



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N° 030-2020-MTPE/3/24.3/CE**

Lima, 06 de Julio de 2020

VISTOS: El Informe N° 162-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Competencias Laborales; el Memorando N° 71-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGE, emitido por la Unidad Gerencial de Emprendimiento; el Informe N°183-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; el Informe N°140 -2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, emitido por la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del Coronavirus (COVID-19) como una pandemia al haberse extendido en más de ciento setenta (170) países del mundo de manera simultánea;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, publicado el 11 de marzo de 2020, el Ministerio de Salud declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictan medidas para la prevención y control de la propagación del COVID-19, estableciéndose que en el caso de los centros laborales públicos y privados se deben adoptar medidas de prevención y control sanitario para evitar la propagación del COVID-19, debiendo las instituciones públicas, entre otros actores, coadyuvar en la implementación de lo dispuesto en dicha norma y de las disposiciones complementarias que se emitan y ampliado con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, siendo prorrogado dicha emergencia a partir del 10 de junio de 2020 hasta por un plazo de noventa (90) días calendario;

Que, mediante Decreto de Urgencia N° 026-2020, publicado el 15 de marzo de 2020, se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional;

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 para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo;

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 Texto Único Ordenado 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 de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia;

Que, el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 202-2012-TR de fecha 12 de agosto de 2012, modificado mediante Resolución Ministerial N° 215-2014-TR de fecha 09 de octubre de 2014, 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° 008-2019-MTPE/3/24.3, se aprobó la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE “Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, modificado por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 018-2020-MTPE/3/24.3/CE;

Que, mediante Informe N° 133-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/FOCA, la Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales formulo la propuesta de Directiva General “Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”;

Que, mediante Informe N° 162-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales opino que es necesario aprobar la referida propuesta de Directiva General, con la finalidad de contribuir a la viabilidad de la implementación de las tres líneas de acción del Programa en el actual contexto de Emergencia Sanitaria y Aislamiento Social Obligatorio decretado por el Gobierno, considerando la actualización realizada a los modelos operacionales de productos y actividades del Programa Presupuestal Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PP PROEMPLEO 2020, las normas emitidas frente al COVID-19 y la R.D.G. N° 017-2020-MTPE/3/19;

Que, mediante Memorando N° 71-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGE, el Gerente de la Unidad Gerencial de Emprendimiento emitió opinión favorable con respecto a la propuesta de Directiva General “Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”;

Que, mediante Informe N°183-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación del Programa “Impulsa Perú” emitió opinión favorable sobre la propuesta de Directiva General “Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales

Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, recomendando expedir el acto administrativo que la apruebe;

Que, mediante Informe N°140-2020-MTPE/3/24.3/CE/UL, la Asesoría Legal para la Coordinación Ejecutiva, considera procedente aprobar la referida propuesta de Directiva General antes señalada;

Con la visación de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, la Unidad Gerencial de Emprendimiento, 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, 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) e i) 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 1°.- Aprobar la Directiva General N°003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE “Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú”, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Derogar la Directiva General N°001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE “Disposiciones y Lineamientos para el Proceso de Focalización: Identificación, Acreditación y Registro de Potenciales Beneficiarios para los Servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú” aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 008-2019-MTPE/3/24.3 y su modificatoria aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 018-2020-MTPE/3/24.3/CE.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución, la Directiva General N°003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE y sus anexos sean publicados en el portal institucional del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (<http://www.impulsaperu.gob.pe>), las cuales surtirán efecto a partir del día siguiente de su publicación.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE.-



Mg. Roxana Pizar Taquia Gutierrez
COORDINADORA EJECUTIVA
PROGRAMA NACIONAL IMPULSA PERU



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

DIRECTIVA GENERAL N° 003-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE

DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE FOCALIZACIÓN: IDENTIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS PARA LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN PARA LA INSERCIÓN LABORAL, CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES Y CAPACITACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL AUTOEMPLEO DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA PROMOCIÓN DE OPORTUNIDADES LABORALES “IMPULSA PERÚ”

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

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que permita establecer los lineamientos de las acciones de focalización presencial y no presencial de los postulantes, potenciales beneficiarios y beneficiarios (identificación, acreditación y registro) 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” (en adelante El Programa).

II. FINALIDAD

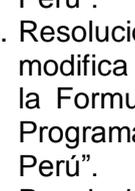
Normar, gestionar, sistematizar acciones y actividades durante el proceso de focalización presencial y no presencial de los postulantes, potenciales beneficiarios y beneficiarios de las líneas de acción en el Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales, Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales del Programa.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.2. Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción de Empleo.
- 3.3. Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización.
- 3.4. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.5. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y normas modificatorias.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1376, 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.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.9. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado y el Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 3.10. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

- 3.11. Decreto Supremo N° 016-2011-TR, Decreto Supremo que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado mediante Decreto Supremo N° 004-2012-TR y Decreto Supremo N° 013-2012-TR.
- 3.12. Decreto Supremo N° 003-2015, 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”.
- 3.13. Decreto Supremo N° 008-2016-TR que modifica los artículos 3 y 6 del Decreto Supremo 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”.
- 3.14. Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- 3.15. Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19 y ampliado con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, que prorroga por un plazo de noventa (90) días calendario.
- 3.16. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, normas complementarias; y ampliadas mediante, Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo N° 083-2020-PCM; y Decreto Supremo N° 094-2020-PCM.
- 3.17. Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.18. Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la “Reanudación de Actividades” conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15 y modificatorias.
- 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 por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 3.20. Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, Resolución Ministerial que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 3.21. 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”.
- 3.22. Resolución Ministerial N° 068-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva N° 004-2017-MIDIS “Directiva que establece los lineamientos, estructura, contenidos, adecuación y fases del proceso de focalización de la intervención pública focalizada”.
- 3.23. Resolución de Secretaría General N° 132-2017-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2017-MTPE/2/15, que establece los Lineamientos para el uso del lenguaje inclusivo en las comunicaciones orales, escritas y gráficas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



- 
- 
- 3.24. Resolución Directoral General N° 017-2020-MTPE/3/19, aprobación de la Actualización del Protocolo para el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- 3.25. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 095-2016-MTPE/3/24.3/CE, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE, Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.26. Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018-MTPE/3/24.3/CE, que modifica la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE, Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 3.27. 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”.

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 realicen acciones relacionadas al proceso de focalización (identificación, acreditación y registro) presencial y no presencial de postulantes, potenciales beneficiarios y beneficiarios, del Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación para el Autoempleo, así como para quienes se hayan obligado a cumplir, a través, de un convenio o contrato u orden de servicio suscrito con el Programa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA



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

- 
- a) Capacitación para la Inserción Laboral: mediante la cual se desarrollan y/o fortalecen las competencias laborales de las personas desempleadas o subempleadas, a fin de mejorar su empleabilidad y facilitar su acceso al mercado laboral¹, para lo cual reciben cursos de capacitación de acuerdo a los perfiles ocupacionales demandados por el mercado de trabajo, a través de Entidades de Capacitación (ECAP, en adelante), para luego ser intermediadas en las empresas que requieren personal. Esta línea de acción se realiza a través de los servicios de Capacitación e Intermediación Laboral.
- b) Certificación de Competencias Laborales: mediante 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

¹ Se refiere al acceso a un empleo formal.

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.

- 
- c) Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo: mediante el cual se desarrollan y/o fortalecen competencias de gestión en las personas trabajadoras independientes o eventuales, desempleadas o en riesgo de perder el empleo, con potencial emprendedor a fin de promover el autoempleo. Esta línea de acción se realiza a través del servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

5.2. DEFINICIONES



5.2.1 Aliados estratégicos².- Son las personas naturales y/o jurídicas, como empresas, organizaciones sin fines de lucro, instituciones públicas o privadas, entidades de cooperación internacional, gobiernos locales y/o regionales, entre otros; que apoyan a las labores de promoción y difusión en las zonas de intervención del Programa.

5.2.2 Acreditación (elegibilidad)³.- Acciones dirigidas a cotejar y verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los postulantes a los servicios del Programa.



5.2.3 Afiliación (registro)⁴.- Incorporación en el Aplicativo Informático Sistema de Registro - SISREG a la población que cumple con los criterios de elegibilidad de la intervención, habilitándolos para recibir los servicios que brinda el Programa.

5.2.4 Aplicativo Informático SISREG.- Aplicativo que facilita el consolidado de la base de datos, permitiendo el ingreso de información de la población beneficiaria, así como la información relativa a contratos, convenios, cursos, asistencias, resultados de evaluaciones, liquidaciones e intermediación laboral generadas durante cada periodo de ejecución en las respectivas líneas de acción.



5.2.5 Área Funcional de Capacitación Laboral⁵.- 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 del servicio de capacitación laboral y capacitación especializada para personas con discapacidad.



5.2.6 Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales⁶.- Área Funcional que conforma la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, responsable de

² Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

³ Definición adaptada del Artículo 12° del Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFI).

⁴ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

⁵ Definición formulada en concordancia con el Área Funcional de Capacitación Laboral.

⁶ Definición formulada en concordancia con el Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales.

planificar, proponer, dirigir, monitorear y supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de la Línea de Acción de Certificación de Competencias Laborales.

5.2.7 Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro⁷.- 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 de los procesos de focalización (identificación, acreditación y registro) de postulantes, potenciales beneficiarios y beneficiarios de los servicios que brinda el Programa.

5.2.8 Asistencia Técnica⁸.- Acción de los colaboradores del Programa frente a las ECAP, CCCL y/o Unidades Zonales u otras; con el objeto de proporcionar, transmitir, aclarar información sobre el proceso de focalización, que sean necesarios para la prestación de los servicios o cualquier otra actividad relacionada, a desarrollarse.

5.2.9 Beneficiario (Usuario)⁹.- 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.

5.2.10 Centro de Certificación de Competencias Laborales¹⁰.- Entidad autorizada para desarrollar la evaluación y certificación de competencias laborales cuyo alcance es de nivel nacional (en adelante CCCL).

5.2.11 Certificación de Competencias Laborales¹¹.- Reconocimiento público, formal 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/unidad(es) de competencia de un perfil ocupacional (de ser el caso sus particularidades) o una norma de competencia.

5.2.12 Competencia Laboral¹².- 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.

⁷ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

⁸ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

⁹ Definición adaptada a partir del numeral 5. Definiciones de la Directiva N° 004-2017-MIDIS "Directiva que establece los lineamientos, estructura, contenidos, adecuación y fases del proceso de focalización de la intervención pública focalizada".

¹⁰ Definición formulada en concordancia con el numeral 5 del punto VI del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

¹¹ Definición formulada en concordancia con el numeral 6 del punto VI del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

¹² Definición formulada en concordancia con el numeral 8 del punto VI del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

5.2.13 Convenio¹³.- Acuerdo de voluntades en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria entre el Centro de Certificación de Competencias Laborales o la Entidad de Capacitación - ECAP con personería jurídica de derecho público y el Programa, como resultado de un acuerdo de colaboración interinstitucional sin fines de lucro.

5.2.14 Contrato¹⁴.- Acuerdo de voluntades, en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria entre el Centro de Certificación de Competencias Laborales o Entidad de Capacitación - ECAP con personería jurídica de derecho privado o público, y el Programa, con fines de lucro, regulado por la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

5.2.15 Declaración Jurada¹⁵.- Es la manifestación escrita cuya veracidad es asegurada mediante un juramento ante una autoridad judicial o administrativa. Esto hace que el contenido de la declaración sea tomado como cierto hasta que se demuestre lo contrario (principio de veracidad).

5.2.16 Documento de sustento¹⁶.- Es toda aquella documentación que pueda comprobar de manera fehaciente la información manifestada por el postulante (que esté permitido solicitar).

5.2.17 Difusión de los servicios¹⁷.- Conjunto de acciones orientadas a transmitir y dar a conocer a los usuarios información referente a los servicios que brinda el Programa, haciendo uso de los diferentes canales disponibles para ello.

5.2.18 Emprendedor¹⁸.- El emprendedor es la persona que quiere trabajar para sí mismo, autoemplearse o crear su negocio y se pone en el camino de "haz realidad tu idea, genera tu propio negocio".

5.2.19 Entidad de Capacitación (ECAP)¹⁹.- Institución de educación superior o técnica, pública o privada, reconocida por SUNEDU, el Ministerio de Educación y/o por una Dirección Regional de Educación, o instituciones creadas por ley, con la finalidad que persigue el MINEDU y en concordancia con el objetivo del Programa; con personal docente calificado para la capacitación profesional y/o técnica, con infraestructura y equipamiento adecuados, y experiencia en enseñanza.

Para el servicio de Capacitación para el Autoempleo, es de aplicación el primer párrafo, o podrá contratarse a personas jurídicas especializadas en capacitación en gestión de negocios, capacitación y asistencia técnica en gestión empresarial, capacitación para el emprendimiento, capacitación para la elaboración de planes de negocio, capacitación en educación financiera y/o similares; las cuales deberán contar con personal calificado, equipamiento e infraestructura adecuada para el dictado de clases.

¹³ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

¹⁴ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

¹⁵ TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, artículo 51.1.

¹⁶ TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, artículo 48.1.

¹⁷ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

¹⁸ Manual Jóvenes Emprendedores inician su negocio. Oficina de OIT para los Países Andinos (2011) Página 10.

¹⁹ Definición formulada por el Área Funcional de Capacitación Laboral y la Unidad Gerencial de Emprendimiento.

5.2.20 Estándar de Competencia Laboral²⁰.- Descripción de los conocimientos, habilidades y actitudes que una persona debe ser capaz de desempeñar y aplicar en distintas situaciones de trabajo, incluyendo variables, condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.

5.2.21 Estudios truncos²¹.- Correspondiente a estudiantes de educación superior que no han registrado matrícula en los dos últimos ciclos académicos desarrollados antes de la focalización. A excepción de quienes han fallecido o que ya culminaron sus estudios.

5.2.22 Focalización²².- Conjunto de procedimientos e instrumentos que permiten identificar a personas (población objetivo) en situación de vulnerabilidad socio laboral como postulantes, potenciales beneficiarios y beneficiarios; aplicando los criterios de elegibilidad establecidos para los servicios que brinda el Programa. Dichos procedimientos pueden aplicarse también de manera no presencial, a través de tecnologías de la información y comunicación (TIC) que resulten viables para la interacción con el público objetivo.

5.2.23 Focalización No Presencial (virtual)²³.- Consiste en el desarrollo de las acciones de promoción, identificación, acreditación y registro; haciendo uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC), que sean viables para la comunicación con el público objetivo, y que permitan recoger y verificar la información necesaria para la acreditación de postulantes aptos para los servicios.

5.2.24 Focalizador²⁴.- Persona que se encarga de la identificación de postulantes y recopilación de documentos y formatos establecidos por el Programa, que sustenten el cumplimiento de los requisitos por parte del postulante.

5.2.25 Identificación²⁵.- Acciones necesarias para identificar de manera inequívoca a los/as potenciales usuarios/as objeto de la intervención pública focalizada.

5.2.26 Ingreso Mínimo Referencial (IMR)²⁶.- Es un indicador elaborado por el Instituto Nacional de Estadística e Informática, calculado trimestralmente. Se obtiene de dividir el costo de la Canasta Mínima de Consumo entre el número promedio de perceptores del hogar.

Este ingreso es usado como parámetro para definir la condición de Subempleado por Ingresos durante la focalización. Para tal efecto, se tomará en cuenta el Ingreso Mínimo Referencial vigente el primer día útil de cada año.

²⁰ Definición formulada en concordancia con el numeral 6 del punto VI del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

²¹ Definición adaptada del concepto de desertor obtenido del Escale – Ministerio de Educación (<http://escale.minedu.gob.pe/tendencias-2016-portlet/servlet/tendencias/archivo?idCuadro=321&tipo=meta>)

²² Definición adaptada del numeral 5. Definiciones de la Directiva N° 004-2017-MIDIS "Directiva que establece los lineamientos, estructura, contenidos, adecuación y fases del proceso de focalización de la intervención pública focalizada".

²³ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

²⁴ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

²⁵ Definición adaptada del Artículo 12° del Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).

²⁶ Adaptado de la definición de <https://www.trabajo.gob.pe/mostrarContenido.php?id=165&tip=909>

5.2.27 Medidas de Protección frente a Riesgo de Contagios (Bioseguridad)²⁷.-

Consiste en un conjunto de normas y medidas para proteger la salud del equipo de focalización y los postulantes, frente a riesgos biológicos, químicos y físicos a los que pudiesen estar expuestos en el proceso de focalización, también al medio ambiente²⁸.

5.2.28 Orden de Servicio²⁹.- Documento en el cual se consignan las condiciones del servicio a prestar (en el marco de alguna de las 3 líneas de acción del Programa) de acuerdo a lo establecido en los Términos de Referencia de la contratación.

5.2.29 Perfil Ocupacional³⁰ (Cualificaciones).- Descripción de los desempeños, organizados en unidades de competencia, vinculados a una trayectoria laboral, que una persona debe lograr para la ejecución óptima de sus funciones en un contexto laboral específico.

5.2.30 Persona con Discapacidad³¹.- Es aquella persona que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanentes que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

5.2.31 Persona desempleada³².- En el Perú, se considera como persona en condición de desocupada, aquella de 14 a más años de edad y que durante el período de referencia se encontraba en alguna de estas tres situaciones:

- Sin empleo.
- Disponibles para trabajar: si se da una oportunidad de empleo, personas que tienen la aptitud y la voluntad para asumir el trabajo.
- En busca de empleo: en un período reciente, personas que hicieron gestiones específicas para encontrar empleo asalariado o independiente.

5.2.32 Población Objetivo³³.- La población objetivo del Programa es la que cumple con los criterios establecidos en el numeral 5.3 de la presente Directiva General.

5.2.33 Postulante³⁴.- Es aquella persona entre 30 a más años de edad, que es inscrita para ser beneficiaria de uno de los servicios del Programa. Para el servicio de Certificación de Competencias Laborales se considera a las personas de 18 años de edad a más.

²⁷ Organización Mundial de la Salud (2005).

²⁸ En el marco de lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 26842, Ley General de Salud, que dispone las medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19 (D.S. 008-2020-SA, D.S. N° 057-2020-PCM y R.M.135-2020-MINSA).

²⁹ Definición formulada por el Programa.

³⁰ Definición formulada en concordancia con el numeral 26 del punto VI del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

³¹ Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.

³² Definición tomada del Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI.

³³ https://www.inei.gob.pe/media/MenuRecursivo/publicaciones_digitales/Est/Lib1105/cap07.pdf

³⁴ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

³⁴ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

5.2.34 Potencial Beneficiario³⁵.- Es el postulante que cumple con los criterios de elegibilidad y la documentación solicitada por el Programa (acreditación) y se encuentra registrado (afiliado) a través del Aplicativo Informático SISREG para recibir uno de los servicios que brinda el Programa.

5.2.35 Proceso de focalización³⁶.- Conjunto de procedimientos que hacen efectiva la identificación de la población objetivo, su acreditación y registro (afiliación). Este proceso puede darse de manera presencial o no presencial, según las circunstancias en que se desarrollen los servicios.

5.2.36 Remuneración Mínima Vital (RMV)³⁷.- Es la cantidad mínima de dinero, establecida por el Estado peruano, que se le paga a un trabajador que labora una jornada completa de 8 horas diarias o 48 horas semanales.

5.2.37 Retén³⁸.- Persona acreditada y registrada en el Aplicativo Informático SISREG, que forma parte de un grupo de capacitación para inserción laboral o capacitación para el autoempleo, que reemplazará a aquellos beneficiarios que dejan de asistir, luego de iniciado el curso.

5.2.38 Riesgo de desempleo³⁹.- Situación en la cual, la persona está próxima a quedarse sin empleo por factores diversos como término de contrato, o por efecto de procesos de modernización, o cambios en los sectores económicos del país, entre otros.

Para el caso del servicio de Certificación de Competencias Laborales, en caso de término de contrato, se considerará como riesgo de desempleo el próximo vencimiento del contrato de trabajo en un plazo no mayor a tres meses contados desde la fecha de focalización.

5.2.39 Subempleo⁴⁰.- Son los trabajadores (dependientes e independientes) cuya ocupación no es adecuada cuantitativa y cualitativamente respecto a determinadas normas. En el caso de Perú se consideran dos grupos de subempleo, por horas y por ingresos:

5.2.39.1 Subempleo por horas.- Es aquel en el que se labora menos de 35 horas a la semana, con carácter involuntario, y desea trabajar horas adicionales y se está en disposición de hacerlo.

5.2.39.2 Subempleo por ingresos.- Es aquel en el que se labora 35 o más horas semanales, pero su ingreso mensual es menor al ingreso mínimo de referencia.

³⁵ Definición formulada en concordancia con el numeral 5. Definiciones de la Directiva N° 004-2017-MIDIS "Directiva que establece los lineamientos, estructura, contenidos, adecuación y fases del proceso de focalización de la intervención pública focalizada".

³⁶ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

³⁷ <https://www.gob.pe/476-valor-remuneracion-minima-vital>

³⁸ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

³⁹ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro, teniendo en cuenta el Decreto de Urgencia N° 021-2009, modificado por la Ley N° 29516.

⁴⁰ Políticas Nacionales de Empleo. MTPE. 2012 (Páginas 93 y 95).

5.2.40 Trabajador dependiente⁴¹.- Toda persona natural que preste servicios personales bajo relación de subordinación, a través de un contrato de trabajo a favor de una persona natural y/o jurídica. La prestación de su servicio es remunerada.

5.2.41 Trabajador Independiente⁴².- Es aquella persona que forma parte de la PEA ocupada⁴³, que esta subempleada (por horas o por ingreso), y además posee y gestiona un negocio en funcionamiento.

5.2.42 Unidad de Competencia⁴⁴.- Agregado mínimo de conocimientos, habilidades y actitudes, susceptible de reconocimiento en un proceso de evaluación de competencias laborales.

5.2.43 Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales⁴⁵.- La Unidad Gerencial de Capacitación, Certificación de Competencias e Intermediación Laboral (en adelante UGCC) es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir, supervisar y monitorear procesos de la línea de acción de capacitación para la inserción laboral y certificación de competencias laborales, en coordinación con los Órganos Desconcentrados y en función a sus competencias. Depende Jerárquicamente de Coordinación Ejecutiva.

5.2.44 Unidad Gerencial de Emprendimiento⁴⁶.- La Unidad Gerencial de Emprendimiento (en adelante UGE) es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir, supervisar y monitorear los procesos de capacitación y asistencia técnica para emprendedores de la línea de acción capacitación para el autoempleo, en coordinación con los Órganos Desconcentrados, en función a sus competencias. Depende Jerárquicamente de Coordinación Ejecutiva.

5.2.45 Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación⁴⁷.- La Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación (en adelante UGP), es el órgano responsable de conducir y desarrollar los procesos de formulación, seguimiento y valuación de los planes y presupuestos del Programa; los procesos de identificación, formulación y seguimiento de las actividades y/o proyectos de cooperación técnica y financiera; así como los procesos para elaborar los documentos de modernización de la gestión administrativa. Depende Jerárquicamente de **Coordinación Ejecutiva**.

⁴¹ Adecuación de la definición del INEI. http://webinei.inei.gob.pe/anda_inei/index.php/catalog/270/vargrp/VG29.

⁴² Adecuación de la definición del INEI, "Perú: Evolución de los Indicadores de Empleo e Ingresos por Departamento, 2007-2016".

⁴³ Según "Perú: Evolución de los Indicadores de Empleo e Ingresos por Departamento, 2007-2016", se define a la Población Económicamente Activa Ocupada (PEA ocupada), como el conjunto de todas las personas que, contando con la edad mínima especificada, de 14 y más años de edad, durante el período de identificación, se encontraban realizando algún trabajo, ya sea como asalariado (trabajador dependiente) o como trabajador independiente.

⁴⁴ Definición formulada en concordancia con el numeral 32 del punto VI del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

⁴⁵ Definición del artículo 18 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado por Resolución Ministerial N°202-2012-TR y modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.

⁴⁶ Definición del artículo 20 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado por Resolución Ministerial N°202-2012-TR y modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.

⁴⁷ Manual de Operaciones del Programa "Vamos Perú" (hoy Impulsa Perú), artículo 14°.

5.2.46 Verificación Domiciliaria⁴⁸.- Acción que realiza el Programa a través del personal de focalización acreditación y registro, el Jefe Zonal, o quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención; para verificar los datos consignados por el postulante en su ficha de registro.

5.2.47 Vulnerabilidad⁴⁹.- Situación que denota desventaja o desigualdad en el acceso a los medios o recursos materiales y/o personales, oportunidades y condiciones sociales, económicas, políticas o culturales indispensables para alcanzar el pleno desarrollo personal y social y vivir una vida plena y digna, y que afecta de manera desproporcionada o especialmente intensa a determinadas personas, conjunto o grupo de personas, sector o segmento específico de la población en razón a su condición social o económica, edad, sexo, etnia, raza, discapacidad, enfermedad, lugar de residencia, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra característica o condición.

5.2.48 Vulnerabilidad sociolaboral⁵⁰.- Debe entenderse como la incapacidad para anticipar, hacer frente y resistir una situación perjudicial. Centra su atención en la situación de los activos (capital físico, capital humano y capital social) de las personas, y precisamente el trabajo es una de sus formas de materialización.

5.2.49 Zona de Intervención⁵¹.- Lugar del territorio nacional (ámbito) en el cual el Programa brinda sus servicios.

5.3. CRITERIOS DE FOCALIZACIÓN (Criterios de Elegibilidad)

Estos criterios se enmarcan en lo establecido en el Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados “Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO”.

Población en condición de:

- Subempleados⁵²
- Desempleados⁵³
- Riesgo de desempleo⁵⁴

Criterios de Focalización	Justificación
Focalización geográfica a ámbitos urbanos.	Si bien en el análisis del problema se muestran indicadores de interés para ámbitos rurales. Los servicios (entregables) del PP se concentran para ámbitos urbanos, ya que la actividad económica (oferta y demanda laboral) se desarrolla en dichos ámbitos. Una vez que se tenga asegurada la cobertura podrán expandirse y ofrecer servicios en ámbitos rurales.

⁴⁸ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.
⁴⁹ Definición extraída del Decreto Supremo N° 001-2020- MIDIS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435 Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
⁵⁰ De acuerdo a lo establecido en el Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados “Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO”.
⁵¹ Definición formulada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.
⁵² Anexo 2 del Programa Presupuestal Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados “Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO 2020”.
⁵³ Anexo 2 del Programa Presupuestal Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados “Mejoramiento de la Empleabilidad e Inserción Laboral – PROEMPLEO 2020”.
⁵⁴ Manual de Operaciones del Programa Impulsa Perú (antes Vamos Perú)

5.4. REQUISITOS DEL POSTULANTE

5.4.1. Para el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral

- a) Tener DNI.
- b) Tener 30 años a más⁵⁵.
- c) Situación laboral⁵⁶ (debidamente sustentada):
 - Desempleo. Sustentado con alguno de estos documentos: hoja de liquidación; o, certificado de trabajo; o, carta de renuncia (repcionada por la empresa al menos 30 días antes de la focalización); o, carta de despido; o, constancia de baja en el T-Registro de la SUNAT; o, declaración jurada⁵⁷; o,
 - Subempleado⁵⁸. Sustentado con alguno de estos documentos: contrato de trabajo; o, constancia de trabajo; o, boleta de pago u otro documento que acredite su ingreso; o declaración jurada.
- d) Estudios desde primaria incompleta hasta superior técnica o universitaria completa (sin grado de bachiller o título)⁵⁹.
- e) Condición de pobre o no pobre^{60, 61}.
- f) O, personas en especial vulnerabilidad que cumplan con los requisitos de los literales a), b), c) y d):
 - Persona con discapacidad⁶².
 - Persona víctima de trata de personas⁶³.
 - Personas víctimas de violencia doméstica⁶⁴.

En la focalización no presencial (virtual), el postulante podrá presentar los documentos de sustento de los literales a), c), e) y/o f); de manera virtual (ya sea escaneado o a través de una fotografía).

5.4.2. Para el servicio de Certificación de Competencias Laborales

Para el servicio de Certificación de Competencias Laborales, los postulantes deberán sustentar documentalmente al menos seis meses de experiencia para el Estándar de Competencia o Unidad(es) de Competencias de un Perfil Ocupacional con nivel de competencia 1⁶⁵; mientras que, para Estándar de Competencia o Unidad(es) de Competencias de un Perfil Ocupacional con nivel de competencia 2, en adelante, y normas de competencia, la experiencia laboral mínima a sustentar es de un (1) año.

Además, los postulantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener DNI.
- b) Tener 18 años a más⁶⁶.

⁵⁵ Anexo N° 2. PP PROEMPLEO 2020. Pág. 99.

⁵⁶ Anexo N° 2. PP PROEMPLEO 2020. Págs. 17 y 18.

⁵⁷ En el marco de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", la Declaración Jurada otorga la presunción de veracidad al ciudadano, pero también el privilegio de control posterior a la entidad que la recepciona.

⁵⁸ Tener en cuenta la definición y caracterización establecida en los subnumerales 5.2.40, 5.2.40.1 y 5.2.40.2.

⁵⁹ Anexo N° 2. PP PROEMPLEO 2020. Pág. 20.

⁶⁰ En caso de No Pobres, a fin de contribuir al cierre de brechas entre el ingreso mensual y la atención de necesidades básicas; se fijará como ingreso máximo las 2 Remuneraciones Mínimas Vitales (2RMV), siguiendo la sustentación brindada en el documento del Anexo 2 PP PROEMPLEO 2019. Estos ingresos deberán ser sustentados con boletas de pago, u otros documentos expedidos por el empleador, o declaración jurada.

⁶¹ Artículo 3 del Manual de Operaciones del Programa Impulsa Perú (antes Vamos Perú).

⁶² Anexo N° 2. PP PROEMPLEO 2020. Págs. 104 y 114.

⁶³ Anexo N° 2. PP PROEMPLEO 2020. Pág. 121.

⁶⁴ Anexo N° 2. PP PROEMPLEO 2020. Pág. 121.

⁶⁵ Requisito establecido según Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

⁶⁶ Anexo N° 2. PP PROEMPLEO 2020. Pág. 94.

c) Situación laboral⁶⁷ (debidamente sustentada):

- Desempleo. Sustentado con alguno de estos documentos: hoja de liquidación; o, certificado de trabajo; o, carta de renuncia (repcionada por la empresa con fecha anterior a la focalización); o, carta de despido; o, constancia de baja en el T-Registro de la SUNAT; o, declaración jurada⁶⁸; o,
- Subempleado. Sustentado con alguno de estos documentos: contrato de trabajo; o, constancia de trabajo; o, boleta de pago u otro documento que acredite su ingreso; o declaración jurada; o,
- Estar en riesgo de desempleo⁶⁹. Sustentado con alguno de estos documentos: Contrato de trabajo por vencer (plazo no mayor a 3 meses); o, constancia de trabajo; o, carta de preaviso/despido; o, comunicación de la empresa respecto a la necesidad de desarrollar nuevas competencias para adecuarse a un nuevo perfil del puesto; o, declaración jurada.

- d) Estudios desde primaria incompleta hasta superior técnica o universitaria incompleta (estudios truncos)⁷⁰.
- e) Condición de pobre o no pobre^{71, 72}.

En focalización no presencial, el postulante podrá presentar los documentos de sustento de los literales a), c), e) y de su experiencia específica en el perfil a evaluar; de manera virtual (ya sea escaneado o a través de una fotografía).

5.4.3. Para el servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo

- a) Tener DNI
- b) Tener 30 años a más.
- c) Situación laboral:
- Desempleado; o,
 - Subempleado; o,
 - En riesgo de desempleo.

Además, deberán ser:

- Personas con idea de negocio.
- Persona con negocio en marcha.

5.4.4 Respecto a la presentación de Declaraciones Juradas, cabe resaltar que el Formato Ficha de Registro constituye en sí una Declaración Jurada.

5.4.5 Los demás requisitos que deban cumplir los postulantes, para cada uno de los servicios brindados por el Programa; estarán establecidos en los Términos de Referencia o Ficha de Actividades de las Órdenes de Servicio, Contratos o Convenios correspondientes a la prestación del servicio.

⁶⁷ Anexo N° 2. PP PROEMPLEO 2020. Págs. 17 y 18.

⁶⁸ En el marco de la Ley N° 27444 "Ley de Procedimiento Administrativo General", la Declaración Jurada otorga la presunción de veracidad al ciudadano, pero también el privilegio de control posterior a la entidad que la recepciona.

⁶⁹ Artículo 3 del Manual de Operaciones del Programa Impulsa Perú (antes Vamos Perú).

⁷⁰ Anexo N° 2. PP PROEMPLEO 2020. Pág. 20.

⁷¹ En caso de No Pobres, a fin de contribuir al cierre de brechas entre el ingreso mensual y la atención de necesidades básicas; se fijará como ingreso máximo las 2 Remuneraciones Mínimas Vitales (2RMV), siguiendo la sustentación brindada en el documento del Anexo 2 PP PROEMPLEO 2019. Estos ingresos deberán ser sustentados con boletas de pago, u otros documentos expedidos por el empleador, o declaración jurada.

⁷² Artículo 3 del Manual de Operaciones del Programa Impulsa Perú (antes Vamos Perú).

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 ACCIONES DE IDENTIFICACIÓN DE POSTULANTES

Consiste en realizar todas aquellas acciones necesarias para identificar de manera inequívoca a la población objetivo de la intervención del Programa. Estas acciones de identificación de postulantes podrán realizarse de manera no presencial, haciendo uso de los medios tecnológicos y de comunicaciones con que cuente el Programa, la Entidad de Capacitación o el Centro de Certificación de Competencias Laborales.

- 
- 6.1.1 El proceso de identificación de postulantes a los servicios que brinda el Programa por recursos ordinarios, se inicia luego de la suscripción del convenio, contrato u orden de servicio o a solicitud expresa del Área Usuaria, para cuyo efecto el Área Funcional de Capacitación Laboral de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o la Unidad Gerencial de Emprendimiento responsable de la intervención, según corresponda; la cual comunicará al responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, según corresponda; y al Jefe Zonal encargado de la intervención, el inicio de actividades y el número de vacantes por cada curso o perfil ocupacional mediante documento escrito formal, adjuntando los Términos de Referencia (TDR), convenio, contrato u orden de servicio, ficha de actividades, entre otros documentos que considere pertinentes, para ejecutar las acciones de focalización, asistencia técnica y monitoreo correspondiente.

Para el caso de intervenciones del Programa con otras fuentes de financiamiento (públicas o privadas), la operatividad del proceso de identificación de postulantes a los servicios que brinda el Programa, será determinado por Coordinación Ejecutiva.

- 
- 6.1.2 El Programa deberá publicar los servicios ofertados, por lo menos en su portal Web hasta los quince (15) días hábiles desde la suscripción del convenio, contrato u orden de servicio, con la finalidad de dar a conocer a nivel nacional los cursos o perfiles ocupacionales disponibles ofertados por el Programa en las zonas a intervenir.
- 
- 6.1.3 La difusión de los servicios que brinda el Programa se realizará a través de las Unidades Zonales, Centros de empleo o quien haga sus veces, u otros actores en la región donde tenga intervención el Programa; y, en el caso específico de Lima, se brindará información a través del módulo de atención del Centro de Empleo u otros actores aliados.



Dicha difusión también podrá darse a través de mecanismos diversos como páginas web (de la ECAP o el Centro Certificador, aliados estratégicos), redes sociales, entrevistas en medios locales, notas de prensa u otros mecanismos no presenciales que se considere viables y pertinentes para cada zona de intervención. Previa coordinación con el Área de Comunicaciones del Programa (de ser el caso).

La información difundida deberá contar como mínimo con los siguientes datos:

- a) Perfil ocupacional disponible a evaluar o curso de capacitación.
- b) Nombre de la entidad de capacitación que brindará el servicio ofertado y datos de contacto (para los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral y Capacitación y Asistencia Técnica para el Emprendimiento) o;
- c) Nombre del Centro Certificador y sus datos de contacto (para el servicio de Certificación de Competencias Laborales).
- d) Requisitos para acceder al servicio ofertado.

6.1.4 El responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la UGCC o UGE; según corresponda, o a quien se delegue; capacitará y/o brindará asistencia técnica a las Unidades Zonales (o a quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención), Entidades de Capacitación y Centros de Certificación y/o personal designado para ejecutar cada una de las acciones del proceso de focalización.

La solicitud de la capacitación y asistencia técnica por parte del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro, podrá realizarse mediante el correo electrónico; pudiendo además desarrollarse dicha capacitación y asistencia técnica de manera no presencial, es decir, en línea utilizando los recursos de comunicación que se tenga disponibles.

6.1.5 Las acciones de identificación de postulantes a los servicios que brinda el Programa serán ejecutadas por focalizadores del Programa, de las ECAPs o de los Centros Certificadores, de acuerdo a lo establecido en el contrato, convenio u orden de servicio.

6.1.6 Los focalizadores realizarán acciones de identificación de postulantes en las zonas de intervención del Programa, ejecutando acciones de promoción y difusión donde se informará de los beneficios de los servicios ofertados, líneas de acción, requisitos, cursos disponibles de Capacitación para la Inserción Laboral o Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo o perfiles ocupacionales, estándar de competencia o normas de competencia a evaluar para la Certificación de Competencias Laborales.

Cuando, no sea posible realizar presencialmente las acciones de identificación de postulantes; estas podrán desarrollarse de manera no presencial, usando para ello los recursos de tecnología de la información y comunicaciones - TIC con que cuente el Programa, la Entidad de Capacitación o el Centro de Certificación de Competencias Laborales.

6.1.7 Los focalizadores articularán con aliados estratégicos (de ser el caso) en la zona a intervenir, con la finalidad de coordinar el apoyo para la ejecución de las acciones (presenciales o no presenciales) para la difusión en las acciones de la fase de identificación de personas interesadas en los servicios ofertados por el Programa.

Para el caso de una focalización presencial, podrán coordinar con estos aliados estratégicos la utilización de locales comunales o institucionales para el desarrollo temporal de las actividades de identificación y el proceso de focalización de los postulantes. No está permitido el uso de locales de agrupaciones y/o partidos políticos.

6.1.8 Culminadas las acciones de promoción y difusión de los servicios, se iniciará las acciones de inscripción, de aquellos postulantes, que voluntariamente desean acceder a uno de los servicios de su interés; para lo cual se deberá llenar los formatos aprobados por el Programa, a efecto de verificar si cumplen con los requisitos y criterios de focalización (elegibilidad) establecidos según sea el caso.

Los formatos podrán ser utilizados para la focalización presencial y no presencial, a través de su versión impresa o virtual (de ser el caso). Siempre que, finalmente, sean remitidos dentro de los expedientes en versión física, debidamente llenados y suscritos por los postulantes, focalizadores y acreditadores.

Dichos formatos son:

a. Para el **Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral** se llenarán los siguientes formatos:

- Formato N° 01 Ficha de Inscripción del Postulante (CAPA);
- Formato N° 02 Ficha de Registro (CAPA);
- Formato N° 03 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (CAPA).

b. Para el **Servicio de Certificación de Competencias Laborales** se llenarán los siguientes formatos:

- Formato N° 04 Ficha de Inscripción del Postulante (CCL);
- Formato N° 05 Ficha de Registro (CCL);
- Formato N° 06 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (CCL);
- Formato N° 2 Carta de Aceptación de la Empresa/Institución⁷³, adjuntando la relación de trabajadores a evaluar (se aplicará en evaluaciones de situación real de trabajo, durante la fase de orientación de la evaluación).
- Formato N° 5 Ficha de Registro del Candidato⁷⁴.

Las pautas básicas a seguir para la aplicación de los formatos N° 2 y 5, se recogen de los lineamientos del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.

c. Para el **Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo** se llenarán los siguientes formatos:

- Formato N° 07 Ficha de Inscripción del Postulante (UGE);
- Formato N° 08 Ficha de Registro (UGE);
- Formato N° 09 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (UGE);

⁷³ Formato correspondiente al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

⁷⁴ Formato correspondiente al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

- Formato N° 10 Declaración Jurada de domicilio;
- Formato N° 11 Declaración Jurada de desempleo (UGE)⁷⁵;
- Formato N° 12 Declaración Jurada de subempleo – Trabajador Independiente (UGE)⁷⁶;
- Formato N° 13 Descripción de la Idea de Negocio (Potencial Emprendedor); o,
- Formato N° 14 Descripción del negocio en marcha (acreditación del negocio).

6.1.9 Los focalizadores deben garantizar la protección de los datos personales de los postulantes, conforme a la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales, su reglamento y la Directiva de Seguridad de la Autoridad de Protección de datos personales.

6.1.10 Identificados los postulantes, el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o la Unidad Gerencial de Emprendimiento, según corresponda, en el caso de Lima Metropolitana; y, los Jefes Zonales o a quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, en las regiones; procederán a la revisión del expediente del postulante en su totalidad, el cual contiene los formatos, las declaraciones juradas y los documentos que sustentan los criterios de focalización y requisitos del postulante que se encuentran detallados en el numeral 5.3 y 5.4 y formatos del numeral 6.1.8. De detectarse algún documento faltante se solicitará al personal encargado de la focalización la subsanación correspondiente en el plazo de hasta dos (02) días hábiles, bajo responsabilidad.

Cuando las circunstancias así lo requieran, los expedientes de postulantes identificados podrán ser remitidos y revisados en versión digital, siempre que cuenten con la documentación completa y legible, a fin de no demorar las acciones de identificación, acreditación y registro.

6.1.11 Monitoreo durante la identificación de postulantes:

6.1.11.1 El monitoreo durante la identificación de postulantes realizada por las Entidades Capacitadoras o Centros Certificadores en las regiones a intervenir, estará a cargo de los Jefes Zonales, o de quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención; y, en el caso de Lima Metropolitana, a cargo del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o la Unidad Gerencial de Emprendimiento, según corresponda; los mismos que revisarán y verificarán los expedientes, para su acreditación y posterior registro (afiliación) en el Aplicativo Informático SISREG.

En caso se realice una focalización no presencial, el monitoreo también podrá darse en la misma modalidad, a través del uso de TICs, llamadas de verificación a los postulantes. Con el objetivo de verificar que se haya cumplido con brindar al postulante la información correspondiente sobre el

⁷⁵ Se utilizará para las personas que tengan una idea de negocio.

⁷⁶ Se utilizará para las personas que tengan un negocio en marcha.

servicio, los requisitos y el compromiso que asumirá al acceder al servicio; etc.

6.1.11.2 El Monitoreo se evidenciará a través de un informe del responsable de ejecutar dicha acción, el cual será remitido a la Unidad Gerencial responsable de la intervención.

6.1.12 Al iniciar el proceso de **Capacitación para la Inserción Laboral**, el personal del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, Jefes Zonales, o a quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, realizarán el monitoreo del inicio del curso durante las primeras cinco (05) sesiones, **con el objeto de realizar los cambios y reemplazos** en el Aplicativo Informático SISREG de los beneficiarios que no asistan o abandonen el grupo de capacitación, con la finalidad de mantener el total de beneficiarios por grupo y obtener la lista oficial de beneficiarios para los referidos servicios.

El Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales es responsable de autorizar dichos cambios y reemplazos, previa verificación de los registros de asistencia diaria (5 primeras sesiones) y el reporte de asistencia del Aplicativo Informático SISREG. Excepcionalmente los cambios y reemplazos posteriores a la 5ta sesión, deberán tener el sustento técnico respectivo emitido por la ECAP o persona responsable de realizar las acciones de identificación, cuya pertinencia será evaluada y aprobada por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales; previa opinión favorable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro.

Cuando por motivos de fuerza mayor, en el servicio de **Capacitación para la Inserción Laboral**, la capacitación presencial no sea posible, esta supervisión se realizará tomando en cuenta los mecanismos no presenciales a que tenga acceso el Área de Focalización, Acreditación y Registro de la UGCC o, en caso corresponda, los Jefes Zonales.

Estos cambios y reemplazos, en la modalidad no presencial, serán realizados luego de la segunda sesión de capacitación. Excepcionalmente, **los cambios y reemplazos posteriores a la segunda sesión**, deberán tener el sustento técnico respectivo, emitido por la entidad (ECAP) o persona responsable de realizar las acciones de identificación, cuya pertinencia será evaluada y aprobada por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales; previa opinión favorable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro. Dichos cambios y reemplazos extemporáneos no deberán exceder de la 4ta sesión de capacitación.

Las actividades de identificación llegan a su fin, cuando se realizan los cambios y reemplazos de beneficiarios que desertan o no se presentan al grupo de capacitación en el curso inscrito. El beneficiario reemplazante, denominado retén, cubrirá la vacante disponible y obtendrá la condición de titular, ingresando a la lista oficial de beneficiarios del grupo de capacitación; para tal efecto, se deberá

focalizar un mínimo de cinco (05) retenes para reemplazos por cada grupo en el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral.

En caso de una capacitación no presencial, deberá contarse con un mínimo de tres (03) retenes para los cambios y reemplazos, por cada grupo de capacitación.

6.1.13 Al iniciar el proceso de **Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo**, el personal del Área de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, Jefes Zonales, o a quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, realizarán el monitoreo del inicio del curso durante las primeras cinco (05) sesiones, con el objeto de realizar los cambios y reemplazos en el Aplicativo Informático SISREG de los beneficiarios que no asistan o abandonen el grupo de capacitación, con la finalidad de mantener el total de beneficiarios por aula y obtener la lista oficial de beneficiarios para los referidos servicios.

El Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Emprendimiento es responsable de autorizar dichos cambios y reemplazos, previa verificación de los registros de asistencia diaria (5 primeras sesiones) y el reporte de asistencia del Aplicativo Informático SISREG.

Cuando por motivos de fuerza mayor, en el servicio de **Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo**, la capacitación presencial no sea posible (al menos durante las primeras cinco sesiones del curso), la supervisión se realizará de manera no presencial que tenga acceso el Área de Focalización, Acreditación y Registro de la UGE o, en caso corresponda, los Jefes Zonales (como ingresar a la plataforma virtual al mismo tiempo que los participantes durante una capacitación sincrónica; revisar los reportes o registros de asistencia que remite la Entidad de capacitación o ingresados al SISREG, entre otros).

6.1.14 Las actividades de identificación de postulantes llegan a su fin, cuando se realizan los cambios y reemplazos de beneficiarios que desertan o no se presentan al grupo de capacitación en el curso inscrito. El beneficiario reemplazante, denominado retén, cubrirá la vacante disponible y obtendrá la condición de titular, ingresando a la lista oficial de beneficiarios del grupo de capacitación; para tal efecto, se deberá focalizar un mínimo de cinco (05) retenes para reemplazos por cada grupo de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

6.1.15 Para el caso de **Certificación de Competencias Laborales** las actividades de identificación llegan a su fin, al dar inicio la evaluación del beneficiario.

6.1.16 Al culminar las actividades de identificación, el personal encargado de realizar dichas acciones debe elaborar un informe adjuntando un cuadro con la lista de las personas identificadas como postulantes, consignando el nombre completo y DNI; el cual deberá suscribir.

6.2 ACCIONES DE ACREDITACIÓN DEL POSTULANTE (Elegibilidad)

Consiste en realizar todas aquellas acciones dirigidas a verificar y asegurar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los potenciales beneficiarios del Programa.



- 6.2.1 Para obtener la condición de acreditado en los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales o Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo, el postulante deberá cumplir con los criterios de focalización y requisitos del postulante que se detallan en el numeral 5.3, 5.4 y el llenado de los Formatos que se consignan en el numeral 6.1.8 los cuales serán verificados conforme a lo establecido en la presente Directiva.
- 6.2.2 El personal del Programa responsable de la acreditación, debe hacer uso de los medios técnicos e informáticos u otros, que disponga para corroborar la información consignada en los expedientes de inscripción, tales como RENIEC (nombre, apellido, fecha de nacimiento, número de DNI, firma), SUNEDU (corroborar si el postulante cuenta con grado de bachiller o título), SUNAT (RUC de las empresas), MINEDU (consulta web sobre "Títulos de instituciones tecnológicas y pedagógicas"), y otros que considere.
- 6.2.3 Terminada la verificación del expediente del postulante en la fase de identificación y, luego de corroborar su elegibilidad (aprobación de expedientes), el responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, según corresponda (en caso de Lima Metropolitana); Jefes Zonales, o a quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención (en caso de regiones), otorgarán la acreditación; para ello consignará su visto bueno, cargo, nombre y apellido en la parte posterior final de la ficha de inscripción del postulante.
- Quando por causas de fuerza mayor, se haya optado por la verificación para la acreditación de expedientes en su versión digital, en los cuales no haya sido posible para el Acreditador suscribir dichos expedientes previo a su registro (afiliación); el Acreditador deberá validar y remitir la condición de acreditados de dichos expedientes, al Responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro, mediante correo institucional, con cargo a suscribir los mismos antes de su remisión para custodia y archivo.
- 6.2.4 Una vez finalizado el proceso de acreditación, los expedientes de los postulantes que obtuvieron la acreditación en las regiones para el **Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral**, deberán ser remitidos por los Jefes Zonales, o por quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, vía virtual al Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales para la revisión del 100% del total de expedientes acreditados por grupo, antes de su registro en el Aplicativo Informático SISREG para la conformación de los grupos de capacitación; siendo responsabilidad de cada Jefe Zonal o a quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, que el 100% de los postulantes acreditados cumplan a cabalidad y en su totalidad los criterios de elegibilidad y demás requisitos establecidos.
- 6.2.5 Para el caso de Lima Metropolitana, el responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales deberá cotejar el 100% del total de expedientes acreditados por grupo, antes del registro para la

conformación de los grupos de capacitación, siendo su responsabilidad, que el 100% de los postulantes acreditados cumplan a cabalidad y en su totalidad, los criterios de elegibilidad y demás requisitos establecidos.

6.2.6 Para el **Servicio de Certificación de Competencias Laborales**, los expedientes de los postulantes que obtuvieron la acreditación en las regiones, deberán ser remitidos por los Jefes Zonales o por quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, vía virtual al Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales para la revisión del 100% del total de expedientes acreditados, proporcionalmente al avance de la actividad por perfil ocupacional y por región, antes del registro para la posterior programación de las evaluaciones, siendo responsabilidad de cada Jefe Zonal o de quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, que el 100% de los postulantes acreditados cumplan a cabalidad y en su totalidad, los criterios de elegibilidad y demás requisitos establecidos.



6.2.7 Para el caso de Lima Metropolitana, el responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales deberá cotejar el 100% del total de expedientes acreditados por perfil ocupacional y por región, antes del registro para la posterior programación de las evaluaciones, siendo su responsabilidad que el 100% de los postulantes acreditados cumplan a cabalidad y en su totalidad, los criterios de elegibilidad y demás requisitos establecidos.



6.2.8 Una vez finalizado el proceso de acreditación, los expedientes de los postulantes que obtuvieron la acreditación en las regiones para el **Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo**, deberán ser remitidos por los Jefes Zonales, o por quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, vía virtual al Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, para la revisión del 100% del total de expedientes acreditados por grupo, antes del registro para la conformación de los grupos de capacitación, siendo responsabilidad de cada Jefe Zonal, o de quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención que el 100% de los postulantes acreditados cumplan a cabalidad y en su totalidad, los criterios de elegibilidad y demás requisitos establecidos.



6.2.9 Para el caso de Lima Metropolitana, el responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Emprendimiento deberá cotejar el 100% del total de expedientes acreditados por grupo, antes del registro para la conformación de los grupos de capacitación, siendo su responsabilidad, que el 100% de los postulantes acreditados cumplan a cabalidad y en su totalidad, los criterios de elegibilidad y demás requisitos establecidos.



6.2.10 La acción de revisión de los expedientes remitidos por las regiones al Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, según corresponda, consiste en



corroborar⁷⁷ que el Jefe Zonal o quien designó la Coordinación Ejecutiva, haya cumplido con realizar adecuadamente el proceso de acreditación y que el expediente del potencial beneficiario cuente con todos los formatos, fichas y documentos establecidos en la presente Directiva para cada servicio según corresponda; el mismo que debe realizarse en un plazo que no exceda los dos (02) días hábiles de recibidos los expedientes o de remitido el levantamiento de observaciones.

6.2.11 En caso el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, según corresponda, identifique que el Jefe de la Unidad Zonal ha acreditado expedientes de postulantes que no cumplen con los requisitos para acceder al servicio; esta filtración en la acreditación será notificada formalmente al Jefe de la Unidad Zonal, con copia a la Unidad Gerencial usuaria. La Unidad Zonal deberá coordinar con los focalizadores la presentación de un nuevo postulante, cuyo expediente, luego de ser acreditado, deberá remitir vía digital al Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro para su verificación.

6.2.12 La conformidad de la revisión de los expedientes se dará a conocer a través de un correo electrónico remitido por el responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, según corresponda; asimismo, en caso de hallarse observaciones en los expedientes remitidos de los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral o Certificación de Competencias Laborales o Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo, estas serán comunicadas al Jefe Zonal, o a quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención; para que en el plazo de hasta dos (02) días hábiles se levanten las observaciones formuladas. Dicho plazo podrá ser prorrogado con el debido sustento documentado.

6.2.13 Finalizadas las acciones de acreditación del 100% del total de expedientes, el responsable de realizar dichas acciones, dejará constancia de ello a través de la emisión de un informe a la Unidad Gerencial responsable de la intervención; dando cuenta de la cantidad de expedientes verificados, la conformidad, observaciones y/o levantamiento de observaciones según sea el caso, el cual será archivado por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro respectiva, y se anexará una copia del mismo al expediente al momento de la custodia y archivo en el marco del numeral 6.5 de la presente Directiva General.

6.2.14 Contenido del expediente del postulante para la acreditación:

6.2.14.1 Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral

A continuación, se adjunta un cuadro con los documentos y formatos que deben ser considerados en el expediente de inscripción y la ficha de registro del postulante:

⁷⁷ Corroborar es la acción que asegura que se haya cumplido con realizar adecuadamente el proceso de acreditación y que el expediente del potencial beneficiario que cuente con todos los formatos, fichas y documentos establecidos en la presente Directiva para cada servicio según corresponda.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

N°	Requisitos	Documentos de Verificación
1	Persona de 30 años a más	Ficha RENIEC.
2	Inscripción Información personal	Formato N° 01 Ficha de Inscripción del Postulante (CAPA).
3		Formato N° 02 Ficha de Registro (CAPA).
4		Impresión de consulta web SUNEDU u otro pertinente.
		Certificado médico válido por el Ministerio de Salud que acredite la discapacidad, resolución o carnet de CONADIS, de ser el caso.
6	Nivel de ingreso mensual	Sustento del ingreso, debe ser menor o igual a 2 RMV, de ser el caso.
7	Requisitos experiencia del trabajador	Constancias de trabajo, certificados, copia de contrato, carta de despido, documento de la empresa, etc., que acredite su condición laboral, o Declaración Jurada, de ser el caso.

6.2.14.2 Servicio de Certificación de Competencias Laborales

A continuación, se adjunta un cuadro con los documentos y formatos que deben ser considerados en el expediente de inscripción y la ficha de registros del postulante:

N°	REQUISITO	EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO	CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN
1	Información General	Ficha RENIEC.	Programa	Original
2		Formato N° 04 Ficha de Inscripción del Postulante (CCL).	Programa	Original
3		Formato N° 05 Ficha de Registro (CCL).	Programa	Original
4		Impresión de consulta web SUNEDU u otro pertinente.	Programa	Original
5		Formato N° 06 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (CCL).	Programa	Original



6		Acreditación de Discapacidad (certificado médico válido por el Ministerio de Salud que acredite la discapacidad, resolución o carnet de CONADIS), de ser el caso.	Beneficiario	Presentación original y copia en el expediente.
7		Formato N° 5 Ficha de Registro de Candidato.	Centro de Certificación	Copia
8	Formatos CCL	Acreditación de la experiencia específica en la Unidad de Competencia del Perfil Ocupacional a evaluar o Estándar de Competencia Laboral o Norma de Competencia (constancias de trabajo, certificados, boletas de pago, copia de contrato, carta de despido, documento de la empresa, etc).	Programa	Copia
9		Formato N° 2 Carta de Aceptación de la Empresa/Institución ⁷⁸ .	Centro de Certificación	Copia



⁷⁸ Se aplicará solo para las evaluaciones realizadas en situación real de trabajo; asimismo, debe de adjuntar el listado de los trabajadores de la empresa/institución.

6.2.14.3 Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo

A continuación, se adjunta un cuadro con los documentos y formatos que deben ser considerados en el expediente de inscripción y la ficha de registros del postulante:

Nº	EXPEDIENTE DEL BENEFICIARIO	CORRESPONDENCIA	DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN
1	Ficha RENIEC.	Programa	Original
2	Formato N° 07 Ficha de Inscripción del Postulante (UGE) o su versión digital.	Programa	Original
3	Formato N° 08 Ficha de Registro (UGE) o su versión digital.	Programa	Original
4	Impresión de consulta web SUNEDU u otro pertinente.	Programa	Original
5	Formato N° 09 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (UGE) o su versión digital.	Programa	Original
6	Formato N° 10 Declaración Jurada de domicilio o su versión digital.	Programa	Original
7	Formato N° 11 Declaración Jurada de desempleo o su versión digital (para ideas de negocio).	Programa	Original
8	Formato N° 12 Declaración Jurada de subempleo – Trabajador Independiente o su versión digital (para negocios en marcha).	Programa	Original
9	Formato N° 13 Descripción de la Idea de Negocio o su versión digital (para ideas de negocio).	Programa	Original
10	Formato N°14 Descripción del Negocio en Marcha o su versión digital (para negocios en marcha).	Programa	Original
11	Certificado médico válido por el Ministerio de Salud que acredite la discapacidad, resolución o Carnet de CONADIS, de ser el caso.	Beneficiario	Presentación original y copia en el expediente.



6.3 ACCIONES DE REGISTRO DE POTENCIALES BENEFICIARIOS EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO SISREG (Afiliación)

Se realiza mediante el ingreso de datos personales del potencial beneficiario (afiliación) en el Aplicativo Informático SISREG del Programa.

- 6.3.1 Para realizar el registro del expediente del potencial beneficiario, se asignará al personal del Programa a cargo de la acreditación, un usuario y clave de acceso al Aplicativo Informático SISREG del Programa.

El usuario y clave asignado es personal e intransferible; por lo tanto, la información que se registre a través de ella es responsabilidad de la persona a la que se le asignó.

La persona a quien se ha asignado el usuario y clave de acceso al Aplicativo Informático SISREG, es responsable del correcto vaciado de la información en dicho aplicativo. La misma que deberá ser exactamente igual a la contenida en el expediente del postulante.

- 6.3.2 Para el caso del servicio de **Capacitación para la Inserción Laboral**, mediante comunicación (vía telefónica, correo electrónico u otro medio) realizada por los Jefes Zonales, ECAP o por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales (en el caso de Lima Metropolitana), se procederá a confirmar la aceptación y participación del postulante en el curso, confirmándole el horario y la fecha de inicio del mismo, para posteriormente ser registrado en el Aplicativo Informático SISREG.

- 6.3.3 Para el caso del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, una vez otorgada la acreditación del postulante (corroborando la elegibilidad), se realizará el registro en el Aplicativo Informático SISREG, por parte de los Jefes Zonales, o por quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, o por el Área funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales (en el caso de Lima Metropolitana), como paso previo a la programación de las evaluaciones.

- 6.3.4 Para el caso del Servicio de Asistencia Técnica para el Autoempleo, mediante comunicación (vía telefónica, correo electrónico u otro medio) realizada por los Jefes Zonales, ECAP o por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Emprendimiento (en Lima Metropolitana), se procederá a confirmar la aceptación y participación del postulante en el curso, confirmándole el horario y la fecha del inicio del mismo, para posteriormente ser registrado en el Aplicativo Informático SISREG.

- 6.3.5 Para los tres servicios, luego de realizado el registro; el Área de Focalización, Acreditación y Registro de cada Unidad Gerencial usuaria, revisará el correcto vaciado de la información de los postulantes acreditados en el SISREG. En caso de identificar errores en dicho vaciado, se le comunicará mediante correo electrónico al responsable del Registro de dicha información. A fin de que realice la rectificación respectiva. Para ello, el Aplicativo Sistema de Registro – SISREG deberá

permanecer abierto hasta 10 días antes de culminado el contrato, convenio u orden de servicio respectiva.

6.3.6 El registro de los postulantes acreditados en los módulos del Aplicativo Informático SISREG para los tres servicios que brinda el Programa, generará y asignará un código de registro de participante (CRP) de forma correlativa con que **se identificará al beneficiario** en el servicio correspondiente, a excepción de los beneficiarios que ya han recibido alguno de los tres servicios en años anteriores, en cuyo caso se utilizará el mismo código generado en su primer registro (RVL/CRP) para futuros accesos a los servicios del Programa.

6.3.7 **Verificación Domiciliaria como mecanismo de control simultáneo⁷⁹ al registro:**

6.3.7.1 Para el Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral, se realizará la verificación domiciliaria mediante muestreo mínimo del 30% de cada grupo que inicie, para ello se empleará el Formato N° 15 Ficha de Verificación Domiciliaria y **será realizada dentro de las cinco (05) primeras sesiones de clases.**

Cuando por motivos de fuerza mayor o caso fortuito, el desplazamiento en la zona de intervención se vea impedido, y no sea factible realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral; la verificación de la información presentada por el beneficiario al Programa, se centrará en otros mecanismos de verificación (como llamadas telefónicas, documentos de sustento, verificación de datos vía consulta web, etc.).

6.3.7.2 Para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales se realizará la verificación domiciliaria mediante muestreo mínimo del 10% del total de beneficiarios evaluados por perfil ocupacional y por región, para ello se empleará el Formato N° 15 Ficha de Verificación Domiciliaria; la verificación se realizará periódicamente durante el proceso de evaluación que realiza el centro certificador.

Cuando por motivos de fuerza mayor, el desplazamiento en la zona de intervención se vea impedido, y no sea factible realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios del servicio de Certificación de Competencias Laborales; la verificación de la información presentada por el beneficiario al Programa, se centrará en otros mecanismos de verificación (como llamadas telefónicas, documentos de sustento, verificación de datos vía consulta web, etc.).

6.3.7.3 Para el servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo se realizará la verificación domiciliaria mediante muestreo mínimo del 10% de beneficiarios que estén asistiendo a un grupo de capacitación, para ello se empleará el Formato N° 15A Ficha de Verificación Domiciliaria y Negocio; la verificación se realizará dentro de las cinco (05) primeras sesiones de clases.

⁷⁹ De conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.

Cuando por motivos de fuerza mayor, el desplazamiento en la zona de intervención se vea impedido, y no sea factible realizar visitas domiciliarias a los beneficiarios del servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo; la verificación de la información presentada por el beneficiario al Programa, se centrará en otros mecanismos de verificación (como llamadas telefónicas, documentos de sustento, verificación de datos vía consulta web, etc.).



6.3.7.4 La elección de la muestra aleatoria para la verificación domiciliaria será dada a conocer por el responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, según corresponda y será realizada por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro respectiva, en el caso de Lima; y, por los Jefes Zonales en las regiones o por quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención.



6.3.7.5 En caso de haberse realizado la verificación domiciliaria, para los tres servicios que brinda el Programa, en las regiones que se intervenga; los Jefes Zonales o a quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, y en el caso de Lima el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro respectiva, deberán realizar el registro del Formato N° 15 Ficha de Verificación Domiciliaria, o del Formato N° 15A Ficha de Verificación Domiciliaria y de Negocio, según corresponda al servicio, en el Aplicativo Informático SISREG de acuerdo a lo establecido en el PPR PROEMPLEO.



Los plazos para el registro del Formato N° 15 Ficha de Verificación Domiciliaria en el SISREG serán, hasta los 10 días calendarios luego de culminada la capacitación para el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral y, hasta los 10 días calendarios luego de culminada la evaluación a los beneficiarios para el servicio de Certificación de Competencias Laborales.



En el caso del servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo, el plazo para el registro en el SISREG del Formato N° 15A Ficha de Verificación Domiciliaria y de Negocio deberá ser hasta los 10 días calendarios después de culminada la asistencia técnica para el autoempleo.

6.4 MEDIOS DE VERIFICACIÓN ADICIONAL AL PROCESO DE FOCALIZACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGISTRO:



6.4.1 Al iniciar el registro de datos personales con el número del DNI del postulante, el Aplicativo Informático SISREG, identifica si fue beneficiario en una de las Líneas de Acción del Programa; de confirmarse, el SISREG no permitirá registrarlo hasta después de dos (02) años posteriores al servicio recibido.

6.4.2 A fin de evitar riesgos u omisiones de datos reales del postulante o suplantación de identidad, durante el proceso de identificación, el

focalizador debe verificar haciendo uso del DNI presentado por los postulantes.

De realizarse una focalización no presencial, según lo indicado en el numeral 6.1.6, el postulante podrá identificarse remitiendo al focalizador una fotografía nítida o versión escaneada de su DNI, la misma que será luego corroborada con la Ficha RENIEC.

- 6.4.3 Asimismo, el focalizador deberá indicar claramente al postulante que la información que consigne en las fichas, formatos y declaraciones juradas, debe ser veraz, toda vez, que de verificarse información fraudulenta se procederá a iniciar las acciones legales pertinentes.

De igual modo, es responsabilidad del focalizador explicar al postulante que se utilizarán mecanismos de verificación de la información declarada, como: documentos de sustento, llamadas telefónicas, verificaciones domiciliarias, y búsqueda de información en las consultas web a las que se tenga acceso.

6.5 CUSTODIA Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES

- 6.5.1 Para la custodia y archivo del **Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral**, se aplicará el siguiente procedimiento:

- 6.5.1.1 Los Jefes Zonales o a quien designe la Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, deberán organizar, rotular y foliar los expedientes por grupo de capacitación, para su remisión formal, dentro de los veinticinco (25) días calendario de iniciado el servicio, al responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, conforme al Formato N° 16 Carátula del Grupo de Expedientes del Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral, adjuntando el informe de entrega que detalla el estado situacional y el contenido de los expedientes. La Unidad Zonal deberá quedarse con el archivo digital de los expedientes entregados.

En el caso haya sido necesario realizar una focalización no presencial, los expedientes que, en caso fortuito o de fuerza mayor, fueron verificados o acreditados en su versión digital, deberán ser remitidos para custodia y archivo en su versión física debidamente suscritos por el postulante, focalizador y acreditador/registrator; según lo establece cada formato.

Para ello, el equipo responsable de dicha focalización (ya sea del Programa o la ECAP) deberá coordinar el momento oportuno para obtener las firmas respectivas.

- 6.5.1.2 El Área Funcional Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, revisará que los expedientes remitidos por las Unidades Zonales se encuentren completos y debidamente suscritos, además de revisar la adecuada organización y foliación de dichos expedientes. Al respecto, deberá emitir un informe resultante, el mismo que debe presentarse a la gerencia usuaria, con copia a Unidad Gerencial

de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; luego los expedientes deben pasar a su custodia temporal hasta su posterior traslado al Archivo Central del Programa.

6.5.1.3 Los expedientes de los beneficiarios del Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral se rotularán de acuerdo al siguiente orden: ECAP, convenio, orden de servicio o contrato, región, año, código de grupo, nombre del curso, cantidad total de expedientes y número de folios.

6.5.2 Para la custodia y archivo del **Servicio de Certificación de Competencias Laborales**, se aplicará el siguiente procedimiento:

6.5.2.1 Los Jefes Zonales o a quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, remitirán formalmente al responsable del Área Funcional Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales los expedientes, debidamente organizados, rotulados y foliados identificando el Centro de Certificación, región, año, convenio, orden de servicio o contrato, nombre del perfil ocupacional, cantidad total de expedientes y número de folios según Formato N° 17 Carátula del Grupo de Expedientes del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, adjuntando el informe de entrega que detalle el estado situacional y el contenido de los expedientes. Los que serán remitidos a los cinco (5) días calendario de culminadas las evaluaciones.

En el caso haya sido necesario realizar una focalización no presencial, los expedientes que, por motivo de fuerza mayor, fueron verificados o acreditados en su versión digital, deberán ser remitidos para custodia y archivo en su versión física debidamente suscritos por el postulante, focalizador y acreditador/registrador; según lo establece cada formato.

Para ello, el equipo responsable de dicha focalización (ya sea del Programa o el CCCL) deberá coordinar el momento oportuno para obtener las firmas.

El total de los expedientes, deberán ser revisados por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro; a fin de corroborar que los expedientes remitidos por las Unidades Zonales se encuentren completos y debidamente suscritos, además de revisar la adecuada organización y foliación de dichos expedientes. Dicha labor concluye con la emisión del informe resultante, el mismo que debe presentarse a la gerencia usuaria con copia a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, luego los expedientes deben pasar a su custodia temporal hasta su posterior traslado al Archivo Central del Programa.

6.5.2.2 Para el caso de intervenciones con otras fuentes de financiamiento (públicas o privadas), los expedientes de beneficiarios serán remitidos a las jefaturas zonales correspondientes, para su posterior envío al responsable del Área de Focalización, Acreditación y Registro de la Sede Central del Programa para su revisión y archivo. Para efectos de supervisiones posteriores por parte de la entidad financiadora, la Unidad Zonal deberá quedarse con el archivo digital de los expedientes entregados.



6.5.3 Para la custodia y archivo del **Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para Autoempleo**, se aplicará el siguiente procedimiento:

6.5.3.1 Los Jefes Zonales o a quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, remitirán al responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, los expedientes, debidamente organizados, rotulados y foliados identificando a la Entidad Capacitadora, región, año, convenio, orden de servicio o contrato, código de grupo, idea de negocio o mejoras de negocio, cantidad total y listado de los expedientes, el número de folios, según Formato N° 18 Carátula del Grupo de Expediente del Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo, adjuntando el informe que detalle el estado situacional y el contenido de los expedientes, quedándose con el archivo digital de los expedientes, dentro de los veinticinco (25) días calendarios de iniciado el proceso de capacitación.



En el caso haya sido necesario realizar una focalización no presencial, los expedientes que, por motivo de fuerza mayor, fueron verificados o acreditados en su versión digital, deberán ser remitidos para custodia y archivo en su versión física debidamente suscritos por el postulante, focalizador y acreditador/registrador; según lo establece cada formato.

Para ello, el equipo responsable de dicha focalización (ya sea del Programa o la ECAP) deberá coordinar el momento oportuno para obtener las firmas.

El total de los expedientes, deberán ser revisados por el Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro; a fin de corroborar que los expedientes remitidos por las Unidades Zonales se encuentren completos y debidamente suscritos, además de revisar la adecuada organización y foliación de dichos expedientes. Dicha labor concluye con la emisión del informe resultante, el mismo que debe presentarse a la gerencia usuaria con copia a la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación, luego los expedientes deben pasar a su custodia temporal hasta su posterior traslado al Archivo Central del Programa.

6.5.3.2 Para el caso de intervenciones con otras fuentes de financiamiento (públicas o privadas), los expedientes de beneficiarios del Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo, serán custodiados hasta el entregable del producto y posterior supervisión a cargo de la entidad financiante, luego serán remitidas responsable del Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de la Sede Central para custodia del Archivo Central del Programa.

6.5.4 La entrega de los expedientes de las tres (03) líneas de acción del Programa deberá ser con un informe suscrito por el Jefe Zonal o por quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención, que detalle lo siguiente:

- Número de expedientes entregados.
- Lista de beneficiarios del SISREG por file.
- Condición de la entrega (estado situacional).



- Cumplimiento de los criterios de focalización.
- Cumplimiento de requisitos generales y específicos.
- Describir los documentos adjuntos al expediente.
- Los files deben llevar la carátula correspondiente al Formato N° 16 o Formato N° 17 o Formato N° 18.
- En la carátula del formato el foliado debe ser: desde el 001 hasta el número del folio final.
- Los rótulos del lomo del file debe enumerarse secuencialmente según el número de folio.



6.5.5 El Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro de Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, según corresponda, mantendrán la custodia temporal de los expedientes en las tres líneas de acción del Programa remitidos hasta un año⁸⁰ de finalizados los servicios, debiéndose remitir una vez cumplido ese plazo al Archivo Central del Programa para su custodia permanente.



6.5.6 Los Jefes Zonales o a quien designe Coordinación Ejecutiva a propuesta de la Gerencia responsable de la intervención y las Unidades Gerenciales (Lima Metropolitana), mantendrán un registro (base de datos) de ciudadanos interesados en los tres (03) servicios en los que se inscribieron y no pudieron acreditar como postulante, cuya custodia de los expedientes será por un periodo de doce (12) meses posterior a su inscripción, a cargo de cada Unidad Gerencial.

VII. VIGENCIA

La presente Directiva General entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

La información consignada en las fichas de inscripción o en las plataformas institucionales, tienen carácter de declaración jurada, según los alcances del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En caso que la veracidad de la información o documentación proporcionada sea falsa o alterada, el Programa podrá tomar las acciones administrativas o legales, según corresponda.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

La presente Directiva General es también de aplicación para el caso específico de órdenes de servicio suspendidas a la fecha por el estado de emergencia frente al COVID-19, las que serán gestionadas por acuerdo de partes y en aplicación de la normativa sobre la materia.⁸¹

⁸⁰ Directiva General N° 007-2018-MTPE/3/24.3/CE/JGA "Normas y Procedimientos para la Digitalización, Transferencia Documental de los Archivos de Gestión y Conservación en el Archivo Central del Programa", aprobada mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 041-2018- MTPE/3/24.3.

⁸¹ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, modificatorias y normas complementarias.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 
- 10.1 La aplicación de la presente Directiva General quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal anual que se le asigne al Programa, en cumplimiento de metas y objetivos.
- 10.2 Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por las Unidades Gerenciales de línea previo informe de las áreas competentes.
- 10.3 Las y los responsables de las áreas funcionales de Capacitación Laboral, Supervisión, Focalización, Acreditación y Registro e Intermediación Laboral de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, así como el Área de Focalización, Acreditación y Registro de la Unidad Gerencial de Emprendimiento y las/os jefas/es de las Unidades Zonales tienen a su cargo el cumplimiento de la presente directiva.



XI. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

- 11.1 La presente Directiva General deroga todas las disposiciones que se opongan al regulado proceso de focalización: identificación, acreditación y registro de potenciales beneficiarios para los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”.
- 
- 11.2 Queda derogada expresamente a partir de la vigencia de la presente Directiva General, la Directiva General N° 001-2019-MTPE/3/24.3/CE/UGCC-UGE “Disposiciones y lineamientos para el proceso de focalización: identificación, acreditación y registro de potenciales beneficiarios para los servicios de capacitación para la inserción laboral, certificación de competencias laborales y capacitación y asistencia técnica para el autoempleo del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” y sus modificatorias.
- 

XII. RESPONSABILIDAD



Son responsables del cumplimiento de la presente Directiva General, todo aquel que independientemente del régimen laboral en que se encuentra, mantiene vínculo laboral, contractual o relación de cualquier naturaleza con el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, que implementen y ejecuten acciones del Proceso de Focalización (Identificación, Acreditación y Registro) de postulantes, potenciales beneficiarios y beneficiarios, así como las entidades de Capacitación y Centros de Certificación.

XIII. ANEXOS

ANEXO N° 01 Servicio de Capacitación Laboral:

Protocolos del Programa.

- Formato N° 01 Ficha de Inscripción del Postulante (CAPA).
- Formato N° 02 Ficha de Registro (CAPA).
- Formato N° 03 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (CAPA).

ANEXO N° 02 Servicio de Certificación de Competencias Laborales:

Protocolos del Programa.

- Formato N° 04 Ficha de Inscripción del Postulante (CCL).
- Formato N° 05 Ficha de Registro (CCL).
- Formato N° 06 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (CCL).

Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

- Formato N° 5: Ficha de Registro de Candidato.
- Formato N° 2: Carta de Aceptación de la Empresa/Institución.

ANEXO N° 03 Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo:

Protocolos del Programa.

- Formato N° 07 Ficha de Inscripción del Postulante (UGE).
- Formato N° 08 Ficha de Registro (UGE).
- Formato N° 09 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (UGE).
- Formato N° 10 Declaración Jurada de domicilio.
- Formato N° 11 Declaración Jurada de desempleo (UGE).
- Formato N° 12 Declaración Jurada Subempleo - Trabajador Independiente.

Etapas 2 (Selección e Identificación de Emprendedores).

- Formato N° 13 Descripción de la Idea de Negocio (Potencial Emprendedor).
- Formato N° 14 Descripción del Negocio en Marcha (Sostenibilidad del Autoempleo).

ANEXO N° 04 Verificación Domiciliaria:

- Formato N° 15 Ficha de Verificación Domiciliaria (CAPA/CCL).
- Formato N° 15A Ficha de Verificación Domiciliaria y de Negocio (UGE).

ANEXO N° 05 Para la Transferencia de Expedientes:

- Formato N° 16 Carátula del Grupo de Expediente (CAPA).
- Formato N° 17 Carátula del Grupo de Expediente (CCL).
- Formato N° 18 Carátula del Grupo de Expediente (UGE).



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



ANEXO N° 01 Servicio de Capacitación Laboral

- Formato N° 01 Ficha de Inscripción del Postulante (CAPA).
- Formato N° 02 Ficha de Registro (CAPA).
- Formato N° 03 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (CAPA).



Formato N° 01
FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE (CAPA)

Indicaciones: Marcar con una X donde corresponda y llenar la información con letra imprenta legible.

I. DATOS DE SOLICITANTE

Apellido paterno:
Apellido materno:
Nombres:
N° de DNI:

II. SITUACIÓN LABORAL

Desempleado (a)	<input type="checkbox"/>
Subempleado (a)	<input type="checkbox"/>

III. CURSO DE INTERÉS

Nombre del curso:

IV. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

1. Ficha RENIEC	
2. Formato N° 02 Ficha de Registro (CAPA)	
3. Impresión de consulta web SUNEDU u otro pertinente	
4. Formato N° 03 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (CAPA)	
5. Acreditación de la Discapacidad (De ser el caso) - Certificado Médico de Discapacidad o; - Resolución o; - Carnet de CONADIS	
6. Sustento del ingreso menor o igual a 2 RMV (De ser el caso)	
7. Documentos adicionales de sustento (De ser el caso)	

Fecha _____ de _____ de 20 _____

Nombre del Focalizador:

Nombre del Acreditador y/o Registrador - SISREG:

Departamento:

Departamento:

DNI:



Huella digital

Firma del acreditador y/o registrador en el SISREG

DNI:



Huella digital



Formato N° 02
FICHA DE REGISTRO (CAPA)

N° registro

Fecha de registro

Indicaciones: Sírvase llenar o marcar con un aspa (X) dentro del recuadro de la opción seleccionada, además de llenar la información con letra legible y sin borrones ni enmendaduras. Las preguntas con el siguiente símbolo (*), es obligatorio su llenado.

I. DATOS GENERALES

1. DNI: _____ (*)
2. Apellido Paterno: _____ (*)
3. Apellido Materno: _____ (*)
4. Nombres: _____ (*)
5. Departamento: _____ (*)
6. Provincia: _____ (*)
7. Distrito: _____ (*)
8. Dirección: _____ (*)
9. Teléfono fijo: _____
10. Celular: _____ (*)
11. Teléfono referencia: _____
12. Email: _____

13. Estado Civil: (*)

1. Casado(a)
2. Soltero(a)
3. Viudo(a)
4. Divorciado(a)

Observaciones _____

14. Sexo: (*)

1. Femenino
2. Masculino

15. Fecha de nacimiento: (*)

Día Mes Año

CRITERIOS CATEGÓRICOS

II. INFORMACIÓN LABORAL

16. El lugar de su centro de labores se ubica o ubicó en:

1. En el país (Perú)
 2. En el extranjero (retornantes)
- Indicar el país _____

17. Usted se desempeña o desempeñó como trabajador: (*)

1. Dependiente
 2. Independiente
 3. Sin experiencia laboral
- Fin de la entrevista

TRABAJADORES DEPENDIENTES

18. ¿Cuál es su situación Laboral? (*)

1. Subempleo
 - Que trabajo menos de 35 horas semanales y tengo voluntad de trabajar horas adicionales.
 - Que es bajo mi nivel de ingresos, o el aprovechamiento de mis calificaciones es insuficiente, o es baja mi productividad.
2. Desempleo

Cuenta con algún documento que acredite su vínculo laboral con la empresa

 - Sí. Especifique _____
 - No. Especifique _____



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Programa Nacional de Promoción de Empleos Laborales



19. ¿Cuál es el motivo de su situación laboral?

1. Rotación de personal
2. Cambios en los sectores económicos
3. Procesos de modernización
4. Otros (Especifique) _____

20. Experiencia Laboral:

1. Puesto actual: _____

2. Último puesto o anterior al actual: _____

21. Principales tareas que desempeña o desempeñaba:

1. En su puesto actual

2. En su puesto anterior

22. Modalidad contractual laboral:

1. Contrato a plazo indeterminado o indefinido
2. Contrato a tiempo parcial
3. Contrato sujeto a modalidad
4. Otros (Especifique) _____

23. Información del empleador:

Indicaciones

En caso de laborar para persona natural o jurídica registrar nombre y RUC o DNI del empleador.

- a. RUC/DNI(empleador): _____
- b. Razón Social/ Nombre del empleador: _____
- c. Departamento: _____
- d. Provincia: _____
- e. Distrito: _____
- f. Dirección: _____

24. Motivo de cese: (Llenar solo en casos de trabajador en situación de desempleo)

1. Despido
2. Mutuo disenso
3. Renuncia
4. Terminó del contrato o servicio
5. Otros _____

25. Tiempo de servicio en la empresa

1. Puesto actual
Fecha de ingreso: [] [] [] [] [] []
 Día Mes Año
Fecha de termino: [] [] [] [] [] []
 Día Mes Año
Continúa laborando ()
2. Último puesto o anterior al actual:
Fecha de ingreso: [] [] [] [] [] []
 Día Mes Año
Fecha de termino: [] [] [] [] [] []
 Día Mes Año

III. INFORMACIÓN EDUCATIVA

26. Máximo nivel educativo alcanzado: (*)

Indicaciones: Revisar la información a través de medios técnicos e informáticos: SUNEDU u otros

1. Sin estudios
2. Primaria incompleta
3. Primaria completa
4. Secundaria incompleta
5. Secundaria completa
6. Superior técnica incompleta
7. Superior técnica completa
8. Universitaria incompleta
9. Universitaria completa
10. Educación básica especial
11. Otro* (Especifique) _____

*En caso de CEBA o CETPRO indicar el nombre del centro y nivel educativo alcanzado.

Indique el nombre de la I. E.:

(Solo si marco las alternativas 2, 3, 4, 5 o 10)



Nombre de la carrera y centro de estudio superior:
(Solo si marco 6,7, 8 o 9)

27. ¿Se encuentra estudiando actualmente? (*)

1. Si
2. No

CRITERIOS SOCIOECONÓMICO Y DE VULNERABILIDAD

IV. CRITERIOS SOCIOECONÓMICOS

28. Remuneración mensual percibida
(Monto en Soles): (*)

1. Monto menor a 400
2. De 401 a 550
3. De 551 a 799.9
4. De 800 a 999.9
5. De 1000 a 1860
6. Mas de 1860

Indique el monto: S/. _____ (*)

29. ¿Es jefe de hogar? (*)

(Jefe de hogar: Persona que aporta dinerariamente en mayor proporción al hogar)

1. Si
2. No

Observaciones _____

30. Número de personas dependientes:

_____ (*)

31. Tiene alguna discapacidad: (*)

1. Si
2. No → (Pase a la pregunta 33)

Especifique: (Puede marcar más de una alternativa).

- Sensorial Visual
- Física miembro inferior
- Física: miembro superior
- Sensorial de lenguaje
- Sensorial auditiva
- Intelectual
- Mental o psicosocial
- Otros.(Especifique) _____

32. Marcar con qué documento cuenta que acredite su discapacidad. (Puede marcar más de una alternativa).

- Resolución de CONADIS
- Carnet de CONADIS
- Certificado Médico de Discapacidad

Indicaciones:

*En pregunta 31 debe marcar obligatoriamente un cuadro

*De ser el caso, aplicar la Ficha de postulante PCD

33. ¿Usted se encuentra en alguno de los siguientes estados de vulnerabilidad?

1. Personas afectadas por hechos de violencia registrados en el Sistema de Registro de Casos del CEM.
N° de registro _____
2. Personas víctimas de trata de personas registradas en el Sistema Estratégico sobre Trata de Personas (SISTRA)
N° de registro _____

34. ¿Usted se considera que estuvo o se encuentra en estado de vulnerabilidad?

1. Si
2. No

En caso de marcar Sí, seleccione una o más opciones.

1. Desplazado de su lugar de origen (migración laboral).
2. Víctima de violencia de género (económica o patrimonial, física, psicológica o sexual).



- 3. *Victima de violencia familiar (física, psicológica o sexual).*
- 4. *Personas víctimas del terrorismo, según el Registro Único de Víctimas de la Comisión Multisectorial de Alto nivel. N° de registro.*
- 5. *Discriminación étnica.*
- 6. *Población penitenciaria.*
- 7. *Otros* _____

INFORMACIÓN ADICIONAL

35. Indicar el nombre del curso de capacitación solicitado: (*)

36. ¿Cómo se enteró del Programa? (*)

- 1. Radio
- 2. Televisión
- 3. Familiares o amigos
- 4. Visita al Ministerio de Trabajo
- 5. Internet y redes sociales
- 6. Personal del programa Impulsa Perú
- 7. Otros (Especifique) _____

37. Por sus costumbres y sus antepasados, ¿usted se siente o considera?:

- 1. Quechua
- 2. Aimara
- 3. Nativo o indígena de la Amazonia
Especifique: _____
- 4. Perteneciente o parte de otro pueblo indígena u originario
- 5. Afrodescendiente
- 6. Blanco
- 7. Mestizo
- 8. Otro: _____

Declaro que los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

Fecha, _____ de _____, 20_____.



Firma del postulante
DNI: _____

Huella digital

.....
Nombre del Focalizador: (Llenado por el Programa)

Departamento:



Firma del focalizador
DNI: _____

Huella digital

.....
Nombre del Acreditador y/o Registrador - SISREG: (Llenado por el Programa)

Departamento:



Firma del acreditador y/o registrador en el SISREG
DNI: _____

Huella digital





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Formato N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO CON EL PROGRAMA (CAPA)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ Distrito de _____ Provincia de _____ Departamento de _____

Declaro bajo juramento:

- 1. Que estoy informado sobre los requisitos necesarios para acceder a este servicio, y cumplo con los mismos.
2. Conocer la gratuidad del servicio brindado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", razón por la cual soy consciente que al acceder existe una inversión del Estado a favor de mejorar mi empleabilidad para oportunidades de empleo.
3. Cumplir con el adecuado comportamiento ético basado en los valores de respeto, responsabilidad, puntualidad, verdad y solidaridad.
4. En caso de acceder al servicio de capacitación me comprometo a:
4.1. Cumplir todos los requisitos generales y específicos del servicio.
4.2. Participar en el curso con una asistencia del 100% en las sesiones programadas y cumplir con puntualidad la entrega de las tareas indicadas por el docente.
4.3. Aceptar que si supero el 25% de inasistencias ya no seré considerado en la bolsa de trabajo del Programa.
4.4. Autorizar al Programa a difundir mi identidad e imagen a través de los medios que considere necesarios para los fines del Programa.
5. En el caso específico de acceder al servicio de Intermediación Laboral:
5.1. Autorizar al Programa la difusión de mi currículum vitae en los medios que estime pertinentes, a fin de vincularme con empleadores que demandan personal con mi perfil laboral o similar.
5.2. Estoy informado/a y acepto que en una entrevista de trabajo promovida por el Programa, la selección de personal es atribución exclusiva de la empresa.
5.3. Para recibir el certificado del curso de capacitación me comprometo a participar al menos en un proceso de intermediación laboral (Selección de personal) de acuerdo a los lineamientos del Programa.
5.4. Estoy informado y acepto que el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral además de brindarme el curso me ofrezca oportunidades laborales para insertarme en un empleo formal dependiente.

Declarar que los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

Quien suscribe la presente declaración jurada, autoriza al Programa el uso de datos personales para los fines referidos al servicio de Capacitación para la Inserción Laboral, de acuerdo a la vigente Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.

_____, _____ de _____ de 20____

Firma del Postulante DNI

Huella digital





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 02

Servicio de Certificación de Competencias Laborales

- Formato N° 04 Ficha de Inscripción del Postulante (CCL).
- Formato N° 05 Ficha de Registro (CCL).
- Formato N° 06 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (CCL).





Formato N° 04
FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE (CCL)

Indicaciones: Marcar con una X donde corresponda y llenar la información con letra imprenta legible.

I. DATOS DE SOLICITANTE

Apellido paterno:
Apellido materno:
Nombres:
N° de DNI:

II. SITUACIÓN LABORAL

Desempleado (a)	
En riesgo de desempleo	
Subempleado (a)	

III. PERFIL OCUPACIONAL DE INTERÉS

Nombre del perfil ocupacional:

IV. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE

1. Ficha RENIEC	
2. Formato N° 05 Ficha de Registro (CLL)	
3. Impresión de consulta web SUNEDU u otro pertinente	
4. Formato N° 06 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (CCL)	
5. Acreditación de la Discapacidad (De ser el caso) - Certificado Médico de Discapacidad o; - Resolución o; - Carnet de CONADIS	
6. Formato N° 3 Ficha de Registro de Candidato	
7. Acreditación de 1 año de experiencia en la Unidad de Competencia del Perfil a evaluar o Estándar de Competencia Laboral (constancias de trabajo, certificados, boletas de pago, copia de contrato, carta de despido, documento de la empresa, etc.)	
8. Formato N° 1 Carta de aceptación de la empresa / institución	
9. Sustento del ingreso menor o igual a 2 RMV (de ser el caso)	
10. Otros documentos adicionales de sustento (de ser el caso)	

Fecha _____ de _____ de 20 _____

Nombre del Focalizador:

Nombre del Acreditador y/o Registrador - SISREG:

Departamento:

Departamento:

Firma del focalizador
DNI:



Huella digital

Firma del acreditador y/o registrador en el SISREG
DNI:



Huella digital





Formato N° 05 FICHA DE REGISTRO (CCL)

N° registro [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Fecha de registro(*) [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

(*Llenado por el programa)

Indicaciones: Sirvase llenar o marcar con un aspa (X) dentro del recuadro de la opción seleccionada, además de llenar la información con letra legible y sin borrones ni enmendaduras. Las preguntas con el siguiente símbolo (*), es obligatorio su llenado.

I. DATOS GENERALES

- 1. DNI: _____ (*)
2. Apellido Paterno: _____ (*)
3. Apellido Materno: _____ (*)
4. Nombres: _____ (*)
5. Departamento: _____ (*)
6. Provincia: _____ (*)
7. Distrito: _____ (*)
8. Dirección: _____ (*)
9. Teléfono fijo: _____
10. Celular: _____ (*)
11. Teléfono referencia: _____
12. Email: _____
13. Estado Civil: (*)

- 1. Casado(a) []
2. Soltero(a) []
3. Viudo(a) []
4. Divorciado(a) []

Observaciones _____

- 14. Sexo: (*)
1. Femenino []
2. Masculino []

15. Fecha de nacimiento: (*)
[] [] [] [] [] [] [] [] [] []
Día Mes Año

CRITERIOS CATEGORICOS

II. INFORMACIÓN LABORAL

- 16. El lugar de su centro de labores se ubica o ubicó en: (*)
1. En el país (Perú) []
2. En el extranjero (retornantes) []
Indicar el país _____
17. Usted se desempeña o desempeñó como trabajador: (*)
1. Dependiente []
2. Independiente [] -> Fin de la entrevista

TRABAJADORES DEPENDIENTES

- 18. ¿Cuál es su situación Laboral? (*)
1. En riesgo de desempleo []
2. Subempleo []
[] Que trabajo menos de 35 horas semanales y tengo voluntad de trabajar horas adicionales.
[] Que es bajo mi nivel de ingresos, o el aprovechamiento de mis calificaciones es insuficiente, o es baja mi productividad.
3. Desempleo []
Cuenta con algún documento que acredite su vínculo laboral con la empresa
[] Si. Especifique _____
[] No. Especifique _____



19. ¿Cuál es el motivo de su situación laboral? (*)

1. Rotación de personal
2. Cambios en los sectores económicos del país
3. Procesos de modernización
4. Otros (Especifique) _____

20. Experiencia Laboral específica en la ocupación: (*)

Los datos de la experiencia laboral se verificarán en el Formato N° 3 Ficha de registro del candidato

Tiempo de experiencia laboral N° de años N° de meses N° de días

21. Modalidad contractual laboral : (*) (Del trabajo actual o del último trabajo)

1. Contrato a plazo indeterminado o indefinido
2. Contrato a tiempo parcial.
3. Contrato sujeto a modalidad.
4. Otros (Especifique) _____

22. Información de la Empresa en que labora o laboró: (*)

Indicaciones:

*Revisar la información con el documento presentado (Certificado o Constancia de Trabajo o boleta de pago o contrato de trabajo o SUNAT).

Empresa donde labora o donde laboró

- a.RUC _____ (*)
- b.Razón Social: _____ (*)
- c.Departamento: _____ (*)
- d.Provincia: _____ (*)
- e.Distrito: _____ (*)
- f.Dirección: _____ (*)
- _____
- _____

23. Motivo de cese: (Llenar solo en casos de trabajador en situación de desempleo)

1. Despido
2. Mutuo disenso
3. Renuncia
4. Termino del contrato o servicio
5. Otros _____

III. INFORMACIÓN EDUCATIVA

24. Máximo nivel educativo alcanzado: (*)

Indicaciones: La información deberá ser revisada por el focalizador a través de medios técnicos e informáticos: SUNEDU u otros

1. Sin estudios
2. Primaria incompleta
3. Primaria completa
4. Secundaria incompleta
5. Secundaria completa
6. Superior técnica incompleta
7. Superior técnica completa
8. Universitaria incompleta
9. Universitaria completa
10. Educación básica especial
11. Otro* (Especifique) _____

*En caso de CEBA o CETPRO indicar el nombre del centro y nivel educativo alcanzado.

Indique el nombre de la I. E.:

(Solo si marco las alternativas 2, 3, 4, 5 o 10)

Nombre de la carrera y centro de estudio superior:

(Solo si marco 6,7, 8 o 9)

25. ¿Se encuentra estudiando actualmente? (*)

1. Si
2. No

CRITERIOS SOCIOECONÓMICO Y DE VULNERABILIDAD



IV. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y VULNERABILIDAD SOCIOLABORAL

26. Remuneración mensual percibida (Monto en Soles): (*)

- 1. Monto menor a 400
- 2. De 401 a 550
- 3. De 551 a 799.9
- 4. De 800 a 999.9
- 5. De 1000 a 1860
- 6. Mas de 1860

Indique el monto: S/. _____ (*)

27. ¿Es jefe de hogar? (*)

(Jefe de hogar: Persona que aporta dinerariamente en mayor proporción al hogar)

- 1. Si
- 2. No

Observaciones _____

28. Número de personas dependientes:

_____ (*)

29. Tiene alguna discapacidad: (*)

- 1. Si
- 2. No → (Pase a la pregunta 32)

Especifique: (Puede marcar más de una alternativa).

- Sensorial Visual
- Física miembro inferior
- Física: miembro superior
- Sensorial de lenguaje
- Sensorial auditiva
- Intelectual
- Mental o psicosocial
- Otros.(Especifique)

30. Marcar con qué documento cuenta que acredite su discapacidad. (Puede marcar más de una alternativa).

- Resolución de CONADIS
- Certificado Médico

31. ¿Usted se encuentra en alguno de los siguientes estados de vulnerabilidad?

- 1. Personas afectadas por hechos de violencia registrados en el Sistema de Registro de Casos del CEM. N° de registro _____
- 2. Personas víctimas de trata de personas registradas en el Sistema Estratégico sobre Trata de Personas (SISTRA) N° de registro _____

32. ¿Usted se considera que estuvo o se encuentra en estado de vulnerabilidad?

- 1. Si
- 2. No

En caso de marcar Si, seleccione una o más opciones.

- 1. Desplazado de su lugar de origen (migración laboral).
- 2. Víctima de violencia de género (económica o patrimonial, física, psicológica o sexual).
- 3. Víctima de violencia familiar (física, psicológica o sexual).
- 4. Personas víctimas del terrorismo, según el Registro Único de Víctimas de la Comisión Multisectorial de Alto nivel. N° de registro.
- 5. Discriminación étnica.
- 6. Población penitenciaria.
- 7. Otros _____

INFORMACIÓN ADICIONAL

33. Indicar el nombre del perfil ocupacional a evaluarse: (*)



34. ¿Cómo se enteró del Programa? (*)

- 1. Radio
- 2. Televisión
- 3. Familiares o amigos
- 4. Visita al Ministerio de Trabajo
- 5. Internet y redes sociales
- 6. Personal del programa Impulsa Perú
- 7. Otros (Especifique) _____

35. Por sus costumbres y sus antepasados, ¿usted se siente o considera?:

- 1. Quechua
- 2. Aimara
- 3. Nativo o indígena de la Amazonia
Especifique: _____
- 4. Perteneciente o parte de otro pueblo indígena u originario
- 5. Afrodescendiente
- 6. Blanco
- 7. Mestizo
- 8. Otro: _____

Fecha, _____ de _____, 20_____.

Declaro que los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

 Firma del postulante
 DNI: _____

 Huella digital

.....

Nombre del Focalizador: (Llenado por el Programa)

Departamento:

--

 Firma del focalizador
 DNI: _____

.....

Nombre del Acreditador y/o Registrador - SISREG: (Llenado por el Programa)

Departamento:

--

 Firma del acreditador y/o registrador en el SISREG
 DNI: _____





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Formato N° 06

DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO CON EL PROGRAMA (CCL)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____ Distrito de _____ Provincia de _____ Departamento de _____

Declaro bajo juramento:

- 1. Estar informado sobre los requisitos necesarios para acceder a este servicio, y cumplo con los mismos.
2. Conocer la gratuidad del servicio brindado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales 'Impulsa Perú', razón por la cual soy consciente que al acceder existe una inversión del Estado a favor de mejorar mi empleabilidad para oportunidades de empleo.
3. Cumplir con el adecuado comportamiento ético basado en los valores de respeto, responsabilidad, puntualidad, verdad y solidaridad.
4. En caso de acceder al servicio de Certificación de Competencias Laborales me comprometo a:
a. Aceptar todos los requisitos generales y específicos del servicio.
b. Reconocer que la evaluación de Certificación de Competencias Laborales comprende la aplicación de los instrumentos de evaluación. A la inasistencia por segunda vez de una de ellas, aceptaré ser retirado del servicio sin posibilidad de ser incorporado.
c. Autorizar al Programa a difundir mi identidad e imagen a través de los medios que considere necesarios para los fines del Programa.

Quien suscribe la presente declaración jurada, autoriza al Programa el uso de datos personales para los fines referidos al servicio de Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo a la vigente Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.

Reconocer que los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

_____, _____ de _____ de 20____

Firma del Postulante DNI



Huella digital

ANEXO N° 03

Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo

- Formato N° 07 Ficha de Inscripción del Postulante (UGE).
- Formato N° 08 Ficha de Registro (UGE).
- Formato N° 09 Declaración Jurada de Compromiso con el Programa (UGE).
- Formato N° 10 Declaración Jurada de domicilio.
- Formato N° 11 Declaración jurada de desempleo (UGE).
- Formato N° 12 Declaración Jurada Subempleo - Trabajador Independiente.

Etapa 2 (Selección e Identificación de Emprendedores).

- Formato N° 13 Descripción de la Idea de Negocio (Potencial Emprendedor).
- Formato N° 14 Descripción del Negocio en Marcha (Sostenibilidad del Autoempleo).





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FORMATO N° 07

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL PARTICIPANTE (UGE)

Indicaciones: marcar con una X donde corresponda y llenar la información con letra imprenta legible.

I. Datos del solicitante:

Form fields for Apellido paterno, Apellido materno, Nombres, and N° de DNI.

II. Situación laboral:

Form fields for Desempleado (a), Riesgo de desempleo, and Subempleado (a).

III. Iniciativa Empresarial:

Form fields for Idea de Negocio and Negocio en marcha.

Form field for Describir.

IV. Contenido del Expediente:

Table with 3 columns listing document types and numbers: 1 Ficha RENIEC, 2 Formato N° 08, 3 Formato N° 09, 4 Impresión de consulta web, 5 Formato N° 10, 6 Formato N° 11 and 12, 7 Formato N° 13 and 14.

Acreditación de la Discapacidad

Table with 3 columns for accreditation documents: 8 Resolución de CONADIS o Certificado Médico de discapacidad o Carnet de CONADIS, 9 Otros documentos de sustento adicional.

_____, ____ de _____ de 20 ____

Nombres y Apellidos del Focalizador:

Nombres y Apellidos del acreditador o registrador - SISREG:

Departamento donde se realizó el servicio

Departamento donde se realizó el servicio

DNI

Firma

Signature box for Focalizador

DNI

Firma

Signature box for Acreditador





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO N° 08
FICHA DE REGISTRO (UGE)

N° registro [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] Fecha de registro [] / [] / []

Indicaciones: Sirvase marcar su respuesta con (X), además de llenar la información con letra legible y sin borrones. Las preguntas con el siguiente símbolo (*), es obligatorio su llenado.

I. DATOS PERSONALES

- (1) DNI: (*)
(2) Apellido paterno: (*)
(3) Apellido Materno: (*)
(4) Nombres: (*)
(5) Dirección actual donde vive: (*)
(6) Departamento: (*)
(7) Provincia: (*)
(8) Distrito: (*)
(9) Referencia para llegar a la dirección actual: (*)
(10) Ámbito geográfico: (*)
(11) N° de teléfono fijo o celular: (*)
(12) N° de teléfono fijo o celular referencial:
(13) Email:
(14) Estado Civil: (*)
(15) Sexo: (*)
(16) Fecha de Nacimiento: (*)

II. INFORMACIÓN EDUCATIVA

- (17) Máximo nivel educativo alcanzado (*)
Indicaciones: Validar la información con la consulta SUNEDU y MINEDU.
a) Primaria Incompleta
b) Primaria Completa
c) Secundaria Incompleta
d) Secundaria Completa
e) Superior Técnica Incompleta
f) Superior Técnica Completa
g) Universitaria Incompleta
h) Universitaria Completa
i) Otro
Mencionar
Indique el nombre de la Institución Educativa o Instituto Superior o Universidad:
Nombre de la carrera profesional o Estudio Superior:

III. CRITERIOS SOCIOECONOMICOS

- (18) Ingreso promedio en los últimos 3 meses fue de: (*)
a) Menor a 300 soles
b) De 301 soles a 600 soles
c) De 601 soles a 900 soles
d) De 901 soles a 1,200 soles
e) De 1,201 soles a 1,500 soles
f) De 1,501 soles a 1,800 soles
g) Mayor a 1,800 soles
Indicar monto:
(19) ¿Es jefe de hogar? (*) (Jefe de hogar: Persona que aporta dinerariamente en mayor proporción al hogar)
a) Si b) No



(20) Tiene personas dependientes a su cargo: ^(*)

a) Si b) No

Indicar cantidad de dependientes: _____

(21) Tiene alguna discapacidad: ^(*)

a) Si b) No

(Pase a la pregunta 24)

(22) Especifique el tipo de discapacidad que tiene usted: (Puede marcar más de una alternativa).

- a) Sensorial Visual
- b) Física miembro inferior
- c) Física: miembro superior
- d) Sensorial de lenguaje
- e) Sensorial auditiva
- f) Intelectual
- g) Mental o psíquica
- h) Otro tipo de discapacidad

Especificar: _____

(23) Con qué documento cuenta para acreditar su discapacidad. (Puede marcar más de una alternativa).

- a) Resolución de CONADIS
- b) Certificado Médico
- c) Carnet CONADIS

(24) ¿Usted se encuentra registrado en alguno de los siguientes estados de vulnerabilidad? ^(*)

- a) Personas afectadas por hechos de violencia registrados en el Sistema de Registro de Casos del CEM. N° de registro _____
- b) Personas víctimas de trata de personas registradas en el Sistema Estratégico sobre Trata de Personas (SISTRA). N° de registro _____
- c) Personas víctimas del terrorismo, según el Registro Único de Víctimas de la Comisión Multisectorial de Alto nivel (CMAN - MINJUS). N° de registro _____
- d) Ninguno de las anteriores

(25) ¿Usted se considera que estuvo o se encuentra en estado de vulnerabilidad? ^(*)

a) Si b) No

Mencione el tipo de vulnerabilidad (Puede marcar más de una alternativa).

- a) Desplazado de su lugar de origen (migración laboral).
- b) Víctima de violencia de género (económica o patrimonial, física, psicológica o sexual).
- c) Víctima de violencia familiar (física, psicológica o sexual).
- d) Víctimas de violencia social
- e) Discriminación racial
- f) Población penitenciaria
- h) Otros.

Mencionar: _____

(26) ¿Cómo se enteró del Programa? ^(*)

- a) Radio
- b) Televisión
- c) Familiares o amigos
- d) Visita al Ministerio de Trabajo
- e) Internet y redes sociales
- f) Personal del programa Impulsa Perú
- e) Otros.

Especificar: _____

(27) Por sus costumbres y sus antepasados, ¿usted se siente o considera? ^(*)

- a) Quechua
- b) Aimara
- c) Nativo o indígena de la amazonia
- d) Afrodescendiente
- e) Blanco
- f) Mestizo
- g) Otros (especificar) _____

Especificar al pueblo que pertenece: _____

(28) Usted tiene disponibilidad para participar en: ^(*)

A. Capacitación: ^(*)

- a) De lunes a viernes
- b) Sábado y domingo
- c) Otros

Especificar: _____





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



B. Asistencia Técnica: (*)

- a) De lunes a viernes
- b) Sábado y domingo
- c) Otros.(Especifique)

Especificar: _____

Declaro que los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en TUO de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

Fecha, ____ de _____ del 20__

Firma del postulante
DNI:

Huella digital

Nombre y Apellidos del Focalizador: (Llenado por el Programa)

Departamento donde se realizó el servicio:

Firma del Focalizador
DNI:

Huella digital

Nombre del Acreditador y/o Registrador -SISREG:

Departamento donde se realizó el servicio:

Firma del postulante
DNI:

Huella digital





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FORMATO N° 09
DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO CON EL PROGRAMA
(UGE)

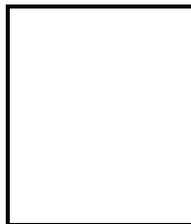
Yo, _____, identificado (a) con DNI
N° _____, domiciliado en
_____ de _____ Provincia de _____ Departamento de
_____.

Declaro bajo juramento:

1. Conocer la gratuidad del servicio brindado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales Impulsa Perú, razón por la cual soy consciente que al acceder a ello, existe una inversión del Estado a favor de mejorar mi empleabilidad para brindarme mejores oportunidades de empleo formal.
2. Cumplir con el adecuado comportamiento ético basado en los valores de respeto, responsabilidad, puntualidad, perseverancia, verdad y solidaridad.
3. En caso de acceder al servicio de capacitación me comprometo a:
 - 3.1. Cumplir todos los requisitos generales y específicos del servicio.
 - 3.2. Aceptar la capacitación y asistencia técnica que implica un compromiso de asistir al 100% de las sesiones programadas, mi inasistencia será por causa debidamente justificada, dentro de lo permitido.
 - 3.3. Aceptar que, en el caso, que el número de inasistencias sea mayor al permitido, será retirado de la capacitación, sin posibilidad de ser reincorporado al servicio del Programa.
 - 3.4. Autorizar al Programa a difundir mi identidad e imagen a través de los medios que considere necesarios para los fines del Programa.
4. El Programa Impulsa Perú desarrolla acciones de supervisión sobre la veracidad de lo declarado durante la inscripción, por tanto, me responsabilizo de las acciones legales de carácter administrativo, civil y/o penal, en caso que lo declarado no se ajuste a la verdad.
5. Que los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

_____, _____ de _____ de 20____

Firma del Beneficiario
DNI



Huella digital





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FORMATO N° 10 DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

LEY DE LA SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA

LEY N° 28882; LEY DE DEROGACIÓN DE ATRIBUTOS DE LA PNP A EXPEDIR CERTIFICADO DOMICILIARIO.

TUO DE LA LEY N° 27444; LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo, _____ de Nacionalidad Peruana con DNI N° _____, con domicilio _____

En el pleno goce de los derechos constitucionales y en concordancia con lo previsto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero, donde tengo residencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna, la Autoridad correspondiente podrá someterme a las sanciones contempladas en el Artículo 427° del Código Penal.

Formulo la siguiente **DECLARACIÓN DE CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA SIMPLIFICADA**, como requisito para efecto del siguiente trámite:

INSCRIPCIÓN AL SERVICIO DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL AUTOEMPLEO

Para mayor constancia y validez, cumplo con firmar y pongo mi huella digital al pie del presente documento para los fines legales correspondientes.

_____, _____ de _____ de 20_____

Firma del Beneficiario
DNI



Huella digital





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FORMATO N° 11 DECLARACIÓN JURADA DE DESEMPLEO (UGE)

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, domiciliado en _____

Distrito de _____ Provincia de _____ Departamento de _____.

Declaro bajo juramento:

1. Que me encuentro desempleado(a) por motivo de:

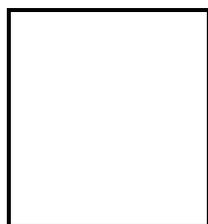
2. Que trabajé en una empresa / negocio del rubro de _____ ubicado en _____ del distrito de _____ provincia _____ del departamento de _____, ocupando el cargo o puesto de trabajo de _____.

3. Que, en los últimos tres meses de labores en la empresa, el promedio mensual de mis ingresos fue de S/. _____

4. Que los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

_____, _____ de _____ de 20____

Firma del Beneficiario
DNI



Huella digital





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FORMATO N° 12 DECLARACIÓN JURADA DE SUBEMPLEO – TRABAJADOR INDEPENDIENTE (UGE)

Yo, _____, identificado (a) con DNI
N° _____, domiciliado en _____
Distrito de _____ Provincia de _____ Departamento de _____.

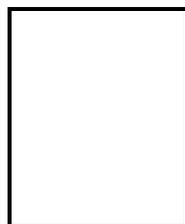
Declaro bajo juramento:

1. Que me desempeño como trabajador independiente, realizando las siguientes actividades:

2. Desde el año _____, estoy dedicado al negocio del sector económico de _____.
3. Es un Negocio propio SI ____ NO ____
4. Es de dedicación Eventual _____, o permanente _____,
5. El negocio está ubicado en _____ del distrito de _____ Provincia de _____ del departamento de _____ con RUC N°. ⁸² _____ N/T _____.
6. Que, por causas de informalidad no es posible presentar documentación que acredite mi trabajo como independiente.
7. Que, en los últimos tres meses de mi trabajo independiente, el promedio mensual de mis ingresos es S/. _____
8. Que los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y las sanciones previstas en los artículos pertinentes del Código Penal.

_____, _____ de _____ de 20__

Firma del Beneficiario
DNI



Huella Digital

⁸² Si no tienen RUC, marcar con X en N/T (NO TIENE)





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FORMATO N° 13 DESCRIPCIÓN DE LA IDEA DE NEGOCIO (Potencial Emprendedor)

Indicaciones: Sírvase marcar su respuesta con (X), además de llenar la información con letra legible y sin borrones.

Nombres y Apellidos del Emprendedor:

DNI: _____ Edad: _____ Dirección: _____

1. La propuesta de negocio ¿En qué sector económico estará proyectado?

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| a) Manufactura | <input type="checkbox"/> | b) Comercio | <input type="checkbox"/> |
| c) Servicios | <input type="checkbox"/> | d) Agropecuario | <input type="checkbox"/> |
| e) Otro sector económico | <input type="checkbox"/> | | |

Mencionar: _____

Describir la propuesta del negocio: _____

2. ¿Ha tenido experiencia personal previa como emprendedor o empresario?

- | | | | |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
| a) Si | <input type="checkbox"/> | b) No | <input type="checkbox"/> |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|

3. Usted ¿Cuenta con recursos para implementar la propuesta de negocio?

- | | | | |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
| a) Si | <input type="checkbox"/> | b) No | <input type="checkbox"/> |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|

Marco SI, indique cuales: (Puede marcar más de una alternativa).

Local () Materiales () Herramientas () Equipos () Dinero ()

4. ¿La propuesta de negocio lo desarrollará de manera individual?

- | | | | |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
| a) Si | <input type="checkbox"/> | b) No | <input type="checkbox"/> |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|

En caso de marcar NO, indique con quienes:

Familiares () Amigos () Otros ()

5. ¿Cuánto estima invertir para poner en marcha el negocio?

- | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| a) Menos de S/. 3,000 | <input type="checkbox"/> | b) De S/. 3,000 a S/. 5,000 | <input type="checkbox"/> |
| c) De S/. 5,001 a S/.10,000 | <input type="checkbox"/> | d) Más de S/.10,000 | <input type="checkbox"/> |

Mencionar _____

6. ¿Qué fuente(s) ha considerado para el financiamiento?

- | | | | |
|---------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| a) Recursos propios | <input type="checkbox"/> | b) Familiares | <input type="checkbox"/> |
| c) Amigos | <input type="checkbox"/> | d) Bancos o Entidades crediticias | <input type="checkbox"/> |
| e) Otros | <input type="checkbox"/> | | |

Nombres y Apellidos del beneficiario:

Departamento:

Nombre del Evaluador:

Departamento:

Firma del Beneficiario
DNI:

Huella digital

Firma del Evaluador
DNI:

Huella digital





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

FORMATO N° 14 DESCRIPCIÓN DEL NEGOCIO EN MARCHA (Acreditación del Negocio)

Indicaciones: Sírvase marcar su respuesta con (X), además de llenar la información con letra legible y sin borrones.

Nombres y Apellidos del Emprendedor:

DNI: _____ **Edad:** _____ **Dirección del negocio:**

1. ¿A qué sector económico pertenece su negocio?

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|--------------------------|
| a) Manufactura | <input type="checkbox"/> | b) Comercio | <input type="checkbox"/> |
| c) Servicios | <input type="checkbox"/> | d) Agropecuario | <input type="checkbox"/> |
| e) Otro sector económico | <input type="checkbox"/> | | |

Mencionar: _____

Describir el negocio: _____

2. ¿Hace cuánto tiempo que su negocio viene funcionando

- | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| a) Menos de un mes | <input type="checkbox"/> | b) Mayor a un mes y menor a 6 meses | <input type="checkbox"/> |
| c) Mayor a 6 mes y menor a 12 meses | <input type="checkbox"/> | d) De 1 a 2 años | <input type="checkbox"/> |
| e) Más de 2 años | <input type="checkbox"/> | | |

3. En los últimos 3 meses ¿a cuánto asciende los ingresos promedios mensuales de su negocio?

- | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| a) Menos o igual de S/ 200 soles | <input type="checkbox"/> | b) De S/ 201 a S/ 465 soles | <input type="checkbox"/> |
| c) De S/ 466 a S/ 930 soles | <input type="checkbox"/> | d) De S/ 931 a S/ 1,860 soles | <input type="checkbox"/> |
| e) Más de S/ 1,861 soles | <input type="checkbox"/> | | |

4. ¿Cuántas personas trabajan en su negocio?

- | | | | |
|-------------------|--------------------------|------|--------------------------|
| a) 1 (solo usted) | <input type="checkbox"/> | b) 2 | <input type="checkbox"/> |
| c) 3 | <input type="checkbox"/> | d) 4 | <input type="checkbox"/> |
| e) 5 a mas | <input type="checkbox"/> | | |

5. La mejora de su negocio está relacionado con:

- | | |
|---|--------------------------|
| a) Lanzamiento de un nuevo producto | <input type="checkbox"/> |
| b) Implementar una nueva área o unidad | <input type="checkbox"/> |
| c) Mejorar un proceso o un producto | <input type="checkbox"/> |
| d) Mejorar la forma de comercialización | <input type="checkbox"/> |
| e) Otros (Especificar) | <input type="checkbox"/> |

6. Usted ¿Cuenta con recursos para mejorar su negocio?

- | | | | |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|
| a) Si | <input type="checkbox"/> | b) No | <input type="checkbox"/> |
|-------|--------------------------|-------|--------------------------|





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

En caso de marcar SI, indique cuales:

- a) Local
- b) Materiales
- c) Herramientas
- d) Equipos
- e) Dinero
- f) Todas las anteriores

7. ¿La propuesta de mejora de su negocio lo desarrollará de manera individual?

- a) Si
- b) No

En caso de marcar NO, indique con quienes:

- a) Familiares
- b) Amigos
- c) Otros

8. ¿Cuánto estima invertir para mejorar su negocio?

- a) Hasta de S/ 1,000
- b) De S/. 1,001 a S/. 2,000
- c) De S/. 2,001 a S/.3,000
- d) De S/. 3,001 a S/ 4,000
- e) De S/ 4,001 a más

9. ¿Qué fuente(s) de financiamiento ha considerado para la mejora de su negocio?

- a) Recursos propios
- b) Familiares
- c) Amigos
- d) Bancos o Entidades crediticias

Nombres y Apellidos del beneficiario:

Departamento:

Firma del Beneficiario
DNI:

Huella digital

Nombre del Evaluador:

Departamento:

Firma del Evaluador
DNI:

Huella digital





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO 04 Verificación Domiciliaria

- Formato N° 15 Ficha de Verificación Domiciliaria (CAPA/CCL).
- Formato N° 15A Ficha de Verificación Domiciliaria y de Negocio (UGE).





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Formato N° 15
FICHA DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA 83 (CAPA/CCL)
(VERIFICACIÓN DE DATOS DEL BENEFICIARIO)

I. DATOS GENERALES

Table with columns: NOMBRES, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO

Table with columns: DNI, SEXO (marcar con X), FECHA DE NACIMIENTO, EDAD

ESTADO CIVIL (marcar con X)
SOLTERO, CASADO, VIUDO, DIVORCIADO
OBSERVACIONES:

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO
DISTRITO: PROVINCIA: DEPARTAMENTO:

POSICIÓN FAMILIAR, N° DE DEPENDIENTES
Indicar: Observaciones:

II. INFORMACIÓN EDUCATIVA

NOMBRE CENTRO EDUCATIVO
INDICAR EL ÚLTIMO AÑO APROBADO: (MARCAR CON UNA X)
NIVEL SECUNDARIO 1-5 NIVEL PRIMARIO 1-6

ESTUDIOS SUPERIORES (marcar con X solo una opción)
NO UNIVERSITARIA UNIVERSITARIA
CARRERA: INSTITUTO: UNIVERSIDAD:

III. INFORMACIÓN LABORAL

TRABAJADOR DEPENDIENTE:
a) ESTADO LABORAL (marcar con X)
DESEMPLEADO, RIESGO DE PERDER EL EMPLEO, SUBEMPLEADO
ÚLTIMA EMPRESA EN LA QUE LABORA O LABORÓ:
N° DE RUC: OCUPACIÓN:
b) MODALIDAD CONTRACTUAL (marcar con X)
INDEFINIDO, TEMPORAL, SUJETO A MODALIDAD, OTROS(Indicar)
c) MOTIVO DE CESE (llenar solo en caso de desempleo)

83 Se realiza posterior al registro del beneficiario.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

DESPIDO	MUTUO DISENSO	RENUNCIA	TÉRMINO DEL CONTRATO O SERVICIO	OTROS(Indicar) _____
FECHA DE INGRESO ____/____/____			FECHA DE CESE ____/____/____	
d) REMUNERACIÓN MENSUAL PERCIBIDA S/ _____ SOLES				

COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE:	
N° RUC / RUS _____	OCUPACIÓN O ACTIVIDAD _____
TIENE UN NEGOCIO PROPIO _____	SU TRABAJO ES EVENTUAL _____
DESDE CUÁNDO SE DESEMPEÑA EN ESA ACTIVIDAD ____/____/____	
INGRESO NETO MENSUAL S/ _____ SOLES	

IV. DISCAPACIDAD

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (marcar con X)				Sí _____ NO _____			
Sensorial Visual	Física miembro inferior	Física miembro superior	Sensorial de lenguaje	Sensorial de auditivo	Intelectual	Mental o psíquica	
Otros (Indicar): _____							

V. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DOMICILIARIA (MARCAR CON X UNA OPCIÓN)

a) LOS DATOS COINCIDEN CON LA FICHA DE REGISTRO	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
b) LOS DATOS VARIAN PERO NO AFECTAN LA FICHA DE REGISTRO**	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
c) LOS DATOS NO COINCIDEN CON LA FICHA DE REGISTRO	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO

VI. CONCLUSIÓN (para ser llenado por el Responsable del área de Registro o Jefe de Zonal)

a) ACREDITADO APTO PARA RECIBIR EL SERVICIO	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO
b) ACREDITADO NO APTO PARA RECIBIR EL SERVICIO	<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO

_____ Firma del Verificador	_____ Firma del Responsable/ Jefe	_____ Firma del Entrevistado
Nombre: _____	Nombre: _____	Nombre: _____
Apellidos: _____	Apellidos: _____	Apellidos: _____
DNI N°: _____	DNI N°: _____	DNI N°: _____
Fecha: _____		

*CRP: Código de Registro de Participante.

** El incumplimiento de los requisitos establecidos en PPR PROEMPLEO vigente determinarían la condición de no apto del acreditado.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Formato N° 15-A
FICHA DE VERIFICACIÓN DOMICILIARIA Y DE NEGOCIO 84 (UGE)
(VERIFICACIÓN DE DATOS DEL BENEFICIARIO)

VII. DATOS GENERALES:

Table with 3 columns: NOMBRES, APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO

Table with 4 columns: DNI, SEXO (M/F), FECHA DE NACIMIENTO, EDAD

Table for ESTADO CIVIL (Soltero, Casado, Viudo, Divorciado, Otros) and OBSERVACIONES

Table for DIRECCION DEL DOMICILIO (Distrito, Provincia, Departamento)

Table for POSICIÓN FAMILIAR and N° DE DEPENDIENTES with observation fields

VIII. INFORMACIÓN EDUCATIVA:

Table for ULTIMO GRADO DE INSTRUCCIÓN ALCANZADO and DATOS DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

IX. INFORMACIÓN DEL NEGOCIO:

Table for COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE with fields for RUC, business type, and income

84 Se realiza posterior al registro del beneficiario.





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

X. DISCAPACIDAD:

TIENE ALGUNA DISCAPACIDAD (Marcar con una X)		SI	NO
Sensorial Visual			
Física miembro inferior			
Física miembro superior			
Sensorial de lenguaje			
	Sensorial de auditivo		
	Intelectual		
	Mental o psíquica		
	Otros (indicar)		

XI. RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN DOMICILIARIA Y DEL NEGOCIO (Marcar con una X)

LOS DATOS COINCIDEN CON LA FICHA DE REGISTRO	SI	NO
LOS DATOS VARIAN PERO NO AFECTAN LA FICHA DE REGISTRO**	SI	NO
LOS DATOS NO COINCIDEN CON LA FICHA DE REGISTRO	SI	NO

XII. CONCLUSIÓN (para ser llenado por el Responsable del área de Registro o Jefe de Zonal)

ACREDITADO APTO PARA RECIBIR EL SERVICIO	SI	NO
ACREDITADO NO APTO PARA RECIBIR EL SERVICIO	SI	NO



Firma del Verificador

Firma del Responsable/ Jefe

Firma del Entrevistado

Nombres:

Nombres:

Nombres:

Apellidos:

Apellidos:

Apellidos:

DNI N°:

DNI N°:

DNI N°:

Fecha:

Fecha:

Fecha:

Fecha: _____

*CRP: Código de Registro de Participante

** El incumplimiento de los requisitos establecidos en PPR PROEMPLEO vigente determinarían la condición de no apto del acreditado.





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

ANEXO N° 05 Para la Transferencia de Expedientes

- Formato N° 16 Carátula del Grupo de Expediente (CAPA).
- Formato N° 17 Carátula del Grupo de Expediente (CCL).
- Formato N° 18 Carátula del Grupo de Expediente (UGE).





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Formato N.º 16

CARÁTULA DEL GRUPO DE EXPEDIENTE (CAPA)

“NOMBRE DE LA ENTIDA CAPACITADORA”



N.º CONVENIO:
N.º CONTRATO:
N.º ORDEN DE SERVICIO:

REGIÓN:

AÑO:



N.º TOMO	CÓDIGO DE GRUPO	NOMBRE DEL CURSO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS.	N.º DE FOLIOS





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Formato N.º 17



CARATULA DEL GRUPO DE EXPEDIENTE (CCL)

NOMBRE DEL CENTRO CERTIFICADOR



N.º CONVENIO:
N.º CONTRATO:
N.º ORDEN DE SERVICIO:

REGIÓN:

AÑO:



N.º TOMO	N.º CONVENIO CONTRATO /O. SERVICIO	NOMBRE DEL PERFIL OCUPACIONAL	N.º DE EXPEDIENTES (CANTIDAD DE EVALUADOS)	N.º DE FOLIOS
1	0000	XXXXXXXXXXXXX	000	01- 200
2	0	NBNBNBNN	000	201-450





PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

Formato N.º 18

CARÁTULA DEL GRUPO DE EXPEDIENTE (UGE)

NOMBRE DE LA ENTIDAD CAPACITADORA



N.º CONVENIO:
N.º CONTRATO:
N.º ORDEN DE SERVICIO:

REGIÓN:

AÑO:



N.º TOMO	CÓDIGO DE GRUPO	CAPACITACIÓN PARA EMPRENDIMIENTO	CANTIDAD DE EXPEDIENTES DE BENEFICIARIOS	N.º DE FOLIOS
1	0000	Ideas de Negocios	000	00
2	0000	Mejoras de Negocios	000	00





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



ANEXO N° 06 FLUJOGRAMA



