



**RESOLUCIÓN DE COORDINACIÓN EJECUTIVA
PROGRAMA IMPULSA PERÚ
N°033-2020-MTPE/3/24.3/CE**

Lima,

VISTOS: El Informe N° 165-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, emitido por la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Competencias Laborales; el Memorando N° 72-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGE, emitido por la Unidad Gerencial de Emprendimiento; el Informe N°185-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, emitido por la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación; el Informe N°141-2020-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, siendo que con Decreto Supremo N° 020-2020-SA, se prorrogó 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, 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; asimismo el numeral 2 del artículo 72 de la citada norma, establece 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, mediante Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 036-2019-MTPE/3/24.3/CE, se aprobó 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”;

Que, mediante Informe N° 065-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC/SUP, el Responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, formulo la propuesta de Directiva General “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”;

Que, mediante Informe N° 165-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGCC, el Gerente de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, en la marco de sus funciones establecidas en el, 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, opinó que es necesario aprobar la referida 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, la R.D.G. N° 017-2020-MTPE/3/19;

Que, mediante Memorando N° 72-2020-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 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”;

Que, mediante Informe N°185-2020-MTPE/3/24.3/CE/UGP, el Gerente de la Unidad Gerencial de Planificación, Presupuesto, Monitoreo y Evaluación emitió opinión favorable sobre la propuesta de Directiva General “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”;

Que, mediante Informe N°141-2020-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°004-2020-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”, que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Derogar 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” aprobada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 036-2019-MTPE/3/24.3/CE.

Artículo 3°.- Disponer que la presente Resolución, la Directiva General N°004-2020-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.-



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



DIRECTIVA GENERAL N°004 -2020-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

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

I. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que permita establecer los lineamientos de las acciones de la supervisión técnica presencial o no presencial en los procesos de los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales, y Capacitación y Asistencia técnica para el Autoempleo, realizado por el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú” (en adelante el Programa).

II. FINALIDAD

Normar, gestionar, sistematizar acciones y actividades a desarrollarse durante el proceso de supervisión técnica presencial o no presencial a los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y 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° 29733**, Ley de Protección de Datos Personales.
- 3.4. **Decreto Legislativo N°1246**, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 3.5. **Decreto Legislativo N°1440**, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.6. **Decreto Legislativo N°1446**, Decreto Legislativo que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.7. **Decreto Supremo N° 008-2016-TR**, que modifica los artículos 3 y 6 del Decreto Supremo 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”.
- 3.8. **Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS**, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- 3.9. **Decreto Supremo N° 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.
- 3.10. **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, Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N°075-2020-PCM, N°083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, se declara el



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19 a partir del 16 de marzo de 2020 hasta el 30 de junio de 2020 y, mediante Decreto Supremo N° 116-2020-PCM se prorroga el Estado de Emergencia Nacional a partir del miércoles 01 de julio de 2020 hasta el viernes 31 de julio de 2020, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y se dispuso el aislamiento social focalizado (cuarentena).

- 3.11. **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.
- 3.12. **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.
- 3.13. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y modificatorias.
- 3.14. **Decreto Supremo N° 082-2019-EF**, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.
- 3.15. **Decreto Supremo N° 344-2018-EF**, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado, y modificatorias.
- 3.16. **Decreto Supremo N° 008-2016-TR**, que modifica el Decreto Supremo N° 016-2011-TR, que crea el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”.
- 3.17. **Decreto Supremo N° 003-2015-TR**, 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”.
- 3.18. **Decreto Supremo N° 016-2011-TR**, 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.
- 3.19. **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”.
- 3.20. **Resolución Ministerial N° 202-2012-TR**, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Vamos Perú”, modificado por Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.
- 3.21. **Resolución Directoral General N° 033-2019-MTPE/3/19**, que aprueba el Protocolo para la Autorización y Renovación de los Centros de Certificación de Competencias Laborales.
- 3.22. **Resolución Directoral General N° 017-2020-MTPE/3/19**, que aprueba la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- 3.23. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 095-2016-MTPE/3/24.3/CE**, que aprueba la Directiva General N° 001-2016-MTPE/3/24.3/CE "Lineamientos para la Formulación, Aprobación y Modificación de Directivas e Instructivos en el Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales - Impulsa Perú", modificada por Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 024-2018-MTPE/3/24.3/CE.
- 3.24. **Resolución de Coordinación Ejecutiva N° 030-2020-MTPE/3/24.3/CE**, que aprueba la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/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”.

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 supervisión técnica de los servicios 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, contrato u orden de servicio suscrito con el Programa.

V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 LÍNEAS DE ACCIÓN DEL PROGRAMA

El Programa cuenta con 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 intermediados con las empresas que requieren personal. Esta línea de acción se realiza a través de los servicios de Capacitación e Intermediación Laboral.

b) Certificación de Competencias Laborales

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

c) Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo

Mediante la cual se desarrollan y/o fortalecen competencias de gestión en las personas trabajadoras independientes, 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 emprendedores.

5.2 DEFINICIONES:

5.2.1 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.

5.2.2 La capacitación virtual sincrónica². - Para la Línea de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo, la capacitación virtual sincrónica es

¹ Se refiere al acceso a un empleo formal

² Definición establecida en el PPR PROEMPLEO 2020.

la enseñanza donde el facilitador y participante se escuchan y leen en un mismo momento a través de chat y/o videoconferencias.

- 5.2.3 La capacitación virtual asincrónica³.** - Para la Línea de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo, la capacitación virtual asincrónica es la enseñanza donde el facilitador y participante interactúan en momentos diferentes mediante el uso de foros y correo electrónico.
- 5.2.4 Área Funcional de Capacitación Laboral⁴.** - 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.
- 5.2.5 Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales⁵.** - Área Funcional que conforma la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, responsable de planificar, proponer, dirigir, monitorear y supervisar la ejecución y cumplimiento de los procesos de la Línea de Acción de Certificación de Competencias Laborales.
- 5.2.6 Área Funcional de Intermediación Laboral⁶.** - Área Funcional de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales, responsable de planificar, monitorear, promover, gestionar, opinar y tomar acciones en materia de intermediación laboral de los beneficiarios/as, que incluye acercamiento empresarial, asesoría para la búsqueda de empleo y bolsa de trabajo.
- 5.2.7 Área Funcional de Supervisión.** - Área Funcional de la Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales o de la Unidad Gerencial de Emprendimiento, responsable de planificar, proponer, dirigir, monitorear y supervisar la ejecución y cumplimiento del proceso de supervisión técnica a los servicios que brinda el Programa.
- 5.2.8 Asistencia Técnica para el Autoempleo⁷.** - Son actividades de asesoramiento grupal o personalizado, impartido por un profesional especialista en gestión de negocios y emprendimiento, donde se ofrece al beneficiario información y herramientas que lo ayuden a implementar su plan de negocio o su plan de mejora del negocio.
- 5.2.9 Beneficiaria o beneficiario (Usuario)⁸.** - 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

³ Definición establecida en el PPR PROEMPLEO 2020.

⁴ Definición establecida en la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/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".

⁵ Definición establecida en la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/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".

⁶ Definición formulada en concordancia con el Área Funcional de Intermediación Laboral

⁷ Aplica para el servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

⁸ Definición establecida en la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/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".

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 Beneficiario Aún No Competente Laboralmente⁹.** - Persona que recibe el servicio y no obtiene la nota mínima aprobatoria en los instrumentos de evaluación aplicados, según lo establecido en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- 5.2.11 Beneficiario Competente Laboralmente¹⁰.** - Persona que recibe el servicio y obtiene la nota mínima aprobatoria en los instrumentos de evaluación aplicados, según lo establecido en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- 5.2.12 Beneficiario Evaluado¹¹.** - Persona que participó en los procesos de evaluación siendo su condición de competente laboralmente o aún no competente laboralmente.
- 5.2.13 Centro de Certificación de Competencias Laborales¹².** - Entidad autorizada para desarrollar la evaluación y certificación de competencias laborales cuyo alcance es de nivel nacional. **(en adelante CCCL)**
- 5.2.14 Emprendedor¹³.** - 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".
- 5.2.15 Entidad de Capacitación (ECAP)¹⁴.** - 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 equipamiento e infraestructura adecuada para el dictado de clases.

⁹ Aplica para el servicio de Certificación de Competencias Laborales. (Adaptado a la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19).

¹⁰ Aplica para el servicio de Certificación de Competencias Laborales. (adaptado a la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19).

¹¹ Aplica para el servicio de Certificación de Competencias Laborales. Definición elaborada en concordancia con el Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales

¹² Definición establecida en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada por Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

¹³ Definición de la Directiva General N° 003-2020-MTPE/3/24.3/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".

¹⁴ Definición formulada por el Área Funcional de Capacitación Laboral y la Unidad Gerencial de Emprendimiento.

- 5.2.16 Estándar de Competencia Laboral¹⁵.** - Descripción de los conocimientos, habilidades y actitudes que una persona debe ser capaz de desempeñar y aplicar en distintas situaciones de trabajo, incluyendo las variables, condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.
- 5.2.17 Formatos de Supervisión.** - Son documentos predeterminados cuya aplicación es de obligatorio uso y cumplimiento por el supervisor, en el proceso de supervisión técnica, las cuales evidencian el desempeño en la ejecución de un convenio, contrato u orden servicio.
- 5.2.18 Instrumento de Evaluación¹⁶.** - Herramienta o medio que permite recoger, valorar y medir las evidencias generadas en el proceso de evaluación, con relación a una función productiva descrita en un estándar de competencia laboral/unidad(es) de competencia de un perfil ocupacional (de ser el caso sus particularidades) o norma de competencia.
- 5.2.19 Kit Emprendedor o Capital Semilla¹⁷.** - Es el conjunto de bienes, herramientas, equipos e insumos previstos en los planes de negocios o planes de mejora y será de uso exclusivo para la implementación o mejora de negocio del beneficiario seleccionado en el concurso de planes de negocio o mejora.
- 5.2.20 Liquidación Técnica.** - Proceso de revisión del informe final, a cargo del Área Funcional de Supervisión, donde se revisa la documentación técnica (Anexos a presentar según la ficha de actividades o términos de referencia) presentado por las ECAPs o CCCL en el informe final, así como la revisión de la información obtenida de las fichas de supervisión de proceso con el objetivo de determinar el cumplimiento o incumplimiento total o parcial de las obligaciones asumidas por las ECAP o CCCL en los convenios, contratos u órdenes de servicios.
- 5.2.21 Listado de Equipamiento¹⁸.** - Documento publicado en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y que contiene el detallado de la infraestructura, equipamiento y mobiliario requerido, para que las entidades o centros de certificación realicen las evaluaciones de competencias laborales.
- 5.2.22 Lugar de evaluación¹⁹.** - Es el o los ambientes donde se desarrollan las evaluaciones. Dichos ambientes puede ser el centro de laborales (para la evaluación en situación real de trabajo); o Área externa de evaluación, Área interna de evaluación o Área implementada por el evaluado (para la evaluación en situación simulada de trabajo).
- 5.2.23 Norma de Competencia²⁰.** - Documento que contiene la descripción del desempeño esperado de una persona en una función dentro de un sector económico u ocupacional.

¹⁵ Definición establecida en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada por Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

¹⁶ Definición establecida en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada por Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

¹⁷ Definición formulada en concordancia con la definición operacional de la Denominación del producto 3: Personas con formación por competencias para el autoempleo del Programa Presupuestal con Enfoque de Resultados PROEMPLEO 2019 (Pag. 83), el cual sólo aplica para el servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

¹⁸ Definición formulada en concordancia con lo establecido en el Protocolo para la Autorización y Renovación de Centros de Certificación de Competencias Laborales, aprobada por Resolución Directoral General N° 033-2019-MTPE/3/19.

¹⁹ Aplica para el servicio de Certificación de Competencias Laborales. (Adaptado a la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Directoral General N°0017-2020-MTPE/3/19).

²⁰ Definición establecida en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

- 5.2.24 Perfil Ocupacional²¹.** - Descripción de los desempeños, organizados en unidades de competencia, vinculadas a una trayectoria laboral, que una persona debe lograr para la ejecución óptima de sus funciones en un contexto laboral específico.
- 5.2.25 Supervisor.** - Es el personal del Programa encargado de verificar, constatar, revisar, monitorear y garantizar que se cumplan los compromisos u obligaciones de las ECAPs o CCCLs estipulados en los términos de referencia o ficha de actividades de los convenios, contrato u orden de servicio, así como también, informar los resultados de las acciones de supervisión a la Unidad Gerencial correspondiente.
- 5.2.26 Supervisión Técnica²².** - Proceso integral y transversal a los procesos de capacitación laboral certificación de competencias laborales y asistencia técnica para emprendedores, que tiene el objetivo de garantizar el cumplimiento de las condiciones estipuladas en los convenios, contratos u órdenes de servicio suscritos con las ECAPs y Centros Certificadores públicos y/o privados. Asimismo, la supervisión técnica comprende la supervisión del proceso de Intermediación Laboral.
- 5.2.27 Unidad de Competencia²³.** - Agregado mínimo de conocimientos, habilidades y actitudes, susceptible de reconocimiento en un proceso de evaluación de competencias laborales.
- 5.2.28 Unidad Gerencial de Capacitación para la Inserción Laboral y Certificación de Competencias Laborales²⁴.** - La Unidad Gerencial de Capacitación, Certificación de Competencias e Intermediación Laboral 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. **(en adelante UGCC)**
- 5.2.29 Unidad Gerencial de Emprendimiento²⁵.** - La Unidad Gerencial de Emprendimiento es el órgano de línea responsable de planificar, dirigir, supervisar y monitorear los procesos de capacitación y asistencia técnica en coordinación con los Órganos Desconcentrados, en función a sus competencias. Depende Jerárquicamente de Coordinación Ejecutiva. **(en adelante UGE)**
- 5.2.30 Unidad Zonal²⁶.** - Son los órganos responsables, en el área geográfica de su competencia, de ejecutar los procesos operativos, técnicos y administrativos del Programa, en coordinación con la UGCC y la UGE.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

²¹ Definición establecida en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

²² Definición del artículo 27 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado por RM N° 202-2012-TR y modificada por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.

²³ Definición establecida en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada por Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

²⁴ Definición del artículo 18 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado por RM N° 202-2012-TR y modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.

²⁵ Definición del artículo 20 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado por RM N° 202-2012-TR y modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.

²⁶ Definición del artículo 21 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú", aprobado por RM N°202-2012-TR y modificado por la Resolución Ministerial N° 215-2014-TR.

El proceso de supervisión técnica del Programa, comprende las siguientes etapas:

6.1 ETAPA DE SUPERVISIÓN PREVENTIVA Presencial o No presencial. -

A través de ella se verifica el cumplimiento de los requerimientos mínimos establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades (Infraestructura y equipamiento) según corresponda, a fin de garantizar la prestación de servicios que el Programa ha requerido.

La supervisión preventiva se realiza antes de la firma del convenio con las Entidades de Capacitación, para el caso de contrato se realizará posterior al consentimiento de la buena pro y antes de la suscripción del contrato. Para el caso de la orden de servicio, la supervisión preventiva se realizará previo a la notificación de la orden de servicio.

La supervisión preventiva, se realiza única y exclusivamente para el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral, en el caso del servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo, la supervisión preventiva se efectuará solo cuando la contratación de la ECAP se dé mediante Convenio²⁷.

6.1.1. Acciones de supervisión preventiva para el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

- 6.1.1.1 La supervisión preventiva podrá realizarse de manera presencial o no presencial, esta última solo en caso fortuito o fuerza mayor, para lo cual se utilizará medios de telecomunicación, tecnológicos virtuales u otros medios que permitan el desarrollo de dicha supervisión.
- 6.1.1.2 La supervisión preventiva inicia con la solicitud del responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC o del Gerente de la UGE mediante correo electrónico institucional al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE según corresponda, conteniendo como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre de la ECAP;
 - b) Curso de capacitación;
 - c) Ubicación de locales propuestos, de corresponder;
 - d) Datos de la persona de contacto de la ECAP²⁸;
 - e) Los términos de referencia o ficha de actividades;
 - f) Usuario y clave a la plataforma de capacitación, de corresponder²⁹.
- 6.1.1.3 El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, vía correo electrónico institucional, solicitará al **supervisor** realizar las coordinaciones para la ejecución de dicha supervisión.
- 6.1.1.4 El **supervisor** realizará las coordinaciones, a través de correo electrónico institucional³⁰ y/o llamadas telefónicas, con la persona

²⁷ No se realiza la supervisión preventiva para el servicio de Certificación de Competencias Laborales, ya que, todos los Centros Certificadores se encuentran autorizados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo a lo establecido en la Resolución Directoral General N° 033-2019-MTPE/3/19.

²⁸ Indicar como mínimo el nombre y apellido, números telefónicos (móviles y/o fijos) y el correo electrónico de la persona de contacto de la ECAP.

²⁹ Para el caso del servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

de contacto de la ECAP a fin de establecer el lugar, fecha y hora, según corresponda.

- 6.1.1.5 En caso de la supervisión preventiva presencial, el **supervisor** verificará las condiciones de infraestructura, equipamiento y otros documentos que deriven de los mismos mínimos exigidos a la ECAP, establecidos en los Términos de Referencia o Ficha de Actividades, que aseguren la ejecución del convenio, contrato u orden de servicio que serán registrados en el **Formato N°01 Supervisión Preventiva – CAPA/UGE Infraestructura y equipamiento**.
- 6.1.1.6 En caso de la supervisión preventiva no presencial, el **supervisor** solicitará a la ECAP mediante correo electrónico institucional el registro fotográfico del equipamiento y los documentos establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades que serán registrados en el **Formato N°01 Supervisión Preventiva – CAPA/UGE Infraestructura y equipamiento**.
- 6.1.1.7 Al finalizar las acciones de supervisión preventiva, el **supervisor** emitirá un informe dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, según corresponda, con los resultados de la supervisión preventiva adjuntando el **Formato N° 01** y registro fotográfico.
- 6.1.1.8 El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, comunicará mediante un informe el resultado de la supervisión al responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC o al Gerente de la UGE.
- 6.1.1.9 En caso que el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE realice la supervisión preventiva, este procederá de acuerdo a lo detallado en los sub numerales 6.1.1.4, 6.1.1.5 y 6.1.1.6, posterior a ello, emitirá un informe con el resultado de dicha supervisión dirigido al responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC o al gerente de la UGE, según corresponda. (adjuntando el Formato N°01 y registro fotográfico).

6.2 ACCIONES PREPARATORIAS A LA SUPERVISIÓN INICIAL. –

- 6.2.1. Una vez realizado la supervisión preventiva y/o suscrito la orden de servicio, convenio y contrato, la UGCC o UGE por medio de sus Áreas Funcionales de Supervisión en el caso de Lima Metropolitana, y en el caso de regiones, por medio de los jefes de las Unidades Zonales, o quien designe la Coordinación Ejecutiva del Programa comunicará mediante correo electrónico institucional a las ECAPs y CCCLs el inicio de las acciones de supervisión.
- 6.2.2. El personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, con el objetivo de dar a conocer las acciones del equipo de supervisión, que sean necesarios para la prestación de los servicios del Programa, realizará la inducción al coordinador de la ECAP o CCCL.

³⁰ En dicho correo electrónico institucional, el supervisor comunicará la información mínima que deberá presentar durante la supervisión de acuerdo a los términos de referencia o ficha de actividades.

Al culminar la inducción se deberá suscribir un acta (**Formato N°02**) entre el personal designado por el Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE y el coordinador de la ECAP o CCCL.

- 6.2.3. En caso que la ECAP o Centro Certificador realice la focalización presencial: Durante el proceso de focalización, el **supervisor**, de manera inopinada, verificará por lo menos dos (02) veces y de acuerdo al cronograma de focalización entregado al Área Funcional de Focalización, Acreditación y Registro por la ECAP o CCCL, posterior y en concordancia al Plan de Trabajo aprobado, con el objetivo que el focalizador que esté realizando las acciones de focalización sea el presentado por la ECAP o CCCL y aprobado por el Programa, y cumpla con las funciones estipuladas en los TDR o Ficha de Actividades, dicha acción será constatado por el supervisor en el **Formato N°03** Supervisión de Proceso de Focalización presencial (CAPA-CCL/UGE).
- 6.2.4. En caso que la ECAP o Centro Certificador realice la focalización no presencial: Durante el proceso de focalización, el **supervisor**, mediante llamadas telefónicas al focalizador de la ECAP o Centro Certificador solicitará información respecto a los cursos de capacitación o perfil ocupacional/estándar de competencia laboral/norma de competencia, según corresponda y verificará que la persona que esté brindando la información sea el personal aprobado por el Programa. Dichas acciones se realizarán para las líneas de servicios del Programa, siendo constatado por el **supervisor** en el **Formato N°04** Supervisión de Proceso de Focalización no presencial (CAPA-CCL/UGE).
- 6.2.5. El **supervisor** mediante informe dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE remitirá los resultados de la supervisión adjuntando el **Formato N° 03 o Formato N° 04**, de corresponder. El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE remitirá los resultados de la supervisión a la UGCC o UGE, según corresponda.

6.3 ETAPA DE SUPERVISIÓN INICIAL PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL. -

Para los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo: A través de ella se verifica el equipamiento, infraestructura, material didáctico y documentos de gestión pedagógica establecidos en el sílabo del curso, términos de referencia o ficha de actividades, con el objetivo de garantizar que existan las condiciones adecuadas para el inicio de las capacitaciones y se realizará por única vez por cada aula o local (en caso de la capacitación presencial) o grupo de capacitación (en caso de la capacitación no presencial), a utilizarse durante la vigencia de un convenio, contrato u orden de servicio, sin perjuicio de hacerlo cada vez que las entidades propongan nuevas aulas, nuevos locales o grupos de capacitación. Se realiza después de la supervisión preventiva y/o antes del inicio del curso de capacitación, según corresponda.

Para el servicio de Certificación de Competencias Laborales: A través de ella se verifica la infraestructura, equipamiento y mobiliario establecidos en el "Listado de Equipamiento Mínimo" por estándar de competencia laboral/unidad (es) de competencia de un perfil ocupacional o norma de competencia aprobado por la Dirección General de Formalización Profesional y Capacitación Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y en los términos de referencia o ficha de actividades, con el objetivo de garantizar que existan las condiciones adecuadas para el inicio de las evaluaciones, y se realizará por única vez por cada

área, centro de evaluación o centro de labores a utilizarse durante la vigencia de un convenio, contrato u orden de servicio, sin perjuicio de hacerlo cada vez que los CCCLs propongan nuevos lugares de evaluación. Dicha supervisión se realiza antes de la programación de las evaluaciones.

6.3.1. Acciones de supervisión inicial para el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

- 6.3.1.1. La supervisión inicial podrá realizarse de manera presencial o no presencial, esta última solo en caso fortuito o de fuerza mayor, para lo cual se utilizará medios de telecomunicación, tecnológicos virtuales u otros medios que permitan el desarrollo de dicha supervisión.
- 6.3.1.2. El responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC o el gerente de la UGE mediante memorando dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE según corresponda, solicita realizar la supervisión inicial, conteniendo como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre del/los curso/s;
 - b) Número de convenio, contrato u orden de servicio;
 - c) Dirección de los locales a supervisar, de corresponder;
 - d) Nombre, número telefónico y correo electrónico del coordinador de la ECAP;
 - e) Sílabo/s aprobado/s
 - f) Usuario y clave de acceso de la plataforma de capacitación³¹, de corresponder.

El Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC o el gerente de la UGE, antes de solicitar la supervisión inicial deben asegurarse que estén ingresados en el aplicativo informático SISREG el convenio, contrato u orden de servicios, así como los términos de referencia o ficha de actividades con la finalidad que el **supervisor** tenga la información disponible al momento de realizar la supervisión.

- 6.3.1.3. El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, solicitará al **supervisor** mediante documento formal para realizar las coordinaciones para la ejecución de la supervisión inicial.
- 6.3.1.4. El **supervisor** realizará las coordinaciones, a través de correo electrónico institucional y/o llamadas telefónicas, con la ECAP a fin de establecer el lugar, fecha y hora, de corresponder.
- 6.3.1.5. En caso de la supervisión inicial presencial, el **supervisor** verificará las condiciones de infraestructura, equipamiento, materiales a entregar a los beneficiarios y otros, detallados en los términos de referencia o ficha de actividades, sílabo del curso aprobado, que aseguren las condiciones necesarias para el desarrollo de la capacitación y serán registrados en el **Formato N°**

³¹ Para el caso del servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

05 Supervisión Inicial – CAPA/UGE Infraestructura – Equipamiento - Materiales.

- 6.3.1.6. En caso de la supervisión inicial no presencial, el **supervisor** solicitará al coordinador de la ECAP mediante el uso de medios TIC la presentación del equipamiento y materiales establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades, así como el registro fotográfico de los mismos, a utilizar durante el desarrollo de las sesiones y/o a entregar a los beneficiarios, a su vez deberá indicar la fecha de entrega en el **Formato N°05 Supervisión Inicial – CAPA/UGE Infraestructura – Equipamiento - Materiales**.

El **supervisor** luego de realizar la revisión de la información remitida por la ECAP y de no encontrar observaciones, mediante correo electrónico institucional otorgará la **AUTORIZACIÓN** de entrega de equipos y materiales a los beneficiarios. No obstante, la verificación de la entrega de dichos equipos y/o materiales la realizará el supervisor de manera presencial y/o podrá hacer uso de medios TIC, cuya información estará consignada en el informe del supervisor.

- 6.3.1.7. En caso de encontrarse observaciones³² durante la supervisión inicial, el **supervisor** otorgará un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles a la ECAP para la subsanación de las observaciones. Una vez subsanada las observaciones se continuará con las actividades detalladas en los sub numerales 6.3.1.8 y 6.3.1.9.
- 6.3.1.8. Una vez culminada las acciones de supervisión inicial, el **supervisor** emitirá un informe con los resultados obtenidos en la supervisión dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, según corresponde. Dicho informe deberá contener lo siguiente:
- Informe del supervisor
 - Formato N° 05 Supervisión Inicial - CAPA/UGE Infraestructura – Equipamiento - Materiales.**
 - Registro fotográfico
- 6.3.1.9. El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, emitirá un informe de opinión favorable al responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC o al gerente de la UGE según corresponda, para que continúe con el trámite de autorización del inicio de los grupos de capacitación.
- 6.3.1.10. En caso que el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE realice la supervisión inicial, este procederá de acuerdo a lo detallado en los sub numerales 6.3.1.4, 6.3.1.5, 6.3.1.6 y 6.3.1.7, posterior a ello, emitirá un informe dirigido al responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC o al gerente de la UGE según corresponda (adjuntando el Formato N°05 y registro fotográfico), para que continúe con el trámite de autorización del inicio de los grupos de capacitación.

³² Dichas observaciones se detallarán en el Formato N° 05 Supervisión Inicial - CAPA/UGE y se comunicarán a la ECAP para la subsanación. De corresponder, se aplicará la penalidad por incumplimiento de la infraestructura y equipamiento.

6.3.2. Acciones de supervisión inicial del servicio de Certificación de Competencias Laborales

- 6.3.2.1. La Supervisión Inicial podrá realizarse de manera presencial o no presencial, esta última solo en caso fortuito o de fuerza mayor, para lo cual se podrá utilizar medios de telecomunicación, tecnológicos virtuales u otros medios que permitan el desarrollo de dicha supervisión.
- 6.3.2.2. La supervisión inicial comienza con la solicitud del responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales mediante memorando, la cual se realizará por única vez y antes del inicio de las programaciones de las evaluaciones, dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC. Dicho documento deberá contener lo siguiente:
- a) Nombre del personal a contactar del CCCL;
 - b) Perfil ocupacional o estándar de competencia laboral o norma de competencia, según corresponda;
 - c) Tipo de evaluación (en situación real de trabajo o en situación simulada);
 - d) Número de convenio, contrato u orden de servicio.

El Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales, antes de solicitar la supervisión inicial deberá ingresar en el aplicativo informático SISREG el convenio, contrato u orden de servicios, así como los términos de referencia o ficha de actividades con la finalidad que el **supervisor** tenga la información disponible al momento de realizar la supervisión.

- 6.3.2.3. El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, mediante memorando solicitará al **supervisor** realizar las coordinaciones con el CCCL para la ejecución de las supervisiones iniciales en los ambientes propuestos, dicha solicitud será por única vez y antes del inicio de programación de las evaluaciones.
- 6.3.2.4. El **supervisor** realizará las coordinaciones, a través de correo electrónico institucional y/o llamadas telefónicas, con el coordinador del CCCL a fin de establecer el lugar, fecha y hora, para llevar a cabo dicha acción según corresponda.
- 6.3.2.5. En caso de la supervisión inicial presencial, el **supervisor** verificará las condiciones de infraestructura, equipamiento y mobiliario (para la evaluación en situación simulada de trabajo en Área externa de evaluación o Área interna de evaluación), y el listado de requerimiento correspondiente (Para Situación Real de Trabajo y Área Implementada por el Evaluado), aplicando los formatos establecidos en el Protocolo para el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (detallados en los sub numerales 6.3.2.7 y 6.3.2.8 de acuerdo a la modalidad de evaluación) y en concordancia con el listado del equipamiento mínimo y/o listado de requerimiento por Estándar de Competencia Laboral o Unidad de Competencia, respecto al perfil ocupacional o norma de competencia a evaluar y serán registrados en el

Formato N° 12 Supervisión Inicial-CCL Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.

- 6.3.2.6. En caso de la supervisión inicial no presencial, el **supervisor** solicitará al coordinador del CCCL mediante el uso de medios TIC la presentación del listado de equipamiento y mobiliario mínimo requerido, registro fotográfico y documentos necesarios, (para la evaluación en situación simulada de trabajo en Área externa de evaluación o Área interna de evaluación), y el listado de requerimiento correspondiente (Para Situación Real de Trabajo y Área Implementada por el Evaluado) aplicando los formatos establecidos en el Protocolo para el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (detallados en los sub numerales 6.3.2.7 y 6.3.2.8 de acuerdo a la modalidad de evaluación) y en concordancia con la lista del equipamiento mínimo y/o listado de requerimiento por Estándar de Competencia Laboral o Unidad de Competencia, respecto al perfil ocupacional o norma de competencia a evaluar y serán registrados en el **Formato N°12** Supervisión Inicial – CCL Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.
- 6.3.2.7. Para la modalidad de evaluación en situación real de trabajo, el Coordinador de campo del CCCL deberá entregar al **supervisor**, los siguientes documentos.

| Detalle de documentos |
|--|
| Formato N° 3³³ : Declaración jurada de cumplimiento del listado de requerimiento. |
| Formato N° 2³⁴ : Carta de aceptación de la empresa o institución, en el cual está incluido la lista de trabajadores a evaluar. |
| Listado de requerimiento |
| Registro fotográfico |

La presentación de documentos podrá realizarse en físico o través de correo electrónico institucional, previa coordinación con el **supervisor**.

- 6.3.2.8. Para la modalidad de evaluación en situación simulada, el coordinador de campo del CCCL deberá entregar al **supervisor**, los siguientes documentos:

| Detalle de documentos |
|--|
| Copia de la/s resolución/es directoral/es de autorización del Área externa de evaluación o Área interna de evaluación, de corresponder |
| Formato N° 4³⁵ : Declaración Jurada de Cumplimiento de Área Implementada, de corresponder. |
| Lista de persona/s a evaluar |

³³ Formato establecido en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

³⁴ Formato establecido en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

³⁵ Formato establecido en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada con Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

| |
|--|
| Check list de verificación del lugar de evaluación (Área externa de evaluación o Área interna de evaluación) o Listado de requerimiento (de corresponder si entregó el Formato N° 4) |
|--|

| |
|----------------------|
| Registro fotográfico |
|----------------------|

La presentación de documentos podrá realizarse en físico o través de correo electrónico institucional, previa coordinación con el **supervisor**.

6.3.2.9. En caso de encontrarse observaciones³⁶ durante la supervisión inicial, el **supervisor** otorgará un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles al CCCL para la subsanación de las observaciones. Una vez subsanada las observaciones se continuará con las actividades detalladas en los sub numerales **6.3.2.10**, **6.3.2.11**, **6.3.2.12** y **6.3.2.13** las cuales estarán condicionadas al inicio de programación de las evaluaciones.

6.3.2.10. **En el caso de la modalidad de evaluación en situación real de trabajo.** Una vez culminada la supervisión inicial, el **supervisor** emitirá un informe dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC con los resultados obtenidos en dicha supervisión, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe del Supervisor.
- b) **Formato N° 12** Supervisión Inicial - CCL Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.
- c) **Formato N° 3:** Declaración jurada de cumplimiento del listado de requerimiento (copia).
- d) **Formato N° 2:** Carta de aceptación de la empresa o institución, Listado de requerimiento (copia)
- e) Registro fotográfico

6.3.2.11. **En el caso de la modalidad de evaluación en situación simulada.** - Una vez culminada la supervisión inicial, el **supervisor** emitirá un informe dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC con los resultados obtenidos en la supervisión, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Informe del supervisor
- b) **Formato N° 12** Supervisión Inicial - CCL Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario.
- c) Copia de la Resolución Directoral de autorización del Área externa de evaluación o Área interna de evaluación³⁷, de corresponder.
- d) **Formato N° 4:** Declaración Jurada de Cumplimiento de Área Implementada, de corresponder.
- e) Lista de persona/s a evaluar
- f) Check list de verificación del lugar de evaluación (Área externa de evaluación o Área interna de evaluación) o Listado de requerimiento (de corresponder si entregó el Formato N° 4)

³⁶ Dichas observaciones se detallarán en el Formato N° 12 Supervisión Inicial – CCL Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario. De corresponder, se aplicará la penalidad por incumplimiento de la infraestructura y equipamiento.

³⁷ Las Resoluciones Directorales de autorización de las áreas son emitidas por la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral del MTPE.

g) Registro fotográfico

- 6.3.2.12. En el caso de los informes de supervisión inicial emitidos por el supervisor en Lima Metropolitana, el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC comunicará vía correo electrónico institucional al CCCL la **CONFORMIDAD** de las supervisiones iniciales y que puede realizar la programación de las evaluaciones en el aplicativo informático SISREG.

Finalmente, el responsable del Área funcional de Supervisión de la UGCC, emitirá informe de opinión favorable dirigido al responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales, en base al informe realizado por el supervisor asignado.

- 6.3.2.13. En el caso de los informes de supervisión inicial emitidos y remitidos por los Jefes de las Unidades Zonales, una vez revisado por el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, los resultados serán comunicados vía correo electrónico institucional a los jefes de la Unidades Zonales o a quien designe Coordinación Ejecutiva para que estos a su vez comuniquen vía correo electrónico institucional al Centro de Certificación con copia al Área Funcional de Supervisión, para que den inicio las programaciones de evaluaciones en el aplicativo informático SISREG.

Finalmente, el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC emitirá opinión favorable, mediante informe, dirigido al responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales, en base al informe realizado por el Jefe Zonal.

- 6.3.2.14. En caso que el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC realice la supervisión inicial, este procederá de acuerdo a lo detallado en los sub numerales 6.3.2.4, 6.3.2.5, 6.3.2.6, 6.3.2.7, 6.3.2.8 y 6.3.2.9, posterior a ello, emitirá un informe dirigido al responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales adjuntando los documentos detallados en los sub numerales 6.3.2.10 y 6.3.2.11, a su vez, continuará con lo establecido en los sub numerales 6.3.2.12 y 6.3.2.13.

6.4 ETAPA DE SUPERVISIÓN DE PROCESO PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL. -

Consiste en la verificación del cumplimiento de la prestación de los servicios brindados, con el objetivo de garantizar que el proceso sea ejecutado de acuerdo a las fichas de actividades para el caso de convenios y términos de referencia para el caso de los contratos u órdenes de servicio suscritos entre el Programa y las entidades que prestan los servicios de Capacitación para la Inserción Laboral, Certificación de Competencias Laborales y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

6.4.1. Acciones de supervisión de proceso para el servicio de Capacitación para la Inserción Laboral

- 6.4.1.1. La supervisión de proceso podrá realizarse de manera presencial o no presencial, esta última solo en caso fortuito o de fuerza mayor, para lo cual se utilizará medios de telecomunicación, tecnológicos

virtuales u otros medios que permitan el desarrollo de dicha supervisión.

- 6.4.1.2. La supervisión de proceso es una acción de carácter inopinado, a cargo del Área Funcional de Supervisión y/o unidades zonales, y comienza con la apertura de los grupos de capacitación y se extiende durante todo el desarrollo de la capacitación.
- 6.4.1.3. El **supervisor** realizará las acciones de supervisión de proceso luego que el gerente de la UGCC haya autorizado el inicio de curso de cada grupo de capacitación correspondiente.
- 6.4.1.4. En caso de la capacitación no presencial, el **supervisor** deberá contar con acceso a la plataforma virtual u otros medios para el seguimiento del desarrollo del curso, el cual deberá ser facilitado por la ECAP.
- 6.4.1.5. El **supervisor** para realizar las supervisiones de proceso, deberá revisar los siguientes documentos:
 - a) Convenios, contratos u órdenes de servicio suscritos;
 - b) Términos de referencia o ficha de actividades;
 - c) Sílabo del curso;
 - d) Supervisión inicial; y
 - e) Lista de beneficiarios del aplicativo informático SISREG
- 6.4.1.6. En el caso de la supervisión de proceso presencial, el **supervisor** realiza las siguientes acciones con el objetivo de hacer cumplir las obligaciones de la ECAP estipulado en los términos de referencia o ficha de actividades:
 - a) Verifica que las personas presentes en el grupo de capacitación correspondan a la lista de beneficiarios registrados en el aplicativo informático SISREG;
 - b) Verifica la lista diaria de asistencias de beneficiarios en físico y que guarde consistencia con el registro de dichas asistencias en el aplicativo informático SISREG;
 - c) Seguimiento de las asistencias de los beneficiarios.
 - d) Verifica la entrega del sílabo al beneficiario, según corresponda;
 - e) Verifica la entrega de insumos y materiales para el desarrollo de capacitación, según corresponda;
 - f) Verifica que los ambientes donde se desarrolla la capacitación sean los aprobados en la supervisión inicial;
 - g) Verifica la presencia del docente aprobado por el Programa;
 - h) Verifica que el docente desarrolle las sesiones del curso, programadas en el sílabo aprobado;
 - i) Revisar que se utilicen los formatos establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades;
 - j) Verifica otros establecidos en la ficha de actividades o términos de referencia.
 - k) Comunicar a la ECAP las observaciones encontradas
 - l) Coordinar con la ECAP la subsanación de las observaciones encontradas
 - m) Verificar el levantamiento de la totalidad de las observaciones.

6.4.1.7. En el caso de la supervisión de proceso no presencial, el **supervisor** realiza las siguientes acciones hacer cumplir las obligaciones de la ECAP estipulado en los términos de referencia o ficha de actividades:

- a) Verifica que las personas del grupo de capacitación correspondan a la lista de beneficiarios registrados en el SISREG.
- b) Verifica que el docente sea el aprobado por el Programa, para ello utilizará información del RENIEC para corroborar su identidad.
- c) Verifica la puntualidad del docente.
- d) Verifica que el docente desarrolle las sesiones de clases programadas en el sílabo del curso, a través, de medios de telecomunicación tecnológico virtuales u otros medios.
- e) Seguimiento a las asistencias y/o prácticas y/o tareas u otras evaluaciones establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades guarden consistencia con lo registrado en el SISREG y en el plazo establecido, utilizando medios de telecomunicación tecnológico virtuales u otros medios.
- f) Verifica que las notas finales estén registradas en el SISREG y en el plazo establecido de acuerdo a los términos de referencia o ficha de actividades.
- g) Seguimiento del correcto funcionamiento de los equipos, utilizando medios de telecomunicación tecnológico virtuales u otros medios.
- h) Revisar que se utilicen los formatos establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades;
- i) Verifica otros establecidos en la ficha de actividades o términos de referencia.
- j) Comunicar a la ECAP las observaciones encontradas
- k) Coordinar con la ECAP la subsanación de las observaciones encontradas
- l) Verificar el levantamiento de la totalidad de las observaciones.

6.4.1.8. En caso de la capacitación no presencial, el Área Funcional de Supervisión de la UGCC realizará el seguimiento al aprendizaje de los beneficiarios, de acuerdo a los temas desarrollados en las sesiones, para lo cual, mediante llamadas telefónicas u otros TIC, realizará preguntas al menos al 30% de los beneficiarios de cada grupo de capacitación. **Formato N° 06 Supervisión de Aprendizaje (CAPA)**

En caso que el Área Funcional de Supervisión de la UGCC identifique a beneficiarios que demuestren dificultades en el aprendizaje del curso, el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC informará por correo electrónico institucional al Coordinador de la ECAP, con copia al jefe zonal, para que el docente del curso realice un refuerzo a dichos beneficiarios.

6.4.1.9. Para constatar las acciones de supervisión de proceso, el **supervisor** llenará el **Formato N° 07 Supervisión de Proceso-CAPA/UGE**, durante el desarrollo de la capacitación; dichas

supervisiones no podrán ser menores al **60%**³⁸ del total de las sesiones programadas por cada grupo de capacitación. Estos formatos serán remitidos mediante informe del **supervisor** dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, en un plazo máximo de hasta tres (3) días hábiles posterior a la culminación de todos los cursos de capacitación en el marco del convenio, contrato u orden de servicio.

6.4.1.10. Durante la supervisión, en caso de encontrarse observaciones³⁹ se otorgará un plazo de hasta tres (03) días hábiles a la ECAP para la subsanación correspondiente. Dichas observaciones y/o recomendaciones serán plasmados en el **Formato N° 07** Supervisión de Proceso – CAPA/ UGE. El **supervisor** verificará la subsanación de las observaciones en el plazo máximo otorgado (hasta 03 días hábiles), la cual será registrada en el mismo formato en mención.

6.4.1.11. En caso de que no se levanten las observaciones, el **supervisor** comunicará al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC de tal hecho, a su vez este emitirá un informe al responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC, la misma que informará a la UGCC para que disponga las medidas administrativas de acuerdo a la naturaleza del convenio, contrato u orden de servicios.

Durante la última semana de capacitación, el **supervisor** realizará la encuesta a los beneficiarios (para el caso de la capacitación no presencial se utilizará medios TIC) del curso a través del **Formato N°08** Encuesta de satisfacción del Servicio de Capacitación (CAPA), los resultados de dichas encuestas serán ingresados al aplicativo informático SISREG en un plazo de tres (03) días hábiles después de realizada; mientras que las encuestas serán remitidas en físico o digital por el supervisor, mediante Informe, dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, en un plazo máximo de hasta 5 días hábiles posterior a la

6.4.1.12. Posterior culminación de todos los cursos de capacitación en el marco del convenio, contrato u orden de servicio.

6.4.1.13. a la culminación de todos los cursos de capacitación del contrato, convenio u orden de servicio suscrito, el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC informará de los resultados de la sistematización de encuestas mediante informe al Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC.

6.4.1.14. Para el caso de la capacitación presencial, de manera aleatoria el responsable del Área de Funcional de Supervisión de la UGCC dispondrá realizar llamadas telefónicas al **20%** de los beneficiarios, por grupo de capacitación, con la finalidad de verificar el desarrollo del curso de capacitación en proceso. La misma que será sustentada mediante informe al gerente de la UGCC. Para realizar el registro de las llamadas telefónicas, el supervisor llenará el **Formato N° 09** Encuesta telefónica de verificación del desarrollo del servicio de capacitación (CAPA/UGE).

³⁸ El supervisor puede aumentar el porcentaje de supervisiones en función a la evaluación del desarrollo del servicio y/o presupuesto de caja chica.

³⁹ Se aplicará la penalidad según corresponda.

- 6.4.1.15. Una vez culminado el grupo de capacitación, el supervisor monitoreará al menos a una de las sesiones del proceso de selección de personal realizada por una de las empresas previamente identificadas por la ECAP en coordinación con la Unidad Zonal o el Área Funcional de Intermediación Laboral (presencial o no presencial), con el objetivo de verificar que el vinculador presentado por la ECAP y aprobado por el Programa esté desarrollando la intermediación laboral en el marco de las funciones establecidas en los Términos de Referencia de Orden de Servicio o Contrato y Ficha de Actividades del Convenio.

En caso de la intermediación presencial, el supervisor asistirá al lugar donde se desarrolla el proceso de selección cuyos resultados serán llenados en el **Formato N° 10** Supervisión de proceso de Intermediación Laboral presencial. Además, en el caso de Lima metropolitana, el responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral previamente le remitirá el cronograma de las convocatorias de Intermediación Laboral, por cada grupo de capacitación, al responsable del Área Funcional de Supervisión para que esté a su vez asigne al supervisor que realizará dicha supervisión.

En caso de la intermediación Laboral no presencial, el supervisor mediante llamadas telefónicas preguntará a los beneficiarios que hayan pasado al menos una de las sesiones del proceso de selección de personal, sobre su proceso de intermediación para lo cual utilizará el **Formato N° 11** Supervisión de proceso de intermediación Laboral no presencial. Además, en el caso de Lima Metropolitana el responsable del Área Funcional de Intermediación Laboral remitirá una relación de beneficiarios intermediados por cada grupo de capacitación al responsable del Área Funcional de Supervisión para que este a su vez asigne al supervisor que realizará dicha supervisión.

El supervisor mediante informe dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión remitirá los resultados de la supervisión adjuntando el **Formato N° 10 o Formato N° 11**, de corresponder. El responsable del Área Funcional de Supervisión remitirá los resultados de la supervisión a la UGCC.

- 6.4.1.16. En caso que el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC realice la supervisión de proceso, este procederá de acuerdo a lo detallado en los sub numerales 6.4.1.3, 6.4.1.4, 6.4.1.5, 6.4.1.6, 6.4.1.7, 6.4.1.8, 6.4.1.9, 6.4.1.10, posterior a ello, emitirá un informe dirigido al gerente de la UGCC en caso la ECAP no haya subsanado las observaciones encontradas, y continuará con lo establecido en los sub numerales 6.4.1.12, 6.4.1.14 y 6.4.1.15. Asimismo, los formatos utilizados durante la supervisión de proceso serán archivados en el Área Funcional de Supervisión de la UGCC.

6.4.2. Acciones de supervisión de proceso para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales

- 6.4.2.1. La Supervisión de proceso podrá realizarse de manera presencial o no presencial, esta última solo en caso fortuito o de fuerza

mayor, para lo cual se utilizará medios de telecomunicación, tecnológicos virtuales u otros medios que permitan el desarrollo de dicha supervisión.

- 6.4.2.2. La supervisión de proceso es una acción que se realiza de manera inopinada a cargo del Área Funcional de Supervisión y/o unidades zonales y comienza con la programación de la orientación y la aplicación de los instrumentos de evaluaciones ingresadas en el aplicativo informático SISREG por parte del CCCL y se extiende a lo largo del proceso de las evaluaciones.
- 6.4.2.3. En el caso de la evaluación no presencial, el **supervisor** solicitará al CCCL acceso a los medios tecnológicos virtuales que venga utilizando en el desarrollo de las evaluaciones, para realizar el seguimiento respectivo.
- 6.4.2.4. El **supervisor**, realizará la supervisión de proceso de acuerdo a las programaciones realizadas por el CCCL en el aplicativo informático SISREG, sobre la fase de orientación y aplicación de los instrumentos de evaluación, a cada uno de los beneficiarios por parte del CCCL. Para constatar y registrar la supervisión el supervisor llenará por cada beneficiario evaluado el **Formato N° 13** Supervisión de Proceso – CCL Evaluación de Competencias Laborales.
- 6.4.2.5. El **supervisor** revisará que se realice el proceso de evaluación de acuerdo al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente (Orientación del evaluador a los candidatos antes de la aplicación de los instrumentos de evaluación, absolver dudas durante la prueba de conocimiento y/o cuestionario de preguntas abiertas, tiempo de duración de las pruebas, aplicación de los instrumentos de evaluación; Directos o complementarios: Prueba de desempeño, Ficha de registro de análisis de casos o resolución de problemas, Cuestionario de opinión del jefe/supervisor o testimonio de terceros y ficha de registro de evidencia documental, entrega del Informe de Retroalimentación al beneficiario, entre otros).
- 6.4.2.6. El **supervisor** verifica que el evaluador esté autorizado⁴⁰ en un estándar de competencia laboral/unidad(es) de competencia de un perfil ocupacional (de ser el caso sus particularidades) o norma de competencia a evaluar y sea el programado en el aplicativo informático SISREG. Además, en el caso que se realice la supervisión de manera no presencial, se verificará la identidad del evaluador utilizando información del RENIEC.
- 6.4.2.7. Al culminar la aplicación de los instrumentos de evaluación, el **supervisor** verificará que el evaluador entregue y explique el Informe de Retroalimentación a cada beneficiario evaluado de acuerdo a lo establecido en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.

⁴⁰ El Listado Actualizado de Evaluadores en Competencias Laborales se encuentra en <http://www2.trabajo.gob.pe/el-ministerio-2/sector-empleo/dir-gen-form-cap-lab/normalizacion-y-certificacion/autorizacion-de-centros-de-certif/>, siendo responsabilidad de la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de mantener actualizada dicha información.

- 6.4.2.8. Después de la entrega del Informe de Retroalimentación⁴¹, el **supervisor** aplicará una encuesta a cada uno de los beneficiarios evaluados, de manera presencial o no presencial (para ello se utilizará medios TIC). Se utilizará el **Formato N° 14** Encuesta de Expectativa a los Beneficiarios del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, cuyos resultados serán ingresados en el aplicativo informático SISREG, en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles después de realizada la encuesta.
- 6.4.2.9. Durante el desarrollo de las evaluaciones, las supervisiones no podrán ser menores al **60%**⁴² del total de la meta de evaluaciones programadas por cada perfil ocupacional o estándar de competencia o norma de competencia de acuerdo al convenio, contrato u orden de servicios por ámbito de intervención.
- 6.4.2.10. El responsable del Área Funcional de Supervisión informará mediante documento los resultados de la sistematización de encuestas de los beneficiarios al responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales posterior a la culminación del total de las evaluaciones del perfil ocupacional o estándar de competencia laboral o norma de competencia del convenio, contrato u orden de servicio suscrito.
- 6.4.2.11. Los formatos de supervisión de proceso de CCL (**Formatos N° 13 y Formato N° 14**) serán remitidos mediante informe del **supervisor** dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, en un plazo máximo de 5 días hábiles posteriores a la culminación del total de las evaluaciones del convenio, contrato u orden de servicio suscrito.
- 6.4.2.12. El **supervisor** deberá verificar el cumplimiento de la programación de las evaluaciones ejecutadas por el CCCL e ingresadas al aplicativo informático SISREG, constatando el avance de la meta programada de evaluaciones. En caso de evidenciar retraso en la programación establecida, el supervisor coordinará vía correo electrónico institucional con el personal del CCCL para la reprogramación de las evaluaciones, de corresponder.
- 6.4.2.13. El **supervisor** luego de la supervisión de proceso, valida en el aplicativo informático SISREG las evaluaciones realizadas y no realizadas, previa ejecución de las evaluaciones programadas en el aplicativo informático SISREG por parte del CCCL, de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia o ficha de actividades.
- 6.4.2.14. De no haber sido factible realizar la supervisión de proceso de algún beneficiario, el **supervisor** solicitará al CCCL la copia del informe de retroalimentación del evaluado, con la finalidad de validar la información en el aplicativo informático SISREG.

⁴¹ La entrega del Informe de Retroalimentación al evaluado se realiza dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la aplicación del instrumento de evaluación, establecido en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobada por Resolución Directoral General N° 0017-2020-MTPE/3/19.

⁴² El supervisor puede aumentar el porcentaje de visitas en función a la evaluación del desarrollo del servicio, disponibilidad y/o recursos de caja chica.

6.4.2.15. En caso que el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC realice la supervisión de proceso, este procederá de acuerdo a lo detallado en los sub numerales 6.4.2.3, 6.4.2.4, 6.4.2.5, 6.4.2.6, 6.4.2.7, 6.4.2.8, 6.4.2.9, 6.4.2.12, 6.4.2.13, 6.4.2.14. Asimismo, los formatos utilizados durante la supervisión de proceso serán archivados en el Área Funcional de Supervisión de la UGCC.

6.4.3. Acciones de supervisión de procesos para el Servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo

6.4.3.1. La supervisión de proceso podrá realizarse de manera presencial o no presencial, esta última solo en caso fortuito o de fuerza mayor para lo cual se utilizará medios de telecomunicación, tecnológicos virtuales u otros medios que permitan el desarrollo de dicha supervisión.

6.4.3.2. Para el caso de la supervisión de proceso de la Capacitación

6.4.3.2.1. La supervisión de proceso es una acción de carácter inopinado, a cargo del Área Funcional de Supervisión y/o unidades zonales, y comienza con la apertura de los grupos de capacitación y se extiende durante todo el desarrollo de la capacitación.

6.4.3.2.2. El **supervisor** realizará las acciones de supervisión de proceso luego que el gerente de la UGE haya autorizado el inicio de curso de cada grupo de capacitación correspondiente.

6.4.3.2.3. En caso de la capacitación no presencial, el **supervisor** deberá contar con acceso a la plataforma virtual u otros medios para el seguimiento del desarrollo del curso, el cual deberá ser facilitado por la ECAP.

6.4.3.2.4. El **supervisor** para realizar las supervisiones de proceso, deberá revisar los siguientes documentos:

- a) Convenio, contrato u orden de servicio suscrito;
- b) Términos de referencia o ficha de actividades;
- c) Sílabo del curso;
- d) Supervisión inicial; y,
- e) Lista de beneficiarios del aplicativo informático SISREG

6.4.3.2.5. En el caso de la supervisión de proceso presencial, el **supervisor** realiza las siguientes acciones:

- a) Verifica que las personas presentes en el grupo de capacitación correspondan a la lista de beneficiarios registrados en el aplicativo informático SISREG;
- b) Verifica la lista diaria de asistencias de beneficiarios en físico y que guarde consistencia con el registro de dichas asistencias en el aplicativo informático SISREG;
- c) Seguimiento de las asistencias de los beneficiarios;

- d) Verifica la entrega del sílabo al beneficiario, según corresponda;
- e) Verifica la entrega de insumos y materiales para el desarrollo de capacitación, según corresponda;
- f) Verifica que los ambientes donde se desarrolla la capacitación sean los aprobados en la supervisión inicial;
- g) Verifica la presencia del docente aprobado por el Programa;
- h) Verifica que el docente desarrolle las sesiones del curso, programadas en el sílabo aprobado;
- i) Hacer cumplir las obligaciones de la Entidad estipulado en los términos de referencia o ficha de actividades;
- j) Revisar que se utilicen los formatos establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades;
- k) Verifica otros establecidos en la ficha de actividades o términos de referencia.
- l) Comunicar a la ECAP las observaciones encontradas
- m) Coordinar con la ECAP la subsanación de las observaciones encontradas

6.4.3.2.6. En el caso de la supervisión de proceso no presencial, el supervisor realiza las siguientes acciones:

- a) Verifica que las personas del grupo de capacitación correspondan a la lista de beneficiarios registrados en el SISREG.
- b) Verifica que el docente sea el aprobado por el Programa, para ello utilizará información del RENIEC para corroborar su identidad.
- c) Verifica la puntualidad del docente.
- d) Verifica que el docente desarrolle las sesiones de clases programadas en el sílabo del curso, a través, de medios de telecomunicación tecnológico virtuales u otros medios.
- e) Seguimiento a las asistencias y/o prácticas y/o tareas u otras evaluaciones establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades guarden consistencia con lo registrado en el SISREG y en el plazo establecido, utilizando medios de telecomunicación tecnológico virtuales u otros medios.
- f) Verifica que las notas finales estén registradas en el SISREG y en el plazo establecido de acuerdo a los términos de referencia o ficha de actividades.
- g) Seguimiento del correcto funcionamiento de los equipos, utilizando medios de telecomunicación tecnológico virtuales u otros medios.
- h) Hacer cumplir las obligaciones de la Entidad estipulado en los términos de referencia o ficha de actividades;
- i) Revisar que se utilicen los formatos establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades;

- j) Verifica otros establecidos en la ficha de actividades o términos de referencia.
- k) Comunicar a la ECAP las observaciones encontradas
- l) Coordinar con la ECAP la subsanación de las observaciones encontradas

6.4.3.2.7. Para constatar las acciones de supervisión de proceso, el **supervisor** llenará el **Formato N° 07** Supervisión de Proceso-CAPA/UGE, durante el desarrollo de la capacitación, dichas supervisiones no podrán ser menores al **20%**⁴³ del total de las sesiones programadas por cada grupo de capacitación. Estos formatos serán remitidos mediante informe del **supervisor** dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles posterior a la culminación de la Capacitación en el marco del convenio, contrato u orden de servicio.

6.4.3.2.8. Durante la supervisión, en caso de encontrarse observaciones⁴⁴ se otorgará un plazo de hasta tres (03) días hábiles a la ECAP para la subsanación correspondiente. Dichas observaciones y/o recomendaciones serán plasmados en el **Formato N° 07** Supervisión de Proceso – CAPA / UGE. El **supervisor** verificará la subsanación de las observaciones en el plazo máximo otorgado (hasta 03 días hábiles), la cual será registrada en el mismo formato en mención.

6.4.3.2.9. En caso de que no se levanten las observaciones, el **supervisor** comunicará al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE de tal hecho, a su vez este emitirá un informe al gerente de la UGE, a fin de que disponga las medidas administrativas de acuerdo a la naturaleza del convenio, contrato u orden de servicios.

6.4.3.2.10. Durante la última semana de capacitación, el **supervisor** realizará la encuesta a los beneficiarios (para el caso de la capacitación no presencial se utilizará medios TIC) del curso a través del **Formato N° 17** Encuesta de satisfacción del Servicio de Capacitación para el Autoempleo – Capacitación (UGE), los resultados de dichas encuestas serán ingresados en el Aplicativo Informático SISREG en un plazo de tres (03) días hábiles después de realizada; mientras que las encuestas serán remitidas en físico o digital por el supervisor, mediante informe, dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE, en un plazo máximo de 5 días hábiles posterior a

⁴³ El supervisor puede aumentar el porcentaje de supervisiones en función a la evaluación del desarrollo del servicio y/o presupuesto de caja chica.

⁴⁴ Se aplicará la penalidad según corresponda.

la culminación de la capacitación en el marco del convenio, contrato u orden de servicio.

6.4.3.2.11. Posterior a la culminación de todos los cursos de capacitación del contrato, convenio u orden de servicio suscrito, el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE informará de los resultados de la sistematización de encuestas mediante informe al gerente de la UGE.

6.4.3.2.12. Para el caso de la capacitación presencial, de manera aleatoria el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE dispondrá realizar llamadas telefónicas al **20%** de los beneficiarios, por grupo de capacitación, con la finalidad de verificar el desarrollo del curso de capacitación en proceso. La misma que será sustentada mediante informe al gerente de la UGE. Para realizar el registro de las llamadas telefónicas, el supervisor llenará el **Formato N° 09** Encuesta telefónica de verificación del desarrollo del servicio de capacitación (CAPA/UGE)

6.4.3.2.13. En caso que el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE realice la supervisión de proceso de capacitación, este procederá de acuerdo a lo detallado en los sub numerales 6.4.3.2.2, 6.4.3.2.3, 6.4.3.2.4, 6.4.3.2.5, 6.4.3.2.6, 6.4.3.2.7, 6.4.3.2.8, posterior a ello, emitirá un informe dirigido al gerente de la UGE en caso la ECAP no haya subsanado las observaciones encontradas, y continuará con lo establecido en los sub numerales 6.4.3.2.10 y 6.4.3.2.12. Asimismo, los formatos utilizados durante la supervisión de proceso serán archivados en el Área Funcional de Supervisión de la UGE.

6.4.3.3. Para el caso de la supervisión de proceso de Asistencia Técnica

6.4.3.3.1. La supervisión de proceso es una acción de carácter inopinado, a cargo del Área Funcional de Supervisión y/o unidades zonales, y comienza días después de concluir la capacitación y se extiende durante el desarrollo de la asistencia técnica; que incluye la Entrega del Kit del Emprendedor.

6.4.3.3.2. En caso de la supervisión de proceso de asistencia técnica presencial: El supervisor elegirá como mínimo al 20% de beneficiarios por grupo de capacitación y se presentará al domicilio o negocio del beneficiario, contando con los siguientes documentos:

- a) **Formato N° 16** Supervisión de Proceso – Asistencia Técnica (UGE),
- b) Convenios o contrato u orden de servicio suscrito,
- c) Ficha de actividades o términos de referencia,
- d) Plan de trabajo de la ECAP

- e) Planes de negocios o planes de mejora de los beneficiarios.
- f) Lista de beneficiarios que aprobaron la capacitación.

El supervisor durante el desarrollo de esta supervisión, realiza las siguientes acciones:

- a) Verifica el acompañamiento de la asistencia técnica grupal o personalizado efectuado por la ECAP y que estas cumplan con lo establecido en el convenio, contrato u orden de servicio.
- b) Verificar la implementación del negocio o las mejoras realizadas al negocio, contempladas en el plan de mejora o negocios respectivamente.
- c) Verifica que el facilitador que desarrolla la asistencia técnica sea el aprobado en el plan de trabajo.
- d) Verifica que el facilitador desarrolle las sesiones de asistencia, programadas en el plan de trabajo de la ECAP.

6.4.3.3.3. En caso de la supervisión de proceso de asistencia técnica no presencial: El supervisor elegirá como mínimo al 60% de beneficiarios por grupo de capacitación y a través de medios de telecomunicación, tecnológicos virtuales u otros medios que permitan el desarrollo de dicha supervisión, para ello deberá de contar con los siguientes documentos:

- a) **Formato N° 16** Supervisión de Proceso –Asistencia Técnica (UGE),
- b) Convenios o contrato u orden de servicio suscrito,
- c) Ficha de actividades o términos de referencia,
- d) Plan de trabajo de la Ecap
- e) Planes de negocios o planes de mejora de los beneficiarios.

El supervisor durante el desarrollo de esta supervisión, realiza las siguientes acciones:

- a) Verifica el acompañamiento de la asistencia técnicagrupal o personalizado efectuado por la ECAP y que estas cumplan con lo establecido en el convenio, contrato u orden de servicio.
- b) Verificar la implementación del negocio o las mejoras realizadas al negocio, contempladas en el plan de mejora o negocios respectivamente.
- c) Verifica que el facilitador que desarrolla la asistencia técnica sea el aprobado en el plan de trabajo.
- d) Verifica que el facilitador desarrolle las sesiones de asistencia, programadas en el plan de negocios o planes de mejora.
- e) Verifica la puntualidad del inicio de la asistencia técnica.
- f) Verifica que el docente desarrolle las sesiones de asistencia técnica programadas en el sílabo del

curso, a través la plataforma de capacitación aprobada en la supervisión inicial.

- g) Se verifica que, en las sesiones de clases, se utilicen las modalidades sincrónico y asincrónico de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia.
- h) Seguimiento del correcto funcionamiento de los equipos, utilizando medios de telecomunicación tecnológico virtuales u otros medios.
- i) Verifica otros establecidos en la ficha de actividades o términos de referencia.

6.4.3.3.4. En la supervisión de proceso de la asistencia técnica presencial y no presencial, los formatos serán remitidos mediante informe por el **supervisor** dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE, en un plazo máximo de 3 días hábiles posterior a la culminación de la asistencia técnica en el marco del convenio, contrato u orden de servicio.

6.4.3.3.5. El supervisor verificará mediante visitas o llamadas telefónicas la **entrega del Kit Emprendedor o Capital Semilla** a los beneficiarios ganadores y emitirá un informe respecto de la supervisión dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE.

6.4.3.3.6. El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE, emitirá un informe del resultado de la entrega del Kit Emprendedor o Capital Semilla dirigido al gerente de la UGE.

6.4.3.3.7. En caso que el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGE realice la supervisión de proceso técnica, este procederá de acuerdo a lo detallado en los sub numerales 6.4.3.3.2, 6.4.3.3.3, 6.4.3.3.4 y 6.4.3.3.5, posterior a ello, emitirá un informe dirigido al gerente de la UGE del resultado de la entrega del Kit Emprendedor o Capital Semilla.

6.5 ETAPA DE LA SUPERVISIÓN FINAL. –

Consiste en la revisión y verificación de los informes finales presentados por las entidades de capacitación o certificación, a fin de realizar el proceso de liquidación técnica, en coordinación con las Unidades Zonales, con el objeto de corroborar el cumplimiento del desarrollo de las actividades de los servicios a través de los documentos remitidos por la Entidad, y de acuerdo a los términos y condiciones establecido en el convenio o contrato u orden de servicio, previo a la realización de la liquidación financiera o pago de productos realizado por la Unidad Gerencial de Administración⁴⁵.

⁴⁵ De acuerdo con el numeral m) artículo 17 del Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales “Impulsa Perú”, aprobado por Resolución Ministerial N° 202-2012-TR, “m) Dirigir y desarrollar los procesos de la gestión financiera de los convenios que suscribe el Programa con las ECAPs para los diferentes servicios del Programa, en el marco de la normatividad vigente del sistema de administración financiera del sector público.”

6.5.1 Acciones de supervisión final para el Servicio de Capacitación para la Inserción Laboral y Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.

6.5.1.1 La supervisión final comienza con la entrega de los Informes Finales mediante documento formal (carta u oficio) por parte de la ECAP y recepción del Programa Impulsa Perú (Lima Metropolitana o Unidades Zonales), según lo establecido en los términos de referencia del contrato u orden de servicio o ficha de actividades del convenio.

6.5.1.2 **En el caso de las Unidades Zonales,** luego de la recepción y revisión correspondiente del Informe Final, el Jefe Zonal emitirá un informe de opinión, el cual será dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, según corresponda. Por lo expuesto, se deberá realizar lo siguiente:

- a) Durante la revisión de los Informes Finales, el Jefe Zonal verificará que dichos informes contengan la totalidad de los anexos establecidos en el convenio, contrato u orden de servicio, asimismo, revisará el contenido de cada anexo y cotejará la información con el aplicativo informático SISREG.
- b) Para el caso de convenios y ordenes de servicios, de encontrarse observaciones en el informe final, el Jefe Zonal comunicará a la ECAP las observaciones mediante documento formal y/o vía correo electrónico institucional para la subsanación de las mismas, otorgándole un plazo máximo de cinco (05) días hábiles posterior a la notificación de las observaciones.
- c) Para el caso de contratos de encontrarse observaciones en el informe final, el Jefe Zonal otorgará a la ECAP un plazo máximo de diez (10) días para la subsanación de dichas observaciones.
- d) La ECAP mediante documento formal deberá informar al Jefe Zonal el levantamiento de las observaciones realizadas.
- e) Una vez revisado la totalidad del informe final, el Jefe Zonal emitirá un informe dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, indicando si la ECAP cumplió o no con todas sus obligaciones establecidas en la ficha de actividades del convenio o términos de referencia del contrato u orden de servicio, a su vez recomendará, de existir, los descuentos y/o penalidades encontradas durante las etapas de supervisión, según corresponda. En caso que la ECAP haya cumplido con sus obligaciones contractuales, el Jefe Zonal emitirá opinión favorable.

El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE asigna la revisión del Informe Final al personal a su cargo, quien a su vez le emitirá un informe de la revisión. En ese sentido, se realiza lo siguiente:

- a) El personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE revisará que dichos informes finales contengan la totalidad de los anexos establecidos en el convenio, contrato u orden de servicio, así como el contenido de cada anexo y cotejará la información con el aplicativo informático SISREG.
- b) En caso de encontrarse observaciones en el informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE solicitará al Jefe Zonal vía documento formal y/o correo electrónico institucional el levantamiento de las observaciones para que gestione con la ECAP, y sea este último quien subsane dichas observaciones.
- c) Una vez revisado la totalidad del informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE emitirá un informe, dirigido al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, indicando si la ECAP cumplió o no con todas sus obligaciones establecidas en la ficha de actividades del convenio o términos de referencia del contrato u orden de servicios, a su vez recomendará, de existir, los descuentos y/o penalidades según corresponda.

6.5.1.3 **En el caso de Lima Metropolitana,** luego de la recepción del Informe Final el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE asigna la revisión del Informe Final al personal a su cargo, quien a su vez le emitirá un informe de opinión al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, según corresponda. Por lo expuesto, se deberá realizar lo siguiente:

- a) El personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE verificará que dichos informes contengan la totalidad de los anexos establecidos en el convenio, contrato u orden de servicio suscrito, asimismo, revisará el contenido de cada anexo y cotejará la información con el aplicativo informático SISREG.
- b) Para el caso de convenios y ordenes de servicios, de encontrarse observaciones en el informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE comunicará a la ECAP las observaciones mediante documento formal y/o vía correo electrónico institucional para la subsanación de las mismas, otorgándole un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles posterior a la notificación de las observaciones.
- c) Para el caso de contratos de encontrarse observaciones en el informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE otorgará a la ECAP un plazo máximo de diez (10) días calendario para la subsanación de dichas observaciones.
- d) La ECAP mediante documento formal deberá informar al Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE el levantamiento de las observaciones realizadas.

- e) Una vez revisado la totalidad del informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE emitirá un informe, dirigido al Responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE, indicando si la ECAP cumplió o no con todas sus obligaciones establecidas en la ficha de actividades del convenio o términos de referencia del contrato u orden de servicio, a su vez recomendará, de existir, los descuentos y/o penalidades encontradas durante las etapas de supervisión, según corresponda. En caso que la ECAP haya cumplido con sus obligaciones contractuales, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE emitirá opinión favorable.
- 6.5.1.4 El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE emitirá un informe de la revisión del informe final (en caso que la ECAP haya cumplido con sus obligaciones contractuales emitirá informe de opinión favorable), recomendando de existir, la aplicación de los descuentos y/o penalidades, dirigido al responsable del Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC o al gerente de la UGE, según corresponda.
- 6.5.1.5 El Área Funcional de Capacitación Laboral de la UGCC luego de su revisión, emitirá informe de opinión a la UGCC, quien luego de su revisión, otorgará la conformidad, recomendando de existir, la aplicación de penalidades y/o descuentos, y lo remitirá a la Unidad Gerencial de Administración para la liquidación financiera.
- 6.5.1.6 El gerente de la UGE, luego de su revisión, otorgará la conformidad recomendando, de existir, la aplicación de penalidades y/o descuentos, y lo remitirá a la Unidad Gerencial de Administración para la liquidación financiera.
- 6.5.1.7 En el caso que el responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o UGE revise los informes finales, provenientes de Lima Metropolitana o de las Unidades Zonales procederá de acuerdo a lo detallado en los puntos 6.5.1.2 o 6.5.1.3, para luego remitir un informe de opinión en función a lo detallado en el numeral 6.5.1.4.
- 6.5.2 Acciones de supervisión final para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales**
- 6.5.2.1 Previo a la revisión del Informe Final, el **supervisor** realiza las coordinaciones con el CCCL para la revisión de los instrumentos y documentos de evaluación y de las calificaciones obtenidas por los beneficiarios en las pruebas aplicadas, con el objetivo de verificar que el CCCL haya realizado el cálculo de los puntajes de manera correcta y determinar si los beneficiarios evaluados obtuvieron la condición de Competente Laboralmente (CL) o Aún No Competente Laboralmente (ANCL).

A fin de realizar la verificación de instrumentos de evaluación de manera no presencial, el **supervisor** coordinará con el CCCL el acceso a la plataforma virtual u otro medio utilizado por el centro certificador.

Terminada la verificación, se levanta el acta de conformidad u observaciones según **Formato N°15** Acta de Verificación de Instrumentos y Documentos de Evaluación (CCL) por cada perfil ocupacional o estándar de competencia o norma de competencia y zona de intervención, esta verificación será realizada durante y/o al culminar las evaluaciones de cada perfil ocupacional o estándar de competencia o norma de competencia, según corresponda.

El **supervisor** verificará las acciones realizadas por el CCCL para el almacenamiento, conservación y archivo de los instrumentos y documentos de evaluación de competencias laborales, en caso de las supervisiones no presenciales podrán ser objeto a verificación posterior.

Los instrumentos de evaluación aplicados por el CCCL, pueden ser los siguientes:

- a) Prueba de desempeño
- b) Prueba de conocimiento.
- c) Cuestionario de preguntas abiertas
- d) Ficha de Registro de Análisis de Casos o Resolución de Problemas (complementaria)
- e) Cuestionario de Opinión del jefe/Supervisor o Testimonio de Terceros (complementaria)
- f) Ficha de Registro de Evidencia Documental (complementaria)

Otros documentos empleados por el CCCL, son los siguientes:

- a) Informe de Retroalimentación.
- b) Reporte general.
- c) Copia de los certificados entregados a los beneficiarios competentes laboralmente.⁴⁶

6.5.2.2 El **supervisor**, una vez aplicado el **Formato N° 15** Acta de Verificación de Instrumentos y Documentos de Evaluación (CCL), remitirá un informe adjuntando dicho formato al responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, asimismo, dicho formato deberá adjuntarse en al Informe Final presentado por el CCCL.

6.5.2.3 La supervisión final comienza con la entrega de los Informes Finales mediante documento formal (carta u oficio) por parte del CCCL y recepción del Programa Impulsa Perú (Lima Metropolitana o unidades zonales) según lo establecido en los términos de referencia del contrato u orden de servicio o ficha de actividades del convenio.

6.5.2.4 **En el caso de las Unidades Zonales**, luego de la recepción y revisión correspondiente del informe final, el Jefe Zonal emitirá un informe de opinión dirigido al responsable del Área Funcional de

⁴⁶ La entrega de Certificado de Competencias Laborales se realiza directamente al evaluado (presencial) o por correo electrónico/teléfono institucional, entre otros, debiendo dejar evidencia de la entrega realizada de acuerdo a lo establecido en la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de competencias Laborales vigente.

Certificación de Competencias Laborales de la UGCC, quien a su vez remitirá el informe final mediante memorando al Área Funcional de Supervisión de la UGCC. Por lo expuesto, se deberá realizar lo siguiente:

- a) Durante la revisión del Informe Final, el Jefe Zonal verificará que dichos informes contengan la totalidad de los anexos establecidos en el convenio, contrato u orden de servicios, asimismo, revisará el contenido de cada anexo y cotejará la información con el aplicativo informático SISREG.
- b) Para el caso de convenios y ordenes de servicios de encontrarse observaciones en el informe final, el Jefe Zonal comunicará al CCCL las observaciones mediante documento formal y/o vía correo electrónico institucional para la subsanación de las mismas, otorgándole un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles posterior a la notificación de las observaciones.
- c) Para el caso de contratos de encontrarse observaciones en el informe final, el Jefe Zonal otorgará al CCCL un plazo máximo de hasta diez (10) días calendario para la subsanación de dichas observaciones.
- d) El CCCL mediante documento formal deberá informar al Jefe Zonal el levantamiento de las observaciones realizadas.
- e) Una vez que el Jefe Zonal haya revisado la totalidad del informe final, emitirá un informe dirigido al Responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales, indicando si el CCCL cumplió o no con todas sus obligaciones establecidas la ficha de actividades del convenio o términos de referencia del contrato u orden de servicio, a su vez recomendará, de existir, los descuentos y/o penalidades encontradas durante las etapas de supervisión, según corresponda. El responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales remitirá dicho informe mediante memorando al Área Funcional de Supervisión de la UGCC para su revisión.

El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC asigna la revisión del Informe Final al personal a su cargo, quien a su vez le emitirá un informe de la revisión. En ese sentido, se realiza lo siguiente:

- a) El personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, revisará que dichos informes finales contengan la totalidad de los anexos establecidos en el convenio, contrato u orden de servicios, así como el contenido de cada anexo y cotejará la información con el aplicativo informático SISREG.
- b) En caso de encontrarse observaciones en el informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC solicitará al Jefe Zonal vía documento formal y/o correo electrónico institucional el levantamiento de las observaciones

para que gestione con el CCCL, y sea este último quien subsane dichas observaciones.

- c) Una vez revisado la totalidad del informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC emitirá un informe, dirigido al Responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, indicando si el CCCL cumplió o no con todas sus obligaciones establecidas en la ficha de actividades del convenio o términos de referencia del contrato u orden de servicios, a su vez recomendará, de existir, los descuentos y/o penalidades según corresponda.

6.5.2.5 **En el caso de Lima Metropolitana,** luego de la recepción del Informe Final el responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales deberá verificar que dichos informes contengan la totalidad de los anexos establecidos en convenio, contrato u orden de servicio y mediante memorando remitirá el informe final al Área Funcional de Supervisión de la UGCC, para su revisión y opinión.

El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC asigna la revisión del Informe Final al personal a su cargo, quien a su vez le emitirá un informe de opinión. En ese sentido, se realiza lo siguiente:

- a) El personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC verificará que dichos informes contengan la totalidad de los anexos establecidos en el convenio, contrato u orden de servicio suscrito, asimismo, revisará el contenido de cada anexo y cotejará la información con el aplicativo informático SISREG.
- b) Para el caso de convenios y ordenes de servicios, de encontrarse observaciones en el informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC comunicará al CCCL las observaciones mediante documento formal y/o vía correo electrónico institucional para la subsanación de las mismas, otorgándole un plazo máximo de hasta cinco (05) días hábiles posterior a la notificación de las observaciones.
- c) Para el caso de contratos de encontrarse observaciones en el informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC otorgará al CCCL un plazo máximo de diez (10) días calendario para la subsanación de dichas observaciones.
- d) El CCCL mediante documento formal deberá informar al Área Funcional de Supervisión de la UGCC el levantamiento de las observaciones realizadas.
- e) Una vez revisado la totalidad del informe final, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC emitirá un informe, dirigido al Responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC, indicando si el CCCL cumplió o no con todas sus obligaciones establecidas en la ficha de actividades del convenio o términos de referencia del contrato u orden de servicio, a su vez recomendará, de existir, los descuentos y/o

penalidades encontradas durante las etapas de supervisión. En caso que el CCCL haya cumplido con sus obligaciones contractuales, el personal del Área Funcional de Supervisión de la UGCC emitirá opinión favorable.

- 6.5.2.6 El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC emitirá un informe de la revisión del informe final (en caso que el CCCL haya cumplido con sus obligaciones contractuales emitirá informe de opinión favorable), recomendando de existir, la aplicación de los descuentos y/o penalidades, dirigido al responsable del Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales.
- 6.5.2.7 El Área Funcional de Certificación de Competencias Laborales, luego de su revisión, emitirá informe de opinión a la UGCC, quien luego de su revisión, otorgará la conformidad, recomendando de existir, la aplicación de penalidades y/o descuentos, y lo remitirá a la Unidad Gerencial de Administración para la liquidación financiera.
- 6.5.2.8 En el caso que el Responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC revise los informes finales, provenientes de Lima Metropolitana o de las Unidades Zonales procederá de acuerdo a lo detallado en los puntos 6.5.2.4 o 6.5.2.5, para luego remitir un informe de opinión en función a lo detallado en el numeral 6.5.2.6.

VII. VIGENCIA

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

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

La presente Directiva General es también de aplicación para el caso específico de las 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 materia⁴⁷.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. Para los tres (03) servicios del Programa, la liquidación técnica se circunscribirá al cumplimiento de las metas físicas previstas en un convenio, contrato u orden de servicio; la cual se derivará a la Unidad Gerencial de Administración, para que en el marco de sus competencias realice la liquidación financiera.
- 9.2. El responsable del Área Funcional de Supervisión de la UGCC o de la UGE propondrá a su Unidad Gerencial respectiva la programación de comisión de servicios (viajes) a las unidades zonales (de corresponder), del personal a su cargo, para supervisar el desarrollo de los servicios que brinda el Programa en las regiones, luego del cual se elaborará un informe con los resultados obtenidos durante la comisión y las respectivas recomendaciones.

⁴⁷ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, sus modificatorias y normas complementarias.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



9.3. Los casos no contemplados en la presente directiva serán resueltos por la UGCC o la UGE, según corresponda, previo informe de las áreas competentes.

9.4. La aplicación de la presente Directiva quedará sujeta a la disponibilidad presupuestal anual que se le asigne al Programa, en cumplimiento de metas y objetivos.

X. DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada expresamente a partir de la vigencia de la presente Directiva General, 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”.

XI. 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 Supervisión Técnica, así como las Entidades de Capacitación y Centros de Certificación.

XII. ANEXOS

Anexo N° 01: Formatos de Supervisión Técnica

- **Formato N° 01** Supervisión Preventiva – CAPA / UGE Infraestructura y Equipamiento
- **Formato N° 02** Acta de capacitación del coordinador de la ECAP por el Área Funcional de Supervisión
- **Formato N° 03** Supervisión de Proceso de Focalización presencial (CAPA- CCL/UGE)
- **Formato N° 04** Supervisión de Proceso de Focalización no presencial (CAPA- CCL/UGE)
- **Formato N° 05** Supervisión Inicial – CAPA/UGE Infraestructura – Equipamiento – Materiales
- **Formato N° 06** Supervisión de Aprendizaje (CAPA)
- **Formato N° 07** Supervisión de Proceso - CAPA / UGE (Inopinada Durante el desarrollo de la Capacitación)
- **Formato N° 08** Encuesta de satisfacción del Servicio de Capacitación (CAPA)
- **Formato N° 09** Encuesta telefónica de verificación del desarrollo del servicio de Capacitación (CAPA/UGE)
- **Formato N° 10** Supervisión de proceso de Intermediación Laboral presencial
- **Formato N° 11** Supervisión de proceso de Intermediación Laboral no presencial
- **Formato N° 12** Supervisión Inicial – CCL Infraestructura, Equipamiento y Mobiliario
- **Formato N° 2⁴⁸** Carta de aceptación de la empresa o institución
- **Formato N° 3⁴⁹** Declaración jurada de cumplimiento del listado de Requerimiento
- **Formato N° 4⁵⁰** Declaración Jurada de Cumplimiento de Área Implementada

⁴⁸ Formatos de la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N°0017-2020-MTPE/3/19.

⁴⁹ Formatos de la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N°0017-2020-MTPE/3/19.

⁵⁰ Formatos de la Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado con Resolución Directoral General N°0017-2020-MTPE/3/19.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



- **Formato N° 13** Supervisión de Proceso - CCL Evaluación de Competencias Laborales.
- **Formato N° 14** Encuesta de Expectativa a los beneficiarios del Servicio de Certificación de Competencias Laborales
- **Formato N° 15** Acta de Verificación de Instrumentos y Documentos de Evaluación (CCL)
- **Formato N° 16** Supervisión de Proceso – Asistencia Técnica (UGE)
- **Formato N° 17** Encuesta de satisfacción del servicio de Capacitación para el Autoempleo- Capacitación (UGE)

Anexo N° 02 Flujograma del proceso de supervisión técnica

- Flujograma del proceso de supervisión técnica del servicio de Capacitación para la Inserción Laboral.
- Flujograma del proceso de supervisión técnica del servicio Certificación de Competencias Laborales.
- Flujograma del proceso de supervisión técnica del servicio de Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO N° 01
SUPERVISIÓN PREVENTIVA – CAPA / UGE
INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Entidad de Capacitación: _____ Fecha de la supervisión: _____

Dirección del lugar de capacitación¹: _____ Región: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Nombre del Supervisor del Programa: _____

Sede o Unidad Zonal: _____ Curso: _____

Supervisión presencial: () Supervisión no presencial: ()

| A. EQUIPAMIENTO MÍNIMO REQUERIDO | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|---|----------|----------------|----------------|--------------------------|
| Tipo de ambiente ² | Capacidad máxima alumnos | Infraestructura y Equipamiento ³ | Cantidad | Estado | | Observación ⁴ |
| | | | | A ⁵ | D ⁶ | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

1 En caso corresponda
2 Identificar si es Aula, Taller, Laboratorio, aula virtual u otros, con la numeración y/o código.
3 Detallar lo requerido en los Términos de Referencia o ficha de actividades
4 Indicar las posibles observaciones que se encuentren
5 Aprobado
6 Desaprobado



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



| B. SERVICIOS BÁSICOS | | | | |
|--|--------------|--------|---|---------------|
| INSTALACIONES | | ESTADO | | OBSERVACIONES |
| | | A | D | |
| Condición del servicio de energía eléctrica | | | | |
| Condición del servicio de agua y desagüe | | | | |
| Condición de la ventilación | | | | |
| Condición del acceso al servicio de Internet | | | | |
| Condición de los servicios higiénicos | SSHH Hombres | | | |
| | SSHH Mujeres | | | |

| C. SEGURIDAD Y SEÑALIZACIÓN | | | |
|---|-------|----|---------------|
| ITEM | TIENE | | OBSERVACIONES |
| | SI | NO | |
| Condiciones de Salubridad | | | |
| Señales de Escape y Zonas de Seguridad | | | |
| Señalización de energía eléctrica, detectores de humo, entre otros servicios básicos. | | | |
| Señalización de Servicios Higiénicos | | | |
| Carteles de Identificación de Aula | | | |
| Equipos de Seguridad como Extintores con carga vigente. | | | |
| Otros: | | | |

NOTA: En caso que la modalidad de capacitación sea no presencial los ítems B y C No Aplican, asimismo, si la modalidad de capacitación es presencial se debe validar la conformidad de todos los campos. Adjuntar el registro fotográfico con fecha y hora.

En la supervisión preventiva no habiendo más que constatar, se da por culminada la supervisión.

Firma

Nombre:
Supervisor del Programa Impulsa Perú

Firma y sello

Nombre:
Personal de contacto de la ECAP



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



FORMATO N°02

ACTA DE CAPACITACIÓN DEL COORDINADOR DE LA ECAP POR EL ÁREA FUNCIONAL DE SUPERVISION

Siendo las _____ horas del día ____ del mes _____ de _____, en _____ (precisar lugar o medio de la charla) se reunieron de una parte, el señor _____, identificado con DNI N° _____, en su calidad de **Capacitador del Programa Nacional "Impulsa Perú"**, y de otra parte, el señor _____, identificado con DNI N° _____, en su calidad de **Coordinador de la ECAP o CCCL** _____, a efectos de llevar a la ejecución del Curso _____ del Servicio de Capacitación Laboral _____ ejecutado en el marco del Contrato N° _____-20XX.

La presente capacitación se realiza con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios al coordinador de la ECAP o CCCL respecto a las etapas de supervisión: Inicial, Proceso y Final, para desarrollar una adecuada ejecución del servicio de capacitación laboral según lo estipulado en los Términos de Referencia y la Directiva General N° _____, "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 Labores Impulsa Perú".

Siendo las ____ horas del día ____ de _____, se dio por terminada la capacitación en función a los temas mencionados líneas arriba.

En señal de conformidad por los conocimientos adquiridos durante la capacitación, los mismos que se implementarán para el desarrollo de las actividades que corresponde para la ejecución del Contrato N° _____-2020, firman:

Nombres y Apellidos (Capacitador)
DNI
Área Funcional de Supervisión Laboral
"Impulsa Perú"

Nombres y Apellidos (Coordinador)
DNI
Entidad Capacitadora o CCCL



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

FORMATO N° 03

SUPERVISIÓN DE PROCESO DE FOCALIZACIÓN PRESENCIAL (CAPA-CCL/UGE)

| | | | | | |
|--------------|--|--|--|----------------------------|--|
| FECHA | | | | SEDE O UNIDAD ZONAL | |
|--------------|--|--|--|----------------------------|--|

I. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD:

| N° Convenio, contrato u orden de servicio | Entidad | Curso o perfil ocupacional |
|---|---------|----------------------------|
| | | |

II. INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE FOCALIZACIÓN

| Lugar de la Focalización | | | | | | | | | |
|--|----|---------------------|--|--|----|----|---------------------|--|-------|
| ¿Se observó la presencia del personal de la entidad? | | | | ¿Se observó la presencia del personal del Programa Impulsa Perú? | | | | | |
| SI | NO | Apellidos y Nombres | | Cargo | SI | NO | Apellidos y Nombres | | Cargo |
| | | 1. | | | | | 1. | | |
| | | 2. | | | | | 2. | | |

III. OBSERVACIONES

IV. MEDIDAS CORRECTIVAS

 Firma
 Nombre:
 Supervisor del Programa Impulsa Perú

 Firma
 Nombre:
 Focalizador de la ECAP



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO N° 04

SUPERVISIÓN DE PROCESO DE FOCALIZACIÓN NO PRESENCIAL (CAPA-CCL/UGE)

| | | | | | |
|--------------|--|--|--|----------------------------|--|
| FECHA | | | | SEDE O UNIDAD ZONAL | |
|--------------|--|--|--|----------------------------|--|

I. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD:

| N° Convenio, contrato u orden de servicio | Entidad | Curso o perfil ocupacional |
|---|---------|----------------------------|
| | | |

II. DATOS DEL FOCALIZADOR APROBADO

| Apellidos y Nombres | DNI |
|---------------------|-----|
| | |

III. SOLICITUD DE INFORMACIÓN¹ AL FOCALIZADOR DE LA ECAP

| N° | Información solicitada al focalizador | Comentario |
|----|--|------------|
| 1 | Nombre del curso o perfil ocupacional que brinda la Entidad | |
| 2 | Requisitos para acceder al servicio | |
| 3 | Fecha de inicio y tiempo de duración del servicio | |
| 4 | Nombre de la Entidad que brinda el servicio | |
| 5 | Nombre y datos de la persona que brinda la Información solicitada por el supervisor. | |

Se ha constatado que el focalizador es el aprobado por el Programa y brinda la información solicitada:

SI () NO ()

IV. OBSERVACIONES

¹ Será realizado por el supervisor, quien simulará tener interés en el servicio que se brinda.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO N° 05

SUPERVISIÓN INICIAL - CAPA / UGE

INFRAESTRUCTURA - EQUIPAMIENTO - MATERIALES

Entidad de Capacitación: _____ Fecha de la supervisión: _____

N° Convenio, contrato u orden de servicios: _____ Supervisión presencial () Supervisión no presencial ()

Dirección del lugar de capacitación¹: _____ Región: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Nombre del Supervisor del Programa: _____

Sede o Unidad Zonal: _____ Curso: _____

Total de Horas pedagógicas: _____ Número de Sesiones: _____ Número de Beneficiarios: _____

Nombre del Coordinador de la ECAP: _____ Número de teléfono: _____

A. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

| Tipo de Ambiente ² | Detalle de equipamiento ³ | Cantidad | Cumplimiento Propuesta Técnica | | Turno ⁴ | | | Observaciones |
|-----------------------------------|--------------------------------------|----------|--------------------------------|----|--------------------|---|---|---------------|
| | | | SI | NO | M | T | N | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Servicios Higiénicos ⁵ | Mujer | | | | | | | |
| | Hombre | | | | | | | |

1 En caso corresponda

2 Identificar si es Aula, Taller, Laboratorio o aula virtual u otros, con la numeración y/o código del aula, taller, laboratorio o aula virtual u otros

3 Detallar lo requerido en los términos de referencia o ficha de actividades

4 Se clasifica en Mañana: M, Tarde: T y Noche: N, de corresponder

5 En caso que la modalidad de capacitación sea no presencial, este ítem No Aplica.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



| B. DOCUMENTOS DE GESTIÓN PEDAGÓGICA | | | |
|---|--------------|-----------|----------------------|
| Indispensables para Iniciar el Servicio | Tiene | | Observaciones |
| | SI | NO | |
| Sílabo del curso impreso y/o digital | | | |
| Revisión del formato de registro de asistencia diaria o tareas diarias u otros establecido en los términos de referencia impresos y/o digital | | | |
| Manuales, separatas, diapositivas, materiales audiovisuales u otros impresos y/o digital | | | |
| Revisión del formato del cuestionario de preguntas de la evaluación de entrada y salida. | | | |
| Otros documentos impresos y/o digitales establecidos en los términos referencia o ficha de actividades | | | |
| Fecha propuesta para la entrega de materiales a los beneficiarios de acuerdo los términos de referencia o ficha de actividades. ¹ | | | |

Conclusiones: La Entidad de Capacitación cumple con las condiciones establecidas en el convenio, contrato u orden de servicio, sílabo de curso y/o propuesta técnica de acuerdo a la modalidad de capacitación presencial o no presencial.

NOTA: Adjuntar registro fotográfico con fecha y hora

En la supervisión inicial no habiendo más que constatar, se da por culminada la supervisión.

 Firma
 Nombre:
 Supervisor del Programa Impulsa Perú

 Firma y sello
 Nombre:
 Coordinador de la ECAP

¹ Aplica sólo para la modalidad de capacitación no presencial.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



FORMATO N°06

SUPERVISIÓN DE APRENDIZAJE (CAPA)

| | | | | | |
|-------|--|--|--|---------------------|--|
| FECHA | | | | SEDE O UNIDAD ZONAL | |
|-------|--|--|--|---------------------|--|

V. INFORMACION GENERAL DE LA ENTIDAD:

| N° Convenio, contrato u orden de servicio | Entidad | Curso | Grupo |
|---|---------|-------|-------|
| | | | |

VI. DATOS DEL SUPERVISOR

| Apellidos y Nombres | DNI |
|---------------------|-----|
| | |

VII. LISTA DE BENEFICIARIOS ENTREVISTADOS

| N° | Apellidos y Nombres | Comentarios |
|----|---------------------|-------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| . | | |
| n | | |

VIII. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

Nota: Se adjunta cuestionario de preguntas realizadas a los beneficiarios.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FORMATO N° 07

SUPERVISIÓN DE PROCESO – CAPA/UGE
(Inopinada Durante el desarrollo de la Capacitación)

| | | | | | |
|-------|--|--|--|---------------------|--|
| FECHA | | | | SEDE O UNIDAD ZONAL | |
|-------|--|--|--|---------------------|--|

I. ANTECEDENTES:

En base a las especificaciones y/o compromisos señalados en el convenio, contrato u orden de servicio suscrito.

II. INFORMACION GENERAL DE LA ECAP:

| N° Convenio, contrato u orden de servicio | Entidad de Capacitación | Sede | Curso | Código de Grupo |
|---|-------------------------|------|-------|-----------------|
| | | | | |

| Nombre del Docente | Total de sesiones programas | N° Sesiones ejecutadas a la fecha | N° Beneficiarios en Lista Oficial | N° Beneficiarios Asistentes ¹ |
|--------------------|-----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|--|
| | | | | |

III. RECOJO DE INFORMACIÓN: Supervisión presencial () Supervisión no presencial ()

3.1 SUPERVISIÓN DE COTEJO E INDUCCIÓN

| Ítem | Preguntas | Sí | No | Observaciones |
|--------------------------------|---|----|----|---------------|
| Infraestructura y equipamiento | ¿La capacitación se brinda según lo aprobado en la supervisión inicial? | | | |
| | ¿Los beneficiarios cuentan con el equipamiento presentado por la Entidad de Capacitación en la supervisión inicial? | | | |
| | ¿Las instalaciones presentan condiciones de salubridad? ² | | | |

3.2 SUPERVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

| Ítem | Preguntas | Sí | No | Observaciones |
|-------------------------|---|----|----|---------------|
| Cumplimiento de la ECAP | ¿El docente cumple con iniciar y terminar el proceso de capacitación a la hora exacta? | | | |
| | Durante la entrevista a los beneficiarios ¿Se recibieron quejas del servicio brindado por la Entidad de Capacitación? | | | |

1 En el caso de la modalidad de capacitación no presencial se tomará como asistencia el N° de prácticas o tareas desarrolladas por los beneficiarios.

2 Deberá verificarse las condiciones de salubridad en el aula, taller o laboratorio, según corresponda, además de los servicios higiénicos de mujeres y hombres. Aplica sólo para la modalidad de capacitación presencial.



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Instrumentos de Gestión Pedagógica | ¿El registro diario de asistencia de la Entidad de Capacitación refleja el número real de beneficiarios asistentes a la sesión programada? En caso de la capacitación presencial | | | |
| | ¿El registro de tareas diarias de la Entidad de capacitación refleja el número real de beneficiarios que cumplieron con las tareas programadas por la Entidad de Capacitación? En caso de la capacitación no presencial | | | |
| | ¿El docente cuenta con un registro de indicadores y logros de las competencias alcanzadas por el beneficiario? | | | |

3.3 SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA.

| Ítem | Preguntas | Sí | No | Observaciones |
|--|--|----|----|---------------|
| Proceso Enseñanza - Aprendizaje | Durante la supervisión ¿La sesión de clases que desarrolla el docente, corresponde al número de sesión programada en el sílabo? | | | |
| | La sesión de clase se desarrolla bajo el enfoque de competencia, de acuerdo al sílabo de curso. | | | |
| | Los beneficiarios cuentan con manuales, o separatas, o guías, entre otros establecidos en el sílabo o propuesta técnica o términos de referencia o ficha de actividades. | | | |
| | ¿El docente se comunica con el beneficiario para absolver consultas con respecto a las sesiones establecidas en el sílabo? | | | |

IV. OBSERVACIONES

V. MEDIDAS CORRECTIVAS (Acciones a implementar por el Coordinador de la Entidad de Capacitación)

Firma

Nombre:
Supervisor del Programa Impulsa Perú

Firma y sello

Nombre:
Coordinador de la Entidad de Capacitación



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO N° 08

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN (CAPA)

Estimado beneficiario: la presente encuesta es de utilidad para identificar deficiencias del servicio que brinda la Entidad de Capacitación al Programa "Impulsa Perú".

Curso: _____

Nombre de la Entidad Capacitadora: _____

Código de grupo: _____ Nombre del docente: _____

Fecha: _____

De manera honesta, marca con "X" en el recuadro la respuesta según corresponda:

Muy Buena: MB Regular: R Buena: B Deficiente: D

| N° | PREGUNTAS | CALIFICACIÓN | | | |
|----|---|--------------|---|---|---|
| | | MB | B | R | D |
| 1 | ¿Cómo califica el servicio que brinda la Entidad de Capacitación? | | | | |
| 2 | ¿El horario se ajusta a sus necesidades? | | | | |
| 3 | ¿El Docente domina los temas del curso en los cuales capacita? | | | | |
| 4 | ¿El Docente transmite adecuadamente los temas del curso de capacitación? | | | | |
| 5 | ¿El trato y la información que recibió del personal de la Entidad Capacitadora fue? | | | | |
| 6 | ¿La presentación del curso fue brindada de manera clara y útil, despertó su interés? | | | | |
| 7 | ¿Lo aprendido en el curso, será útil para su desempeño laboral? | | | | |
| 8 | Como considera el equipamiento y la infraestructura física con que cuenta la ECAP: salón de clase, talleres, baños, computadoras, herramientas, máquinas, cocinas, etc. | | | | |
| 9 | En relación al desarrollo del curso: ¿Cómo calificaría los materiales y/o insumos recibidos para las prácticas? | | | | |
| 10 | En relación al curso: ¿Cómo calificaría el desarrollo de las sesiones prácticas desarrolladas en el curso? | | | | |

¿Qué sugerencia nos brindaría para mejorar el contenido y/o desarrollo de las capacitaciones?

¡Gracias por su tiempo!



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



FORMATO N° 09

ENCUESTA TELEFÓNICA DE VERIFICACIÓN DEL DESARROLLO DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN
(CAPA/UGE)

| | | | | | |
|-------|--|--|--|---------------------|--|
| FECHA | | | | SEDE O UNIDAD ZONAL | |
|-------|--|--|--|---------------------|--|

IX. INFORMACION GENERAL DE LA ECAP:

| N° Convenio, contrato u orden de servicio | Entidad de Capacitación | Curso | Grupo |
|---|-------------------------|-------|-------|
| | | | |

X. DATOS DEL BENEFICIARIO

| Apellidos y Nombres | DNI |
|---------------------|-----|
| | |

XI. PREGUNTAS

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Nombre del curso que está recibiendo | |
| 2 | Nombre del docente del curso | |
| 3 | Fecha de inicio del curso | |
| 4 | Actualmente en que sesión se encuentra | |
| 5 | Lugar donde está recibiendo el curso | |

XII. OBSERVACIONES



V. OBSERVACIONES

VI. MEDIDAS CORRECTIVAS

Firma
Nombre:
Supervisor del Programa Impulsa Perú

Firma
Nombre:
Vinculador de la ECAP



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



FORMATO N° 11

SUPERVISIÓN DE PROCESO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL NO PRESENCIAL

| | | | | | |
|-------|--|--|--|---------------------|--|
| FECHA | | | | SEDE O UNIDAD ZONAL | |
|-------|--|--|--|---------------------|--|

I. INFORMACION GENERAL DE LA ECAP:

| N° Convenio, contrato u orden de servicio | Entidad de Capacitación | Curso | Grupo |
|---|-------------------------|-------|-------|
| | | | |

II. DATOS DEL BENEFICIARIO

| Apellidos y Nombres | DNI |
|---------------------|-----|
| | |

III. SOLICITUD DE INFORMACIÓN AL BENEFICIARIO

| N° | Información solicitada al beneficiario | Comentarios |
|----|---|-------------|
| 1 | Nombre de la empresa donde participó de la intermediación | |
| 2 | Nombre de la persona que lo acompañó en la intermediación | |
| 3 | Fecha de su intermediación ¹ | |
| 4 | Tipo de intermediación ² | |
| 5 | Lugar ³ donde se realizó la intermediación | |

IV. OBSERVACIONES

¹ Fecha aproximada

² Entrevista, evaluaciones escritas entre otros

³ Colocar mínimo el distrito



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



FORMATO N° 12

SUPERVISIÓN INICIAL - CCL

INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MOBILIARIO

Centro de Certificación: _____ Fecha de la supervisión: _____

N° Convenio, contrato u orden de servicios: _____

Dirección del lugar de evaluación: _____ Región: _____ Provincia: _____ Distrito: _____

Nombre del Supervisor del Programa: _____

Sede o Unidad Zonal: _____ Supervisión presencial () Supervisión no presencial ()

Nombre del Coordinador del centro certificador: _____ Número de teléfono: _____

| Perfil Ocupacional/Estándar de Competencia Laboral/Norma de competencia | Modalidad de Evaluación | | Lugar de Evaluación ¹ | Equipamiento Mínimo e Insumos ² | | Observaciones ³ |
|---|-------------------------|--------------------|--|--|---------------------|----------------------------|
| | Situación Real | Situación Simulada | Nombre de la Empresa o Establecimiento | Presenta Listado ⁴ | Cumple ⁵ | |
| | | | | | | |

Nota: Adjuntar registro fotográfico con fecha y hora.

1 Describe el o los ambientes destinados para la evaluación.

2 Hace referencia al Listado de Requerimiento aprobado por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales. En el caso de la evaluación en situación real de trabajo, el Centro de Certificación entregará al supervisor la copia del Formato N°3 Declaración Jurada de cumplimiento de Listado de requerimiento mínimo, Formato N°2 Carta de Aceptación de la empresa o institución (en el cual está incluido la lista de trabajadores a evaluar), Listado de requerimiento; en el caso de la evaluación en situación simulada, el Centro de Certificación entregará al supervisor una copia de la resolución directoral de autorización del área o centro de evaluación emitida por la Dirección de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales o el Formato N°4: Declaración Jurada de Cumplimiento de Área Implementada y Listado de Requerimiento, según corresponda.

3 Describir la documentación presentada por el CCCL

4 Respuesta Si o No.

5 Respuesta SI o No.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoPrograma Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

FORMATO N° 13

SUPERVISIÓN DEL PROCESO - CCL

EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

I. INFORMACIÓN GENERAL:

| | | |
|---|--|--|
| SEDE O UNIDAD ZONAL | SUPERVISOR | FECHA |
| CENTRO DE CERTIFICACIÓN | MODALIDAD DE SUPERVISIÓN | TIPO Y N°(CONVENIO, CONTRATO U ORDEN DE SERVICIO) |
| | PRESENCIAL () NO PRESENCIAL () | |
| NOMBRE DEL EVALUADOR | NOMBRE DEL COORDINADOR DE CAMPO DEL CENTRO | N° TELEFONO DEL COORDINADOR DE CAMPO |
| DIRECCIÓN DEL LUGAR DE EVALUACIÓN | | |
| PERFIL OCUPACIONAL/ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL/ NORMA DE COMPETENCIA | | UNIDAD DE COMPETENCIA/ ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL |

II. DATOS DEL BENEFICIARIO:

| | | |
|---------------------|-----|----------|
| NOMBRES Y APELLIDOS | DNI | TELEFONO |
| DOMICILIO | | |

III. VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACION DE COMPETENCIAS LABORALES

| N° | ITEM | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|----|--|----|----|-------------|
| 1 | ¿Se observó la presencia de un representante del Centro de Certificación además del evaluador ? | | | |
| 2 | ¿El evaluador presenta su identificación como tal? | | | |
| 3 | ¿El evaluador brinda orientación del proceso de evaluación? | | | |
| 4 | ¿El evaluador entregó algún material al beneficiario? | | | |
| 5 | ¿El evaluador da inicio al proceso de evaluación en el horario programado? | | | |
| 6 | ¿El beneficiario cumple con las normas de seguridad, presentación y otros establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades? | | | |
| 7 | ¿El evaluador orienta adecuadamente al beneficiario para el desarrollo de la prueba de conocimiento o cuestionario de preguntas abiertas? | | | |
| 8 | ¿El evaluador orienta adecuadamente al beneficiario para la ejecución de la prueba de desempeño u otros instrumentos de evaluación complementarios? | | | |
| 9 | ¿El beneficiario necesitó más tiempo para resolver la prueba de conocimiento o el cuestionario de preguntas abiertas? | | | |
| 10 | ¿El beneficiario solicitó algún material o insumo que no estuvo a su disposición? | | | |
| 11 | ¿Se observa que el evaluador está realizando anotaciones durante la prueba de desempeño? | | | |



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

IV. OBSERVACIONES

V. MEDIDAS CORRECTIVAS

Firma

Nombre:
Evaluador del Centro de Certificación

Firma

Nombre:
Supervisor del Programa

Firma y sello

Nombre:
Coordinador del Centro de
Certificación

FORMATO N°14

ENCUESTA DE EXPECTATIVA A LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

| | | | | | | | |
|--|--|--|----------------------------|----------|------------------|--------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL BENEFICIARIO: | | | | | TELEFONO: | | |
| CENTRO DE CERTIFICACION | | | EVALUADOR: | | | | |
| LUGAR DE RESIDENCIA | | | FECHA DE EVALUACION | | | | |
| EDAD | | | SEXO | M | F | TIEMPO DE EXPERIENCIA LABORAL | |
| PERFIL OCUPACIONAL | | | | | | | |
| ESTANDAR DE COMPETENCIA LABORAL | | | | | | | |

A fin de poder servirles mejor, nos gustaría conocer su opinión sobre la calidad de nuestro servicio. Marque con un círculo o aspa el número adecuado con total sinceridad utilizando la escala que encontrará más abajo:

- 5. Totalmente de Acuerdo (**TA**)
- 4. Mayormente de Acuerdo (**A**)
- 3. No estoy de acuerdo ni tampoco en desacuerdo (**N**)
- 2. En desacuerdo (**D**)
- 1. Totalmente en desacuerdo (**TD**)

| Preg. | Que percepción tiene Usted | Puntaje | | | | |
|---------------------|--|---------|---|---|---|----|
| | | TA | A | N | D | TD |
| Respecto al usuario | | | | | | |
| 1.- | ¿Considera que el certificado le ayudaría a obtener mejora laboral y personal, y que le permitiría posicionarse en su trabajo y ser reconocido? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 2.- | ¿El horario en el que fue visitada la empresa donde labora fue el más conveniente? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 3.- | ¿Le parece adecuado el tiempo de espera para recibir el servicio de certificación de competencias laborales ofrecido por el Programa Impulsa Perú? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

Información Completa:

| | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| 4.- | ¿Qué le parece la difusión/promoción del servicio de certificación de competencias laborales del Programa Impulsa Perú? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 5.- | ¿La información brindada por el Centro Certificador acerca del Perfil Ocupacional de su interés ha sido suficientemente clara? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

Accesibilidad:

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| 6.- | ¿Se pueden tramitar fácilmente los requisitos establecidos para acceder al servicio de certificación de competencias laborales? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
|-----|---|---|---|---|---|---|

Oportunidad:

| | | | | | | |
|-----|---|---|---|---|---|---|
| 7.- | ¿Considera que el servicio de certificación de competencias laborales es una oportunidad que le permitiría posicionarse en su trabajo y ser reconocido? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 8.- | ¿Espera que todo el proceso del servicio de certificación de competencias laborales sea gratuito? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

Seguridad:

| | | | | | | |
|------|---|---|---|---|---|---|
| 9.- | De no ser posible evaluarse dentro de los talleres de su centro de labores: ¿espera que la infraestructura y el soporte logístico de las entidades certificadoras sean adecuadas? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 10.- | ¿Espera que las entidades certificadoras sean reconocidas y de alto prestigio profesional? | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Impulsa Perú

Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

FORMATO N° 15

ACTA DE VERIFICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN (CCL)

Siendo lashoras del día/ /el Supervisor del Programa identificado con DNI N°....., realiza la verificación de los instrumentos de evaluación aplicados y los documentos de evaluación como: informe de retroalimentación, reporte general del proceso de evaluación y copia del certificado de competencia laboral otorgado a los beneficiarios del Programa, en el marco del Convenio () o Contrato () u Orden de Servicio () suscrito N°

Verificación presencial () Verificación no presencial ()

Representando al Centro de Certificación el/la Sr(a):

.....

en el cargo de.....quien presenciará o facilitará el acceso al medio virtual, recibirá y absolverá consultas durante la supervisión y verificación, el cual se realizó: (ubicación o medio virtual).....

...del Distrito Provincia..... Región.....

- I. Supervisión a ejecutarse en relación al:
• Perfil Ocupacional:.....
• Estándar de Competencia Laboral:.....
• Norma de Competencia:.....
• N° de Expedientes:
• Sede:
II. Verificación de los instrumentos de evaluación aplicados por el CCCL:
• Revisión de la prueba escrita. (conocimiento):.....
• Revisión de la prueba escrita. (Cuestionario de preguntas abiertas):
• Revisión de la prueba de desempeño:.....
• Ficha de Registro de Análisis de Casos o Resolución de Problemas (complementaria):.....
• Cuestionario de Opinión del jefe/Supervisor o Testimonio de Terceros (complementaria):.....
• Ficha de Registro de Evidencia Documental (complementaria):.....
III. Verificación de documentos de evaluación:
• Revisión del archivo del informe de retroalimentación:.....
• Revisión del archivo reporte general:.....
• Revisión del certificado de competencia laboral entregados:.....
IV. Hallazgos detectados, medidas correctivas implementadas:
a)
b)
c)
d)

De darse el caso, observaciones a subsanar fuera de tiempo, fecha acordada.....

- Observación sin subsanar:
• Compromiso del Centro de Certificación:.....

Estando ambas partes conforme, se da por terminada el levantamiento del Acta a las.....horas

Firma
Nombre:
Supervisor del Programa

Firma y sello
Nombre:
Coordinador del Centro de Certificación

FORMATO N° 16
SUPERVISIÓN DE PROCESO – ASISTENCIA TÉCNICA (UGE)

I. INFORMACION GENERAL DE LA ECAP:

| Entidad de Capacitación | Sede | Nombre del Servicio | Fecha |
|-------------------------|------|---------------------|-------|
| | | | |

| Nombre del capacitador | Total de Sesiones Programadas | N° Sesiones Ejecutadas a la fecha | Idea de Negocio | Negocio en Marcha |
|------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|
| | | | | |

II. SUPERVISIÓN DE LA ETAPA DE ASISTENCIA TECNICA.

| Nº | ITEM | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|----|---|----|----|-------------|
| 1 | ¿Se observó la presencia del facilitador de la ECAP? | | | |
| 2 | ¿Durante el desarrollo de la Asistencia Técnica, el facilitador entregó algún material al beneficiario? | | | |
| 3 | ¿Durante el desarrollo de la Asistencia Técnica, el facilitador inicia el asesoramiento en el horario programado, definido con el beneficiario? | | | |
| 4 | ¿Durante el desarrollo de la Asistencia Técnica, el facilitador está cumpliendo con las visitas programadas en el cronograma de actividades de la ECAP? | | | |
| 5 | ¿El beneficiario hace uso de los conocimientos y utiliza herramientas adquiridas en la capacitación? | | | |
| 6 | ¿El beneficiario implemento algún aspecto de su plan de negocios o plan de mejora? | | | |

III. SUPERVISIÓN DE LA ASISTENCIA TECNICA – COMPONENTE TEMAS DE ASESORAMIENTO.

| Nº | ITEM | SI | NO | OBSERVACIÓN |
|----|--|----|----|-------------|
| 1 | ¿El facilitador brindo asesoramiento en la formalización de negocios? | | | |
| 2 | ¿El facilitador brindo asesoramiento en desarrollo de Imagen, marca, uso de TICs y apoyo en social media? | | | |
| 3 | ¿El facilitador brindo asesoramiento en mejora de procesos, productos y servicios? | | | |
| 4 | ¿El facilitador brindo asesoramiento en Marketing Mix? | | | |
| 5 | ¿El facilitador brindo asesoramiento en acceso a mercados (networking)? | | | |
| 6 | ¿El facilitador brindo asesoramiento los beneficios del SIS Emprendedor? | | | |
| 7 | ¿El facilitador brindo asesoramiento en Financiamiento y acceso a créditos? | | | |
| 8 | ¿El facilitador brindo información de programas públicos y privados que apoyan a emprendedores con negocio en marcha | | | |

IV. COMPROMISO PARA SUBSANAR DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS DURANTE LA SUPERVISIÓN.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



**Impulsa
Perú**

Programa Nacional para la Promoción
de Oportunidades Laborales

Firma

Nombre:
Supervisor del Programa

Firma y sello

Nombre:
Beneficiario



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales

FORMATO N° 17

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN PARA EL AUTOEMPLEO – CAPACITACIÓN (UGE)

N° de Encuesta: _____

Fecha: _____

Con el propósito de mejorar los servicios que brindamos, lo invitamos a responder la siguiente encuesta:

Marque con un aspa (x) en la casilla de cada pregunta, según su apreciación.

Cómo califica Ud. Los siguientes aspectos:

| ASPECTOS | | Excelente | Muy Bueno | Bueno | Regular | Malo |
|----------|--|-----------|-----------|-------|---------|------|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 01 | ¿Cómo fue el trato recibido y la información brindada por el Programa Impulsa Perú? | | | | | |
| 02 | ¿Qué le pareció los módulos y temas de capacitación desarrollados en clase? | | | | | |
| 03 | ¿Cómo considera el equipamiento y la infraestructura de los locales de capacitación? | | | | | |
| 04 | ¿Cómo le pareció el desenvolvimiento del facilitador? (Transmitió adecuadamente los conocimientos y absolvió sus dudas) | | | | | |
| 05 | Considera que la capacitación lo preparó para dirigir mejor su negocio. ¿Por lo tanto la capacitación fue? | | | | | |
| 06 | ¿La capacitación para la elaboración de Planes de negocios y/o mejora, fue? | | | | | |
| 07 | ¿Cómo le pareció el asesoramiento para la implementación de plan de mejora o negocios? | | | | | |
| 08 | ¿Qué le pareció el desempeño del facilitador durante la etapa de asesoramiento de su negocio? | | | | | |
| 09 | Considera que la capacitación contribuyó a tu desarrollo personal y al éxito de tu emprendimiento. ¿Por lo tanto, el servicio brindado por el Programa Impulsa Perú fue? | | | | | |

A continuación, detalle los aspectos que desearía que el Programa “Impulsada Perú”, mejore dentro del proceso de capacitación impartido.

Para nosotros su opinión es importante,
Muchas Gracias por su Colaboración

Capacitación y Asistencia Técnica para el Autoempleo

AT3 Área Funcional de Supervisión
 CCAE Especial de Capacitación

