



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA  
PROGRAMA IMPULSA PERÚ  
N° 019 -2020-MTPE/3/24.3/CE**

Lima,

**VISTOS:** El Informe N° 133-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, emitido por el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales; Informe N° 137-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, emitido por el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; Informe N°089-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, emitido por la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 016-2011-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 004-2012-TR, Decreto Supremo N° 003-2015-TR y Decreto Supremo N° 008-2016-TR, se crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, Unidad Ejecutora N° 006 del Pliego 012: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con el objeto de promover el empleo, mejorar las competencias laborales e incrementar los niveles de empleabilidad en el país, a través, de los servicios de Capacitación Laboral, asistencia técnica para Emprendedores, Intermediación Laboral y Certificación de Competencias Laborales;

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

Que, el numeral 1.2.1 del artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece que los actos de administración interna de las entidades a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan;

Que, el numeral 2 del artículo 72 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR y modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR, otorga a las Unidades Gerenciales la potestad de formular y proponer directivas, lineamientos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional, en las materias de sus competencias;

Que mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 67-2017-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó la Directiva General N° 0019-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales realizado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”;

Que, mediante Informe N°133-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales propuso la aprobación de la Directiva Específica “Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales realizado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”; y, la derogación de la Directiva General N° 0019-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales realizado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú” aprobado por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 67-2017-MTPE/3/24.3/CE;

Que, mediante Informe N°137-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitió opinión favorable para la aprobación de la referida Directiva Específica;

Que, a través del Informe N° 089-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva, emitió opinión favorable para la aprobación de la citada Directiva Específica;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación y el Asesor Legal para la Coordinación Ejecutiva; y, de conformidad con lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS, en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado”, el artículo 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR modificado con Decreto Supremo N° 008-2016-TR y, el literal h) del artículo 11 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la **Directiva Específica N° 001 -2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC** “Disposiciones y Lineamientos para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales realizado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Directiva General N° 0019-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales realizado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú” aprobado con Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 67-2017-MTPE/3/24.3/CE.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación publique la presente Resolución en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, el cual surtirá efecto al día siguiente de su publicación.

#### **REGÍSTRESE Y PUBLÍQUESE.-**

**DIRECTIVA ESPECÍFICA N° 001-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC****DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA EL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE  
COMPETENCIAS LABORALES REALIZADO POR EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA  
PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES “IMPULSA PERÚ”**

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

**I. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones y lineamientos del servicio de Certificación de Competencias Laborales brindado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

**II. FINALIDAD**

Normar, gestionar y sistematizar acciones y actividades a ser desarrolladas durante el servicio de Certificación de Competencias Laborales, a fin de lograr la mayor eficacia y eficiencia en su realización y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1 **Ley N° 30435**, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- 3.2 **Ley N° 29381**, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- 3.3 **Ley N° 27658**, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.4 **Decreto Legislativo N° 1446**, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.5 **Decreto Legislativo N° 1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6 **Decreto Legislativo N°1436**, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 3.7 **Decreto Legislativo N° 1376**, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización para fortalecer la implementación del Sistema Nacional de Focalización y la aplicación de sus normativas.
- 3.8 **Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- 3.9 **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.10 **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
- 3.11 **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, Reglamento de la Ley N°30225, Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.12 **Decreto Supremo N° 008-2016-TR**, Decreto Supremo que modifica los artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”.
- 3.13 **Decreto Supremo N° 003-2015-TR**, Decreto Supremo que aprueba el cambio de denominación del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú” por Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.14 **Decreto Supremo N° 004-2014-TR**, Decreto Supremo que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y sus Modificatorias.
- 3.15 **Decreto Supremo N° 013-2012-TR**, Decreto Supremo que incorpora el Servicio de Certificación de Competencias Laborales al Programa Vamos Perú.

- 3.16 **Decreto Supremo N° 016-2011-TR**, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR.
- 3.17 **Resolución Ministerial N° 308-2019-TR**, Resolución que Aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 3.18 **Resolución Ministerial N° 175-2015-TR** que formaliza la creación de la Unidad Ejecutora 006 Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.19 **Resolución Ministerial N° 202-2012-TR**, Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 3.20 **Resolución Vice-Ministerial N° 022-2013-MTPE/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”.
- 3.21 **Resolución Directoral General N° 033-2019-MTPE/3/19**, que aprueba el Protocolo para la Autorización y Renovación de los Centros de certificación de Competencias Laborales.
- 3.22 **Resolución Directoral General N° 032-2019-MTPE/3/19**, que aprueba la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, cuya denominación será Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- 3.23 **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 036-2019-MTPE/3/24.3/CE**, que aprueba la Directiva General N° 005-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE "Disposiciones y Lineamientos para la Supervisión Técnica de 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”.
- 3.24 **Resolución de Coordinación Ejecutiva N°032-2019-MTPE/3/24.3/CE** que aprueba la Directiva General N°004-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a ocho (08) UIT en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú", que forma parte integrante de la presente resolución.
- 3.25 **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 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 Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú" y sus modificatorias.
- 3.26 **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 Labores Impulsa Perú” y sus modificatorias.
- 3.27 **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 095-2016-MTPE/3/24.3/CE**, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales - Impulsa Perú", modificada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018-MTPE/3/24.3/CE.

#### IV. ALCANCE

La presente Directiva es de cumplimiento obligatorio para todos los colaboradores, independientemente de su régimen laboral o su relación contractual con el Programa, que realice acciones relacionadas al servicio de Certificación de Competencias Laborales, así como para quienes hayan adquirido obligaciones a través de un convenio o contrato u orden de servicio suscritos con el Programa.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Línea de Acción: Certificación de Competencias Laborales del Programa Impulsa Perú

a) **Certificación de Competencias Laborales<sup>1</sup>**; Certificación de Competencias Laborales; mediante el cual se reconocen las competencias, capacidades, desempeño, conocimientos, habilidades y aptitudes de los desempleados, subempleados o trabajadores en riesgo de perder el empleo, que cuenten con conocimientos empíricos obtenidos a lo largo de su experiencia laboral, La Certificación de Competencias Laborales conlleva a la expedición de un certificado por parte de un Centro de Certificación de Competencias Laborales autorizado que, a tal efecto, será requerida por el Programa. Esta línea de acción se realiza a través del Servicio Certificación de Competencias Laborales.

### 5.2 Definiciones:

**5.2.1 Área externa de evaluación<sup>2</sup>**.- Son espacios (fijos o itinerantes) acondicionados para la evaluación de competencias laborales, que pertenecen a una entidad distinta a la interesada en ser autorizada como Centro de Certificación de Competencias Laborales. Presenta un vínculo de naturaleza contractual o de convenio para el uso de sus instalaciones. Son autorizados por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

**5.2.2 Área interna de evaluación<sup>3</sup>**: Son espacios (fijos o itinerantes) acondicionados para la evaluación de competencias laborales, que pertenecen a la entidad interesada como Centro de Certificación de Competencias Laborales. Son autorizados por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

**5.2.3 Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales<sup>4</sup>**.- Área Funcional que conforma la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, responsable de planificar, proponer dirigir, monitorear y supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de la Línea de Acción de Certificación de Competencias Laborales.

**5.2.4 Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro<sup>5</sup>**. - Área Funcional de la Unidad Gerencial de Capacitación y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento responsable de planificar, proponer dirigir, monitorear y supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de focalización (identificación, acreditación y registro) de postulantes, potenciales beneficiarios y beneficiarios de los servicios que brinda el Programa.

---

<sup>1</sup> Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Vamos Perú"

<sup>2</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>3</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>4</sup> Definición del sub numeral 5.2.7 del numeral 5.2 de 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 Labores Impulsa Perú" y sus modificatorias.

<sup>5</sup> Definición del sub numeral 5.2.8 del numeral 5.2 de 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 Labores Impulsa Perú", y sus modificatorias.

**5.2.5 Área Funcional de Supervisión<sup>6</sup>.** - Área Funcional de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, responsable de planificar, proponer, dirigir, monitorear y supervisar la ejecución y cumplimiento del proceso de supervisión técnica a los servicios que brinda el Programa.

**5.2.6 Beneficiaria o beneficiario (Usuario)<sup>7</sup>.**- 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 culmina el proceso de evaluación.

**5.2.7 Candidato<sup>8</sup>.** – Persona que opta de manera voluntaria a participar en la evaluación de competencias laborales, con el fin de obtener el certificado de competencias laborales en un estándar de competencia laboral o unidad de competencia, y de ser el caso sus particularidades.

**5.2.8 Centro de Certificación de Competencias Laborales<sup>9</sup>(<sup>10</sup>).** – Entidad autorizada para desarrollar la evaluación y certificación de competencias laborales cuyo alcance es de nivel nacional. Dicha autorización es emitida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales dependiente de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales DGNFECCL del MTPE.

**5.2.9 Certificación de Competencias Laborales<sup>11</sup>.**- Reconocimiento público, formal, temporal y documentado de las competencias laborales demostradas por una persona, independientemente de la forma en que la adquirió, conforme a un estándar de competencia laboral o unidad de competencia determinada, y de ser el caso a sus particularidades.

**5.2.10 Certificado de Competencias Laborales<sup>12</sup>.** - Documento oficial y temporal emitido por el Centro de Certificación de Competencias Laborales, mediante el cual se reconoce que la persona cuenta con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para realizar funciones productivas vinculadas a un ámbito laboral determinado, independientemente de la forma en que la adquirió. Dicho documento se entrega a las personas que han culminado la evaluación de forma satisfactoria respecto a un estándar de competencia laboral o unidad de competencia determinada, y de ser el caso a sus particularidades.

---

<sup>6</sup> Definición del sub numeral 5.2.7 del numeral 5.2 de la Directiva General N° 005-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE "Disposiciones y Lineamientos para la Supervisión Técnica de 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".

<sup>7</sup> Definición formulada en concordancia con el numeral 5. Definiciones de la Directiva N° 004-2017MIDIS "Directiva que establece los lineamientos, estructura, contenidos, adecuación y fases del proceso de focalización de la intervención pública focalizada".

<sup>8</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>9</sup> Definición a partir de la Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19 y Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que Aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

<sup>10</sup> Centro de Certificación de Competencias Laborales en adelante se denomina CCCL.

<sup>11</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>12</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

**5.2.11 Competencia Laboral<sup>13</sup>.**- 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.

**5.2.12 Constancia del Evaluador<sup>14</sup>.**- Documento, emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que habilita a una persona para desarrollar la evaluación de competencias laborales durante un periodo de 3 años, en un perfil ocupacional, estándar de competencia laboral o unidad de competencia, y de ser el caso sus particularidades.

**5.2.13 Documento de sustento<sup>15</sup>.**- Es toda aquella documentación que pueda comprobar de manera fehaciente la información manifestada por el postulante (que esté permitido solicitar).

**5.2.14 Evaluación de Competencias Laborales<sup>16</sup>.** - Proceso voluntario de comprobación de los desempeños, conocimientos, habilidades y actitudes de una persona, obtenidas a lo largo de su experiencia laboral, de acuerdo a un estándar o unidad de competencia o unidad de competencia determinada, y de ser el caso a sus particularidades. La evaluación de competencias laborales se puede realizar en situación real o simulada de trabajo, y es ejecutada por el Centro de Certificación de Competencias Laborales.

- **Situación real de trabajo:** Se desarrolla en un contexto real de trabajo.
- **Situación simulada de trabajo:** Se desarrolla en un espacio acondicionado para recrear contextos similares a los suscitados en una situación real de trabajo, debiendo respetar la secuencia de la evaluación establecida en el instrumento de evaluación.

**5.2.15 Evaluador de Competencias Laborales<sup>17</sup>.**- Persona natural habilitada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para ejecutar la evaluación de competencias laborales, en un perfil ocupacional, estándar de competencia laboral o unidad de competencia, y de ser el caso sus particularidades.

**5.2.16 Estándar de Competencia Laboral<sup>18</sup>.**- Descripción de los conocimientos, habilidades y actitudes que una persona debe ser capaz de desempeñar y aplicar en distintas situaciones de trabajo, incluyendo las variables, condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.

**5.2.17 Instrumentos de Evaluación<sup>19</sup>.**- Herramientas que tienen por objetivo evidenciar y documentar, mediante pruebas de conocimiento y desempeño, los aspectos verificables del accionar de la persona en cuanto a conocimientos, destrezas y habilidades en relación con su experiencia laboral para desempeñar una función productiva descrita en un estándar de competencia laboral o la unidad de competencia y de ser el caso sus particularidades.

<sup>13</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>14</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>15</sup> Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UJE "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 Labores Impulsa Perú" y sus modificatorias.

<sup>16</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>17</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>18</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>19</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

Estos instrumentos cumplen las siguientes características: validez, confiabilidad, representatividad y objetividad, y son aprobados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- 5.2.18 Perfil Ocupacional (Cualificaciones)<sup>20</sup>.**- Descripción de los desempeños organizados en unidades de competencia descritas como estándares de competencia laboral vinculadas a una trayectoria laboral, que una persona debe lograr para la ejecución óptima de sus funciones en un contexto laboral específico. Asimismo, es el referente para desarrollar procesos de formación y capacitación laboral, establecer criterios de gestión del capital humano; e implementar la evaluación y certificación de competencias laborales, que permita su reconocimiento en el mercado laboral.
- 5.2.19 Plan de Empleabilidad<sup>21</sup>.**- Documento, que a partir de la evaluación de competencias laborales realizada, registra los resultados cualitativos (fortalezas y oportunidades de mejora) del evaluado, así como, las recomendaciones que permitan el cierre de brechas detectadas entre el desempeño demostrado y el estándar de calidad requerido.
- 5.2.20 Prueba de Conocimiento<sup>22</sup>.**- Instrumento que mide la capacidad del evaluado respecto al manejo de información para el desarrollo de las actividades asociadas a un estándar de competencia laboral o unidad de competencia, y de ser el caso sus particularidades.
- 5.2.21 Prueba de Desempeño<sup>23</sup>.**- Instrumento que mediante la observación mide el desempeño del evaluado (situación real o simulada de trabajo), vinculada a un estándar de competencia laboral o unidad de competencia, y de ser el caso sus particularidades.
- 5.2.22 Reporte general<sup>24</sup>.**- Documento que registra los resultados cuantitativos (calificación de las pruebas aplicadas) y cualitativos (situación de “competente laboralmente” o “aún no competente laboralmente” de la evaluación, así como los resultados de mejora de un candidato, evidenciadas durante la evaluación del desempeño laboral y las recomendaciones de los aspectos que debe mejorar.

## VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 6.1 . Determinación de los perfiles a certificar

La Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias laborales, en adelante UGCC, a través de su servicio de Certificación de Competencias Laborales, determinará la demanda laboral de perfiles a certificar a través de las siguientes modalidades<sup>25</sup>:

- 6.1.1.** En la **primera modalidad**, se realiza la evaluación de la información proporcionada por los estudios de la dinámica del mercado presente y futura, elaborada por la DISEL y otras fuentes oficiales de información para la identificación de la demanda laboral, el marco de la referencia puede ser uno o más de los siguientes estudios:
- i. **Dinámica económica:** comprende un diagnóstico de comportamiento y tendencia de los sectores económicos y de consumo por actividad económica a nivel nacional y regional.

<sup>20</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>21</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>22</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>23</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>24</sup> Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>25</sup> En concordancia con el Programa Presupuestal PROEMPLEO 2020. Determinación de la demanda laboral, oferta formativa y perfiles a certificar.

- ii. Dinámica laboral: comprende un diagnóstico de las características y tendencias de la PEA, así como la demanda y oferta laboral tanto a nivel nacional como regional.
- iii. Ejecución de encuestas de Demanda Ocupacional: consiste en obtener información sobre las necesidades de la mano de obra del sector empresarial, tanto por tipo de actividad económica como por ámbitos geográficos, sobre todo la demanda de las ocupaciones; o perfiles ocupacionales demandados.

Los estudios serán realizados por la Dirección General de Promoción del Empleo a través de la Dirección de Investigación Socio Laboral DISEL, la cual utiliza como fuente de información las fuentes secundarias del INEI y las fuentes primarias generadas a través de encuestas y de los Observatorios Socioeconómico Laboral (OSEL) en coordinación con la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales - DGNFECCL<sup>26</sup> del MTPE.

- 6.1.2.** En la **segunda modalidad** se realiza la identificación de la demanda de perfiles ocupacionales a través del acercamiento empresarial que realiza el Programa, en el cual se recoge y registra la demanda de perfiles laborales a evaluar de las empresas, a fin de contar con aliados estratégicos para la implementación del servicio.

En este proceso el acercamiento empresarial busca garantizar la correspondencia entre las necesidades de personal con competencias laborales reconocidas a nivel local además de buscar establecer el vínculo formal con las empresas.

Por tanto para el servicio de certificación de competencias laborales, la UGCC a través del Área Funcional de Intermediación Laboral (en caso de Lima Metropolitana y Callao), de los Jefes Zonales o de quien designe la Coordinación Ejecutiva (en regiones), podrán realizar la identificación de la demanda específica de las empresas, instituciones y/o asociaciones mediante el recojo y procesamiento de información a través de la **Ficha de Identificación de Demanda<sup>27</sup> – Anexo N° 01**, en los cuales se evidenciará las características de la demanda del servicio. El responsable de la identificación de la demanda tendrá en cuenta que, el perfil ocupacional de competencias laborales o estándar de competencia laboral a intervenir, se encuentre incluido en el Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales – CNPO y cuente con Centro Certificación de Competencias Laborales, debidamente autorizado por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales DGNFECCL del MTPE<sup>28</sup>, que seguidamente será remitido al responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales.

- 6.1.3.** Los Perfiles Ocupacionales también pueden ser atendidos en el marco de los Planes Sectoriales o Multisectoriales, del cual, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es responsable o tiene compromisos asumidos para la provisión de servicios por parte del sector.

- 6.1.4.** Es responsabilidad del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales (en caso de Lima Metropolitana y Callao), de los Jefes Zonales o de quien designe

<sup>26</sup> Nombre de la DGFPCCL se ha actualizado en concordancia con la Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que Aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

<sup>27</sup> Las fichas deben de estar sustentadas con el registro de potenciales candidatos interesados en participar del proceso de certificación de competencias laborales, asimismo, para atender en un perfil ocupacional deben de contener como mínimo con un 60% de potenciales candidatos interesados por ámbito de intervención.

<sup>28</sup> Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, Resolución que Aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo señala el Cambio de nombre de la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral.

la Coordinación Ejecutiva<sup>29</sup> (en el caso de regiones) que, previamente a la generación de requerimientos del servicio se considere la disponibilidad de los CCCL con autorización vigente o en proceso de renovación, debidamente acreditados por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales DGNFECCL del MTPE, según la modalidad de evaluación en el ámbito geográfico propuesto.

## **6.2. Selección del Centro de Certificación de Competencias Laborales.**

### **6.2.1. Requerimiento para la Contratación del Centro de Certificación de Competencias Laborales.**

6.2.1.1. El responsable del área Funcional de Certificación de Competencias Laborales realizará los informes de requerimientos para la contratación de los centros de certificación de competencias laborales, por tanto dicho informe deberá contener la información de manera clara y detallada de cuáles serán los perfiles ocupacionales o estándar de competencias laborales a evaluar, el ámbito geográfico a intervenir (según corresponda), meta física y asignación de recursos, a los cuales se adjuntará la Ficha de Actividades o Términos de Referencia, según el proceso a seguir, para que las Unidades Gerenciales competentes realicen las acciones correspondientes.

6.2.1.2. Para determinar el proceso a seguir, entre la suscripción de un convenio, contrato u emisión de orden de servicio, se tomará en cuenta la naturaleza jurídica de los CCCL que puedan ejecutar las características del servicio solicitado en determinado perfil ocupacional o estándar de competencia laboral, tomando como referencia el listado de CCCL remitido mensualmente por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales - DGNFECCL del MTPE, en cual contiene el listado de CCCL autorizados a una fecha determinada. Este análisis deberá ser parte integrante del informe técnico elaborado por el Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales.

6.2.1.3. La UGCC es la encargada de generar los requerimientos para la contratación o suscripción de convenio, previo informe técnico elaborado por el responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales. Los Informes técnicos deben ser respaldados por el diagnóstico de identificación de demanda para cada perfil ocupacional, según lo indicado en el numeral 6.1.1 o 6.1.2. o 6.1.3.

### **6.2.2. Suscripción del Contrato o Convenio y/o emisión de Orden de Servicio**

6.2.2.1. Para el caso de contratos u órdenes de servicios, la Unidad Gerencial de Administración – UGA, realizará las acciones administrativas propias de los procedimientos de contratación de servicios, en el marco de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias, su Reglamento y/o la normativa vigente de la materia; así como la Directiva General N°004-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGA "Normas y Procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios por Montos Menores o Iguales a ocho

<sup>29</sup> La designación será realizada por Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

(08) UIT en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú". Asimismo, la evaluación de propuestas técnicas y/o económicas será de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

6.2.2.2. Para el caso de suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con un CCCL, se procederá en concordancia a lo establecido en 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 Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú" y sus modificatorias. Además de la evaluación de propuestas técnicas y económicas, que será de acuerdo con lo establecido en la Ficha de Actividades y normativa vigente de la materia.

6.2.2.3. Una vez suscrito el contrato o emitida la orden de servicio, la Unidad Gerencial de Administración, notificará dicho documento, vía correo electrónico a la UGCC y al responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales. De igual forma, una vez suscrito el convenio de colaboración interinstitucional, un ejemplar será remitido por la Coordinación Ejecutiva a la UGCC, quien a su vez remitirá al responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales conforme a lo establecido en el numeral 6.2.6 de 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 Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú" y sus modificatorias.

6.2.2.4. El responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales, comunicará mediante documento formal al Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro, al Área Funcional de Supervisión de la UGCC, al Jefe de la Unidad Zonal quien será responsable de la Intervención o a quien designe Coordinación Ejecutiva<sup>30</sup> (en caso de regiones), de la suscripción de los contratos, convenios o emisión de órdenes de servicios; con la finalidad de que den inicio a las actividades en el marco de sus competencias. Para ello, se adjuntará el convenio, contrato u orden de servicio, conteniendo la Ficha de Actividades o Términos de Referencia, según corresponda.

6.2.2.5. El Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales registrará en el Aplicativo Informático SISREG el contrato u orden de servicio, así como los términos de referencia y la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación registrará en el referido Aplicativo el convenio, así como los anexos de ser el caso; con la finalidad de que el jefe de la Unidad Zonal, Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro; y Área Funcional de Supervisión tenga la información disponible al momento de realizar sus acciones correspondientes.

<sup>30</sup> La designación será realizada por Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

### 6.3. Revisión y aprobación del Plan de Trabajo

- 6.3.1. El CCCL, presentará un **Plan de Trabajo**, que será entregado en el plazo y forma establecida dentro de la Ficha de Actividades o Términos de Referencia según corresponda.
- 6.3.2. La UGCC aprobará el Plan de Trabajo presentado por el CCCL, dentro del plazo y previa opinión favorable de las instancias correspondientes, establecido en la Ficha de Actividades o Términos de Referencia.

### 6.4. Asistencia técnica al Centro de Certificación de Competencias Laborales

- 6.4.1. El Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales o el jefe de la Unidad Zonal, dependiendo de la zona de intervención, solicitará la creación de Usuario y Clave de acceso al Aplicativo Informático SISREG, además de la capacitación y/o asistencia técnica en el módulo de Certificación de Competencias Laborales del SISREG; realizando los trámites conducentes ante las instancias correspondientes.
- 6.4.2. El Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la UGCC; brindará la asistencia técnica/capacitación al CCCL, acreditando con un acta que será custodiado por el mismo.

### 6.5. Supervisión Inicial

- 6.5.1. Para la ejecución de estas actividades en el caso de intervenciones en Lima Metropolitana y Callao se contará con la participación del Área Funcional de Supervisión de la UGCC; y para el caso de intervenciones en regiones, de los Jefes Zonales o de quien designe la Coordinación Ejecutiva<sup>31</sup>, quienes deberán monitorear el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos aplicables de acuerdo con la Directiva General N° 005-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE "Disposiciones y Lineamientos para la Supervisión Técnica de los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", y conforme al cronograma de actividades señalado en la Ficha de Actividades o Términos de Referencia, según corresponda cumpliendo con los plazos estipulados para su realización.
- 6.5.2. Asimismo, el responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales informará a través de un memorando al responsable de supervisión para que se realice la supervisión inicial.
- 6.5.3. Posteriormente a la acreditación y registro de potenciales beneficiarios, el CCCL deberá coordinar con cada una de las empresas o entidades participantes del proceso, respecto a su disponibilidad para la realización de la Supervisión Inicial. Cuando la Alta Dirección y/o Área de Recursos Humanos de las empresas brinde su autorización, el CCCL solicitará la ejecución de la

---

<sup>31</sup> La designación será realizada por Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

supervisión inicial al área de supervisión de la UGCC en el caso de Lima o, a los jefes de las Unidades en regiones según el ámbito de intervención.

- 6.5.4.** El CCCL deberá coordinar con el supervisor del Programa o los jefes de las Unidades zonales o a quien designe la Coordinación Ejecutiva, el lugar, fecha y hora de las supervisiones iniciales a desarrollar según el cronograma de actividades señalado en la Ficha de Actividades o Términos de Referencia, según corresponda.
- 6.5.5.** El Área Funcional de Supervisión de la UGCC, de considerarlo pertinente otorgará la **CONFORMIDAD** de la supervisión inicial y emitirá un informe de opinión favorable dirigido al responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales; asimismo, el Área Funcional de Supervisión de la UGCC **en el caso de Lima Metropolitana y Callao**, comunicará mediante correo electrónico al Centro de Certificación de Competencias Laborales; mientras que, en el **caso de regiones**, comunicará a los jefes de las unidades zonales por vía electrónica para que a su vez informen a los Centros de Certificación de Competencias Laborales.

## 6.6. FASE I: ADMISIÓN

### 6.6.1. ETAPA REGISTRO DEL CANDIDATO (PROCESO DE FOCALIZACIÓN)

Entiéndase las acciones de esta fase a las relacionadas al proceso de Focalización de postulantes y potenciales beneficiarios.

- 6.6.1.1. La focalización para el servicio de Certificación de Competencias Laborales se registrará por lo dispuesto en la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE "Disposiciones para la Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales - Impulsa Perú" y sus modificatorias, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo establecido en la Ficha de Actividades o Términos de Referencia según corresponda.
- 6.6.1.2. El CCCL deberá realizar la identificación de postulantes basándose en la demanda de empresas, instituciones y/o asociaciones (Anexo N° 01), identificadas en la etapa de determinación de los perfiles a certificar o en otras identificadas en la intervención.
- 6.6.1.3. En el caso de las empresas o entidades cuyos trabajadores deseen acceder al servicio, bajo la modalidad de Situación real de trabajo, solo podrán ser focalizados por el CCCL, si las empresas cuentan con las siguientes características:
- a) RUC activo y habido.
  - b) Licencia de funcionamiento.
  - c) Cumplir con lo señalado en el Listado de Requerimiento para realizar las evaluaciones de competencias laborales según el perfil ocupacional.

Estos requisitos deberán ser verificados por el CCCL en observancia de lo establecido en la Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19<sup>32</sup>; en caso contrario se deberá proceder según lo indicado en la misma norma.

<sup>32</sup> En cumplimiento del numeral 7.1.1 Acciones preliminares de la Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19. que aprueba la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de

- 6.6.1.4. Asimismo, de ser requerido el servicio de manera directa por los interesados a través del Centro de Empleo u oficinas del Programa, se le brindará la información sobre los procedimientos de evaluación y Certificación de Competencias Laborales, siendo derivados a los CCCL, previa coordinación, para la elaboración de sus expedientes de postulantes, los mismos que deberán cumplir con los requisitos mínimos establecidos.
- 6.6.1.5. Finalmente, el CCCL deberá proveer mínimo un 10% adicional de expedientes de potenciales beneficiarios (acreditados y registrados en SISREG), respecto a la meta total de evaluación, según lo solicitado en el convenio, contrato u orden de servicio, para su atención en caso de eventuales inasistencias o desistimientos. Cabe mencionar que la selección de los potenciales beneficiarios que pasarán la evaluación será en orden de prelación.

## 6.6.2. ETAPA DE ORIENTACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

- 6.6.2.1. El CCCL coordinará con las empresas o entidades participantes y potenciales beneficiarios, respecto a su disponibilidad de fecha y horario para llevar a cabo las actividades de Orientación y Evaluación, antes de realizar la programación de actividades en el Aplicativo Informático SISREG.
- 6.6.2.2. La programación de la Fase de Orientación y Evaluación, será realizada por el CCCL en el Aplicativo Informático SISREG, como mínimo un (01) día hábil anterior a la fecha de Orientación y Evaluación (respectivamente), en concordancia con el cronograma de actividades señalado en la Ficha de Actividades o Términos de Referencia, según corresponda.
- 6.6.2.3. Las programaciones de las evaluaciones serán comunicadas automáticamente para el cumplimiento por parte de los responsables de cada actividad.
- 6.6.2.4. El CCCL deberá prever en las programaciones, factores como demora en el inicio de la aplicación de las evaluaciones y el tiempo de demora de desplazamiento entre los diferentes establecimientos a fin de que el Área Funcional de Supervisión programe con anticipación las supervisiones.
- 6.6.2.5. Las fases de orientación y evaluación serán supervisadas por el Área Funcional de Supervisión de la UGCC o Jefes Zonales o por quien designe la Coordinación Ejecutiva, en concordancia con la Directiva General N° 005-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE "Disposiciones y Lineamientos para la Supervisión Técnica de 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".
- 6.6.2.6. En la fase de orientación, el CCCL a través de sus **evaluadores** designados, deberá realizar las siguientes actividades<sup>33</sup>:
- Revisar la Ficha de Registro del Candidato (Formato N° 3) específicamente la experiencia laboral y las evidencias presentadas.

---

Certificación de Competencias Laborales, cuya denominación será Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

<sup>33</sup> De acuerdo al Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

- b) Aplicar la Ficha de Orientación la cual contiene preguntas claves para recoger información de la experiencia laboral del candidato (Formato N°4). Los resultados de la ficha de orientación, servirán para:

Perfil ocupacional	Estándar de competencia
Identificar la unidad de competencia a evaluar, de acuerdo a la experiencia laboral del candidato, de ser el caso la particularidad.	Corroborar la experiencia laboral del candidato, con las funciones descritas en el estándar, de ser el caso la particularidad.

- c) Llenar el numeral II de la Ficha de Registro del Candidato (Formato N°3).
- d) Explicar de manera clara y didáctica cómo se realiza la evaluación de competencias laborales y sus resultados cualitativos.
- e) Entregar al candidato el formato de Declaración Jurada de Aceptación para la Evaluación de Competencias Laborales (Formato N°5), a fin de que sea llenado y firmado.
- f) La orientación tiene una duración de 10 minutos como mínimo.
- g) Coordinar o informar al candidato el lugar, día y hora de evaluación.

6.6.2.7. Culminada la fase de orientación, el CCCL remitirá al responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la UGCC (en caso de Lima Metropolitana y Callao), o a los jefes de las Unidades Zonales o a quien designe la Coordinación Ejecutiva<sup>34</sup> (en caso de regiones), la Declaración Jurada de Aceptación para la Evaluación de Competencias Laborales (Formato N°5), debidamente firmado por el beneficiario, para su incorporación al expediente del beneficiario.

## 6.7. FASE 2: EVALUACIÓN.

- 6.7.1.** En esta fase, el evaluador desarrollará la evaluación considerando dos aspectos: a) conocimientos y b) desempeño del candidato, vinculados a un Estándar de Competencia Laboral o Unidad de Competencia a evaluar del perfil ocupacional; y de ser el caso las particularidades consideradas en los instrumentos a aplicar. Los cuales deben de aplicarse de acuerdo los procedimientos establecidos en el subnumeral 7.2.1 y 7.2.2 del numeral 7.2 del Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.
- 6.7.2.** El tiempo de ejecución entre la prueba de conocimiento y desempeño, no debe exceder el plazo de 7 días calendario. Asimismo, antes de la evaluación, el Centro de Certificación debe preparar los instrumentos considerando los principios de evaluación<sup>35</sup>.
- 6.7.3.** El evaluador deberá solicitar que cada beneficiario porte su Documento Nacional de Identidad (DNI), al momento de presentarse a la evaluación.
- 6.7.4.** El CCCL deberá entregar a cada uno de los beneficiarios material de escritorio para la aplicación de la prueba de conocimiento, en atención a la Ficha de Actividades o Términos de Referencia, según corresponda.

<sup>34</sup> La designación será realizada por Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

<sup>35</sup> De acuerdo al Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19

### **6.7.5. Aplicación de la Prueba de Conocimiento**<sup>36</sup>

Previa a la aplicación de la prueba, el evaluador comunicará al evaluado:

- a) La duración de la prueba debe ser de treinta (30) minutos.
- b) Se aplica como máximo a quince (15) personas por evaluador, en un ambiente que asegure las condiciones adecuadas para su aplicación; Entre otros señalado en la RDG N° 32-2019-MTPE/3/19

### **6.7.6. Aplicación de la Prueba de Desempeño**<sup>37</sup>

- a) El evaluador registra en la prueba de desempeño (Guía de observación), el cumplimiento o no cumplimiento de los indicadores evaluados de manera continua o intercalada, hasta lograr la culminación de la prueba de desempeño.
- b) La prueba de desempeño se debe desarrollar de manera individual. Excepcionalmente, se podrá evaluar a más de 1 candidato de manera simultánea en la misma unidad de competencia o estándar de competencia laboral, siempre y cuando se requiera un grupo de trabajo para lograr el producto esperado.
- c) El tiempo total de aplicación de la prueba de desempeño será variable; ya que, dependerá del número de ítems y de la naturaleza de los indicadores del perfil ocupacional o estándar de competencia a evaluar.

Entre otros señalado en la RDG N° 32-2019-MTPE/3/19

**6.7.7.** Una vez realizada la aplicación de los instrumentos de evaluación (prueba de conocimiento y desempeño), el CCCL realizará la EJECUCIÓN de las evaluaciones PROGRAMADAS<sup>38</sup> en los plazos establecidos en la Ficha de Actividades o Términos de Referencia, en el Aplicativo Informático SISREG.

**6.7.8.** El Área Funcional de Supervisión de la UGCC (en caso de Lima Metropolitana y Callao), Jefes Zonales o quien se designe la Coordinación Ejecutiva<sup>39</sup> (en caso de las regiones), realizará la VALIDACIÓN de las evaluaciones PROGRAMADAS<sup>40</sup> en el Aplicativo Informático SISREG en los plazos establecidos en la Ficha de Actividades o Términos de Referencia, según corresponda con previa verificación de la Declaración Jurada de Aceptación para la evaluación de competencias laborales (Formato N°5).

**6.7.9.** De darse el caso que, el supervisor de no haber realizado la supervisión de proceso, deberá solicitar a los CCCL las copias de las Declaración Jurada de Aceptación para la evaluación de competencias laborales (Formato N°5) y/o copia de los planes de empleabilidad de los beneficiarios evaluados a fin de **validar la programación**.

## **6.8.FASE 3: RESULTADOS**

**6.8.1. Resultados Cuantitativos:** La Calificación de la prueba de conocimiento, consiste en obtener el puntaje alcanzado por el evaluado, sumando las respuestas correctas de la prueba de conocimiento y la prueba de desempeño,

<sup>36</sup> De acuerdo al Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19

<sup>37</sup> De acuerdo al Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

<sup>38</sup> En el marco Aplicativo Informático SISREG, entiéndase por EJECUCIÓN DE PROGRAMACIÓN a la actividad de indicar el cumplimiento o realización una evaluación según los datos consignados en la programación de la misma, caso contrario se debe indicar su no realización.

<sup>39</sup> La designación será realizada por Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

<sup>40</sup> En el marco Aplicativo Informático SISREG, entiéndase por VALIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN a la actividad de indicar si la información consignada por el CCCL es válida.

este instrumento es aplicado por el evaluador. Para ello, se procederá conforme a lo indicado en el subnumeral 7.3.1 del numeral 7.3 del Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

**6.8.2. Resultados Cualitativos:** A través del Plan de empleabilidad el cual es elaborado por el evaluador, se evidencian los resultados cualitativos; para ello se debe tener en cuenta el subnumeral 7.3.2 del numeral 7.3. del Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

El CCCL a través de su Coordinador de Campo deberá de registrar en el Aplicativo Informático SISREG, el puntaje obtenido en ambas evaluaciones, dentro de los plazos establecidos en la Ficha de Actividades o Términos de Referencia. Las acciones de supervisión directa del cumplimiento de esta actividad, estarán bajo responsabilidad del Área Funcional de Supervisión de la UGCC (en caso de Lima Metropolitana y Callao), Jefes Zonales o de quien designe la Coordinación Ejecutiva<sup>41</sup> (en caso de regiones). El Área Funcional de Certificaciones de Competencias Laborales, monitoreará y hará seguimiento de su cumplimiento.

**6.8.3. Orientación Final sobre la Evaluación:** El CCCL deberá entregar el Plan de Empleabilidad al evaluado, dentro de los plazos establecido en la Ficha de Actividades o Términos de Referencia, según corresponda; la explicación del resultado de la evaluación en términos de retroalimentación o feedback tendrá una duración mínima de 10 minutos y se realizará en un ambiente privado y de manera personalizada y de acuerdo los procedimientos establecidos en el subnumeral 7.3.3 del numeral 7.3 del Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

**6.8.4. Reporte General:** El evaluador elaborará y entregará al CCCL el Reporte General<sup>42</sup> del Proceso de Evaluación (Formato N°7), dentro de los dos días hábiles posteriores a la entrega del Plan de Empleabilidad de acuerdo con el subnumeral 7.3.4 del numeral 7.3 del Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

## 6.9. FASE 4: CERTIFICACIÓN

### 6.9.1. ETAPA: EMISIÓN DEL CERTIFICADO

6.9.1.1. El CCCL deberá emitir el Certificado de Competencias Laborales según las disposiciones y lineamientos aprobados<sup>43</sup>, el cual será entregado al evaluado considerado competente laboralmente. La fecha de emisión del Certificado de Competencias Laborales debe ser la misma indicada en el Reporte General del Proceso de Evaluación.

<sup>41</sup> La designación será realizada por Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

<sup>42</sup> El Reporte general no debe ser entregado al evaluado ni al empleador.

<sup>43</sup> De acuerdo al Protocolo del Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

- 6.9.1.2. El CCCL deberá entregar el Certificado de Competencias Laborales como máximo dentro de los treinta (30) días calendarios de realizada la evaluación, asegurando la entrega de la totalidad de certificados antes de la culminación del servicio. Dentro del mismo plazo, notificará vía telefónica u otro medio, al beneficiario que resulte aún no competente laboralmente, los resultados de su evaluación y se entregará una constancia de participación al evaluado que resulte no competente laboralmente.
- 6.9.1.3. El CCCL deberá contar con el cargo de recepción del Certificado de Competencias Laborales, consignando firma, huella y fecha de recepción por parte del beneficiario; que deberá ser remitido como parte de la presentación de sus informes de ejecución.
- 6.9.1.4. En caso el CCCL haya entregado los certificados oportunamente, sin embargo, por causas atribuibles al beneficiario no logre ubicarlo, deberá de realizar las diligencias correspondientes y efectuar la entrega, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18, 20, 21 al 24 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 6.9.1.5. El Certificado de Competencias Laborales es temporal y su vigencia corresponde a la periodicidad del perfil ocupacional, la misma que se calcula desde la fecha de emisión del certificado. Los Certificados de Competencias Laborales se emiten por estándar o unidad de competencia laboral, y de ser el caso, las menciones según las particularidades.

## 6.9.2. ETAPA: ENTREGA DE INFORMACIÓN AL PROGRAMA IMPULSA PERÚ – LIQUIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN.

- 6.9.2.1. En el marco de los términos y plazos estipulados en los respectivos: convenio, contrato u orden de servicio; el CCCL deberá remitir al Programa “Impulsa Perú”, los productos requeridos en los mismos.
- 6.9.2.2. **En caso de intervenciones en Lima metropolitana y Callao**, los productos deberán ser remitidos al Gerente de la UGCC, quién derivará al responsable del Área Funcional de CCL para su revisión correspondiente. El Área Funcional de CCL coordinará la revisión de los productos, con el Área Funcional de Supervisión y, posteriormente, el Área Funcional de CCL emitirá el informe de Opinión Favorable, de acuerdo a lo establecido en el convenio, o, contrato u orden de servicio, según la normativa vigente de la materia.
- 6.9.2.3. **Para el caso de intervenciones en regiones**, los productos deberán ser remitidos a los Jefes Zonales o a quien designe la Coordinación Ejecutiva<sup>44</sup>, para su revisión y emisión del Informe de opinión favorable, respecto a la ejecución de las actividades de acuerdo a lo establecido en el convenio, o, contrato u orden de servicio, según normativa vigente de la materia.
- 6.9.2.4. El Área Funcional de CCL remitirá los **productos** correspondientes, al Área Funcional de Supervisión para su revisión y emisión de opinión favorable; y este a su vez, será remitido al Área Funcional de CCL.
- 6.9.2.5. El Informe de Opinión del responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales, estará respaldado por:

<sup>44</sup> La designación será realizada por Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales.

- a) Informe de opinión favorable del jefe de la Unidad Zonal o de quien designe la Coordinación Ejecutiva como responsable de la intervención (en caso de regiones).
- b) Informe de opinión favorable del responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC (Respecto a la ejecución de metas físicas).
- c) Informe del Área de Focalización, Acreditación y Registro de la UGCC (Respecto a la Verificación de expedientes de determinada intervención).

## VII. DISPOSICION COMPLEMENTARIA FINAL

Las actualizaciones y/o modificaciones a la normativa aprobada por el Programa Impulsa Perú, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y sus órganos de línea, en su calidad de ente rector, entrarán en vigencia de acuerdo a lo consignado en la misma norma.

## VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Los convenios, ordenes de servicio o contratos suscritos antes de la entrada en vigor de la presente Directiva, se regirán hasta su conclusión por la normativa y directivas vigentes al momento de su publicación.

## IX. VIGENCIA

La presente Directiva Específica entrará en vigencia a partir del día siguiente su aprobación.

## X. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada expresamente a partir de la vigencia de la presente Directiva Específica, la Directiva General N° 019-2017-MTPE/3/24.3/CE/UGCC “Disposiciones para el servicio de Certificación de Competencias Laborales realizado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.

## XI. RESPONSABILIDAD

Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva Específica, todos los colaboradores, independientemente del régimen laboral o su relación contractual con el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, que implementen y ejecuten acciones de la línea de acción de Certificación de Competencias Laborales.

## XII. ANEXOS

Anexo N° 01	Ficha de identificación de Demanda para el servicio de Certificación de Competencias Laborales
Anexo N° 02	Formato N° 1: Carta de Aceptación de la Empresa/Institución
Anexo N° 03	Formato N° 2: Declaración Jurada de Cumplimiento del Listado de Requerimiento
Anexo N° 04	Formato N° 3: Ficha de Registro del Candidato
Anexo N° 05	Formato N° 4: Ficha de Orientación
Anexo N° 06	Formato N° 5: Declaración Jurada de Aceptación Para la Evaluación de Competencias Laborales
Anexo N° 07	Formato N° 6: Plan de Empleabilidad
Anexo N° 08	Formato N° 7: Reporte General
Anexo N° 09	Formato N°8 Certificado de Competencia Laboral (anverso y reverso).
Anexo N° 10	Estructura del informe parcial (de corresponder)
Anexo N° 11	Estructura del Informe Final
Anexo N° 12	Estructura del informe general de resultados – Plan de Capacitación.

**ANEXO N° 01  
FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA PARA EL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN  
DE COMPETENCIAS LABORALES**

DEPARTAMENTO	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO

**I. Datos Generales**

1.1 Identificación														
RUC (*)					RAZÓN SOCIAL (*)					DIRECCION WEB				
DEPARTAMENTO (*)			PROVINCIA (*)			DISTRITO (*)			DIRECCIÓN (Calle, Jr. Av. Carretera – Número) (*)					
1.2 Persona de Contacto														
DNI. (*)					APELLIDOS Y NOMBRES (*)					CARGO (*)				
TELÉFONO FIJO					CELULAR (*)					CORREO INSTITUCIONAL O PERSONAL				
1.3 Servicio solicitado														
NOMBRE DEL PERFIL OCUPACIONAL (*)					N° DE INTERESADOS (*)			DIRECCIÓN DEL TRABAJO (*)			POSIBLE FECHA DE EVALUACIÓN (*)			
EN CASO DE EMPRESA:														
¿LA EMPRESA SE COMPROMETE A FACILITAR SUS INSTALACIONES PARA LA EVALUACIÓN? (*)					HORARIOS PARA LA EVALUACIÓN EN LA EMPRESA					ESPECIFICAR HORARIO (*)				
Sí <input type="checkbox"/>					No <input type="checkbox"/>					Turno Noche <input type="checkbox"/> mañana <input type="checkbox"/> tarde <input type="checkbox"/>				
REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES														
Mayores de 18 años		Acreditar experiencia Mínima 1 año en la U.C		Jefe de Hogar		Subemplead o		Grado de Instrucción de Primaria incompleta a superior o superior técnica incompleta		Riesgo de perder el empleo		Vulnerabilidad		
Registrar a los candidatos interesados en la evaluación <sup>45</sup> :														
Nombres y apellidos					DNI			Teléfonos		Correo electrónico				

\_\_\_\_\_  
Firma del Responsable de la  
Identificación de Demanda (\*)

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Jefe de la  
Unidad Zonal

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma del Representante  
de la Empresa / Institución o  
Asociación (\*)

<sup>45</sup> El representante de la empresa / institución y/o asociación expresa su disposición de colaborar durante la promoción y difusión del servicio dentro de sus representados.

## Anexo N° 02

FORMATO N° 1  
CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

Yo, (Nombres y Apellidos), identificado con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, como representante legal de la empresa/institución: \_\_\_\_\_ (indicar Razón Social) \_\_\_\_\_, con RUC N° \_\_\_\_\_ y con domicilio en \_\_\_\_\_, me comprometo a brindar las facilidades del caso para que el Centro de Certificación de Competencias Laborales \_\_\_\_\_ (indicar denominación del Centro de Certificación de Competencias Laborales) \_\_\_\_\_, realice en nuestras instalaciones la evaluación de competencias laborales a los trabajadores que pertenecen a la entidad que represento, durante el tiempo que se requiera para realizar dicha evaluación, conforme al siguiente detalle:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.
1		
2		
3		
4		
5		

De ser necesario incorporar más filas.

**(De ser necesario)** Asimismo, adjunto la relación de personas que no mantienen vínculo laboral con nuestra entidad, y que se encuentran autorizadas a través del presente, a fin de que sean evaluadas sus competencias laborales en nuestras instalaciones, conforme al siguiente detalle:

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	D.N.I.
1		
2		
3		
4		
5		

De ser necesario incorporar más filas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y firma del representante legal<sup>46</sup>

<sup>46</sup> De ser el caso, podrán suscribir el presente documento los gerentes zonales, administradores, jefe o alguna otra persona encargada que cuente con poder suficiente y similar al de dirección, en el lugar del área o centro de evaluación temporal donde se desarrolle la evaluación de competencias laborales. Deberá mencionar en el presente formato, el documento que acredita la facultad de representación, o adjuntar documento que lo acredita. Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante la Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

## Anexo N° 03

### FORMATO N° 2

#### DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DEL LISTADO DE REQUERIMIENTO

Yo, (Nombres y Apellidos), identificado con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, en mi calidad de representante/encargado de (indicar Razón Social del Centro de Certificación de Competencias Laborales), con RUC N° \_\_\_\_\_ y con domicilio fiscal en \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO haber verificado que las instalaciones de (indicar nombre de la empresa/institución) cuentan con el listado de requerimiento correspondiente a (indicar la(s) unidad(es) del Perfil Ocupacional o el Estándar de Competencia Laboral, y de ser el caso sus particularidades), por lo que se cumplen con las condiciones para la evaluación de competencias laborales.

Formulo la presente declaración en virtud de Principio de Presentación de Veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 49° del TUO de la Ley N° 27444, sujetándome a las sanciones de ley que correspondan.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Sello y Firma  
Representante/Encargado del  
Centro de Certificación de  
Competencias Laborales

## Anexo N° 04

**FORMATO N° 3**
**FICHA DE REGISTRO DEL CANDIDATO**
**CONSIDERACIONES PARA EL LLENADO:**

La persona deberá completar la ficha teniendo en cuenta lo siguiente:

- Llenar la información con **letra imprenta, clara y legible.**
- **Marcar con una X** donde corresponda

**I. DATOS GENERALES**
**1.1 Datos Personales**

Nombre(s) y apellidos					
Fecha de nacimiento	____ / ____ / ____ día / mes / año	Lugar Nacimiento (Región)	de		
Región donde se realiza la evaluación		Sexo		Masculino ( )	Femenino ( )
Edad		DNI /CE N°			
Domicilio Actual			Distrito		Provincia
Teléfono		Email			
Persona con Discapacidad	Si ( ) No ( )	Tipo de discapacidad			

**1.2 Datos Laborales**

Actualmente se encuentra trabajando	SI ( )	Empresa/Centro de Labores			
		Cargo que desempeña			
		Remuneración actual	Semanal ( )	Monto percibido	
			Quincenal ( )	Monto percibido	
			Mensual ( )	Monto percibido	
		Tiempo de labores en la empresa	____ / ____ / ____ año(s) /mes(es)/día(s)	Horas a la semana que trabaja	..... horas
	NO ( )	Tiempo de desempleado			
		Última remuneración percibida	Semanal ( )	Monto percibido	
			Quincenal ( )	Monto percibido	
			Mensual ( )	Monto percibido	

**II. PERFIL OCUPACIONAL/ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL QUE LE INTERESA CERTIFICAR**

Perfil Ocupacional / Estándar de Competencia Laboral	
--	--

Estándar o Unidad de competencia <sup>47</sup> (Debe ser determinada por el evaluador de competencias laborales)	(Descripción del Estándar o Unidad de Competencia N° 1)	(marcar con aspa)
	(Descripción del Estándar o Unidad de Competencia N° 2)	(marcar con aspa)
Nombre del Centro de Certificación de Competencias Laborales		
Lugar donde se desarrolla la evaluación: Área Interna de Evaluación ( )    Área Externa de Evaluación ( )    Centro de Labores ( )		
Razón social: _____ _____		

**III. EXPERIENCIA LABORAL:**

Experiencia laboral total	____ / ____ / ____ año(s) / mes(es) / día(s)
Experiencia específica en la ocupación	____ / ____ / ____ año(s) / mes(es) / día(s)

**3.1 Experiencia Laboral (no vinculada al estándar o unidad de competencia)**

Empresa/Centro de Labores			
Inicio de la actividad laboral	____ / ____ / ____ día/mes/ año	Término de la actividad laboral	____ / ____ / ____ día/mes/ año
Cargo o puesto			
Funciones o tareas que realiza(ó)	- - - -		
Cuenta con evidencias que acreditan dicha experiencia laboral	Si ( )	No ( )	

Empresa/Centro de Labores			
Inicio de la actividad laboral	____ / ____ / ____ día/mes/ año	Término de la actividad laboral	____ / ____ / ____ día/mes/ año
Cargo o puesto			
Funciones o tareas que realiza(ó)	- - - -		

<sup>47</sup> Consignar todos los estándares o unidades de competencia del perfil ocupacional, agregar más celdas de ser el caso, y marcar con un aspa (X) el estándar o unidad a competencia a evaluar. Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante la Resolución Directoral General N° 32-2019-MTPE/3/19.

Cuenta con evidencias que acreditan dicha experiencia laboral	Si ( )	No ( )
---	--------	--------

**3.2 Experiencia Laboral (vinculada al estándar o unidad de competencia que desea certificar)**

Empresa/Centro de Labores			
Inicio de la actividad laboral	___ / ___ / ___ día/mes/ año	Término de la actividad laboral	___ / ___ / ___ día/mes/ año
Cargo o puesto			
Funciones o tareas que realiza (ó)	- - -		
Cuenta con evidencias que acreditan dicha experiencia laboral	Si ( )	No ( )	

Empresa/Centro de Labores			
Inicio de la actividad laboral	___ / ___ / ___ día/mes/ año	Término de la actividad laboral	___ / ___ / ___ día/mes/ año
Cargo o puesto			
Funciones o tareas que realiza (ó)	- - - -		
Cuenta con evidencias que acreditan dicha experiencia laboral	Si ( )	No ( )	

Empresa/Centro de Labores			
Inicio de la actividad laboral	___ / ___ / ___ día/mes/ año	Término de la actividad laboral	___ / ___ / ___ día/mes/ año
Cargo o puesto			
Funciones o tareas que realiza (ó)	- - - -		
Cuenta con evidencias que acreditan dicha experiencia laboral	Si ( )	No ( )	

**IV. ESTUDIOS**

NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO	COMPLETO (Marque con una X)	INCOMPLETO (Señale último ciclo o año aprobado)	INSTITUCIÓN
Superior Universitaria			
Superior Técnico			
Técnico			
Secundaria			
Primaria			

Sin estudios

**V. REFERENCIAS LABORALES (OPCIONAL)**

Nombre	
Cargo	
Empresa u Organización	
Teléfono	

*Así también, declaro que los datos indicados en el presente formato y la documentación adjunta correspondiente son verdaderos, sujetos al principio de veracidad y fiscalización posterior, establecida en la Ley N° 27444 y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del código penal.*

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombre(s) y Apellidos

Firma del candidato

DNI:



Huella digital

## Anexo N° 05

**FORMATO N° 4  
FICHA DE ORIENTACIÓN****INDICACIONES:**

- ✚ La ficha será elaborada por el Centro de Certificación de Competencias Laborales en conjunto con el evaluador, según el perfil ocupacional o estándar de competencia laboral en que requiera evaluar.
- ✚ Las preguntas claves son de naturaleza abierta, las cuales deben permitir al candidato expresar su experiencia laboral vinculada a los criterios de desempeño del perfil ocupacional (según la unidad de competencia) o estándar de competencia laboral, así como a los procesos establecidos en la prueba de desempeño a aplicar.
- ✚ Se consignarán 4 preguntas claves, como mínimo.
- ✚ La ficha no tiene naturaleza eliminatoria o evaluativa, es un instrumento de orientación para el evaluador y el candidato.

Nombres y apellidos del evaluado			
Nombres y apellidos del evaluador			
Perfil Ocupacional/ Estándar de Competencia Laboral			
Descripción de la Unidad de Competencia Laboral/ Estándar de Competencia Laboral			
Particularidad			
Fecha			
N°	PREGUNTA CLAVE	ARGUMENTA	
		SI	NO
1			
2			
3			
4			



Anexo N° 06

**FORMATO N° 5  
DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN PARA LA  
EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

Señores:  
Centro de Certificación de Competencias Laborales

\_\_\_\_\_ (Razón Social)

Presente.-

Yo,

Identificado(a) con DNI/CE N° \_\_\_\_\_, domiciliado en  
Distrito \_\_\_\_\_, Provincia \_\_\_\_\_, Departamento \_\_\_\_\_.

Declaro haber recibido la orientación por parte del Centro de Certificación de Competencias Laborales, con lo cual acepto la evaluación de competencias laborales, a fin de obtener el certificado de competencias laborales vinculado al Estándar o Unidad de Competencia:

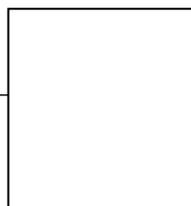
\_\_\_\_\_ del Perfil Ocupacional / Estándar de Competencia Laboral de

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

DNI / CE : \_\_\_\_\_

Nombre(s) y Apellidos : \_\_\_\_\_



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



**Impulsa Perú**

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

Anexo N° 07  
**FORMATO N° 6**

LOGO DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

LOGO DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN

**PLAN DE EMPLEABILIDAD**

**I. DATOS GENERALES**

Nombre(s) y apellidos del evaluado	
Nombre(s) y apellidos del evaluador	
Nombre del Centro de Certificación de Competencias Laborales	
Lugar donde se desarrolla la evaluación:	
Área Interna de Evaluación ( )	Razón social: _____ _____
Área Externa de Evaluación ( )	
Centro de Labores	

**II. PERFIL OCUPACIONAL /ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

Nombre del perfil ocupacional o estándar de competencia laboral	
Descripción del estándar o unidad de competencia evaluada	
Descripción de la particularidad evaluada	

**III. RESULTADOS DE EVALUACIÓN CUALITATIVA, SEGÚN ESTÁNDAR O UNIDAD DE COMPETENCIA EVALUADA**

<b>Fortalezas</b>		
Habilidades	Actitudes	Conocimientos
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
<b>Oportunidades de mejora</b>		
Habilidades por mejorar	Actitudes por mejorar	Conocimientos por mejorar
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-



#### IV. RECOMENDACIONES

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del Evaluador**  
**D.N.I**

Huella digital

\_\_\_\_\_  
**Firma del Evaluado**  
**D.N.I**

Huella digital

**Anexo N° 08**
**FORMATO N° 7  
REPORTE GENERAL**
**I. DATOS GENERALES**

Nombre(s) y apellidos del evaluado		
Nombre(s) y apellidos del evaluador		
Nombre del Centro de Certificación de Competencias Laborales		
Lugar donde se desarrolla la evaluación		
Área Interna de Evaluación ( )	Razón Social:	
Área Externa de Evaluación ( )		
Centro de Labores ( )		
Modalidad de evaluación	Simulada de trabajo ( )	Real de trabajo ( )

**II. PERFIL OCUPACIONAL/ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

Nombre del perfil ocupacional o estándar de competencia laboral		
Descripción del estándar o unidad de competencia evaluada		
Descripción de la particularidad evaluada		
Instrumentos de evaluación	Fecha y tiempo de aplicación	
	Prueba de conocimiento (PC):	Prueba de desempeño (PD):
	Fecha ____/____/____	Fecha ____/____/____
	Tiempo (Horas: minutos):	Tiempo (Horas: minutos):

**III. RESULTADOS\***

Estándar o Unidad de Competencia (Código de la unidad de competencia)	Puntaje obtenido	PC	PD
	Condición del evaluado	Competente Laboralmente <input type="checkbox"/>	Aún No Competente Laboralmente <input type="checkbox"/>

\* Se anexa copia del Plan de Empleabilidad.

**IV. OBSERVACIONES/ JUSTIFICACIÓN**


---



---



---

Fecha: \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_  
**Firma del evaluador  
DNI N°**


Huella digital



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



**Impulsa Perú**

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

**Anexo N° 09**

**FORMATO N° 8  
CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL  
(ANVERSO)  
“PARA PERFIL OCUPACIONAL”**

LOGO INSTITUCIONAL DEL  
MTPE

LOGO DEL CENTRO DE  
CERTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN

OTORGA EL PRESENTE  
**CERTIFICADO**  
DE COMPETENCIA LABORAL

A:

.....  
.....

POR HABER DEMOSTRADO DESEMPEÑOS LABORALES ÓPTIMOS EN LA UNIDAD DE  
COMPETENCIA:

“.....” DEL  
PERFIL OCUPACIONAL DE: ..... (\*),  
LOGRANDO SER COMPETENTE LABORALMENTE EN ESTA UNIDAD.

Vigencia al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_  
(Nombre de la ciudad) (día) (mes)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL  
CENTRO DE CERTIFICACIÓN

(\*) REFRENDADO POR R.D.G. N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - MTPE/3/19



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

**CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL  
(ANVERSO)  
“PARA ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL”**

LOGO INSTITUCIONAL DEL  
MTPE

LOGO DEL CENTRO DE  
CERTIFICACIÓN

NOMBRE DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN  
OTORGA EL PRESENTE  
**CERTIFICADO**  
DE COMPETENCIA LABORAL

A:

.....  
.....  
POR HABER DEMOSTRADO DESEMPEÑOS LABORALES ÓPTIMOS EN EL ESTÁNDAR DE  
COMPETENCIA LABORAL DE  
..... (\*)  
LOGRANDO SER COMPETENTE LABORALMENTE EN ESTE ESTÁNDAR.

Vigencia al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
(Nombre de la ciudad) (día) (mes)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL  
CENTRO DE CERTIFICACIÓN

(\*) REFRENDADO POR R.D.G. N° \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - MTPE/3/19



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



**Impulsa  
Perú**

Programa Nacional para la Promoción  
de Oportunidades Laborales

## CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL (REVERSO)

**PERFIL OCUPACIONAL /ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL**

---

**ESTÁNDAR O UNIDAD DE COMPETENCIA CERTIFICADA:**

---

---

**PARTICULARIDAD CERTIFICADA:**

---

---

**ELEMENTO(S) DE COMPETENCIA:**

1.

2.

3.

n.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL  
CENTRO DE CERTIFICACIÓN

## Anexo N° 10 ESTRUCTURA DEL INFORME PARCIAL

### I. Información general del servicio de CCL

CCCL:			
Región:		Provincia (s)	
Distrito (s) de intervención			
Perfil ocupacional o Estándar de Competencia Laboral:		Estándares o unidades de Competencia	UC1: - Nombre de la UC y Puesto Vinculado
			UC2: Nombre de la UC y Puesto Vinculado
			...
Periodo de evaluación:	Fecha de inicio:	Fecha de término:	Duración: Meses
Meta física	Tipo de Financiamiento		
N° de trabajadores registrados		N° de programaciones de evaluaciones en SISREG	
N° de trabajadores evaluados		N° de planes de empleabilidad entregados	
N° de trabajadores competentes laboralmente		N° de certificados entregados	
N° de trabajadores no competentes laboralmente			
Nombre de Evaluadores:			
Nombre de Coordinador de Campo y/o focalizador			

### II. Reporte de avance de actividades

#### 2.1 REGISTRO DEL CANDIDATO (PROCESO DE FOCALIZACIÓN): Descripción analítica de la etapa

##### 2.1.1 Difusión: Descripción analítica

##### 2.1.1.1 Procedimiento de las actividades realizadas para la difusión del servicio de CCL y posterior convocatoria

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA							
								TOTAL
Actividades realizadas para la difusión del servicio de CCL:								
• Empresas: (detalle)								
• Trabajadores: (detalle)								

2.1.1.2 Empresas que participaron: reseña de la empresa (actividades principales y secundarias, sedes -precisar sede en donde se brindó el servicio- y representatividad en la región), información comercial (razón social, nombre comercial, RUC, domicilio fiscal, régimen tributario y régimen laboral) e información de contacto (Nombre de contacto, cargo, teléfono fijo, teléfono celular y email).

**Cuadro N°01: Empresas participantes en la convocatoria**

Empresa (razón social)	Empresa (nombre comercial)	RUC	Régimen tributario	Régimen laboral	Domicilio fiscal, dirección del centro de producción	Contacto: nombre del contacto, cargo, teléfono fijo y/o celular, correo electrónico

2.1.2 Sensibilización e identificación de postulantes: Descripción del proceso de sensibilización a través de charlas a postulantes al servicio, entrevistas individuales, información proporcionada a postulantes, entre otros

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
									TOTAL
N° trabajadores sensibilizados e identificados									

2.1.3 Orientación sobre los Procesos de Evaluación y Certificación: Descripción analítica de la etapa.

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/mm							TOTAL
N° trabajadores que recibieron la orientación									

#### 2.2 EVALUACIÓN: Descripción analítica de la fase del servicio

##### 2.2.1 Programación de las evaluaciones. - Descripción analítica

**Cuadro N°02: Programación de las evaluaciones por empresa**

N°	Empresa	Fecha de programación	Fecha de evaluación	N° Trabajadores Programados para evaluación	N° Trabajadores Programados para evaluación	
					Femenino	Masculino
	Total					

**2.2.2 Desarrollo de las evaluaciones. - Descripción analítica**

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/m	m						TOTAL
N° de trabajadores evaluados									
• Competente laboral									
• No competente laboral									
Elaboración y entrega del Plan de Empleabilidad									

**2.3 RESULTADO: Descripción analítica de la fase del servicio.**

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/mm							TOTAL
N° Planes de empleabilidad emitidos									
N° Planes de Empleabilidad entregados a trabajadores									

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/mm							TOTAL
N° beneficiarios que recibieron la orientación post evaluación.									

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/mm							TOTAL
N° Reporte General elaborados									

**2.4 CERTIFICACIÓN: Descripción analítica de la fase del servicio.**

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/mm							TOTAL
N° de Certificados y constancias emitidas									
N° de Certificados y constancias entregadas									

**III. SÍNTESIS DEL ANÁLISIS DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

Factores que facilitaron el proceso	Factores que dificultaron el proceso	Medidas implementadas
(...)	(...)	(...)

**IV. GALERÍA FOTOGRÁFICA DE CADA UNA DE LAS FASES DEL SERVICIO.**
**V. ANEXOS**

4.1	Expediente de beneficiario conteniendo: Copia de Planes de Empleabilidad + copia del Reporte General + Copia de Certificados y constancias que se entregó + copia de ficha de orientación (Formato N° 4 - Resolución Directoral General N° 032-2019-MTPE/3/19)
CD conteniendo	Informe Parcial
	Planes de empleabilidad + Reporte General + Certificados y constancias que se entregó + ficha de orientación (Un archivo por beneficiario).
	Registro fotográfico de cada una de las fases del proceso (fotos representativas y descripción) y Fotos digitales completas por cada proceso. (formato JPG)
	Directorio de empresas: contacto, dirección, razón social, N° contacto, correo electrónico, y otros

Firma y sello	
Representante del Centro Certificador:	
Cargo	
Fecha de presentación del informe	

**Anexo N° 11**

**ESTRUCTURA DEL INFORME FINAL**  
**Carátula (Con foto representativa de la intervención)**  
**INFORME FINAL- REGIÓN - CENTRO CERTIFICADOR**  
**CONTRATO/O.S. /CONVENIO N°00.....-20**

**“SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PERFIL OCUPACIONAL / ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL DE: .....EN LA REGIÓN .....**

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO CCL**

CCCL:			
Región:		Provincia (s)	
Distrito (s) de intervención			
Perfil ocupacional o Estándar de Competencia Laboral:		Estándares o unidades de Competencia	UC1: - Nombre de la UC y Puesto Vinculado
			UC2: Nombre de la UC y Puesto Vinculado
			...
Periodo de evaluación:	Fecha de inicio:	Fecha de término:	Duración: Meses
Meta física		Tipo de Financiamiento	
N° de trabajadores registrados		N° de programaciones de evaluaciones en SISREG	
N° de trabajadores evaluados		N° de planes de empleabilidad entregados	
N° de trabajadores competentes laboralmente		N° de certificados entregados	
N° de trabajadores no competentes laboralmente			
Nombre de Evaluadores:			
Nombre de Coordinador de Campo y/o focalizador			

**II. ANTECEDENTES**

(Descripción general del proceso-convenio y/o contrato (fechas y plazos), lugares y/o empresas donde se desarrolló el servicio, descripción de la realidad económica de la zona con respecto al perfil evaluado)

Nombre del perfil ocupacional o Estándar de Competencia Laboral:

Unidades de competencia:

**Cuadro N°01: Meta física ejecutada**

Perfil Ocupacional o Estándar de Competencia Laboral	Meta física	N° Trabajadores registrados	N° Trabajadores evaluados	N° Trabajadores competente laboralmente	N° Trabajadores no competente laboralmente

**III. EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**
**3.1 REGISTRO DEL CANDIDATO (PROCESO DE FOCALIZACIÓN): Descripción analítica de la etapa**
**3.1.1 Difusión (Generalidades)**
**3.1.1.1** Procedimiento de las actividades realizadas para la difusión del servicio de CCL y posterior convocatoria:

a.1. De trabajadores:

a.2. De empresas:

**3.1.1.2.** Empresas que participaron: reseña de la empresa (actividades principales y secundarias, sedes -precisar sede en donde se brindó el servicio- y representatividad en la región), información comercial (razón social, nombre comercial, RUC, domicilio fiscal, régimen tributario y régimen laboral) e información de contacto (Nombre de contacto, cargo, teléfono fijo, teléfono celular y email).

**Cuadro N°02: Empresas participantes en la convocatoria**

Empresa (razón social)	Empresa (nombre comercial)	RUC	Régimen tributario	Régimen laboral	Domicilio fiscal, dirección del centro de producción	Contacto: nombre del contacto, cargo, teléfono fijo y/o celular, correo electrónico

- 3.1.1.3. Recursos y/o materiales implementados para el proceso de convocatoria, promoción y difusión (reuniones, materiales, folletos, etc.). Anexar material publicitario utilizado (, afiche, banner (roll screen), banner de clausura (gigantografía), cuadernillo, lapiceros, trípticos o dípticos).
- 3.1.1.4. Principales dificultades presentadas en el proceso de convocatoria, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas.
- 3.1.2. **Sensibilización e identificación de postulantes**
- 3.1.2.2. Descripción del proceso de sensibilización a través de charlas a postulantes al servicio, entrevistas individuales, información proporcionada a postulantes, entre otros.
- 3.1.2.3. Aspectos relevantes encontrados durante el proceso de identificación de beneficiarios.
- 3.1.2.4. Requisitos utilizados para la identificación de postulantes, dificultades encontradas, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas
- 3.1.2.5. Formatos utilizados para la identificación de postulantes y justificación.
- 3.1.2.6. Dificultades presentadas en el proceso, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas.

3.1.3. **ORIENTACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:**

- 3.1.3.2. Descripción analítica de la etapa.

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							TOTAL
		dd/mm							
N° trabajadores que recibieron la orientación									

- 3.1.3.3. Dificultades presentadas en el proceso, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas.

3.2. **EVALUACIÓN: Descripción analítica de la fase del servicio.**

3.2.1. **Programación de las evaluaciones**

- 3.2.1.1. Compromisos asumidos por la empresa - trabajadores y el centro de certificación para evaluar en el lugar de trabajo (mencionar dificultades y recomendaciones)
- 3.2.1.2. Programación de evaluaciones en las empresas por fecha y perfil ocupacional. Señalar principales dificultades encontradas y soluciones implementadas.

**Cuadro N°03: Programación de las evaluaciones por empresa**

N°	Empresa	Fecha de programación	Fecha de evaluación	N° Trabajadores Programados para evaluación	N° Trabajadores Programados para evaluación	
					Femenino	Masculino
Total						

3.2.2. **Desarrollo de las evaluaciones**

- 3.2.2.1. Visitas previas para confirmar condiciones adecuadas para la evaluación (supervisión técnica inicial). Señalar principales dificultades encontradas y soluciones implementadas por perfil ocupacional.
- 3.2.2.2. Orientación al trabajador, previa a la evaluación: antes, durante y de manera posterior a la evaluación. Dificultades y soluciones implementadas.
- 3.2.2.3. Tiempo: duración promedio de las evaluaciones prácticas según unidad de competencia del perfil ocupacional o estándar de competencia laboral. Dificultades, propuestas desarrolladas y recomendaciones.
- 3.2.2.4. Instrumentos de evaluación: juicio sobre pertinencia de instrumentos (tanto para prueba teórica como guía de observación)
- 3.2.2.5. Dificultades presentadas en la aplicación de las pruebas de conocimientos y soluciones adoptadas. Especificar según perfil ocupacional o estándar de competencia laboral. Análisis cualitativo y cuantitativo a los resultados generados, dificultades frecuentes que ameriten temario de capacitación y recomendaciones, por estándar o unidad de competencia.
- 3.2.2.6. Dificultades presentadas en la aplicación de las guías de desempeño y soluciones adoptadas, de ser el caso. Especificar según perfil ocupacional y estándar o unidad de competencia
- 3.2.2.7. Sistema de calificación (tanto para prueba teórica como en la Prueba de desempeño): observaciones, comentarios, dificultades presentadas y recomendaciones
- 3.2.2.8. Plan de empleabilidad, método utilizado para el llenado, dificultades y recomendaciones. También adjuntar un cuadro del consolidado del servicio de CCL

**Cuadro N°04: Resumen de las evaluaciones por resultado**

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							TOTAL
		dd/mm							
N° de trabajadores evaluados									
• <b>Competente laboral</b>									
• <b>No competente laboral</b>									
Elaboración y entrega del Plan de Empleabilidad									

**Cuadro N°05: Resumen del servicio de evaluación y certificación por empresa**

N°	Empresa	N° trab. regist.	N° Trabajadores Evaluados		N° Certificados entregados	Estándar/ unidades de competencia					sexo		
			Competente Laboralmente	No Competente Laboralmente		1	2	3	4	5	F	M	

**Cuadro N°06: Beneficiarios por género y años de experiencia**

CARACTERIZACION DE LOS BENEFICIARIOS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL							
Perfil Ocupacional	GENERO		AÑOS DE EXPERIENCIA				TOTAL
	M	F	1-5	6-10	11-15	15 A +	
TOTAL							
%							

**Cuadro N°07: Beneficiarios por edad y posición familiar**

CARACTERIZACION DE LOS BENEFICIARIOS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL								
PERFILES OCUPACIONALES	RANGO DE EDAD			POSICION FAMILIAR				Total
	18-29	30-50	51 a +	Jefe de Hogar	Esposo (a)	Hijo/ Hijastro	Otro Pariente	
TOTAL								
%								

**3.3. RESULTADO:**
**3.3.1.** Descripción analítica de la fase del servicio.

**3.3.2.** Aspectos relevantes durante el proceso para el cumplimiento de la meta física

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/mm							TOTAL
N° Planes de empleabilidad emitidos									
N° Planes de Empleabilidad entregados a trabajadores									

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/mm							TOTAL
N° beneficiarios que recibieron la orientación post evaluación.									

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/mm							TOTAL
N° Reporte General elaborados									

**3.4. CERTIFICACIÓN:**
**3.4.1.** Descripción analítica de la fase del servicio.

**3.4.2.** Emisión de certificados:

**3.4.2.1.** Aspectos relevantes para el cumplimiento de la meta física.

(Describir como el trabajador obtiene el certificado o constancia de participación, asimismo como se ha desarrollado la entrega, indicando dificultades y medidas implementadas para su entrega al 100%)

ACTIVIDAD	META FÍSICA	CRONOGRAMA							
		dd/mm							TOTAL
N° de Certificados y constancias emitidas									
N° de Certificados y constancias entregadas									

**3.4.2.2.** Listado de personas registrados, beneficiarios evaluados y beneficiarios con certificados y constancias emitidas y entregadas según perfil ocupacional o estándar de competencia laboral, resultado obtenido, fecha de entrega y plazo de entrega desde la realización de la evaluación.

**3.5. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL PROGRAMA IMPULSA PERÚ:**
**3.5.1.** Descripción analítica de la etapa del servicio

**3.5.2.** Análisis del servicio de Certificación de Competencias Laborales (Desarrolle en el cuadro)

Factores que facilitaron el proceso	Factores que dificultaron el proceso	Medidas implementadas
(...)	(...)	(...)

**4. ANEXOS:**

1. Convenio y/o contrato
2. Términos de referencia / Ficha de Actividades
3. Plan de trabajo presentado.
4. Plan de trabajo real ejecutado, conteniendo el detalle de las actividades realizadas para el cumplimiento de las actividades mencionadas dentro de cada etapa y fase del Plan de Trabajo en congruencia con el Término de Referencia, señalando fechas y sustentadas con los medios de verificación correspondientes. Incluir el cronograma de actividades real ejecutado; además de las dificultades presentadas y las estrategias implementadas para su ejecución.
5. Relación del personal del Centro de Certificación, encargado de la implementación de proceso, señalando el periodo de actividad, la función realizada. Incluir coordinadores, evaluadores y otros.
6. Expediente de beneficiario conteniendo: Copia de Planes de Empleabilidad + copia del Reporte General + Copia de Certificados y constancias emitidas (la entrega es al 100%)<sup>48</sup> + copia de ficha de orientación (Formato N° 4 - Resolución Directoral General N° 032-2019-MTPE/3/19)
7. Actas de entrega de material al 100% de los beneficiarios evaluados y/o acta de entrega a la Unidad zonal del material no entregado.
8. Copia de Actas de capacitación / asistencia técnica de Focalización y SISREG.
9. Galería fotográfica todo el proceso: Fotos en digital en alta resolución (08 fotos por cada fase)
10. 2 CD o 2 USB conteniendo:
  - Informe Final, Informe de Mejora, Informe General de Resultados, Plan de Trabajo Presentado y Plan de Trabajo Real Ejecutado, incluyendo anexos.
  - Planes de empleabilidad, reporte General del Proceso, ficha de orientación (Un archivo por beneficiario, con nombre y apellido).
  - Certificados y constancias entregadas.
  - Material fotográfico de cada una de las fases del proceso (fotos representativas y descripción) y Fotos digitales completas por cada proceso.
  - Directorio de empresas: contacto, dirección, razón social, N° contacto, correo electrónico, y otros.
  - Excel con listado de personas registradas en el aplicativo informático del Programa Impulsa Perú (Consignar Nombres y Apellidos, N° DNI, correo Electrónico, teléfono y perfil ocupacional).
  - Excel con listado de beneficiarios evaluados y certificados (Nombres y Apellidos, N° DNI, correo Electrónico, teléfono, perfil ocupacional o estándar de competencia laboral, fecha de evaluación, resultado obtenido, fecha de entrega certificado desde la realización de la evaluación).

---

Firma del(la) Coordinador(a) de Campo / Coordinador General

---

<sup>48</sup> Nota: Se dará por aceptado y conforme, al demostrar su cumplimiento al 100%

**Anexo N° 12****ESTRUCTURA DEL INFORME GENERAL DE RESULTADOS****INFORME DE RESULTADOS DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

PERFIL OCUPACIONAL/ESTÁNDAR DE COMPETENCIAS LABORAL DE .....

**Carátula** (Con foto representativa de la intervención)**1. INFORME DE RESULTADOS****1.1 Antecedentes****1.2 Descripción general del proceso-convenio y/o contrato (fechas y plazos), con respecto al perfil evaluado.****1.3 Lugares donde se desarrolló el servicio (incluir mapa)****1.4 Modalidad del servicio (evaluación)****1.5 Indicadores socioeconómicos (análisis del ámbito de intervención, indicadores principales y sectores económicos en relación con el perfil ocupacional o estándar de competencias laboral evaluado)****1.6 Empresas focalizadas durante el servicio de CCL brindado****1.7 Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos del proceso de evaluación a trabajadores (Información en general de la intervención).****1.8 Dificultades presentadas durante el servicio de CCL y soluciones implementadas.**

Nota: Puntos Para su adecuación por cada empresa sobre los resultados a entregar:

**1.9 Análisis de las empresas identificadas para el plan de capacitación****1.9.1 Revisión y análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados del plan de empleabilidad****1.9.2 Identificación de las fortalezas y debilidades del trabajador en el desempeño laboral de acuerdo a la estándar o unidad de competencia (UC) en el cual fue evaluado****2. PLAN DE CAPACITACIÓN – ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA EMPLEABILIDAD****2.1 Introducción****2.2 Objetivos (general, específicos)****2.3 Nombre de Perfil ocupacional/ estándar de competencia laboral****2.4 Vigencia:****2.5 Unidades de competencia (UC)****2.6 Desarrollo de los estándares o unidades de competencia evaluada****2.7 Estructura orgánica de la empresa de ser pertinente****2.8 Planteamiento del contenido temático a desarrollar**

UNIDAD I (ejemplo)

Título: XXXXXXXXXXXXX

**1.1 XXXX****1.2 XXXX****1.3 XXXX**

UNIDAD II

Título: XXXXXXXXXXXXX

**2.1 XXXX****2.2 XXXX**

(...)

**2.9. Sesiones – Duración – Recursos y/o Materiales****2.10. Implementación del plan de capacitación****a) Requisitos mínimos de los trabajadores para recibir la capacitación****b) Perfil del capacitador****c) Puesta en marcha****i. Comunicación al personal****ii. Cronograma****iii. Insumos y materiales a utilizar****iv. Otros a considerar: sesiones motivacionales, videos, etc.****d) Estrategias de las metodologías****i. Técnica expositiva visual presencial****ii. Aplicación práctica del trabajador****e) Presupuesto****f) Sostenibilidad**

