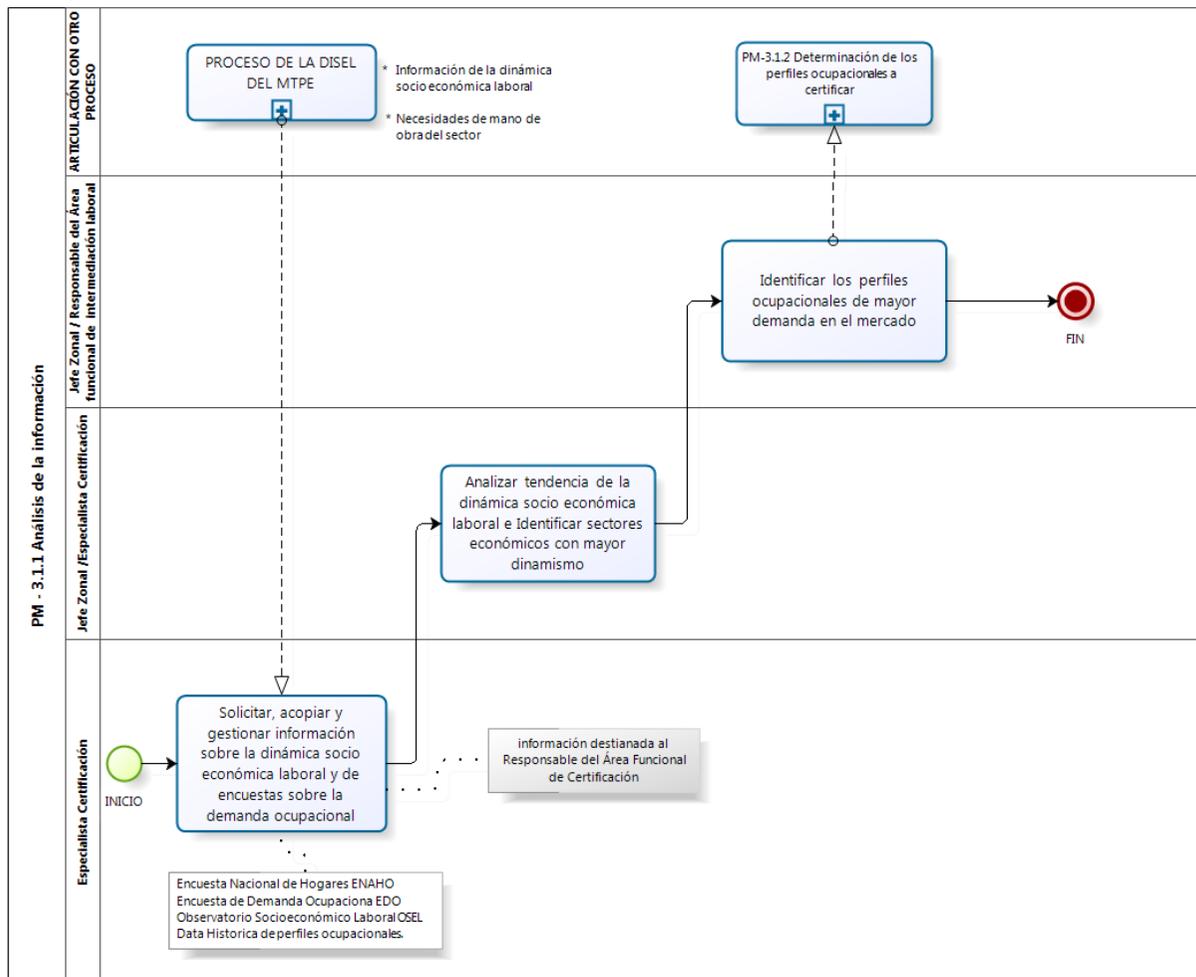
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Investigación Socioeconómico Laboral.(DISEL) - Instituto Nacional de Estadística e Informática - Programa Impulsa Perú 	<ul style="list-style-type: none"> - Marco Regulatorio. - Políticas y planes sectoriales. - Estudio de la dinámica económica. - Dinámica laboral. - Encuesta Nacional de Hogares – ENAHO. - Encuesta de Demanda Ocupacional – EDO. - Observatorio Socioeconómico Laboral – OSEL. - Análisis de Sectores económicos. - POI – Plan Operativo Institucional - Data histórica de perfiles ocupacionales y demanda ocupacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar, acopiar y gestionar información sobre la dinámica socio económico laboral y de encuestas sobre la demanda ocupacional. 	<ul style="list-style-type: none"> - Especialista Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de información sobre la dinámica socio económica laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Certificación

- Responsable de Certificación	- Solicitud de información sobre la dinámica socio económica laboral - Informe de resultado de encuestas sobre la demanda ocupacional	2. Analizar tendencia de la dinámica socio económico laboral e Identificar sectores económicos con mayor dinamismo.	- Especialista Certificación	- Documento con análisis de tendencia de la dinámica socio económica laboral	- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
- Responsable del Área Funcional de Intermediación laboral - Jefe Zonal	- Acercamiento Empresarial Temprano - Expedientes de demanda laboral de perfiles ocupacionales a certificar. - Directiva General N° 019-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC Anexo N° 01.	3. Identificar los perfiles ocupacionales de mayor demanda en el mercado.	- Responsable del Área Funcional de intermediación laboral. - Jefe Zonal	- Recojo de información a través de la ficha de acercamiento empresarial.	- Empresas

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de Perfiles ocupacionales demandados a evaluar y certificar.
Registro	- Documento de solicitud de información. - Registro de ingreso de documentos.

PM 3.1.1 Análisis de la Información.



12.2 PROCEDIMIENTO: PM 3.1.2 Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Evaluar y Certificar

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM – 3.1.2

FECHA:

Abril 2019

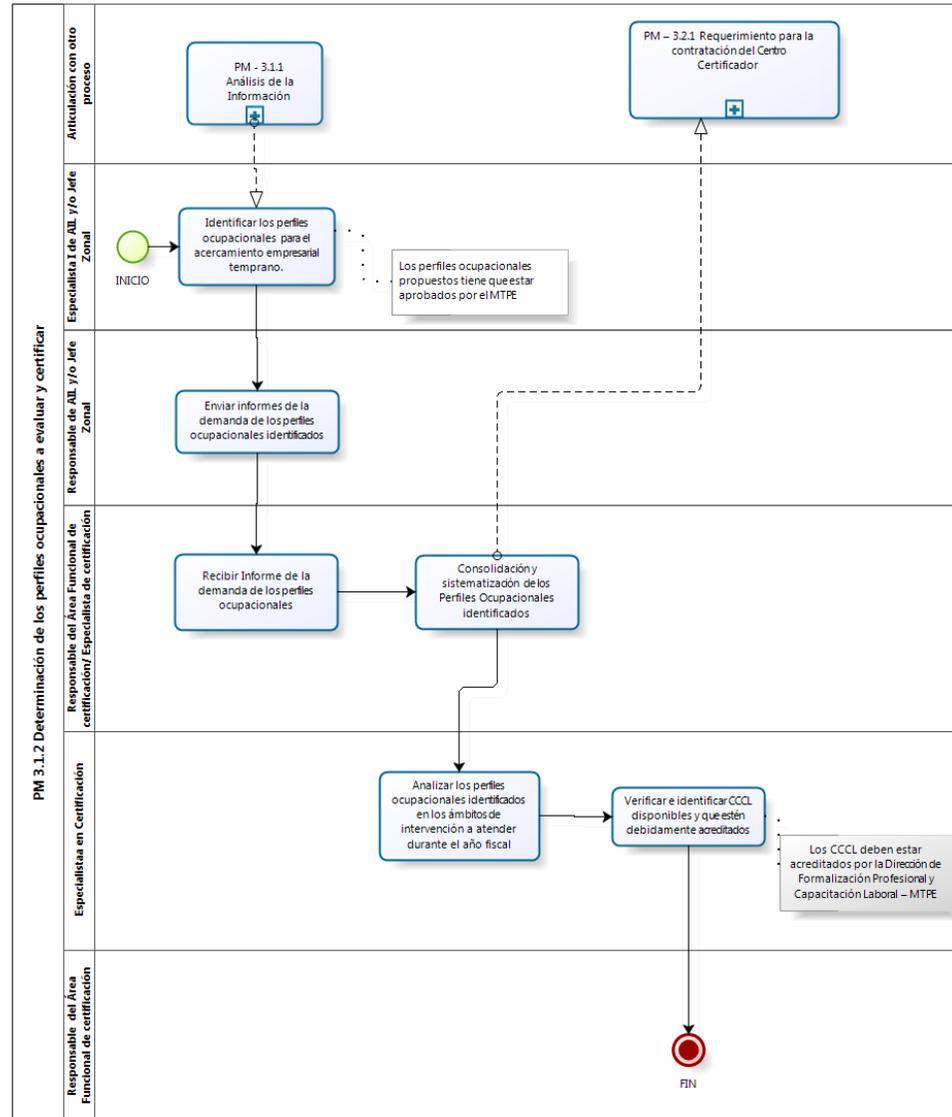
NOMBRE:	Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Evaluar y Certificar
OBJETIVO:	Determinar los perfiles ocupacionales que requieren el proceso de evaluación y certificación, analizando las habilidades, conocimientos y comportamientos del puesto aplicados en el desempeño de una función a partir de requisitos de calidad definidos por el sector y asegurando que, tanto en la modalidad de situación real de trabajo como simulada, se cumplan con todas las normas y lineamientos que el proceso exige.
ALCANCE:	Inicia en la actividad “Identificar los perfiles ocupacionales a evaluar por ámbito de intervención para mediante el acercamiento empresarial temprano” y termina en la actividad “Verificar e identificar CCCL disponibles y que estén debidamente acreditados por la Dirección de Formalización Profesional y Capacitación Laboral del MTPE”.

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
<ul style="list-style-type: none"> - Empresas - Listado de Centros Certificadores autorizados 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.1.1 - Análisis de la Información. - Documento con análisis de tendencia de la dinámica socio económica laboral - Proyección de demanda de acuerdo con el tipo de perfil ocupacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los perfiles ocupacionales a evaluar en el ámbito de intervención a través del acercamiento empresarial temprano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal - Especialista I Intermediación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de acercamiento empresarial, debidamente llenada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de acercamiento empresarial, debidamente llenada. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Enviar informes de la demanda de los perfiles ocupacionales identificados en el ámbito de intervención del Área de Certificación de Competencias Laborales – CCL, previa revisión de las fichas levantadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la demanda de perfiles ocupacionales identificados de acuerdo con el ámbito de intervención. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Certificación
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de la demanda de perfiles ocupacionales identificados de acuerdo con el ámbito de intervención. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Realizar la consolidación y sistematización de informes con los Perfiles Ocupacionales identificados por las unidades zonales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Certificación - Especialista 	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidación y Sistematización de informes remitidos por las unidades zonales 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Certificación

			Certificación	con las respectivas demandas de perfiles ocupacionales.	
- Responsable Certificación	<ul style="list-style-type: none"> - Consolidación y Sistematización de informes remitidos por las unidades zonales con las respectivas demandas de perfiles ocupacionales - Relación de centros certificadores autorizado por la DGFPCCL. 	4. Analizar los perfiles ocupacionales identificados en los ámbitos de intervención a atender durante el año fiscal, asimismo verificar e identificar CCCL disponibles y que estén debidamente acreditados por la Dirección de Formalización Profesional y Capacitación Laboral – MTPE.	Especialista Certificación	<ul style="list-style-type: none"> - Perfiles ocupacionales identificados en los ámbitos de intervención, en los cuales se atenderá en el año fiscal, CCCL disponibles los cuales están debidamente acreditados por el MTPE 	- Responsable del Área Funcional de Certificación

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de perfiles ocupacionales demandados en relación a los atendidos por año.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Ficha de identificación de demanda de certificación de competencias laborales. - Informes de demanda de los perfiles ocupacionales identificados



12.3 PROCEDIMIENTO: PM 3.2.1 Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM – 3.2.1

FECHA:

Abril 2019

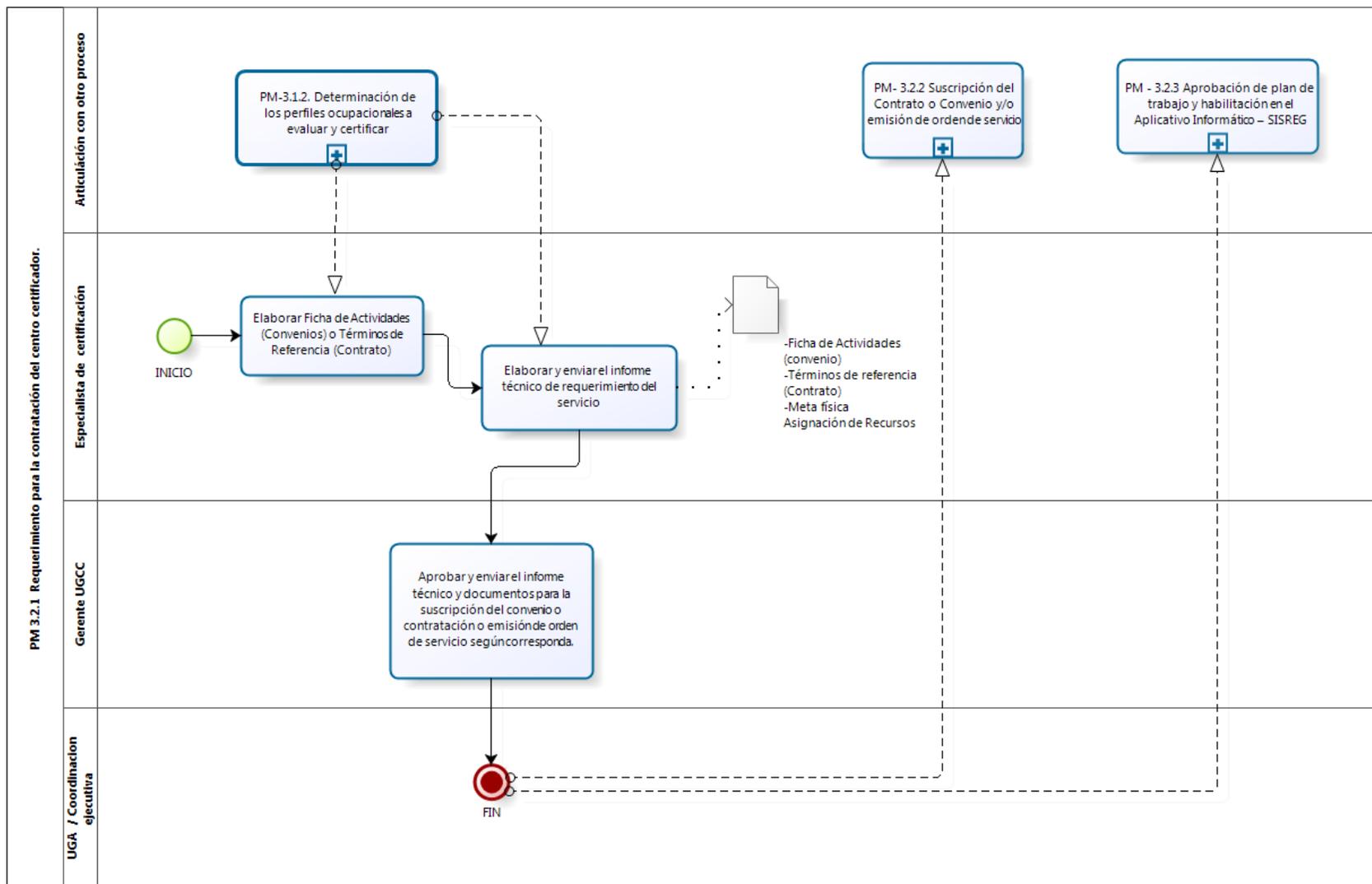
NOMBRE:	Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador.
OBJETIVO:	Determinar y evaluar los requerimientos para la contratación del Centro de Certificación de Competencias Laborales, supervisando que cumplan con todos los requisitos normativos para el debido proceso de certificación de competencias laborales.
ALCANCE:	Inicia en la actividad “Elaborar Fichas de actividades (convenios) o Términos de referencia (contrato)”. Y termina actividad “Aprobar y enviar el informe y documentos para la suscripción del convenio o contratación o emisión de orden de servicio según corresponda.”.

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de Certificación	- Perfiles ocupacionales a evaluar y certificar (PM-3.1.2. Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Evaluar y Certificar.) - Acercamiento Empresarial temprano	1. Elaborar Fichas de Actividades (Convenios) o Términos de Referencia (Contratos).	- Especialista de Certificación	- Ficha de actividades o Términos de Referencias.	- Responsable del Área Funcional de Certificación
- Responsable del Área Funcional de Certificación	- PM – 3.1.2 - Determinación de los perfiles ocupacionales a certificar. - Ficha de actividades o Términos de Referencias.	2. Elaborar y enviar el informe técnico de requerimiento del servicio de CCL.	- Especialista de Certificación.	- Informe técnico de requerimiento del servicio CCL con la Ficha de actividades o Términos de Referencia	- UGCC
- UGCC	- Informe técnico de requerimiento - Fichas de Actividades o Términos de Referencia	3. Aprobar y enviar el informe técnico y documentos para la suscripción del convenio o contratación o emisión de orden de servicio según corresponda.	- UGCC	- Informe para la contratación o suscripción de convenio, para la ejecución del servicio.	- UGA - Coordinación Ejecutiva

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	<ul style="list-style-type: none"> - Número de informes técnicos de requerimiento elaborados por año.
Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Fichas de actividades. - Términos de Referencias. - Informe de requerimiento de contratación de centro certificador.

PM 3.2.1 Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador.



12.4 PROCEDIMIENTO: PM 3.2.2. Suscripción del Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM – 3.2.2

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Suscripción del Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio
OBJETIVO:	Establecer las principales líneas de actuación del servicio de certificación de competencias laborales, que oriente su desarrollo
ALCANCE:	Inicia con la “solicitud del convenio o contratación del centro certificador” y finaliza con “la suscripción del convenio o contrato u orden de servicio” del mismo.

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
CONVENIO					
- UGCC	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.2.1 Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador - Certificación de crédito presupuestal con opinión de UGP. - Fichas de Actividades. - Bases y propuestas de miembros del comité de evaluación. 	1. Solicitar a Coordinación Ejecutiva la autorización para la selección del centro certificador con el que se suscribirá el Convenio de Colaboración Interinstitucional, adjuntando el informe técnico sustentatorio del área usuaria.	- UGCC	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de solicitud de autorización para la selección del centro certificador con el que se suscribirá el Convenio de Colaboración Interinstitucional. 	- Coordinación Ejecutiva
- Coordinación Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de solicitud de autorización para la selección del centro certificador con el que se suscribirá el Convenio de Colaboración Interinstitucional 	2. Derivar al asesor legal, la documentación para emitir su opinión legal, del proceso de selección del centro certificador, con el que se suscribirá el Convenio de Colaboración Interinstitucional.	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría Legal - Coordinación Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con opinión legal sobre el proceso de selección del centro certificador, con el que se suscribirá el Convenio. - Aprobación de la convocatoria y designación de los miembros del Comité de Evaluación. 	- Coordinación Ejecutiva

<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de la convocatoria y designación de los miembros del Comité de Evaluación. 	<p>Actividades N° 3 y N°4 son paralelas</p> <p>3. Notificar a los miembros del Comité de Selección su designación al proceso de selección del centro certificador, con el que se suscribirá el Convenio de Colaboración Interinstitucional</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con notificación a los miembros del Comité de Selección designados al proceso de proceso de selección del centro certificador, con el que se suscribirá el Convenio de Colaboración Interinstitucional 	<ul style="list-style-type: none"> - Miembros del Comité de Selección
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprobación de la convocatoria y designación de los miembros del Comité de Evaluación. - Designación del Comité de Evaluación y aprobación de la convocatoria. 	<p>4. Remitir los documentos referentes a las bases aprobadas, cronograma y ficha de actividades para su publicación en el portal web institucional del Programa, adjuntando el cuadro con los miembros del Comité de Evaluación, aprobados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con los documentos referentes a las bases aprobadas, cronograma y ficha de actividades para su publicación en el portal web institucional del Programa, adjuntando el cuadro con los miembros del Comité de Evaluación, aprobados. 	<ul style="list-style-type: none"> - UGP
<ul style="list-style-type: none"> - UGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con documentos referentes a las bases aprobadas, cronograma y ficha de actividades para su publicación en el portal web institucional del Programa, adjuntando el cuadro con los miembros del Comité de Evaluación, aprobados. 	<p>5. Publicar en el web portal institucional del Programa la convocatoria del proceso de selección de centro certificador con el que se suscribirá el Convenio, referentes a las bases aprobadas, cronograma con las etapas de convocatoria, evaluación y selección y ficha de actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Informática -UGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en portal web del Programa, convocatoria del proceso de selección de un centro certificador con el que se suscribirá el Convenio: bases aprobadas, cronograma con las etapas de convocatoria, evaluación y selección y ficha de actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> - Centros Certificadores interesados en brindar el servicio
<ul style="list-style-type: none"> - Centros Certificadores interesados en brindar el servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Publicación en portal web del Programa, convocatoria del proceso de selección de un centro certificador con el que se suscribirá el Convenio: bases aprobadas, cronograma con las etapas de convocatoria, evaluación y selección y ficha de actividades. 	<p>6. Presentar sus Propuestas Técnicas y Económicas de acuerdo a la Ficha de Actividades y según el cronograma establecido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Centros Certificadores interesados en brindar el servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas Técnicas y Económicas presentadas de acuerdo a Ficha de Actividades y según el cronograma establecido. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa de partes del Programa "Impulsa Perú" (Av. Salaverry 655, 6° piso, Jesús María) en el horario establecido en las bases.

<ul style="list-style-type: none"> - Mesa de partes del Programa "Impulsa Perú" (Av. Salaverry 655, 6° piso, Jesús María) en el horario establecido en las bases. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas Técnicas y Económicas presentadas de acuerdo a Ficha de Actividades y según el cronograma establecido. 	<p>7. Derivar las propuestas técnicas y económicas, presentadas por los centros certificadores al Comité de Evaluación, para ejecutar el procedimiento de selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mesa de partes del Programa "Impulsa Perú" 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas técnicas y económicas, presentadas por los centros certificadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas técnicas y económicas, presentadas por los centros certificadores. 	<p>8. Verificar que las propuestas técnicas y económicas se ajusten con los criterios establecidos en la Ficha de Actividades, y se ajusten a los montos referenciales, y que los postores no presenten deudas, procesos judiciales o incumplimiento anterior de convenio con los programas del MTPE. Caso contrario serán desestimadas. Los Centros certificadores deben de estar acreditadas por la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación laboral o figuren en la lista de Centros de Certificación del MTPE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de resultados calificación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los Centros Certificadores de acuerdo a los factores de evaluación establecidos, para el proceso de selección 	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación.
<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propuestas económicas, presentadas por los centros certificadores 	<p>En caso las Propuestas económicas, presentadas por los centros certificadores superen el valor referencial del proceso de selección.</p> <p>9. Informar al área usuaria, para que gestione el incremento de la certificación de crédito presupuestario o comunique la no disponibilidad. De no existir mayor disponibilidad presupuestal, el Comité de Evaluación puede coordinar con el centro certificador ajuste su presupuesto a la disponibilidad con la que cuenta el Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Calificación de las propuestas económicas presentadas por los Centros Certificadores de acuerdo a los factores de evaluación establecidos, para el proceso de selección 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC - Centro Certificador

<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Calificación de las propuestas económicas presentadas por los Centros Certificadores de acuerdo a los factores de evaluación establecidos, para el proceso de selección. 	<p>10. Verificar los documentos presentados por el Centro Certificador sobre las propuestas técnicas. De existir observaciones comunicar la subsanación de las observaciones con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles; en caso no subsanen se tendrá por no presentada la propuesta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo electrónico con observaciones a las propuestas técnicas para subsanación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Centros Certificadores
<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Acta de resultados de calificación de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los Centros Certificadores de acuerdo a los factores de evaluación establecidos, para el proceso de selección 	<p>11. Elaborar y presentar informe con resultados de la selección del centro certificador ganador, para prestar el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales. En caso solo exista una propuesta valida se aceptará la propuesta en tanto cumpla con los puntajes mínimos requeridos de acuerdo a los factores de evaluación establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Comité de Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con resultados de la selección de centro certificador ganador. - Copia a UGCC de informe con resultados de la selección de centro certificador ganador. - Copia a UGP de informe con resultados de la selección de centro certificador ganador para publicación de resultados en el portal institucional del Programa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Ejecutiva - UGCC - UGP
<ul style="list-style-type: none"> - UGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe con resultados de la selección de centro certificador ganador. 	<p>12. Publicar los resultados de la selección de centro certificador ganador en el portal web institucional del Programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de Informática -UGP 	<ul style="list-style-type: none"> - Resultados de convocatoria publicados en el portal web institucional del programa 	<ul style="list-style-type: none"> - Centro certificador que brindará el servicio
<ul style="list-style-type: none"> - UGCC 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.2.1 Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador - Certificación de crédito presupuestal con opinión de UGP. - Fichas de Actividades 	<p>13. Solicitar a Coordinación Ejecutiva suscripción de convenio directo en los perfiles ocupacionales que haya un solo centro certificador autorizado, o por naturaleza del servicio concurren dos o más perfiles ocupacionales y una sola entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC 	<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de suscripción de convenio directamente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Ejecutiva

<ul style="list-style-type: none"> - UGCC 	<ul style="list-style-type: none"> - PM – 3.2.1 Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador - Certificación de crédito presupuestal con opinión de UGP. - Fichas de Actividades. - Resultados de convocatoria publicados en el portal web institucional del programa. 	<p>14. Solicitar opinión de las unidades gerenciales y de asesoría legal sobre el proyecto de Convenio Colaboración Interinstitucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con solicitud opinión de las unidades gerenciales y de asesoría legal sobre el proyecto de Convenio Colaboración Interinstitucional 	<ul style="list-style-type: none"> - UGP - UGA - Asesoría Legal
<ul style="list-style-type: none"> - UGP - UGA - Asesoría Legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorando con solicitud opinión de las unidades gerenciales y de asesoría legal sobre el proyecto de Convenio Colaboración Interinstitucional 	<p>15. Dar opinión sobre el proyecto de Convenio Colaboración Interinstitucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UGP - UGA - Asesoría Legal 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de UGP en el cual emite opinión. - Informe UGA en el cual emite opinión y validación de la estructura de costos. - Informe de Asesoría Legal donde emite opinión. 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC
<ul style="list-style-type: none"> - UGCC 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de UGP en el cual emite opinión. - Informe UGA en el cual emite opinión y validación de la estructura de costos. - Informe de Asesoría Legal donde emite opinión 	<p>16. Remitir el proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional, para su revisión suscripción. En caso de observaciones al proyecto de convenio, estas serán subsanadas en coordinación con las Unidades Gerenciales competentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC 	<ul style="list-style-type: none"> - Remisión de correo electrónico con proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional, para su revisión y suscripción. 	<ul style="list-style-type: none"> - Centro Certificador
<ul style="list-style-type: none"> - Centro Certificador 	<ul style="list-style-type: none"> - Remisión de correo electrónico con proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional, para su revisión y suscripción. 	<p>17. Revisión y suscripción Convenio de Colaboración Interinstitucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Centro Certificador 	<ul style="list-style-type: none"> - Remisión de convenio debidamente visada y suscrita en 3 ejemplares originales 	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC
<ul style="list-style-type: none"> - UGCC 	<ul style="list-style-type: none"> - Remisión de convenio debidamente visada y suscrita en 3 ejemplares originales 	<p>18. Solicitud de requerimiento de suscripción de Convenio de Colaboración Interinstitucional. debidamente visados por las Unidades Gerenciales, Asesoría Legal del Programa y suscrito por el Centro Certificador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - UGCC 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de requerimiento de suscripción de Convenio de Colaboración Interinstitucional visada y suscrita 	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación Ejecutiva

- Coordinación Ejecutiva	- Informe de requerimiento de suscripción de Convenio de Colaboración Interinstitucional visada y suscrita	19. Suscribir el Convenio de Colaboración Interinstitucional.	- Coordinación Ejecutiva	- Suscripción del convenio y notificación a cada uno de los involucrados.	- UGCC - UGP - UGA - Centro Certificador
CONTRATO					
- UGCC	- PM – 3.2.1 Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador - Términos de Referencia - Ley N° 30225 - Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias.	1. Solicitar la contratación de un Centro Certificador, para el servicio de certificación de competencias laborales mediante un documento sustentatorio.	- UGCC	- Memorando con requerimiento para la contratación del centro Certificador	- UGA
- UGA	- Memorando con requerimiento para la contratación del centro Certificador	2. Realizar los actos preparatorios para la convocatoria pública	- UGA	- Indagaciones de mercado - Conformación de Comité de selección. - Elaboración de Bases	- UGA
- UGA	- Indagaciones de mercado - Conformación de Comité de selección. - Elaboración de Bases - SEACE - OSCE	3. Realizar la convocatoria de los Centros Certificadores acorde con el requerimiento y los perfiles ocupacionales.	- UGA	- Convocatoria. - b) Registro de participantes. - c) Formulación de consultas y observaciones. - d) Absolución de consultas, observaciones e integración de bases.	- Centro certificador
- Centro certificador	- Convocatoria. - b) Registro de participantes. - c) Formulación de consultas y observaciones. - d) Absolución de consultas, observaciones e integración de bases. - SEACE - OSCE	4. Presentar sus propuestas técnicas, económicas y documentación sustentatoria de experiencia de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.	- Centro certificador	- Presentación de ofertas Técnicas y económicas	- Comité de selección

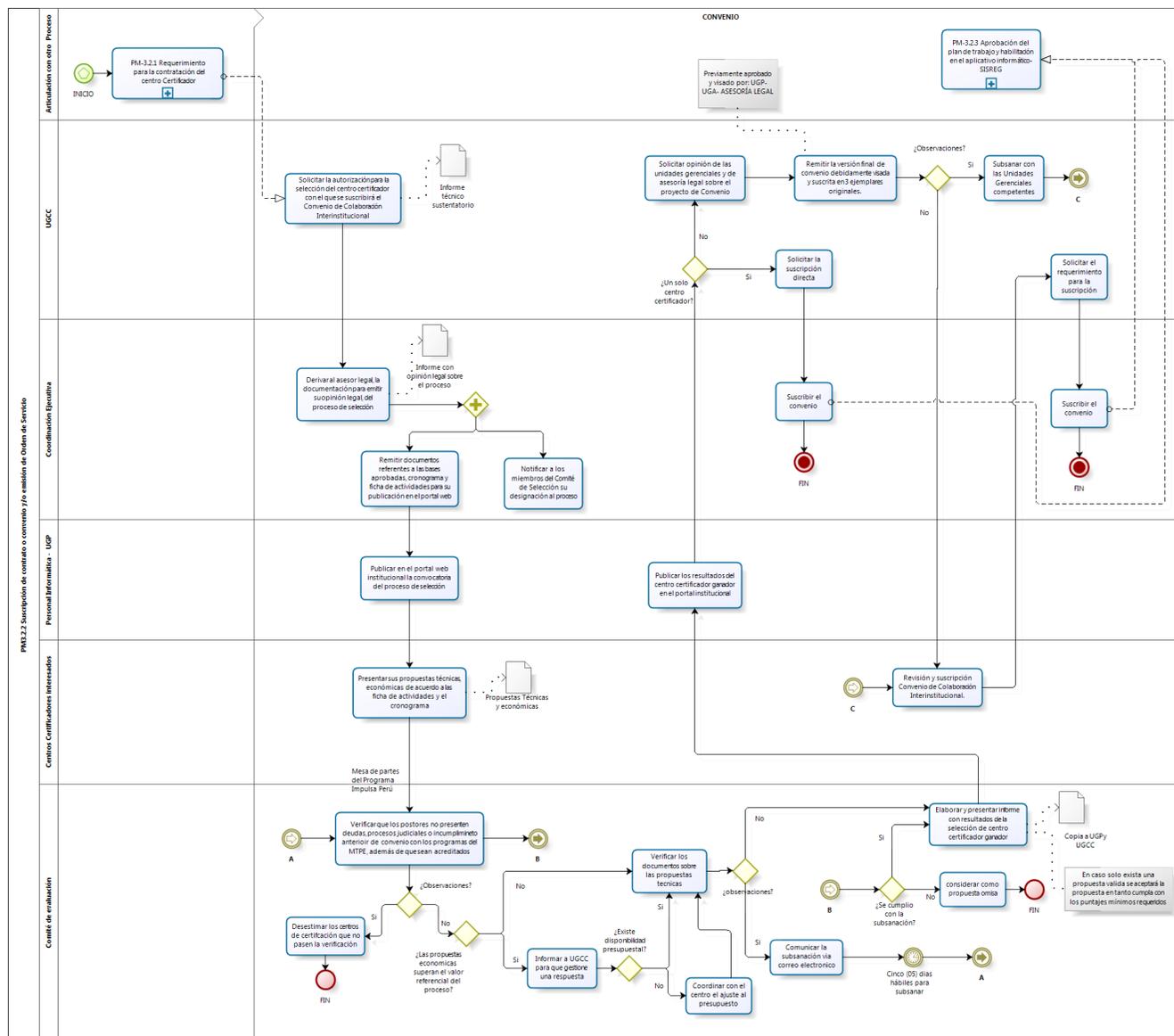
- Comité de selección	- Presentación de ofertas Técnicas y económicas	5. Verificar el contenido de las propuestas técnicas y económicas de los centro certificadores se presentaron y determinar si se adecua al término de Referencia Plazos estipulados acorde la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.	- Comité de selección	- Evaluación y calificación. - Otorgamiento de la buena pro. - Informe de resultado de evaluación de las propuestas determinando el centro certificador.	- UGA
- UGA	- Evaluación y calificación. - Otorgamiento de la buena pro. - Informe de resultado de evaluación de las propuestas determinando el centro certificador.	6. Suscribir del contrato / orden de servicio.	- UGA	- Suscripción del contrato	- UGA - Coordinación Ejecutiva o quien delegue. - Centro Certificador (CCCL)

INDICADORES Y REGISTROS

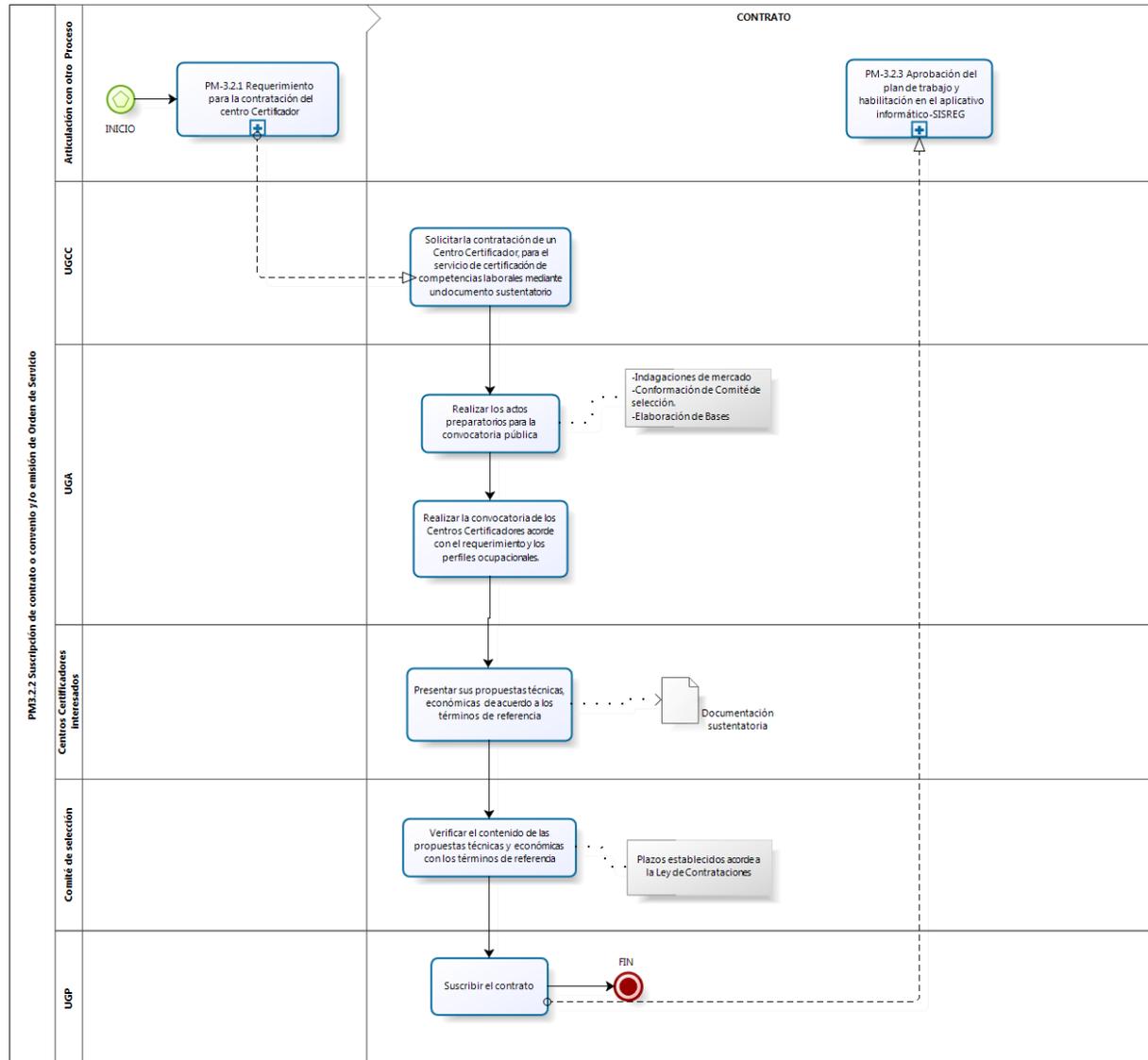
Indicadores	- Número de Contratos o convenios por año.
Registro	- Convenios u Contrato / Órdenes de servicio

PM 3.2.2 Suscripción del Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio

CONVENIO:



CONTRATO:



12.5 PROCEDIMIENTO: PM 3.2.3. Aprobación del Plan de Trabajo y Habilitación en el Aplicativo Informático – SISREG

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM – 3.2.3
	FECHA:	Abril 2019

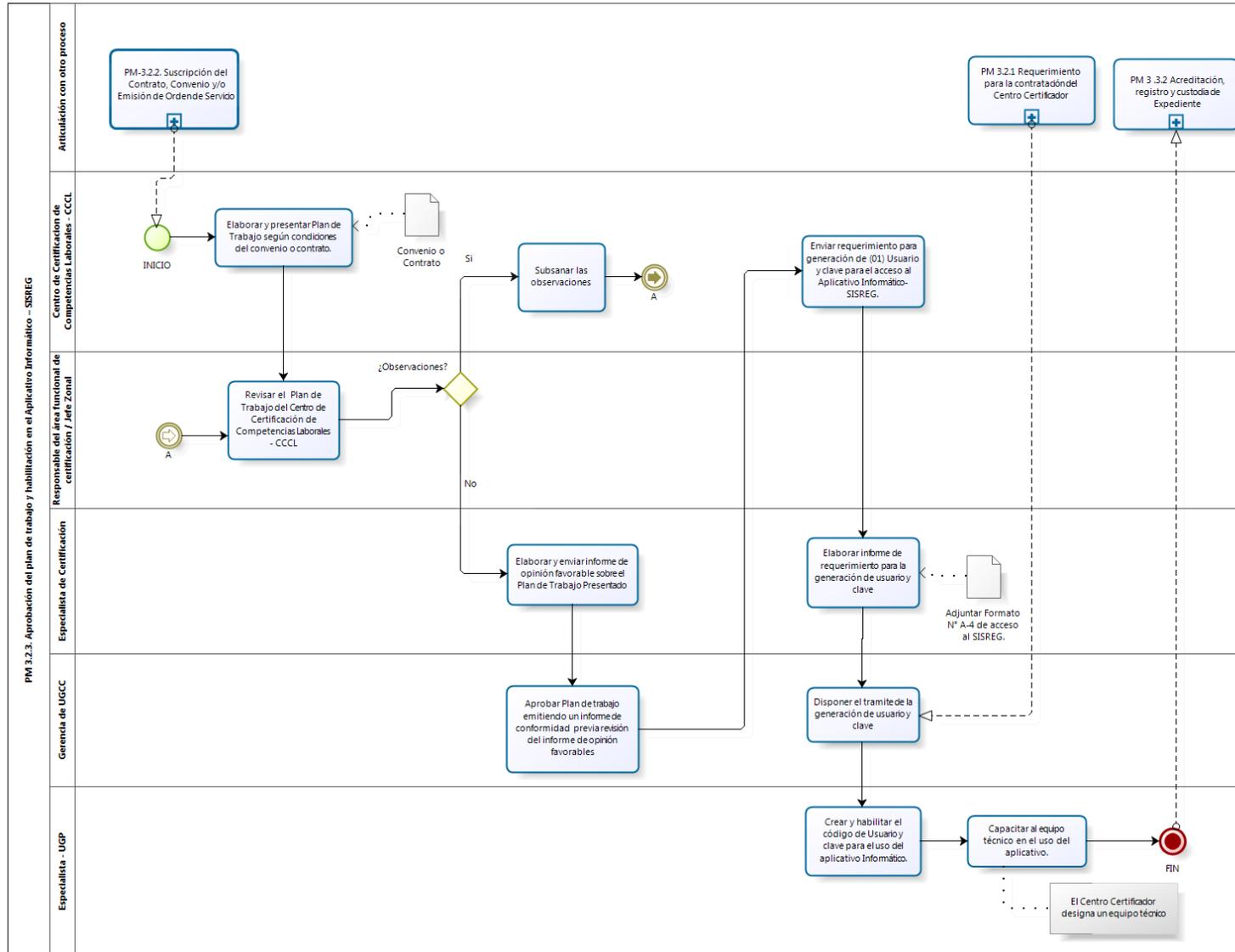
NOMBRE:	Aprobación de Plan de Trabajo y Habilitación en el Aplicativo Informático – SISREG
OBJETIVO:	Aprobar el plan de trabajo y prever las condiciones necesarias para el desarrollo de los procesos del servicio de Certificación
ALCANCE:	Inicia con “Elaborar y presentar el Plan de Trabajo según términos y condiciones contempladas en el Convenio o Contrato.” y termina con “Capacitar al equipo técnico del CCCL en el uso del aplicativo Informático SISREG”

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- CCCL	- PM – 3.2.2 Suscripción de Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio	1. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo según términos y condiciones contempladas en el Convenio o Contrato.	- CCCL	- Plan de Trabajo presentado	- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Certificación.
- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Certificación.	- Plan de Trabajo Presentado	2. Revisar el Plan de Trabajo 2.1 En caso de presentar Observaciones será devuelto al Centro de Certificación para su subsanación.	- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Certificación.	- Opinión favorable del Plan de Trabajo Revisado	- Responsable del Área Funcional de Certificación.
- Responsable del Área Funcional de Certificación.	- Plan de trabajo revisado o documento formal con observaciones subsanadas del plan de trabajo.	3. Elaborar y enviar informe de opinión favorable a la Gerencia para su respectiva aprobación.	- Especialista de Certificación	- Informe de opinión favorable al Plan de trabajo	- Gerencia de UGCC
- Gerencia de UGCC	- Informe de opinión favorable al plan de trabajo para el convenio o contrato	4. Aprobar Plan de trabajo previa revisión de informes de opinión favorables en el plazo establecido en la ficha de actividades o términos de referencia.	- Gerencia de UGCC	- Informe de conformidad del plan de trabajo	- UGA

- CCCL	- Requerimiento para la generación de Usuario y Clave - Formato N° A-4 de acceso al SISREG	5. Enviar requerimiento para generación de (01) Usuario y clave para el acceso al Aplicativo Informático- SISREG.	- CCCL	- Requerimiento de generación de código de usuario y clave para el acceso al SISREG	- Responsable del Área Funcional de Certificación. - Jefe Zonal
- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Certificación.	- Requerimiento de generación de código de usuario y clave para el acceso al SISREG	6. Elaborar informe de requerimiento para la generación de código de Usuario y clave adjuntando formato N° A-4 de acceso al SISREG-	- Jefe Zonal - Especialista de Certificación.	- Informe de requerimiento para la generación de código de Usuario y clave.	- UGCC
- UGCC	- Informe de requerimiento para la generación de código de Usuario y clave.	7. Disponer el trámite respectivo, a la solicitud de generación de usuario y clave, para acceso al SISREG del centro certificador.	- UGCC	- Memorando para la generación de usuario y clave solicitada.	UGP
- UGP	- Memorando para la generación de usuario y clave solicitada.	8. Crear y habilitar el código de Usuario y clave para el uso del aplicativo Informático.	- Especialista de UGP	- Usuario y clave habilitado al Equipo técnico del CCCL	- CCCL - CCL
- CCCL	- Solicitud de capacitación mediante correo electrónico en el uso de aplicativo informático	9. Capacitar al equipo técnico del CCCL en el uso del aplicativo informático SISREG.	- Especialista de UGP	- Realización de capacitación al personal autorizado de la CCCL	- CCCL

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de planes de trabajo aprobados durante el año. - Número de usuarios y claves generados a los centros certificadores durante el año.
Registro	- Informe de aprobación de conformidad o aprobación de planes de trabajo - Requerimiento de creación de usuario y clave - Formato N° A-4 de acceso al SISREG.



12.6 PROCEDIMIENTO: PM 3.3.1 Identificación del Postulante

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM – 3.3.1
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Identificación del Postulante
OBJETIVO:	Identificar a los postulantes interesados para el servicio de certificación de competencias laborales, mediante la promoción y difusión de los beneficios del servicio para realizar la inscripción correspondiente.
ALCANCE:	Inicia con la actividad “Comunicar al responsable del área funcional de Focalización, Acreditación y Registro y al jefe zonal encargado de la intervención el inicio del procedimiento mediante un documento formal adjuntando información relevante para el procedimiento” y finaliza con “Elaborar un informe sobre el monitoreo en la identificación, será remitido a la unidad gerencial responsable de la intervención”

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de certificación	- PM – 3.2.2 Suscripción del Convenio o Contrato y/o Emisión de Orden de Servicio - Solicitud expresa del área usuaria	1. Comunicar al responsable del área funcional de Focalización, Acreditación y Registro y al jefe zonal encargado de la intervención el inicio del procedimiento mediante un documento formal adjuntando información relevante para el procedimiento. Continua con la actividad N°2, N°3, N°7	- Responsable del Área Funcional de certificación	- Documento sobre el inicio de las actividades para la promoción y difusión de los perfiles ocupacionales.	- Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. - Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de supervisión
- Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. - Jefe Zonal	- Requisitos del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, detallados en la Directiva General de Focalización, Acreditación y Registro vigente. - Documento sobre el inicio de las actividades para la promoción y difusión de los	2. Promocionar y difundir el servicio ofertado, informar sobre las bondades y los requisitos mínimos para la evaluación de las competencias laborales a los postulantes interesados. De ser el caso, coordinar la utilización de locales comunales o institucionales para el desarrollo temporal de las actividades de	- CCCL - Jefe Zonal o Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. (en caso de monitoreo)	- Servicios de certificación difundidos y promocionados. - Postulantes informados y sensibilizados	- PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral. - Empresas con disponibilidad de evaluar y certificar a sus trabajadores. - CCL

	<p>perfiles ocupacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información que indica el número de vacantes por perfil y el periodo del servicio de certificación. 	focalización y promoción.			
- Responsable del Área Funcional de certificación	<ul style="list-style-type: none"> - Documento sobre el inicio de las actividades para la promoción y difusión de los perfiles ocupacionales. - Plan de trabajo y cronograma de actividades - Propuesta de los diseños de la línea grafica presentada por el CCCL, acorde al perfil ocupacional y ámbito de intervención. 	3. Remitir propuesta de diseños materiales de difusión de servicio de la línea gráfica presentada con el CCCL, acorde a lo estipulado en el Manual de Identidad corporativa del MTPE (MIC) y lo establecido en el convenio, contrato u orden de servicio.	- Especialista de CCL.	- Diseños de materiales a ser utilizados en la intervención de acorde a la línea gráfica del sector (MIC)	- Área de Comunicaciones
- Área de Comunicaciones	- Diseños de materiales a ser utilizados en la intervención de acorde a la línea gráfica del sector (MIC)	4. Remitir diseños de la línea gráfica presentada por el CCCL, acorde a lo estipulado en el Manual de Identidad corporativa del MTPE (MIC) y lo establecido en el convenio, contrato u orden de servicio, revisados y aprobados.	- Área de Comunicaciones	- Diseños de la línea grafica acorde a la intervención y debidamente revisado y aprobado, para su impresión	- CCCL - Responsable del Área Funcional de Certificación
- Área de Comunicaciones	- Diseños de la línea grafica acorde a la intervención y debidamente revisado y aprobado, para su impresión	5. Remitir los diseños de la línea grafica al personal de UGP para su publicación	- Área de Comunicaciones	- Diseños de la línea grafica acorde a la intervención y debidamente revisado y aprobado, para su impresión	- Personal de Informática – UGP
- Personal de Informática –UGP	- Diseños de la línea grafica acorde a la intervención y debidamente revisado y aprobado, para su impresión	6. Publicar los servicios ofertados por lo menos en su portal Web sobre el servicio de Certificación de Competencias Laborales, hasta los 15 días hábiles desde la suscripción del convenio, contrato u orden de servicio.	- Personal de Informática –UGP	<ul style="list-style-type: none"> - Ventana emergente informativa publicitaria, publicada en el portal web del programa. (POP – UP) - Avisos publicados en redes sociales. 	<ul style="list-style-type: none"> - PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral - Empresas con disponibilidad de evaluar y certificar a sus trabajadores

<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal ejecutor de la focalización 	<p>7. Capacitar y/o brindar asistencia técnica a las Unidades Zonales, centros de certificación y/o personal designado para ejecutar cada una de las acciones del proceso de focalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Personal ejecutor de la focalización capacitado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidades Zonales - CCCL - Personal del CCCL
<ul style="list-style-type: none"> - PEA, de 18 a más años de edad en condición de vulnerabilidad socio laboral - CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Directiva de N° 0019-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC - Formato N°1 y N°14 - Directiva N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE - Anexo N° 02: N° 04, N° 05, N° 06. 	<p>Se realiza las actividades de monitoreo en paralelo, es decir la actividad N° 9</p> <p>8. Inscribir y llenar los formatos de los postulantes interesados en el servicio a través de un expediente compuesto por documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y los formatos establecidos acorde al programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CCCL - Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. (en caso de monitoreo) 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente de postulante recibidos por el Programa Impulsa Perú. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. - Jefe Zonales
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal o Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones del monitoreo durante la identificación 	<p>Actividad de Monitoreo</p> <p>9. Elaborar un informe sobre el monitoreo en la identificación, será remitido a la unidad gerencial responsable de la intervención</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de evidencia del monitoreo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de UGCC
<ul style="list-style-type: none"> - CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Culminación de las actividades de identificación 	<p>10. Elaborar un informe adjuntando un cuadro con la lista de las personas identificadas como postulantes, consignando el nombre completo y DNI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de identificación - Lista de personas identificadas como postulantes 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal o Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal o Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de identificación 	<p>11. Suscribir y remitir el informe de identificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal o Responsable del área funcional de focalización, acreditación y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de identificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de UGCC



**MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS
LABORALES**

CÓDIGO

MGPP-CCL-01

VERSIÓN

1.0

INDICADORES Y REGISTROS

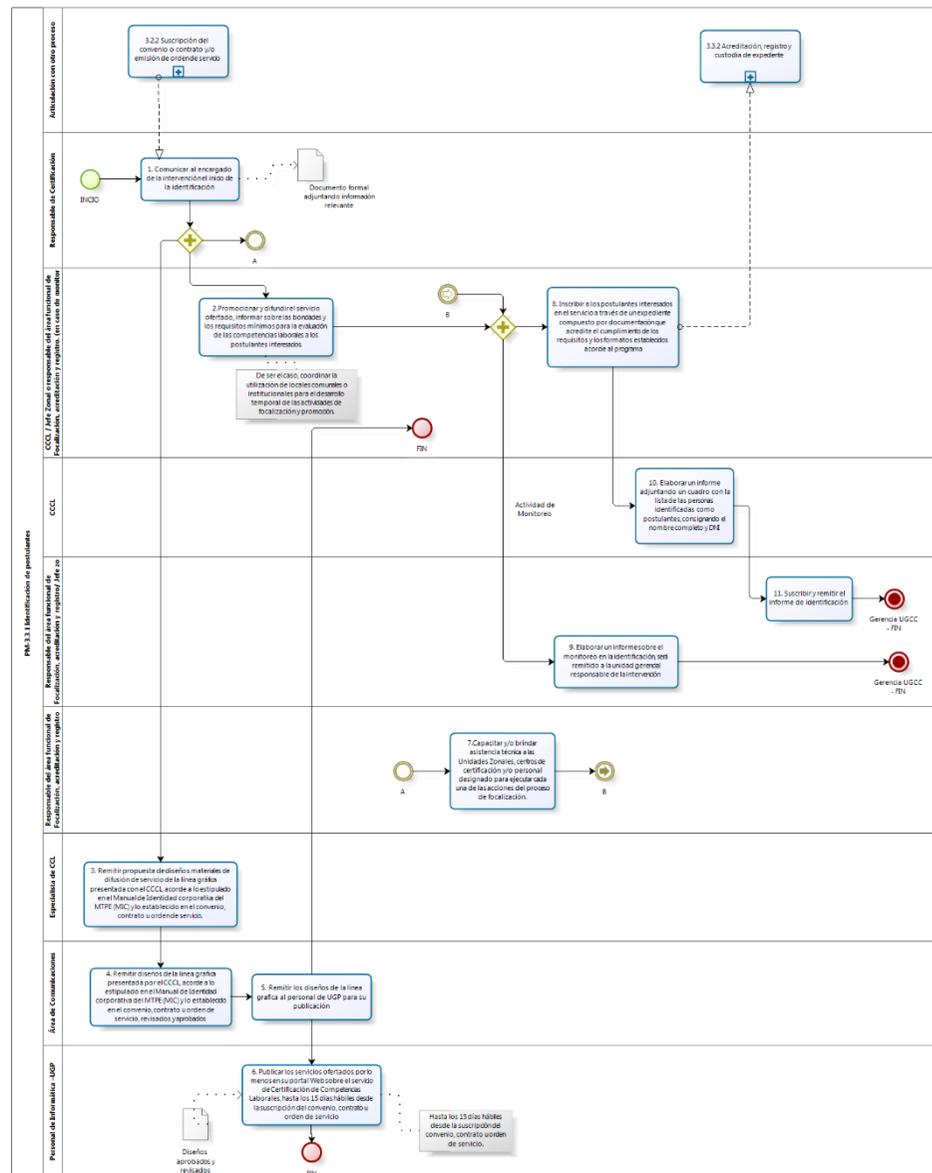
Indicadores

- Número de empresas interesadas en evaluar y certificar a sus trabajadores.

Registro

- Memorando dando a conocer el inicio del servicio.

PM 3.3.1 Identificación del Postulante



12.7 PROCEDIMIENTO: PM 3.3.2 Acreditación, Registro y Custodia de Expediente.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM – 3.3.2

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Acreditación, Registro y Custodia de Expediente.
OBJETIVO:	Verificar que los postulantes cumplan con los criterios establecidos en la Directiva General: Disposiciones y lineamientos para el proceso de Focalización para el servicio de certificación de competencias laborales, acreditarlos y registrarlos en el Aplicativo Informático (SISREG), además , finalizando las evaluaciones, los expedientes de los beneficiarios certificados.
ALCANCE:	Inicia en la actividad “Revisar y verificar los expedientes corroborando los criterios de elegibilidad” y termina en la actividad “Verificar los expedientes en un plazo de ocho (8) días calendarios de recepcionado y emitir un informe resultante y enviar a archivo”.

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal	- Expediente de postulante recibidos por el Programa Impulsa Perú. - Medios técnicos e informáticos (RENIEC, SUNEDU, SUNAT, etc.)	Acreditación 1. Revisar y verificar los expedientes corroborando los criterios de elegibilidad De detectarse alguna observación se solicita la subsanación correspondiente con un plazo de dos (2) días hábiles.	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal	- Aprobación de los expedientes	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal
- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal	- Expedientes aprobados	2. Otorgar la acreditación a los postulantes, consignando su visto bueno, cargo, nombre y apellido en la parte posterior final de la ficha de inscripción.	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal	- Expedientes acreditados	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal
- Jefe Zonal	- Expedientes acreditados	3. Para regiones (de actividad N°3 a N°6) Remitir vía virtual los expedientes aprobados proporcionalmente a su avance para la verificación del 50% de la totalidad antes de ser registrados Es responsabilidad del Jefe Zonal que el 100% de los postulantes acreditados cumplan con los criterios de elegibilidad y requisitos.	- Jefe Zonal	- Remisión via virtual de los expedientes acreditados para verificación	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro

<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes acreditados para ser verificados 	<p>4. Corroborar y verificar los expedientes remitidos vía virtual según el 50% de la totalidad, por cada perfil ocupacional. Plazo para hacer la verificación, no excederá los dos (02) días hábiles de recibido el expediente o el levantamiento de observaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo indicando las observaciones detectadas en los expedientes - Correo autorizando el registro de los expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal
<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo indicando las observaciones detectadas en los expedientes - Correo autorizando el registro de los expedientes 	<p>Hay Observaciones</p> <p>5. Remitir al jefe zonal los expedientes para la respectiva subsanación. Las observaciones se levantan en un plazo hasta dos (02) días hábiles, con opción a prórroga con sustento documentado.</p> <p>No hay observaciones</p> <p>6. Autorizar el registro de los expedientes de potenciales beneficiarios en el SISREG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes acreditados con observaciones subsanadas - Expedientes con autorización de registro 	<ul style="list-style-type: none"> - CCCL - Jefe Zonal - SISREG
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes acreditados corroborados y verificados sin observaciones y con autorización de registro. 	<p>7. Emitir un informe dando cuenta de la cantidad de expedientes verificados, la conformidad y observaciones y/o levantamiento de estas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Copia del documento para ser anexado al expediente de custodia y archivo por Focalización, Acreditación y Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de UGCC
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes con autorización de registro. 	<p>Registro en el aplicativo informático SISREG</p> <p>8. Realizar la afiliación mediante el registro de datos personales del beneficiario en el aplicativo informático SISREG del programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del potencial beneficiario acreditado y registrado que cuenta con código de registro (CRP) 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro - Jefe Zonal
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes de potenciales beneficiarios acreditados y registrados por perfil ocupacional 	<p>Verificación domiciliaria – mecanismo de control simultáneo al registro</p> <p>9. Seleccionar una muestra aleatoria de beneficiarios por perfil ocupacional y región y disponer se efectúe la verificación domiciliaria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de muestra aleatoria de beneficiarios a efectuar la verificación domiciliaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. - Jefe Zonal

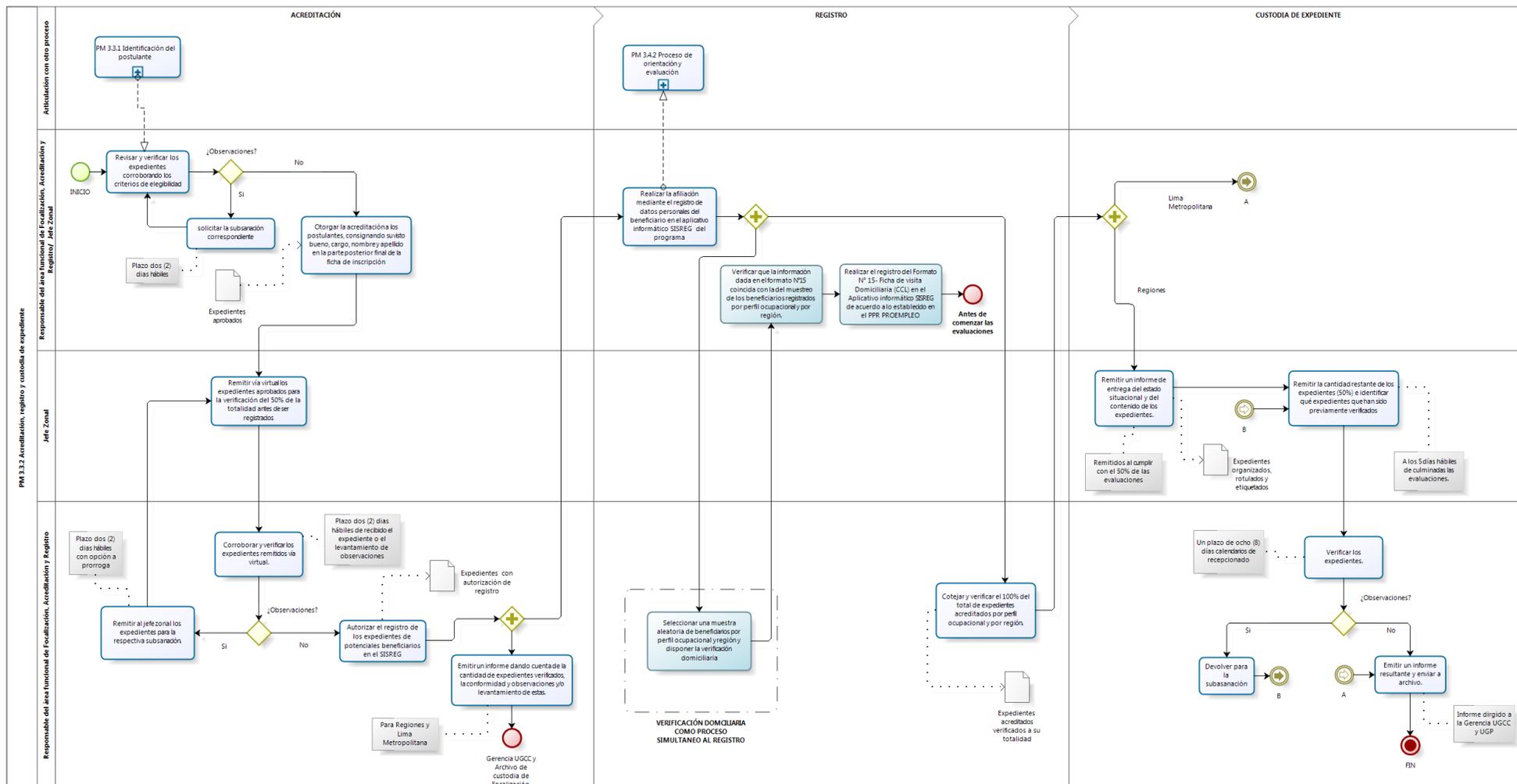
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Lista de muestra aleatoria de beneficiarios a efectuar la verificación domiciliaria 	<p>10. Verificar que la información dada en el formato N°15 coincida con la del muestreo de los beneficiarios registrados por perfil ocupacional y por región. La verificación se realizará periódica y progresivamente durante el proceso de evaluación que realiza el centro certificador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Directiva N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE – Formato N° 15- ficha de visita domiciliaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. - Jefe Zonal.
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Directiva N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE – Formato N° 15- ficha de visita domiciliaria. 	<p>11. Realizar el registro del Formato N° 15- Ficha de visita Domiciliaria (CCL) en el Aplicativo informático SISREG de acuerdo a lo establecido en el PPR PROEMPLO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Se agrega el Formato N° 15 como parte del expediente del beneficiario y se registra en el SISREG. 	<ul style="list-style-type: none"> - SISREG
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes acreditados 	<p>Solo Actividad N°12 12. Cotejar y verificar el 100% del total de expedientes acreditados por perfil ocupacional y por región, asumiendo la responsabilidad del porcentaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Expedientes acreditados verificados a su totalidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.
<ul style="list-style-type: none"> - Jefes Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Expediente del beneficiario acreditado, registrado y evaluado. - Directiva N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE - Formato N° 17. 	<p>Custodia y archivo de expedientes Para regiones 13. Remitir un informe de entrega que detalle el estado situacional y el contenido de los expedientes. Los que serán remitidos al cumplir con el 50% de las evaluaciones por perfil ocupacional y por región. Estos expedientes estarán debidamente organizados, rotulados y foliados. En caso de entidades financiadas, enviaran los expedientes previamente al jefe zonal, la unidad zonal se quedara con un archivo digital de dichos expedientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de entrega adjuntado con los expedientes de los beneficiarios evaluados en físico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

- Jefes Zonal	- Expediente del beneficiario acreditado, registrado y evaluado.	14. Remitir la cantidad restante de los expedientes (50%) a los 5 días hábiles de culminadas las evaluaciones, además, identificar cuáles son los expedientes que han sido previamente verificados.	- Jefe Zonal	- Informe de entrega adjuntado con los expedientes de los beneficiarios evaluados en físico e identificando aquellos que no han sido verificados previamente	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.
- Jefes Zonal	- Expedientes que no han sido verificados previamente	En Lima Metropolitana 15. Verificar los expedientes en un plazo de ocho (8) días calendarios de recepcionado y emitir un informe resultante y enviar a archivo. En caso de observaciones se devuelve para la subsanación correspondiente.	- Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.	- Informe de revisión para custodia y archivo. - Copia del informe dirigida a la gerencia de UGP.	- Gerencia de UGCC - Gerencia de UGP

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de expedientes acreditados y registrados. - Número de expedientes enviados a custodia
Registro	- Registro de expedientes acreditados y registrados en el Aplicativo Informático (SISREG) de los potenciales beneficiarios. - Remisión de Expedientes al Archivo Central del Programa.

PM 3.3.2 Acreditación, Registro y Custodia de Expediente



12.8 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.1 Supervisión Inicial.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM – 3.4.1
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Supervisión Inicial.
OBJETIVO:	Determinar el desarrollo de la Supervisión Inicial a partir de un cronograma de visitas a los Centro de Certificación de Competencias Laborales teniendo como propósito inspeccionar las instalaciones y equipamiento para llevar a cabo el proceso de certificación de competencias laborales en estándares de calidad aprobados por el MTPE.
ALCANCE:	Inicia con la actividad “Comunicar y disponer la Supervisión Inicial del servicio de certificación de competencias laborales” y culmina con la actividad “Comunicar mediante correo electrónico a las áreas competentes, la viabilidad del área/ centro o empresa y se procede a dar inicio el proceso de certificación de competencias laborales”.

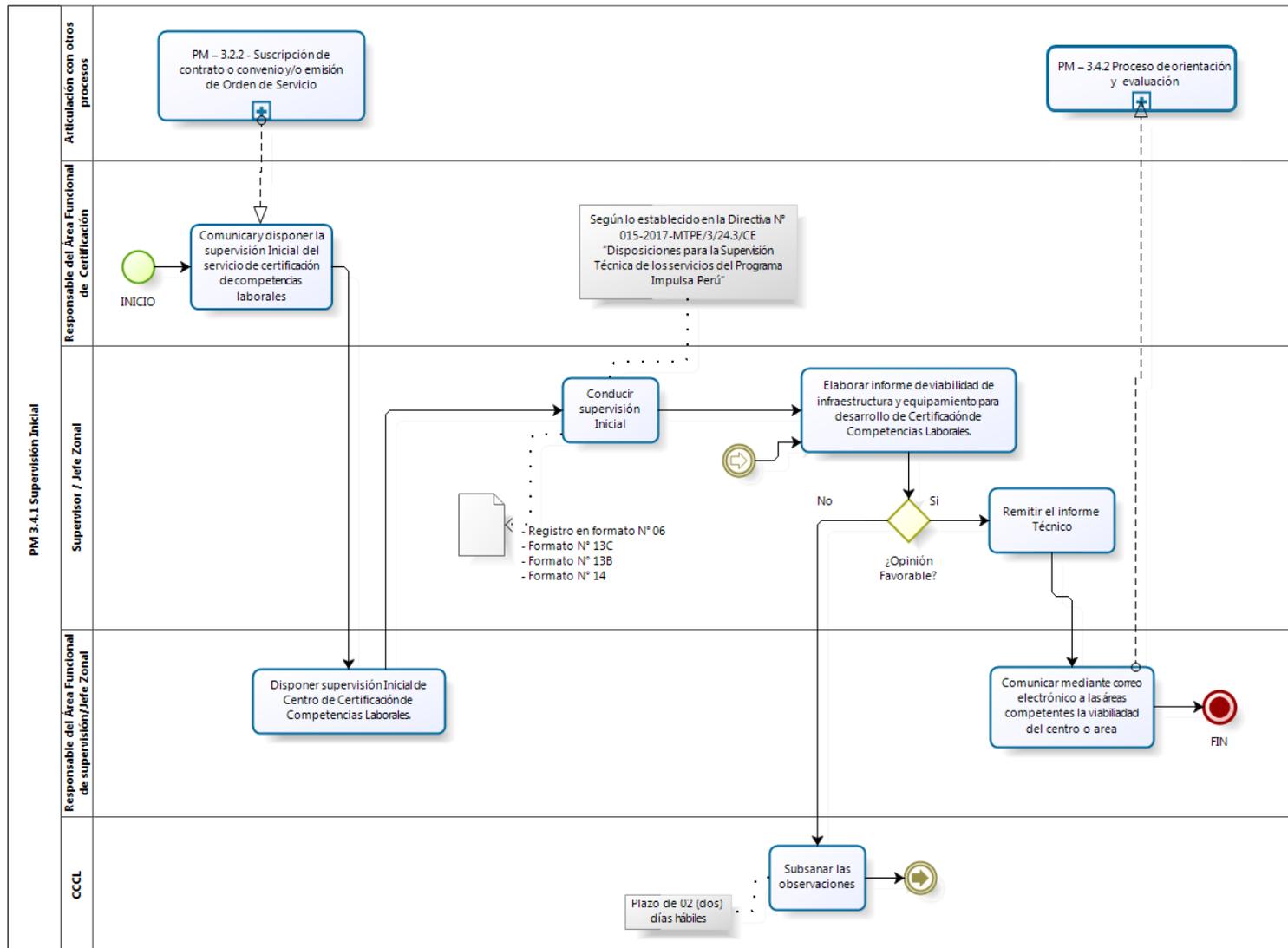
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
<ul style="list-style-type: none"> - Gerencia de UGCC - CCCL - Responsable del Área Funcional de Certificación - Responsable Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> - (PM – 3.2.2 - Suscripción de Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio) - Plan de trabajo aprobado - Marco Regulatorio. - Compilado de información - Memorando para la realización de Supervisión Inicial 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicar y disponer la Supervisión Inicial del servicio de certificación de competencias laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Certificación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informa a través de un memorando al Responsable del Área Funcional de supervisión para que este último realice la Supervisión Inicial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Supervisión.
<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación escrita, o correo electrónico u otro análogo, se coordinará con los representantes del centro de certificación de competencias laborales la Supervisión Inicial 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Disponer y coordinar la Supervisión Inicial al Área o Centro del Centro de Certificación de Competencias Laborales o instalaciones de la empresa donde van a ser evaluados los beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Área Funcional de Supervisión. - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la Supervisión Inicial al Área o Centro del Centro de Certificación de Competencias Laborales o instalaciones de la empresa donde van a ser evaluados los beneficiarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor - Jefe zonal - CCCL
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor - Jefe zonal - CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la Supervisión Inicial al Área o Centro del Centro de Certificación de Competencias Laborales o instalaciones de la empresa donde van a ser evaluados los beneficiarios. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Conducir y Verificar la Supervisión Inicial, la cual 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” <ul style="list-style-type: none"> o Registro en formato N° 06 o Formato N° 13C o Formato N° 13B 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor - Jefe Zonal 	<ul style="list-style-type: none"> - El Responsable del Área Funcional de supervisión emitirá un informe técnico al área de supervisión, manifestando su opinión favorable o desfavorable, sobre los resultados obtenidos en la verificación, sobre la supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisor - Jefe Zonal

		o Formato N° 14			
- Supervisor - Jefe Zonal	- El Responsable del Área Funcional de supervisión emitirá un informe técnico al área de supervisión, manifestando su opinión favorable o desfavorable, sobre los resultados obtenidos en la verificación, sobre la supervisión.	4. Elaborar informe de viabilidad de infraestructura y equipamiento para desarrollo de Certificación de Competencias Laborales.	- Supervisor - Jefe Zonal	- Informe sobre la verificación de infraestructura, equipamiento y mobiliario.	- Responsable del Área Funcional de Supervisión
- Supervisor - Jefe Zonal	- Informe sobre la verificación de infraestructura, equipamiento y mobiliario	Opinión Favorable 5. Remitir el informe Técnico.	- Supervisor	- Informe sobre la verificación de infraestructura, equipamiento y mobiliario	- Responsable CCL - Jefe Zonal - Responsable supervisión
- Supervisor - Jefe Zonal	- Informe con observaciones	Opinión Desfavorable 6. Subsanan las observaciones en un plazo de 02 (dos) días hábiles.	- CCCL	- Observaciones Subsanas	- Supervisor - Jefe Zonal
- Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Informe sobre la verificación de infraestructura, equipamiento y mobiliario.	7. Comunicar mediante correo electrónico a las áreas competentes, la viabilidad del área/ centro o empresa y se procede a dar inicio el proceso de certificación de competencias laborales.	- Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Comunicación de la viabilidad del área/ centro o empresa y se procede a dar inicio el proceso de certificación de competencias laborales.	- Jefe Zonal - Responsable CCL

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de supervisiones iniciales a áreas/centros o empresas.
Registro	- Informe técnico de viabilidad de infraestructura y equipamiento. - Formato de Supervisión Inicial (Registro en formato N° 06, Formato N° 13C, Formato N° 13B , Formato N° 14,)

PM 3.4.1 Supervisión Inicial



12.9 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.2 Proceso de Orientación y Evaluación (Determinación de la Unidad de Competencia y Aplicación de Instrumentos de Evaluación -Prueba de Conocimiento y Desempeño)

FICHA DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PM – 3.4.2
	FECHA:	Abril 2019

NOMBRE:	Proceso de Orientación y Evaluación (Determinación de la Unidad de Competencia y Aplicación de Instrumentos de Evaluación -Prueba de Conocimiento y Desempeño)
OBJETIVO:	Realizar evaluaciones de competencias para determinar si el beneficiario cumple con los estándares de desempeño del perfil ocupacional en el cual será evaluado y certificado sus competencias laborales.
ALCANCE:	Inicia en la actividad “Revisar con el candidato el contenido de la Ficha de Registro, Identificar el perfil ocupacional, el estándar o la(s) unidad(es) de Competencias(s) a ser evaluada(s) “y termina actividad “Registrar los resultados obtenidos por cada uno de los beneficiarios en el aplicativo informático – SISREG”.

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- CCCL	<ul style="list-style-type: none"> - (PM – 3.3.3 - Acreditación, Registro y Custodia de Expediente). - (PM – 3.4.1 - Supervisión Inicial). - Programación de Orientación en el Aplicativo Informático SISREG. - Resolución Directoral RD N° 102-2017 – Formato N° 1, N° 2. 	1. Revisar con el candidato el contenido de la Ficha de Registro, Identificar el perfil ocupacional, el estándar o la(s) unidad(es) de Competencias(s) a ser evaluada(s), explicar de manera clara y didáctica los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, así como los documentos a recibir al finalizar el proceso coordinar el lugar, día y hora de evaluación.	- CCCL (Evaluador)	- Orientación al beneficiario sobre los procesos que se van a llevar a cabo en las evaluaciones.	- Beneficiario.
- CCCL (Evaluador)	<ul style="list-style-type: none"> - (PM – 3.3.3 - Acreditación, Registro y Custodia de Expediente). - (PM – 3.4.1 - Supervisión Inicial). - Orientación al beneficiario sobre los procesos que se van a llevar a cabo en las evaluaciones. - Programación de las evaluaciones en el aplicativo Informático. 	2. Desarrollar la evaluación en dos aspectos: a) conocimientos y b) desempeño del candidato, vinculados a un estándar o unidad de competencias del perfil ocupacional; y de ser el caso las particularidades consideradas en los instrumentos a aplicar.	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluador del CCCL - Jefe Zonal y Supervisor (monitorean las evaluaciones) 	- Aplicación de los instrumentos de evaluación (pruebas de conocimiento y desempeño)	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiario - Evaluador del CCCL.

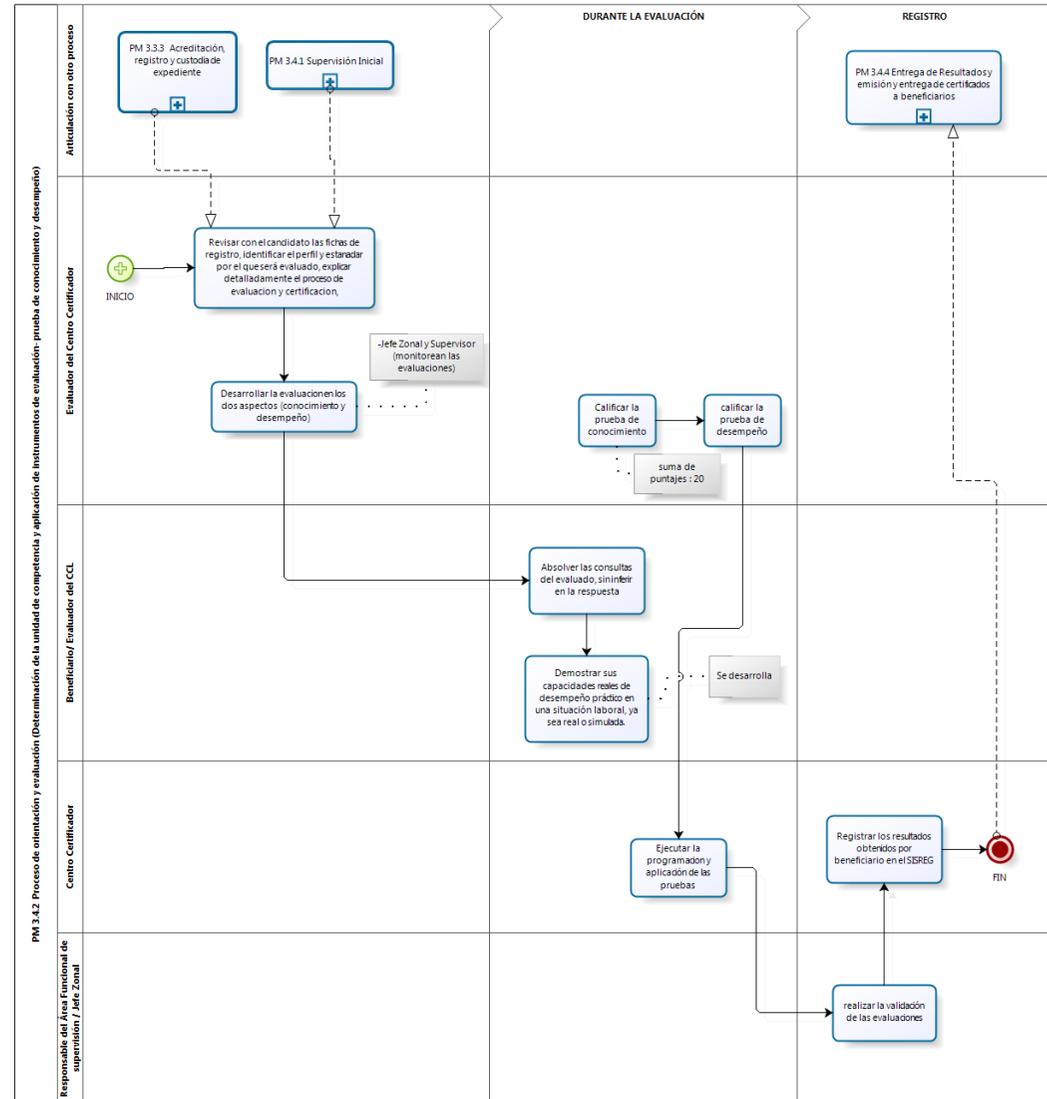
<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiario - CCCL - Evaluador del CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de los instrumentos de evaluación (pruebas de conocimiento y desempeño). 	<p>Durante la evaluación</p> <p>3. Absolver las consultas del evaluado, sin inferir en la respuesta. La duración de la prueba debe ser no menor a treinta (30) minutos. Realizar la toma de la prueba de conocimientos (Máximo quince (15) potenciales beneficiarios por evaluador).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiario - Evaluador del CCCL - Jefe Zonal y Supervisor (monitorean las evaluaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> - El evaluado desarrolla la Evaluación de conocimiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiario - Evaluador del CCCL.
		<p>4. Demostrar sus capacidades reales de desempeño práctico en una situación laboral, ya sea real o simulada, por lo cual es determinante que se desarrolle de manera individual y personalizada. Esta evaluación varía en su duración cronológica según perfil a evaluar. La prueba de desempeño realizara en un plazo máximo de siete (07) días calendarios después de haber aplicado la prueba de conocimientos</p>		<ul style="list-style-type: none"> - El evaluador registra en la prueba de desempeño (Guía de observación), el cumplimiento o no, de los indicadores de desempeño, el centro de certificación debe garantizar que esta se realice en un Área o Centro de Evaluación autorizado. 	
<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiario - Evaluador del CCCL 	<ul style="list-style-type: none"> - El evaluado desarrolla la Evaluación de conocimiento. 	<p>Registro</p> <p>5. Sumar las respuestas correctas con el objetivo de calificar la prueba de conocimiento; la prueba tiene veinte (20) ítems o preguntas aplicadas al beneficiario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluador. 	<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiario evaluado en prueba de conocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - CCCL
	<ul style="list-style-type: none"> - El evaluador registra en la prueba de desempeño (Guía de observación), el cumplimiento o no, de los indicadores de desempeño, el centro de certificación debe garantizar que esta se realice en un Área o Centro de Evaluación autorizado. 	<p>6. Realizar la calificación de la prueba de desempeño, según el puntaje alcanzado por el evaluado, en cada uno de los indicadores de la prueba y determinar el puntaje total.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Beneficiario evaluado en prueba de desempeño 	

- CCCL	- Beneficiario evaluado en prueba de conocimiento - Beneficiario evaluado en prueba de desempeño	7. Ejecutar la programación y la aplicación de las pruebas tanto de conocimiento como de desempeño.	- CCCL	- Estado de ejecutado en el aplicativo informático (SISREG), las evaluaciones.	- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Supervisión.
- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Supervisión.	- Estado de ejecutado en el aplicativo informático (SISREG), las evaluaciones.	8. Realizar la validación de las evaluaciones.	- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Supervisión.	- Estado de validado en el aplicativo informático (SISREG), las evaluaciones	- CCCL
- CCCL	- Estado de validado en el aplicativo informático (SISREG), las evaluaciones	9. Registrar los resultados obtenidos por cada uno de los beneficiarios en el aplicativo informático – SISREG	- CCCL	- Registro de los resultados obtenido de los beneficiarios en el aplicativo informático – SISREG.	- CCCL

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de beneficiarios evaluados con respecto a los beneficiarios registrados.
Registro	- Formato N° 02 - Declaración Jurada de Aceptación del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

PM 3.4.2 Proceso de Orientación y Evaluación (Determinación de la Unidad de Competencia y Aplicación de Instrumentos de Evaluación -Prueba de Conocimiento y Desempeño)



12.10 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.3 Supervisión del Proceso

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM – 3.4.3

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Supervisión del Proceso
OBJETIVO:	Verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios brindados, por los centros certificadores, con el objetivo de garantizar que el proceso sea ejecutado de acuerdo a los términos estipulados en los convenios y contratos suscritos.
ALCANCE:	Inicia en la actividad “Programar las evaluaciones ingresadas en el aplicativo informático (SISREG), por el Centro de Certificación de Competencias Laborales “y termina actividad “Brindar las facilidades al personal del PROGRAMA, para que realice la verificación de los instrumentos de evaluación (Prueba de conocimiento y desempeño).”

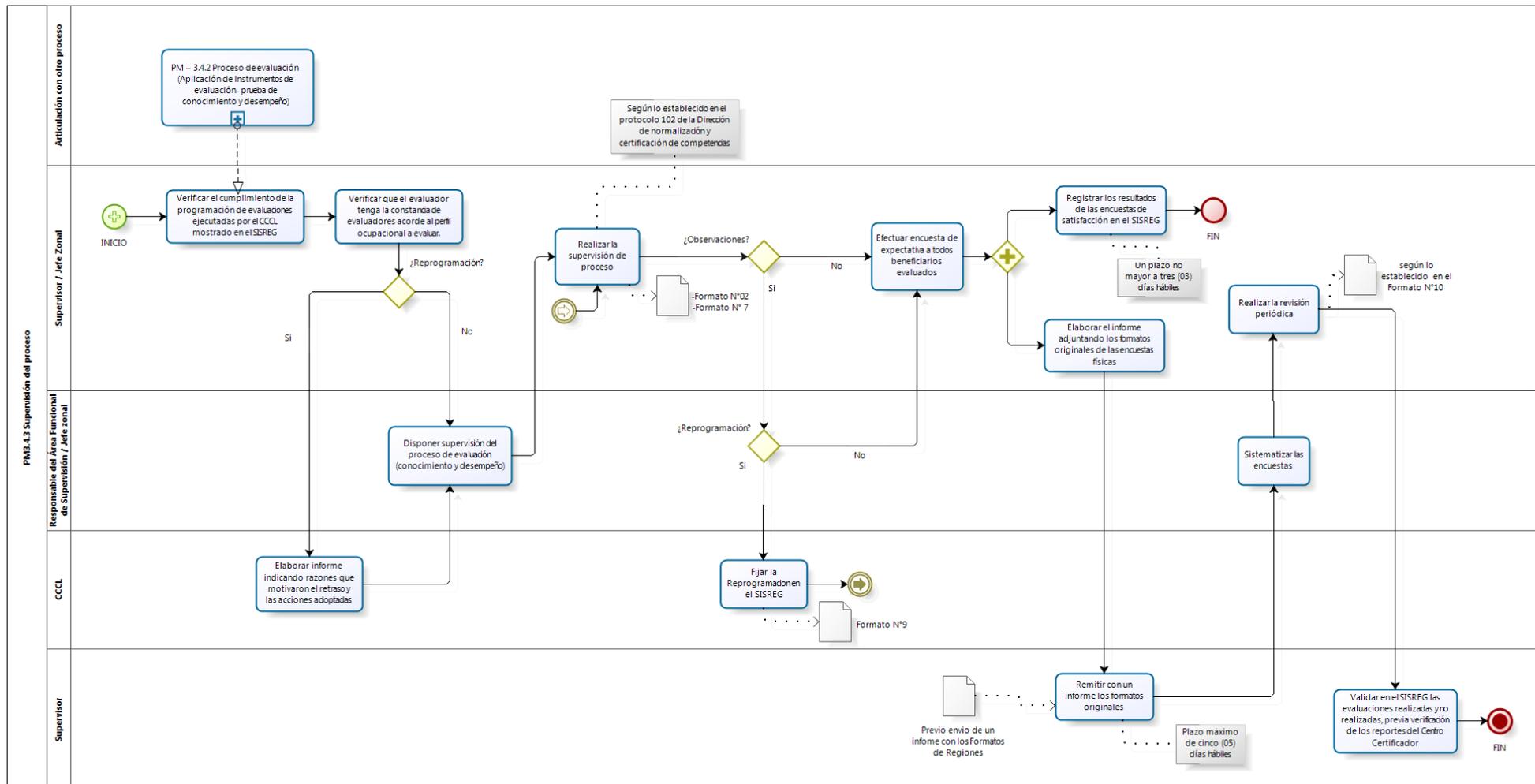
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- CCCL	- (PM – 3.4.1 - Supervisión Inicial). - Programación de evaluaciones ingresadas al SISREG por el CCCL.	1. Programar las evaluaciones ingresadas en el aplicativo informático (SISREG), por el Centro de Certificación de Competencias Laborales	- CCCL	- Notificación de programación de las evaluaciones del servicio, vía correo electrónico.	- CCCL - Responsable del Área Funcional de Supervisión - Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Certificación - UGCC.
- Supervisor - Jefe Zonal	- Notificación de programación de evaluaciones del servicio de certificación de competencias laborales, vía correo electrónico.	2. Verificar el cumplimiento de la programación de evaluaciones ejecutadas por el CCCL e ingresadas al Aplicativo Informático – SISREG.	- Supervisor - Jefe zonal	- Verificar que tanto el potencial beneficiario, como el evaluador sea el que se encuentre consignado en la programación realizada por el centro Certificador.	- Supervisor - Jefe zonal
- Supervisor - Jefe Zonal	- Verificar que tanto el potencial beneficiario, como el evaluador sea el que se encuentre consignado en	3. Constatar y registrar la visita de supervisión mediante el llenado del Formato No. 07 supervisión de Proceso – CCL, Evaluación de	- Supervisor - Jefe Zonal	- Registro en el Formato No. 07 supervisión de Proceso – CCL,	- Supervisor - Jefe Zonal

	la programación realizada por el centro Certificador. - Directiva N° 015-2017-MTPE/3/24.3/CE - Formato N°. 07 Supervisión de Proceso – CCL	Competencias Laborales. Estos formatos serán remitidos en original al área de supervisión de la sede central acompañado de un informe, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al término del convenio o contrato.		Evaluación de Competencias Laborales.	
- Supervisor - Jefe Zonal	- El supervisor realizará el llenado del Formato No. 07 supervisión de Proceso – CCL, Evaluación de Competencias Laborales.	4. Supervisar el proceso de evaluación de competencias laborales, prueba de conocimiento y desempeño. El supervisor validará en cada uno de los ítems, marcando una de las dos alternativas, según lo observado en las evaluaciones, dicho formato se aplica a cada uno de los beneficiarios supervisados.	- Supervisor - Jefe Zonal	- Dicho formato una vez culminada la evaluación, será firmada tanto por el supervisor del Programa como por los responsables del centro.	- Evaluador del Centro de Certificación - Responsable del Área Funcional de la Supervisión - CCCL
- Supervisor - Jefe Zonal	- Programación de evaluaciones ingresadas al SISREG por el CCCL. - Directiva N° 015-2017-MTPE/3/24.3/CE - Formato N°. 09 supervisión de Proceso - posterior a la evaluación del servicio de CCL	No se aplicó el instrumento de supervisión: 5. Aplicar el formato N° 09 supervisiones de proceso de evaluación posterior al servicio de CCL.	- Supervisor - Jefe Zonal	- Dicho formato una vez culminada la aplicación, será firmada tanto por el supervisor del Programa, como por el beneficiario.	- Supervisor - Jefe Zonal
- CCCL	- Programación de evaluaciones ingresadas al SISREG por el CCCL.	Si hay reprogramación 6. Realizar la reprogramación, si el potencial beneficiario programado no asiste a la evaluación. Dicha reprogramación será según la disponibilidad del potencial beneficiario y la empresa. (volver a la actividad 1)	- CCCL	- La evaluación es registrada como no ejecutada, luego, el programa validará, y el potencial beneficiario volverá a la base de datos para ser reprogramado.	- CCCL - Jefe Zonal
- CCCL	- Resolución Directoral RD N° 102-2017 – Formato N° 3. - Entrega del plan de empleabilidad. - Directiva N° 015-2017-MTPE/3/24.3/CE - Formato N°. 08.	7. Aplicar una encuesta de expectativa a los beneficiarios del servicio de CCCL.	- Supervisor - Jefe Zonal	- Efectuar encuesta de expectativa a todos beneficiarios evaluados conforme Formato N° 8	- Beneficiario - Supervisor - Jefe Zonal
- Supervisor - Jefe Zonal	- Efectuar encuesta de expectativa a todos beneficiarios evaluados conforme Formato N° 8.	Actividades en paralelo (8, 9): 8. Registrar los resultados de las encuestas de expectativa en el módulo de supervisión del aplicativo informático (SISREG) en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles después de	- Supervisor - Jefe Zonal	- Registro los resultados de las encuestas de expectativa en el módulo de supervisión del aplicativo informático	- Aplicativo Informático – SISREG - UGP

		realizada dicha encuesta.		(SISREG)	
- Supervisor - Jefe Zonal	- Formato No. 07 - Ficha de supervisión de Proceso – CCL, Evaluación de Competencias Laborales. - Formato N° 09 - Ficha supervisión de proceso de evaluación posterior al servicio de CCL. - Formato N° 8 - encuesta de expectativa a los beneficiarios del servicio de CCCL.	9. Elaborar el informe adjuntando los formatos originales de las encuestas de expectativa aplicada a los beneficiarios, ficha de supervisión de Proceso – CCL o ficha de supervisión de Proceso - posterior a la evaluación del servicio de CCL	- Supervisor - Jefe Zonal	- Remitir el informe con formatos de encuestas y fichas de supervisión.	- Responsable del Área Funcional de Supervisión
- Supervisor - Jefe Zonal	- Directiva N° 015-2017-MTPE/3/24.3/CE - Formato N°. 10 – Acta de verificación de instrumentos de evaluación CCL	10. Realizar las coordinaciones con el centro certificador para la revisión de los instrumentos de evaluación (pruebas de conocimiento y pruebas de desempeño).	- Supervisor - Jefe Zonal	- Realizar la revisión periódica según lo establecido en la Directiva N° 015-2017-TPE/3/24.3/CE	- CCCL
- CCCL	- Realizar la revisión periódica según lo establecido en la Directiva N° 015-2017-TPE/3/24.3/CE	11. Brindar las facilidades al personal del PROGRAMA, para que realice la verificación de los instrumentos de evaluación (Prueba de conocimiento y desempeño).	- CCCL	- Suscripción de acta de verificación de instrumentos de evaluación, supervisor o jefe zonal y CCCL	- Supervisor - Jefe Zonal

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de encuestas de expectativa aplicadas a beneficiarios por año.
Registro	- Formato N° 7 Supervisión del Proceso - CCL, Evaluación de Competencias Laborales. - Formato N° 8 - encuesta de satisfacción del servicio de Certificación de Competencias. - Formato N° 9 - Supervisión de Proceso, evaluación posterior al servicio CCL. - Formato N° 10 Acta de verificación de instrumentos de evaluación CCL.



12.11 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.4 Entrega de Resultados y Emisión y Entrega de Certificados a Beneficiarios.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM - 3.4.4

NOMBRE:	Entrega de Resultados y Emisión y Entrega de Certificados a Beneficiarios.
OBJETIVO:	Entregar los resultados obtenidos a los beneficiarios que participaron del servicio de Certificación de Competencias Laborales y el reconocimiento formal a través de Certificar a los beneficiarios del Programa que resultaron competentes laboralmente, el cual les permitirá desarrollarse en el mercado laboral formal.
ALCANCE:	Inicia en la actividad "Realizar la entrega del Plan de Empleabilidad al evaluado" y termina con la actividad "Remitir el levantamiento de las observaciones realizadas por el Programa al centro de certificación, de los certificados que se encuentran en custodia".

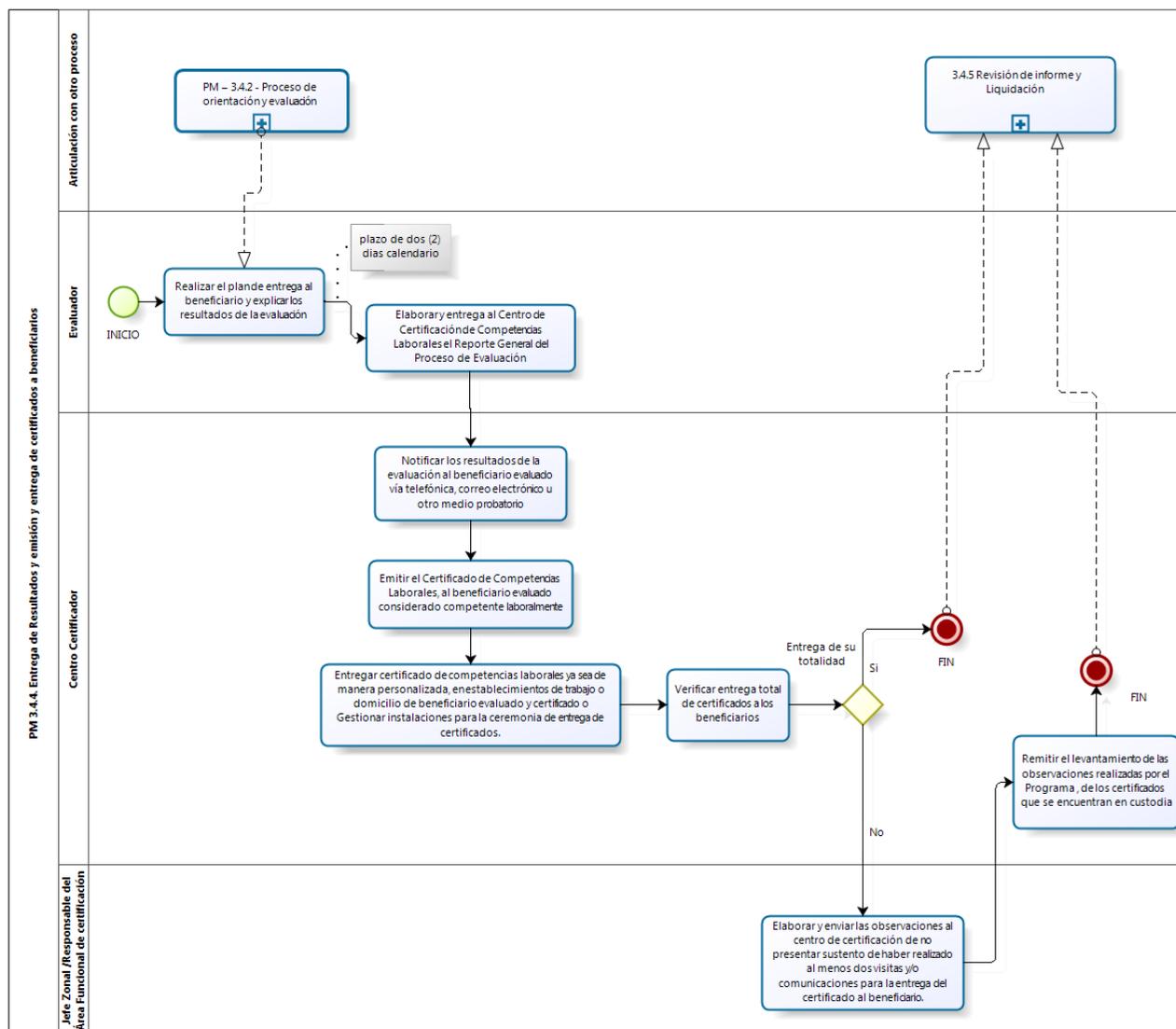
PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- CCCL	<ul style="list-style-type: none"> (PM – 3.4.2 - Proceso de Orientación y Evaluación (Determinación de la Unidad de Competencia y Aplicación de Instrumentos de Evaluación- Prueba de Conocimiento y Desempeño) Resolución Directoral RD N° 102-2017 – Formato N° 3. 	1. Realizar la entrega del Plan de Empleabilidad al evaluado, dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la evaluación; la explicación del resultado de la evaluación en términos de retroalimentación o feedback, tendrá una duración no menos a quince (15) minutos; se realiza en un ambiente privado y de manera personalizada.	- Evaluador	- El evaluador y evaluado colocan huella digital y firman dos ejemplares del Plan de Empleabilidad, una de las cuales se entrega al evaluado, y la otra se anexa en el expediente documentario del Centro de Certificación de Competencias Laborales	- Beneficiario evaluado
- CCCL	<ul style="list-style-type: none"> (PM – 3.4.2 - Orientación sobre los Procesos de Evaluación y Certificación y Aplicación de Instrumentos de Evaluación) Resolución Directoral RD N° 102-2017 – Formato N° 4. 	2. Elaborar y entregar al Centro de Certificación de Competencias Laborales el Reporte General del Proceso de Evaluación.	- Evaluador	- Reporte General del Proceso de Evaluación	- CCCL
- CCCL	- Resultados obtenidos en las evaluaciones.	3. Notificar los resultados de la evaluación al beneficiario evaluado vía telefónica, correo electrónico u otro medio probatorio.	- CCCL	- Notificación de resultado de evaluación	- Beneficiario Evaluado
- CCCL	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiario Evaluado Resolución Directoral RD N° 102-2017 - Formato N0 5 – Certificado de Competencia Laboral 	4. Emitir el Certificado de Competencias Laborales, al beneficiario evaluado considerado competente laboralmente.	- CCCL	- Certificado de Competencias Laborales emitido.	- Beneficiario a certificar

- CCCL	- Certificado de Competencias Laborales emitido.	5. Entregar certificado de competencias laborales ya sea de manera personalizada, en establecimientos de trabajo o domicilio de beneficiario evaluado y certificado o Gestionar instalaciones para la ceremonia de entrega de certificados.	- CCCL	- Entrega de Certificados a los Beneficiarios competentes laboralmente.	- Beneficiario Certificado
- CCCL	- Entrega de Certificados a los Beneficiarios competentes laboralmente	6. Verificar entrega total de certificados a los beneficiarios. En caso de no entregarse a totalidad: Continua actividad N° 7 y 8	- CCCL	- Copia de Certificados entregados	- Jefe de las unidades zonales - Responsable del Área Funcional de Certificación.
- Jefe de las unidades zonales - Responsable del Área Funcional de Certificación.	- Observaciones a los certificados no entregados.	7. Elaborar y enviar las observaciones a centro de certificación de no presentar sustento de haber realizado al menos dos visitas y/o comunicaciones para la entrega del certificado al beneficiario.	- Jefe de las unidades zonales - Responsable del Área Funcional de Certificación.	- Observaciones al centro certificador sobre la no entrega de certificado de competencias laborales.	- CCCL
- CCCL	- Observaciones al centro certificador sobre la no entrega de certificado de competencias laborales.	8. Remitir el levantamiento de las observaciones realizadas por el Programa al centro de certificación, de los certificados que se encuentran en custodia.	- CCCL	- Documento que sustenta la no ubicación del beneficiario y Custodia de certificados de beneficiarios no ubicados	- Jefe de las unidades zonales - Responsable del Área Funcional de Certificación

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de certificaciones otorgadas por semestre y año.
Registro	- Copia de certificados emitidos y entregados. - Copia de reporte de proceso de evaluación y certificación de competencias laborales. - Copia de Plan de empleabilidad.

PM 3.4.4 Entrega de Resultados y Emisión y Entrega de Certificados a Beneficiarios



12.12 PROCEDIMIENTO: PM 3.4.5 Revisión de Informe y Liquidación

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO

PM – 3.4.5

FECHA:

Abril 2019

NOMBRE:	Revisión de Informe y Liquidación.
OBJETIVO:	Corroborar el cumplimiento del desarrollo del servicio a través de los documentos remitidos por el Centro Certificador de Competencias Laborales, efectuar la liquidación del servicio aplicando los procedimientos administrativos correspondientes.
ALCANCE:	Inicia con la elaboración del informe final del servicio por parte del Centro Certificador y termina con la conformidad del servicio prestado, previa verificación de los informes de opinión favorable de las áreas involucradas en el proceso a razón de dar la disposición de cierre de proceso.

PROVEEDOR	ENTRADA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		SALIDA	DESTINATARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS
		ACTIVIDADES	EJECUTOR		
- CCCL	- Contrato/ Orden de servicio - Convenio - Términos de Referencia - Ficha de Actividades - Plan de Trabajo	1. Elaborar el Informe final correspondiente al resultado del proceso de las evaluaciones por ámbito de intervención	- CCCL	- Oficio o carta de entrega de Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos establecidos en los término y condiciones.	- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Certificación
- Jefe Zonal	- Oficio o carta de entrega de Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos establecidos en los término y condiciones.	2. Revisar el Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos establecidos en los términos y condiciones. De no mediar observaciones se pasa a la actividad N° 5	- Jefe Zonal	- Informe de opinión favorable de Jefe Unidad Zonal sobre Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos	- Responsable del Área Funcional de Certificación
- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Certificación	- Revisión de Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos	Hay Observaciones 3. Indicar observaciones encontradas en los informes finales y anexos.	- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Certificación	- Oficio, carta o correo electrónico con las observaciones encontradas, para su subsanación.	- CCCL

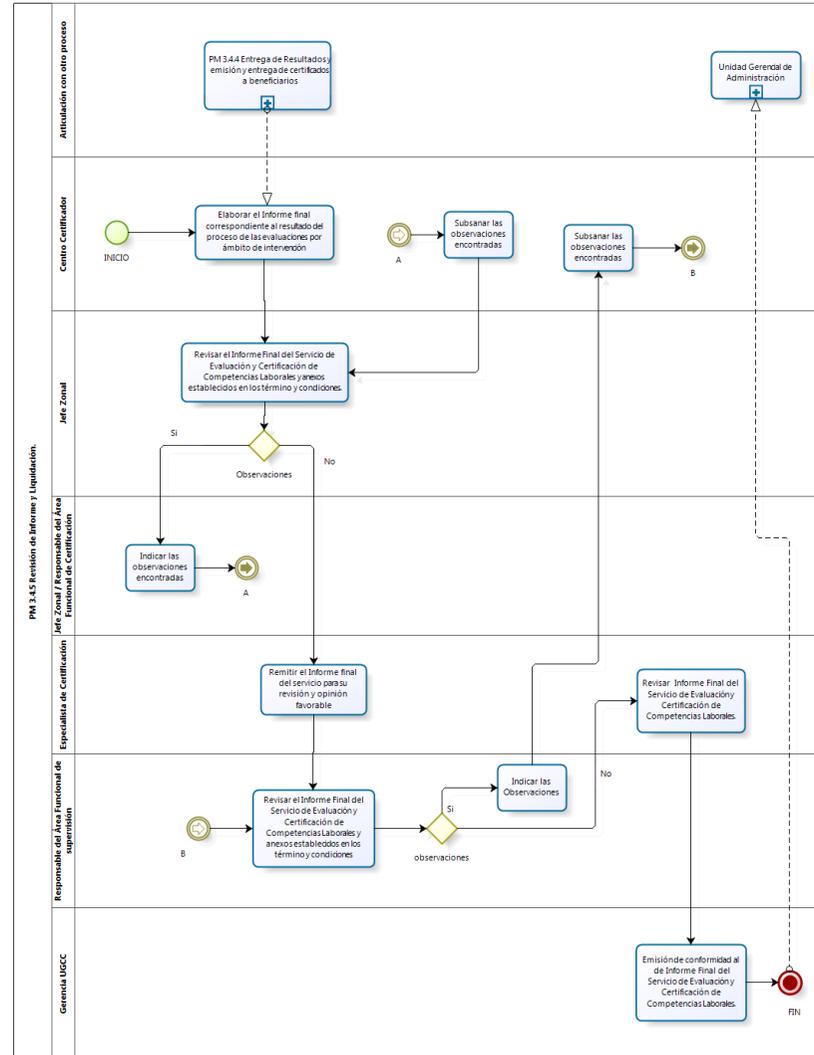
- CCCL	- Oficio, carta o correo electrónico con las observaciones encontradas, para su subsanación.	4. Subsanar las observaciones encontradas en los informes finales y anexos, según el plazo correspondiente según la normativa vigente.	- CCCL	- Oficio o carta de entrega de subsanación de Informe Final y anexos.	- Jefe Zonal - Responsable del Área Funcional de Certificación
- Responsable del Área Funcional de Certificación	- Informe de opinión favorable de Jefe Unidad Zonal sobre Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos	5. Remitir el Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos, para su revisión y opinión favorable.	- Especialista CCL	- Memorando de remisión del Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos, para su revisión y opinión favorable.	- Responsable del Área Funcional de Supervisión.
- Responsable del Área Funcional de Supervisión.	- Memorando de remisión del Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos, para su revisión y opinión favorable. - Directiva N° 015-2017-MTPE/3/24.3/CE.	Actividad N° 06 corresponde a la Supervisión Final 6. Revisar el Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos establecidos en los términos y condiciones De no mediar observaciones se pasa a la actividad N° 9	- Responsable del Área Funcional de Supervisión.	- Informe de opinión favorable de la revisión de Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos	- Responsable del Área Funcional de Certificación
- Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Revisión de Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos	Hay Observaciones 7. Indicar observaciones encontradas en los informes finales y anexos.	- Responsable del Área Funcional de Supervisión	- Oficio, carta o correo electrónico con las observaciones encontradas, para su subsanación.	- CCCL
- CCCL	- Oficio, carta o correo electrónico con las observaciones encontradas, para su subsanación.	8. Subsanar las observaciones encontradas en los informes finales y anexos, según el plazo correspondiente según la normativa vigente.	- CCCL	- Oficio o carta de entrega de subsanación de Informe Final y anexos.	- Responsable del Área Funcional de Supervisión - Responsable del Área Funcional de Certificación
- Responsable del Área Funcional de Certificación	- Informe de opinión favorable de la revisión de Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y anexos	9. Revisar el Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	- Especialista CCL	- Informe de opinión favorable de la revisión de Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	- UGCC

- UGCC	- Informe de opinión favorable de la revisión de Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	10. Emitir la conformidad al de Informe Final del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	- UGCC	- Informe y acta de conformidad al servicio prestado por el centro certificador.	- UGA
--------	---	---	--------	--	-------

INDICADORES Y REGISTROS

Indicadores	- Número de informes finales entregados y liquidados
Registro	- Informe final presentado por el centro certificador - Copia de reporte general de proceso - Copia de plan de empleabilidad - Copia de certificado emitido y entregado

PM 3.4.5 Revisión de Informe y Liquidación.



13. INVENTARIO DE PROCESOS

Código	Procesos de Nivel 0	Código	Procesos de Nivel 1	Código	Procedimientos
PM -3	Certificación de Competencias Laborales	PM 3.1	Determinación de los perfiles a certificar	PM 3.1.1	Análisis de la Información.
				PM 3.1.2	Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Evaluar y Certificar
		PM 3.2	Determinación del Centro Certificador	PM 3.2.1	Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador
				PM 3.2.2	Suscripción del Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio
				PM 3.2.3	Aprobación del Plan de Trabajo y Habilitación en el Aplicativo Informático – SISREG
		PM 3.3	Selección de beneficiarios	PM 3.3.1	Identificación del Postulante
				PM 3.3.2	Acreditación, Registro y Custodia de Expediente
		PM 3.4	Ejecución de la evaluación de competencias y certificación	PM 3.4.1	Supervisión Inicial
				PM 3.4.2	Proceso de Orientación y Evaluación (Determinación de la Unidad de Competencia y Aplicación de Instrumentos de Evaluación- Prueba de Conocimiento y Desempeño)
				PM 3.4.3	Supervisión del Proceso.
				PM 3.4.4	Entrega de Resultados y Emisión y Entrega de Certificados a Beneficiarios.
				PM 3.4.5	Revisión de Informe y Liquidación

14. INVENTARIO DE INDICADORES

Código	Procesos y procedimientos	Código	Nombre del indicador
Nivel 0			
	Certificación de Competencias Laborales	PM 3	Número de personas Evaluada en sus Competencias Laborales.
			Porcentaje de personas certificadas en sus competencias laborales en relación al total de personas evaluadas en el reconocimiento de sus conocimientos adquiridos por su experiencia laboral.
Nivel 1			
	Determinación de los Perfiles a Certificar	PM 3.1	Número de perfiles ocupacionales a evaluar y certificar por año.
	Determinación del Centro Certificador	PM 3.2	Número de Contratos suscritos por año.
			Número de Convenios suscritos por año.
	Selección de Beneficiarios	PM 3.3	Número de potenciales beneficiarios registrados en el Aplicativo Informático.
	Ejecución de la Evaluación de Competencias y Certificación	PM 3.4	Porcentaje de beneficiarios evaluados con respecto al total de potenciales beneficiarios registrados.
			Número de Evaluaciones realizadas por semestre y año.
Procedimientos			
	Análisis de la Información.	PM 3.1.1	Número de Perfiles ocupacionales demandados a evaluar y certificar.
	Determinación de los Perfiles Ocupacionales a Evaluar y Certificar	PM 3.1.2	Número de perfiles ocupacionales demandados en relación a los atendidos por año.
	Requerimiento para la Contratación del Centro Certificador.	PM 3.2.1	Número de informes técnicos de requerimiento elaborados por año.

Suscripción del Contrato o Convenio y/o Emisión de Orden de Servicio	PM 3.2.2	Número de Contratos o convenios suscritos por año.
Aprobación del Plan de Trabajo y Habilitación en el Aplicativo Informático – SISREG	PM 3.2.3	Número de planes de trabajo aprobados durante el año.
		Número de usuarios y claves generados a los centros certificadores durante el año.
Identificación del Postulante	PM 3.3.1	Número de empresas interesadas en evaluar y certificar a sus trabajadores.
Acreditación, Registro y Custodia de Expediente	PM 3.3.2	Número de expedientes acreditados y registrados.
		Número de expedientes enviados a custodia.
Supervisión Inicial	PM 3.4.1	Número de supervisiones iniciales a áreas/centros o empresas.
Proceso de Orientación y Evaluación (Determinación de la Unidad de Competencia y Aplicación de Instrumentos de Evaluación- Prueba de Conocimiento y Desempeño)	PM 3.4.2	Número de beneficiarios evaluados con respecto a los beneficiarios registrados.
Supervisión del Proceso.	PM 3.4.3	Número de encuestas de expectativa aplicadas a beneficiarios por año.
Entrega de Resultados y Emisión y Entrega de Certificados a Beneficiarios.	PM 3.4.4	Número de certificaciones otorgadas por semestre y año.
Revisión de Informe y Liquidación	PM 3.4.5	Número de informes finales entregados y liquidados.