

MODIFICACIÓN A LA DIRECTIVA N° 002-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE**“MECÁNICA OPERATIVA DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS
LABORALES”****I. FINALIDAD:**

La presente Directiva tiene como finalidad regular los procesos del servicio de certificación de competencias laborales del “Programa Nacional para la Empleabilidad” (en adelante el Programa).

II. OBJETIVOS:**2.1. Objetivo General:**

Desarrollar el marco normativo que regule los procesos y criterios del servicio de certificación de competencias laborales y el acompañamiento de beneficiarios del Programa.

2.2. Objetivos Específicos:

2.2.1. Establecer el procedimiento para la priorización de los estándares de competencia laboral, en los casos en los que corresponda, como parte del servicio que ofrece el Programa.

2.2.2. Establecer el procedimiento para la selección de beneficiarios que acceden al servicio certificación de competencias laborales.

2.2.3. Establecer el procedimiento para el acompañamiento a los beneficiarios que han recibido el servicio de certificación de competencias laborales del Programa.

2.2.4. Establecer el procedimiento de control de calidad del servicio de certificación de competencias laborales.

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 del Empleo.

3.3. Decreto Legislativo N° 1446, que modifica la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.

3.4. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el estado de emergencia nacional en el país y ampliaciones.

3.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.6. Decreto Supremo N° 082-2019-EF, Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones con el Estado.

3.7. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

3.8. Decreto Supremo N° 344-2018-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

3.9. Decreto Supremo N° 019-2020-TR, que aprueba la fusión por absorción del Programa Impulsa Perú al Programa Jóvenes Productivos, modificando su denominación a Programa Nacional para la Empleabilidad.

3.10. Resolución Ministerial N° 318-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



- 3.11. Decreto Supremo N° 016-2020-PCM, que amplía los servicios de información en el marco del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo N° 1247 y del Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- 3.12. Decreto Supremo N° 001-2020-MIDIS, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435, Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).
- 3.13. Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, que aprueba los “Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad”.
- 3.14. Resolución Ministerial N° 276-2010-TR, que aprueba la Directiva N° 004-2010-MTPE/4 "Normas para la Formalización, Aprobación y Modificación de Directivas en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo", modificada con Resolución Ministerial N° 045-2011-TR.
- 3.15. Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, que aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad
- 3.16. Resolución Directoral N° 055-2014-MTPE/3/19, que aprueba el Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales (Cualificaciones).
- 3.17. Decreto Supremo N° 016-2021-TR, que aprueba las normas que regulan los procedimientos administrativos para la autorización de evaluadores de competencias laborales y para la autorización de centros de certificación de competencias laborales.
- 3.18. Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19, que aprueba la Actualización del Protocolo para el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 025-2016-TR, que autoriza a la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral¹ a regular normativamente en materia de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- 3.20. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 025–2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE, que aprueba las Coordinaciones Funcionales del Programa Nacional para la Empleabilidad.
- 3.21. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 035–2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE, que aprueba la Directiva N° 005-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE “Normas y procedimientos para la organización, transferencia, conservación y servicio archivístico del Programa Nacional para la Empleabilidad”.
- 3.22. Resolución de Dirección Ejecutiva N° 030–2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE, que aprueba la Directiva N° 002-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE “Mecánica Operativa del Servicio de Certificación de Competencias Laborales”

IV. ALCANCE:

- 4.1. La presente Directiva es de cumplimiento y observancia obligatoria para todas las unidades, jefaturas, unidades zonales, áreas e instancias que integran el Programa.

V. ABREVIATURAS:

- 5.1. **AAC:** Área de Aseguramiento de la Calidad.
- 5.2. **ACGP:** Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos
- 5.3. **ACCL:** Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales
- 5.4. **AAI:** Área de Acompañamiento y Asistencia Integral para la Empleabilidad
- 5.5. **AEI:** Área de Estadística e Informática
- 5.6. **CCCL:** Centro de Certificación de Competencias Laborales
- 5.7. **CEM:** Centro de Emergencia Mujer

¹ Ahora denominada Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.



- 5.8. **DGNFECCL:** Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales
- 5.9. **DNCCL:** Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
- 5.10. **DGSNE:** Dirección General del Servicio Nacional del Empleo
- 5.11. **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- 5.12. **MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- 5.13. **UGTP:** Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad
- 5.14. **UGOT:** Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad
- 5.15. **UA:** Unidad de Administración
- 5.16. **UAL:** Unidad de Asesoría Legal

VI. ASPECTOS GENERALES:

6.1. Definiciones:

- 6.1.1. **Área Externa de Evaluación²:** Espacio acondicionado para la evaluación de competencias laborales, que pertenece a una entidad distinta al Centro de Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo a lo establecido en el Listado de Equipamiento Mínimo.
- 6.1.2. **Área Interna de Evaluación³:** Espacio acondicionado para la evaluación de competencias laborales, que pertenece al Centro de Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo a lo establecido en el Listado de Equipamiento Mínimo.
- 6.1.3. **Área Implementada:** Espacio acondicionado por el candidato, de acuerdo con lo indicado en el listado de requerimiento, que permite la ejecución de los indicadores de evaluación contemplados en la Prueba de Desempeño.
- 6.1.4. **Aliados Estratégicos:** Son las personas naturales y/o jurídicas, como empresas, organizaciones sin fines de lucro, instituciones públicas o privadas, entidades de cooperación internacional, gobiernos locales y/o regionales, entre otros; que apoyan a las labores de promoción y difusión en las zonas de intervención del Programa o financiamiento de intervenciones.
- 6.1.5. **Aplicativo Informático:** Herramienta que facilita el consolidado de base de datos, permitiendo el ingreso de información de los beneficiarios, contratos, convenios, resultado de las evaluaciones de la certificación de competencias laborales, siendo la única fuente oficial de información del Programa.
- 6.1.6. **Beneficiario:** Persona de 18 años a más que cumple con los criterios de elegibilidad, que se encuentra registrada en el Aplicativo Informático y que culmina el proceso de evaluación para la certificación de competencias laborales.
- 6.1.7. **Beneficiario Competente Laboralmente:** Persona que recibió el servicio de certificación en competencias laborales y obtiene nota mínima aprobatoria en los instrumentos de evaluación aplicados según lo establecido en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias laborales.

² De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19

³ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19



- 6.1.8. Beneficiario Aún No Competente Laboralmente:** Persona que recibe el servicio de certificación en competencias laborales 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.
- 6.1.9. Beneficiario Evaluado:** Persona que participó en la evaluación de competencias laborales obteniendo la condición de competente laboralmente o aún no competente laboralmente.
- 6.1.10. Candidato⁴:** Persona que opta de manera voluntaria a participar en la evaluación de competencias laborales, y que cuenta con la experiencia laboral vinculada a un Estándar de Competencia Laboral, con el fin de obtener su certificado de competencias laborales.
- 6.1.11. Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales:** Instrumento que ordena y organiza los perfiles ocupacionales en familias productivas vinculadas a una rama o sector de actividad económica.
- 6.1.12. Centro de Certificación de Competencias Laborales⁵:** Persona jurídica privada o pública autorizada para desarrollar el procedimiento de evaluación y certificación de competencias laborales. Estas evaluaciones de competencias laborales pueden realizarse en situación real de trabajo o en situación simulada de trabajo. Su autorización es de alcance nacional.
- 6.1.13. Certificado de Competencias Laborales⁶:** Documento emitido por el centro de certificación de competencias laborales, mediante el cual se reconoce que la persona cuenta con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para realizar funciones productivas vinculadas a un estándar de competencia laboral, independientemente de la forma en que la adquirió.
- 6.1.14. Competencia Laboral⁷:** Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que la persona es capaz de articular y movilizar de manera integrada para desempeñar una misma función en diferentes contextos laborales, conforme a las exigencias de calidad y productividad, que se evidencian en el desempeño laboral.
- 6.1.15. Plan de Trabajo:** Contiene las actividades principales y los plazos que debe cumplir el Centro de Certificación de Competencias Laborales como parte del servicio.
- 6.1.16. Estándar de Competencia Laboral⁸:** Referente que sirve para evaluar y certificar competencias laborales. Describe los conocimientos, habilidades y actitudes que una persona debe ser capaz de ejecutar en un determinado

⁴ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19

⁵ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19

⁶ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19

⁷ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19

⁸ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19



contexto laboral, incluye condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado.

- 6.1.17. Evaluación y Certificación de Competencias Laborales⁹:** Proceso voluntario de comprobación de los conocimientos, habilidades y actitudes de una persona, obtenidos a lo largo de su experiencia laboral, independientemente de la forma en que los adquirió, de acuerdo con un estándar de competencia laboral. La evaluación y certificación de competencias laborales se gestiona a través de los centros de certificación de competencias laborales autorizados por el MTPE.
- 6.1.18. Evaluador/a de Competencias Laborales¹⁰:** Persona natural autorizada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para ejecutar la evaluación de competencias laborales en un estándar de competencia laboral.
- 6.1.19. Focalización:** Es el proceso que permite identificar a las personas o grupos de personas que pueden ser potenciales beneficiarios del Programa a través de la aplicación de criterios definidos e instrumentos establecidos y de esta manera procurar la asignación eficiente de los recursos públicos asignados para el cumplimiento de la finalidad del Programa.
- 6.1.20. Listado de Equipamiento Mínimo Requerido:** Documento publicado en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que contiene el detalle de la infraestructura, equipamiento y mobiliarios requeridos, para la autorización de áreas internas o externas de evaluación.
- 6.1.21. Prueba de Conocimiento¹¹:** Instrumento de evaluación que presenta una serie de preguntas con alternativas múltiples de respuesta, vinculada a un estándar de competencia laboral. Permite recoger evidencias directas.
- 6.1.22. Prueba de Desempeño¹²:** Instrumento que mediante la observación mide el desempeño de la persona evaluada, vinculado a un estándar de competencia laboral. Se puede realizar en situación real o simulada de trabajo. Permite recoger evidencias directas.
- 6.1.23. Reporte General¹³:** Documento que registra los resultados de los instrumentos de evaluación, así como la condición de la persona evaluada ya sea “competente laboralmente” o “aún no competente laboralmente”.
- 6.1.24. Riesgo de Desempleo:** Situación en la cual la persona está próxima a quedarse sin empleo por término de contrato próximo a vencer que no exceda los tres meses desde su focalización.

⁹ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19

¹⁰ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19

¹¹ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19

¹² De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19

¹³ De acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19



- 6.1.25. Potencial Beneficiario:** Persona que cumple con las categorías de elegibilidad del Programa y se encuentra expedito para la evaluación de competencias laborales en un estándar de competencia laboral.
- 6.1.26. Registro Nacional de Personas Certificadas:** Comprende la información de las personas que han obtenido el certificado de competencias laborales, otorgado por el CCCL.

VII. RESPONSABLES:

7.1. Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad

Es la responsable de priorizar los estándares de competencia laboral¹⁴ que serán evaluados como parte del servicio que ofrece el Programa, en su zona de intervención, así como de programar la focalización y selección de beneficiarios y establecer las estrategias de acompañamiento luego de culminado el servicio de certificación de competencias laborales.

Además, diseña los instrumentos, metodologías, lineamientos, protocolos, estrategias y otras herramientas que serán utilizadas por las Unidades Zonales para implementar el servicio de certificación de competencias laborales que ofrece el Programa. Asimismo, analiza la información registrada en el aplicativo informático y evalúa los resultados alcanzados para gestionar las mejoras a las normas técnicas y procesos del Programa que aseguren la calidad en los servicios.

7.2. Unidad de Gestión Operativa Territorial para la Empleabilidad

Es la responsable de dirigir, monitorear, supervisar y evaluar la implementación de los procesos relacionados al servicio de certificación de competencias laborales por las Unidades Zonales.

Además, brinda soporte administrativo y técnico permanente a las Unidades Zonales, a fin de garantizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por el Programa, para la implementación correcta de los procesos a través de la capacitación y asistencia técnica.

Asimismo, emite reportes periódicos sobre los avances y resultados de la implementación a la Dirección Ejecutiva del Programa y a la UGTP.

7.3. Área de Diseño del Servicio de Certificación de Competencias Laborales

Pertenece a la UGTP, es responsable de planificar y diseñar el servicio de certificación de competencias laborales, garantizando las condiciones necesarias para el desarrollo.

En el marco de sus competencias propone la priorización de los estándares de competencia laboral, aprobados por el MTPE, más requeridos en las zonas de intervención del Programa, para cubrir la necesidad de certificar a personas empleadas, desempleadas o subempleadas, en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad sociolaboral.

¹⁴ Los estándares de competencia laboral pueden estar asociados a un perfil ocupacional



Asimismo, elabora el **Plan de Certificación de Competencias Laborales**, el cual contiene los estándares de competencia laboral priorizados; además, elabora los términos de referencia para seleccionar a los centros de certificación de competencias laborales autorizados por la DNCCL del MTPE.

Además de proponer las normas técnicas, lineamientos, estrategias y otras herramientas para la implementación del servicio de certificación de competencias laborales.

7.4. Área de Aseguramiento de la Calidad

Pertenece a la UGTP, es responsable del análisis de la información registrada en el aplicativo o en medios físicos, además de diseñar las herramientas para la evaluación de los procesos operativos que serán aplicadas al beneficiario, a las Unidades Zonales, empresas y centros de certificación de competencias laborales, con el propósito de identificar oportunidades de mejora para el diseño de las normas técnicas.

Además, elabora los diagnósticos de las regiones priorizadas por el Programa, a partir de los cuales se establecen las estrategias de intervención. Asimismo, identifica y mitiga riesgos de la implementación, proponiendo alternativas de solución temprana, con el propósito de asegurar la calidad en los servicios brindados a los beneficiarios.

7.5. Área de Coordinación y Gestión de Procesos Operativos

Pertenece a la UGOT, es responsable de dirigir, monitorear y supervisar la implementación de los procesos operativos del Programa, garantizando que las Unidades Zonales cumplan con la aplicación de las normas técnicas y otros lineamientos emitidos por el ACCL.

Asimismo, brinda capacitación y asistencia técnica permanente a las Unidades Zonales para garantizar la implementación y ejecución de los procesos derivados del servicio de certificación de competencias laborales.

Emite los reportes periódicos sobre los avances en la implementación, a la Dirección Ejecutiva a través de la UGOT identificando las principales incidencias, así como los aspectos positivos y negativos que afectan la implementación del servicio.

7.6. Área de Acompañamiento y Asistencia Integral para la Empleabilidad

Pertenece a la UGOT, es responsable de proponer y monitorear las estrategias de acompañamiento de los beneficiarios del servicio de certificación de competencias laborales que ejecutan las Unidades Zonales.

Asimismo, brinda soporte técnico permanente a las Unidades Zonales para garantizar la implementación y ejecución de las actividades derivadas del proceso de acompañamiento. Además, reporta a la Dirección Ejecutiva y la UGTP, a través de la UGOT, los avances y resultados alcanzados del proceso de acompañamiento de los beneficiarios del servicio de certificación de competencias laborales.



7.7. Unidades Zonales:

Son órganos desconcentrados del Programa, responsables de ejecutar de forma eficiente y eficaz las actividades que comprenden el desarrollo del servicio de certificación de competencias laborales, en el ámbito de su jurisdicción, de conformidad con las normas y procedimientos contenidos en la presente Directiva u otras disposiciones que el Programa disponga.

Reportan, de manera periódica a la UGOT, los avances y resultados de la ejecución del servicio, identificando las eventualidades e incidencias producidas durante la implementación. Además, son responsables de la información que se registre en el aplicativo informático del Programa, así como de la documentación física que se genere como parte de los procesos y de su custodia.

7.8. Centros de Certificación de Competencias Laborales:

Son los responsables de la evaluación de competencias laborales de los beneficiarios del Programa, así como emitir el certificado de competencias laborales correspondiente a aquellos beneficiarios que hayan obtenido la condición de aprobado.

VIII. MECÁNICA OPERATIVA:

8.1. Diseño del servicio de Certificación de Competencias Laborales:

Este proceso se inicia con la priorización de los estándares de competencia laboral en los cuales los CCCL, autorizados por la DNCCL, llevan a cabo la evaluación de competencias laborales, según las zonas de intervención del Programa.

Los estándares de competencia laboral o perfiles ocupacionales son priorizados en base al análisis de información de la dinámica laboral, la demanda de estándares de competencia laboral, oferta de CCCL y el presupuesto asignado.

Este proceso comprende las siguientes acciones:

8.1.1. Priorización de la Demanda:

Para priorizar la demanda del servicio de certificación de competencias laborales que ofrece el Programa, el ACCL realiza la sistematización y análisis de información que le permita tener una aproximación de los estándares de competencia laboral demandados por región.

Los insumos para realizar la aproximación son:

- Datos de las entrevistas realizadas por las Unidades Zonales durante el acercamiento empresarial a los representantes de las empresas ubicadas en los distritos y zonas de intervención que cuenten con personal que cumple los criterios de selección del Programa y requieren el certificado de competencias laborales, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones brindadas por el ACCL.
- Estudio de Mercado de Trabajo elaborado por la Dirección de Investigación Socioeconómica Laboral (DISEL).



- Estudios de identificación de actividades económicas más requeridas en cada región del país, realizados por instituciones públicas o privadas que contengan información relevante para el Programa.
- Estándares de competencia laboral que hayan sido establecidos en acuerdo o compromisos como parte de las políticas sectoriales y/o planes nacionales.
- Data estadística histórica con la que cuenta el Programa.

El ACCL realiza la aproximación con los insumos con los que cuente. Con la aproximación, las Unidades Zonales realizan la validación de los estándares de competencia laboral demandados por las empresas y/o personas interesadas en obtener el certificado de competencias laborales con la finalidad de mejorar sus niveles de empleabilidad y/o condiciones sociolaborales, a través de la aplicación de los siguientes instrumentos:

- Fichas de Identificación de Demanda para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales del Programa Nacional para la Empleabilidad - Presentados por Empresas (FIDCCL-PE), que son aplicadas por las Unidades Zonales a grupos de personas presentadas por las empresas, durante el acercamiento empresarial, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones brindadas por el ACCL.
- Fichas de Identificación de Demanda para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales del Programa Nacional para la Empleabilidad - Presentados Individualmente (FIDCCL - PI), que son aplicadas por las Unidades Zonales durante las acciones de promoción de los servicios del Programa a través de aliados estratégicos de las zonas de intervención, a aquellas personas que se encuentran en condiciones de desempleo o aquellas que se encuentran empleadas y que se presentan de manera individual.

Estas fichas son remitidas por las Unidades Zonales a la UGOT mediante un informe técnico en donde se señala los estándares de competencia laboral demandados por las empresas y/o personas y la cantidad de personas por cada uno de los estándares de competencia laboral. La UGOT a su vez deriva toda la documentación a la UGTP, para que a través del ACCL realice la priorización de los estándares de competencias que serán evaluados durante el ejercicio fiscal, procurando que el número de personas a evaluar responda a la mayor demanda, con la finalidad de garantizar la viabilidad de los siguientes procesos.

La información emitida en las fichas e informes técnicos servirá para la elaboración del **Plan de Certificación de Competencias Laborales** del Programa.

8.1.2. Elaboración del Plan de Certificación de Competencias Laborales:

Una vez realizada la priorización de la demanda del servicio de certificación de competencias laborales, el ACCL elabora el **Plan de Certificación de Competencias Laborales**, el cual contiene estándares de competencia laboral que serán evaluado/as y certificados por el Programa de acuerdo al siguiente detalle:



- El listado de los estándares de competencia laboral a evaluar por región.
- Listado de CCCL autorizados por la DNCCL.
- La modalidad de evaluación y certificación Laboral (presencial, o a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), o mixto).
- El cronograma de las actividades de evaluación y certificación Laboral.
- El presupuesto estimado para el desarrollo del servicio de certificación de competencias laborales por Unidad Zonal.

El **Plan de Certificación de Competencias Laborales** se elabora durante el primer trimestre del año de vigencia, es presentado a la UGTP para su revisión, quien gestiona su aprobación ante la Dirección Ejecutiva del Programa. La aprobación se realiza a través de cualquier medio (memorando, correo, visto bueno, etc.).

8.1.3. Requerimiento para el servicio de Certificación de Competencias Laborales.

El requerimiento para el servicio de certificación de competencias laborales lo realiza la UGTP a través del ACCL una vez que se haya aprobado el Plan de Certificación de Competencias Laborales.

Para determinar la modalidad de la contratación se tiene en cuenta los estándares de competencia laboral, así como los CCCL autorizados por el MTPE. Si se cuenta con múltiples ofertas de CCCL pertenecientes al sector privado, la modalidad de contratación será a través de contrato, si por el contrario la oferta es limitada CCCL pertenecientes al sector público, se opta por la suscripción de un convenio de colaboración interinstitucional.

Para ambos casos, el ACCL elaborará los términos de referencia en el cual se establece las condiciones en las que se brindará el servicio, así como los requisitos mínimos que deberá cumplir el postor.

8.1.3.1. Por contratación:

Este proceso se regirá conforme a las normas y lineamientos establecidos para las contrataciones del Estado, siendo el responsable de la conducción del proceso el Comité de Selección designado, en el cual participará el ACCL.

8.1.3.2. Por convenio de Colaboración Interinstitucional:

Cuando se evidencie que, para la evaluación de los estándares de competencia laboral priorizado solo se cuenta con un CCCL, se suscribirá el convenio garantizando que el CCCL cumpla con las condiciones mínimas requeridas para brindar el servicio¹⁵.

¹⁵ El CCCL debe estar registrado en el Registro Nacional de Centros de Certificación de Competencias Laborales autorizados y los evaluadores en el Registro Nacional de Evaluadores de Competencias Laborales

Si, por el contrario, se evidencia que hay más de un CCCL que puede brindar el servicio, se deben seguir los siguientes pasos:

- a) Realizar la convocatoria a través de la página web del Programa, donde debe constar los términos de referencia que señalen las condiciones del servicio, los requisitos mínimos que debe cumplir el postor, el cronograma del proceso de selección y los criterios que serán aplicables para la evaluación, puntajes mínimos y máximos y las fórmulas para determinar la calificación.
- b) Conformar el equipo técnico responsable de la evaluación de las propuestas, el cual estará conformado por el ACCL, quien además realiza la absolución de las consultas en caso las hubiera.

El equipo técnico a cargo de la evaluación podrá considerar, al momento de evaluar las propuestas, condiciones del postor tales como:

- No contar con un proceso judicializado y/o en conciliación con el Programa.
 - No encontrarse pendiente de restituir fondos no ejecutados.
 - No contar con informes de desempeño desfavorables.
- c) Recepcionar y evaluar las propuestas de los CCCL. El CCCL que alcance el mayor puntaje será el ganador y el responsable de brindar el servicio de certificación de competencias laborales.
 - d) Publicar los resultados de la evaluación, con las calificaciones obtenidas por los centros de certificación de competencias laborales.
 - e) Suscripción del convenio de colaboración interinstitucional.

8.1.3.2.1. Liquidación Financiera de Convenios:

La liquidación financiera es un proceso a través del cual se determina el costo total y real del servicio brindado, mediante el análisis y evaluación de los recursos transferidos a los CCCL.

La liquidación financiera de los convenios de colaboración interinstitucional que se suscriban entre el Programa e instituciones externas se realizará considerando los acuerdos adoptados en los convenios y fichas de actividades que son parte integrante de los convenios.

En los casos en los que se hayan suscritos convenios y la Unidad Zonal responsable de la gestión de liquidación, se encuentre inoperativa o inactiva, asumirá la gestión integral del proceso con el CCCL el ACGP.



La metodología para el desarrollo de la liquidación financiera de los convenios es elaborada por la UGTP en coordinación con las áreas técnicas involucradas.

Suscrito el contrato o el convenio, el CCCL remite el **Plan de Trabajo** al ACCL, el cual contiene las principales acciones que comprenden el servicio, para su validación. El **Plan de Trabajo** validado es remitido a la UGOT para que a través del ACGP, se realice las coordinaciones con las Unidades Zonales para garantizar su cumplimiento.

8.2. Focalización y selección de beneficiarios:

Es un proceso que comprende la identificación de la población objetivo del Programa, y la selección de los potenciales beneficiarios a través de la aplicación de criterios de elegibilidad que permitan determinar la condición de vulnerabilidad, garantizando que los recursos públicos se asignen de manera equitativa y eficiente.

Este proceso comprende las siguientes acciones:

8.2.1. Acciones de Promoción:

Comprende las estrategias y acciones que el Programa utiliza con la finalidad de identificar al público objetivo al cual brindar el servicio; estas acciones son propuestas por el ACCL, ejecutadas por las Unidades Zonales y supervisadas por el ACGP.

Entre las principales estrategias tenemos:

- a) Difusión online, a través de las páginas web y redes sociales (facebook, twitter, instagram u otras) del Programa, del MTPE y de los aliados estratégicos con los que se cuente en las zonas de intervención.
- b) Difusión Offline, a través de pegado de afiches en los centros de empleo y en los locales de los aliados comunitarios, volanteo, perifoneo, anuncios en radio, participación en ferias, entre otros.
- c) Difusión vía electrónica a entidades que cuentan con población objetivo tal como el MIMP, CEM u otras.
- d) Eventos de lanzamiento del Programa, los cuales pueden ser presenciales o virtuales, en los cuales se señalan los servicios que brinda y los criterios aplicables para ser considerados potenciales beneficiarios.

Las acciones de promoción pueden ser realizadas también por los CCCL siempre que estas hayan sido contempladas dentro de los términos de referencia, para ello deben realizar las coordinaciones con el ACCL a fin de validar las estrategias a implementar.

A fin de estandarizar el contenido de las comunicaciones e imagen del Programa en todas las Unidades Zonales, el ACCL, en coordinación con la Dirección Ejecutiva, a través del asesor de comunicaciones, diseña los materiales de difusión, los cuales en caso corresponda serán validados por la Oficina de Comunicaciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.



8.2.2. Registro de Postulantes:

El registro está a cargo del CCCL, se realiza aplicando la Ficha de Registro de Postulantes (FRP), la cual se encuentra disponible en el aplicativo informático del Programa y donde se consigna la información del postulante.

Adicionalmente a la aplicación de la Ficha de Registro de Postulantes (FRP), el CCCL debe completar el “Formato N° 5: Ficha de Registro” establecido por la DNCCL.

8.2.3. Selección de postulantes:

En esta etapa el CCCL aplica los criterios de elegibilidad establecidos por el Programa, a fin de determinar si el postulante adquiere la condición de potencial beneficiario.

A continuación, se establece los criterios que serán aplicables a los postulantes:

Tabla N° 1
Criterios aplicables a los postulantes

| CRITERIOS | CARACTERÍSTICAS |
|------------------------|--|
| Categoricos | <ul style="list-style-type: none">▪ Personas en situación de desempleo o subempleo o riesgo de perder el trabajo (debidamente sustentado)▪ Personas de 18 a más años.▪ Personas del ámbito urbano o rural.▪ Personas con educación primaria o secundaria (completa o incompleta) o estudios superiores universitarios o técnicos (sin la obtención del grado de bachiller o título universitario o título técnico).▪ Los postulantes deberán sustentar con documento al menos seis (06) meses de experiencia para el estándar de competencia laboral de un perfil ocupacional con nivel de competencia 1.▪ Para el estándar de competencia laboral de un perfil ocupacional con nivel de competencia 2, en adelante, la experiencia laboral mínima a sustentar es de un (01) año. |
| Socioeconómicos | <p>Condición de pobreza</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Pobre.▪ Pobre extremo. <p>Condición de vulnerabilidad</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Personas jefes de hogar▪ Personas con hijos e hijas▪ Personas con discapacidad▪ Personas afectadas por hechos de violencia▪ Personas víctimas de trata de personas▪ Parientes de víctimas de feminicidio (hasta el 2° grado de consanguinidad). |



| | |
|--|--|
| | ▪ Afrodescendientes/indígena originario/autoidentificación de género |
|--|--|

Los postulantes deben cumplir de manera obligatoria con todos los criterios categóricos, y al menos con uno de los criterios socioeconómicos a fin de ser considerados como beneficiarios.

La acreditación del cumplimiento de los criterios será de la siguiente manera:

- Situación laboral debidamente sustentada:
 - Desempleo, a través de declaración jurada en el cual se señale la condición de desempleo.
 - Subempleado, sustentado con alguno de estos documentos: contrato de trabajo o constancia de trabajo o boleta de pago u otro documento que acredite su ingreso o declaración jurada en el cual se señale la condición de subempleado.
 - Estar en riesgo de desempleo, sustentado con alguno de estos documentos: contrato de trabajo por vencer (plazo no menor a un (1) mes) o constancia de trabajo o carta de preaviso/despido o comunicación de la empresa respecto a la necesidad de desarrollar nuevas competencias para adecuarse a un nuevo perfil de puesto.
- Experiencia, sustentado con certificados o constancias de trabajo en el rubro en el cual se quiere certificar.
- Estudios acreditados con certificados o constancia, del último grado alcanzado, de acuerdo a los criterios categóricos.

La documentación deberá ser presentada en versión física o digital (escaneado o en fotografía) al correo o WhatsApp que el CCCL ponga a disposición.

No se considerará la postulación de aquellas personas que cuenten con la condición de ex beneficiarios del Programa o del antes Programa “Impulsa Perú”, es decir aquella persona que ha participado de una evaluación de competencias laborales y se encuentra registrado como tal en el aplicativo, base de datos u otro medio de consulta con el que cuente el Programa.

Una vez culminado el proceso de focalización y selección de potenciales beneficiarios, el CCCL remite los resultados a la Unidad Zonal, quien realiza la verificación, a través del aplicativo informático del Programa o del medio que disponga, a fin de determinar si el CCCL ha aplicado los criterios de elegibilidad de manera correcta, debiendo advertir al ACGP, sobre alguna eventualidad encontrada en esta etapa. La Unidad Zonal coordinará con el CCCL para que subsane las incongruencias identificadas.

8.3. Evaluación de competencias laborales:

La evaluación de competencias laborales se inicia de acuerdo al **Plan de Trabajo** presentado por el CCCL y validado por el ACCL y, de conformidad a lo establecido en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales del MTPE.



La evaluación de competencias laborales está a cargo del CCCL, quien cuenta con un evaluador de competencias laborales, responsable de aplicar los instrumentos de evaluación vinculados a los estándares de competencia laboral.

La evaluación de competencias laborales se realiza de manera presencial o a través del uso de las TICs (como videollamadas/llamadas telefónicas, correo electrónico/teléfono institucional u otro similar), o mixto.

Los instrumentos aplicados durante la evaluación son:

- 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).

Una vez aplicados los instrumentos de evaluación, se realiza su valoración por parte del evaluador de competencias laborales del CCCL, obteniendo así los resultados de cada uno de los beneficiarios. Los resultados son registrados en el aplicativo informático por el CCCL, considerando el puntaje obtenido en los instrumentos de evaluación aplicados. La Unidad Zonal será la responsable de verificar que el CCCL cumpla con esta actividad.

Como parte de los resultados el evaluador de competencias laborales, elabora un informe de retroalimentación del evaluado, el cual debe contener las fortalezas o aspectos positivos encontrados, las oportunidades de mejora y las recomendaciones con la finalidad de mejorar o fortalecer su desempeño laboral. Asimismo; el evaluador de competencias laborales brinda orientación al beneficiario evaluado, donde señala las brechas identificadas, así como las recomendaciones para su cierre y la mejora del desempeño laboral.

Aquellos beneficiarios que hayan logrado superar la evaluación de competencias laborales, adquieren la condición de beneficiario competente laboralmente y el CCCL acredita dicha condición con el Certificado de Competencias Laborales, el cual debe ser entregado en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General.

El ACGP, a través de la Unidad Zonal, supervisará que el CCCL cumpla con las evaluaciones programadas en las condiciones previstas en los convenios o contratos suscritos. La Unidad Zonal elabora un informe técnico por cada producto o entregable, en los casos en los que corresponda, previo a la emisión de la conformidad respectiva. En dicho informe describe como se ha desarrollado el servicio y los incumplimientos en los que hubiera incurrido el CCCL de ser el caso, a fin que el ACCL tome las acciones correspondientes.



8.4. La supervisión del servicio de certificación de competencias laborales:

La supervisión tiene como finalidad verificar que el servicio se desarrolle dentro de las condiciones requeridas por el ACCL y ofertadas por el CCCL. La supervisión se desarrolla en dos momentos:

- a) **La supervisión inicial**, tiene como finalidad verificar la infraestructura, equipamiento y mobiliario señalados en el listado de equipamiento mínimo requerido por estándares de competencia laboral establecidos por la DNCCL y en los términos de referencia o ficha de actividades, con el objeto de garantizar que existan las condiciones adecuadas para el inicio de las evaluaciones.

El ACCL realiza las coordinaciones con el ACGP, para que a través de las Unidades Zonales se ejecute la supervisión inicial del Área Externa de Evaluación o Área Interna de Evaluación o Área Implementada, una vez suscrito el contrato o convenio, previo al inicio de la evaluación de competencias laborales de los beneficiarios, y de acuerdo al plan de trabajo presentado por el CCCL; sin perjuicio de hacerlo cada vez que los centros de certificación propongan nuevos lugares de evaluación.

- b) **Supervisión durante la ejecución del servicio**, tiene como finalidad verificar que el proceso de evaluación de competencias laborales se realice de conformidad con los lineamientos establecidos por la DNCCL y las condiciones ofertadas por el CCCL, asegurando la calidad del servicio.

Para la ejecución de esta supervisión, la Unidad Zonal elabora un **Cronograma de Actividades**, el cual estará diseñado en función al Plan de Trabajo presentado por el CCCL, previa coordinación con el ACGP. Las actividades de supervisión se realizan de manera inopinada.

El **Cronograma de Actividades** puede comprender, además de las acciones de supervisión, otras que permitan garantizar el correcto desarrollo del servicio.

La supervisión del servicio se realiza de manera presencial o no presencial, ello dependerá de la modalidad en la que se desarrolle el servicio. En caso el servicio de certificación de competencias laborales se realice de manera no presencial, para la supervisión, la Unidad Zonal utiliza los medios tecnológicos virtuales u otros medios que permitan el desarrollo de las acciones de supervisión.

Si durante la supervisión se determina alguna situación que pudiera afectar el servicio de forma negativa, la Unidad Zonal debe, en coordinación con el ACGP, gestionar ante el CCCL la subsanación de las observaciones de forma inmediata; en caso persistan se comunicará al ACCL, a fin de que proceda con las acciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el contrato o convenio suscrito.

8.4.1. Excepcionalidades al servicio de certificación de Competencias Laborales:

De manera excepcional, el CCCL podrá solicitar al Programa cambios durante el desarrollo del servicio de certificación de competencias laborales, los cuales no



representan supuestos de modificaciones del contrato establecido en el artículo 34° de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

Los supuestos considerados como excepcionales al servicio de certificación de competencias laborales son:

- a) Cambio o adición de evaluador de competencias laborales, siempre que se encuentre habilitado por la DNCCL.
- b) Cambios o adición del personal del equipo técnico del CCCL, el mismo que debe cumplir con los criterios establecidos en los términos de referencia o ficha de actividades.
- c) Cambio de fecha de inicio de la evaluación, siempre que no afecte de manera negativa la participación de los beneficiarios del Programa.

En los supuestos antes señalados, el ACCL evalúa la procedencia de la solicitud a partir de la opinión técnica de la Unidad Zonal validada por el ACGP y comunica formalmente al CCCL su viabilidad en los casos en los que corresponda.

El Programa podrá realizar la modificación al plan de trabajo, siempre que no varíe el plazo total para la ejecución del servicio.

8.5. Acompañamiento a los beneficiarios del servicio de certificación de competencias laborales:

El acompañamiento es un proceso que comprende el conjunto de acciones y estrategias que el Programa desarrolla y que están orientadas a promover y fortalecer los niveles de empleabilidad, tanto de aquellos beneficiarios que han logrado superar la evaluación de competencias laborales y cuentan con la certificación laboral de sus competencias como aquellos que no lograron obtenerlo.

Para garantizar la implementación de las estrategias y acciones que comprenden este proceso, el AAI establecerá los criterios de selección para determinar a aquellos beneficiarios a los cuales se les realizará el acompañamiento.

Asimismo, el Programa, podrá realizar un máximo de hasta dos (2) acciones de acompañamiento por cada uno de los beneficiarios que hayan sido priorizados, en un periodo máximo de hasta doce (12) meses posteriores a la selección. Durante estas acciones se procurará reforzar competencias, brindar herramientas y mejorar sus niveles de empleabilidad. La periodicidad con la que se ejecutaran las acciones será definida por el AAI y comunicada a la Unidad Zonal.

El proceso de acompañamiento consta de las siguientes acciones:

8.5.1. Elaboración del diagnóstico de los beneficiarios:

La elaboración del diagnóstico de los beneficiarios va a permitir establecer las estrategias de acompañamiento adecuadas de acuerdo a los resultados identificados.

La elaboración del diagnóstico está a cargo del AAI y contará con los siguientes insumos:



- Los resultados de la evaluación de competencias laborales.
- Los informes de retroalimentación del evaluado, en el cual se señalan las fortalezas o aspectos positivos encontrados, las oportunidades de mejora y las recomendaciones con la finalidad de mejorar o fortalecer su desempeño laboral.
- Las fichas de seguimiento aplicados por la Unidad Zonal que permitan identificar las condiciones laborales de los beneficiarios, luego de seis (6) meses de haberse realizado la evaluación de competencias laborales.

El AAI elabora el diagnóstico con los insumos con los que cuente. En el caso de aquellos beneficiarios que no hayan logrado superar la evaluación de competencias laborales, el diagnóstico se realiza a partir del informe de retroalimentación y la estrategia de acompañamiento se ejecuta en el menor plazo posible; sin perjuicio de que transcurrido el periodo de seis (6) meses de realizada la evaluación se aplique las fichas de seguimiento.

A todos los beneficiarios que hayan superado la evaluación y obtenido la certificación de competencias laborales, transcurrido el periodo de seis (6) meses, se le aplicará las fichas de seguimiento, las cuales estarán diferenciadas en función a la condición laboral en la que se encontraban al momento de la evaluación (empleado o desempleado).

Como resultado de la aplicación de la ficha de seguimiento se podrá dar como resultado los siguientes supuestos:

- a) El beneficiario que se encontraba en situación de desempleado y superó la evaluación de competencias laborales, no ha logrado insertarse al mercado laboral.
- b) El beneficiario que se encontraba en situación de desempleado y no logró superar la evaluación de competencias laborales, no ha logrado insertarse al mercado laboral
- c) El beneficiario que se encontraba en situación de empleado y superó la evaluación de competencias laborales, permanece en la empresa en el mismo puesto.
- d) El beneficiario que se encontraba en situación de empleado y no logró superar la evaluación de competencias laborales, permanece en la empresa en el mismo puesto
- e) El beneficiario que se encontraba en situación de empleado y superó la evaluación de competencias laborales, ha sido promocionado dentro de la empresa o en otra del mismo rubro y actualmente ha mejorado sus condiciones sociolaborales.
- f) El beneficiario que se encontraba en situación de desempleado y no logró superar la evaluación de competencias laborales, ha logrado insertarse al mercado laboral



8.5.2. Estrategias de Acompañamiento:

Con el diagnóstico realizado el AAI propone las estrategias de acompañamiento que serán implementadas por la Unidad Zonal, entre las que se encuentran:

8.5.2.1. Reforzamiento de Competencias: Comprende aquellas acciones que implementa el Programa, cuya ejecución está a cargo de las Unidades Zonales, en coordinación con el AAI, que tienen como finalidad complementar los conocimientos, capacidades y/o habilidades técnicas con las que el beneficiario cuenta y que serán desarrollados por especialistas o expertos de los aliados estratégicos del Programa a través de talleres, webinars, seminarios, conferencias, cursos pequeños u otros.

En estas acciones participan los beneficiarios que se encuentren en situación de desempleo o empleados y que no han aprobado la evaluación de certificación de competencias laborales.

8.5.2.2. Mentoría: Comprende actividades complementarias, que son desarrolladas por especialistas o expertos de los aliados estratégicos del Programa y que tienen como finalidad trasladar aprendizajes y conocimientos de profesionales experimentados en materias específicas de los sectores productivos empresariales, quienes a través de sus experiencias ayudan a fortalecer algunas capacidades y/o habilidades de los beneficiarios.

Estas acciones se desarrollan principalmente a través de talleres, conferencias, seminarios y webinars, en donde hay una interacción continua entre el experto y los beneficiarios, de manera que se estimule y potencie las fortalezas y se procure superar las debilidades identificadas en el diagnóstico realizado.

Estas acciones están dirigidas tanto a aquellos beneficiarios que cuentan con la certificación de competencias laborales como a aquellos que no lograron obtenerla, y que en su informe de retroalimentación del evaluado se recomienda fortalecer capacidades y/ habilidades específicas.

8.5.2.3. Entrenamiento: Comprende aquellas actividades orientadas a preparar al beneficiario para superar un proceso de selección en una empresa y lograr su inserción al mercado laboral.

El entrenamiento se desarrolla a través de talleres, los cuales son brindados por la Unidad Zonal, por el AAI o por expertos en reclutamiento de personal. Tienen como finalidad brindar de herramientas al beneficiario de manera que contribuyan a su empleabilidad y cuya temática es transversal (elaboración de la hoja de vida (currículum vitae), Trámite para la emisión del RUC, Trámite para la obtención del Certificado Único Laboral u otros documentos requeridos por las empresas, etc.). Adicionalmente, se combinan con el



reforzamiento de algunas habilidades blandas, a través de entrevistas simuladas.

Participan de estas acciones aquellos beneficiarios que se encuentran en condición de desempleados, aquellos que buscan ser promovidos dentro de la empresa o buscan oportunidades en empresas del mismo rubro, indistintamente si cuentan con la certificación de competencias laborales.

8.5.2.4. Readaptación Laboral: Comprende aquellas acciones que ejecuta el Programa, que tienen como finalidad desarrollar competencias distintas a las que ya cuenta el beneficiario.

La readaptación laboral se implementa a través de cursos pequeños, los cuales serán brindados por expertos de nuestros aliados estratégicos. En estas acciones participan los beneficiarios que se encuentren en situación de desempleo o empleados y que estén interesados en desarrollar otros tipos de competencias laborales sea con la finalidad de insertarse al mercado laboral o de mejorar sus condiciones dentro de la empresa.

8.5.2.5. Promoción de beneficiarios: Comprende todas aquellas actividades que promueve la Unidad Zonal, en coordinación con el AAI, con el sector empresarial, con el propósito de presentar a los beneficiarios del Programa.

Durante estas actividades, la Unidad Zonal da a conocer al sector empresarial de la región, las competencias de los beneficiarios, con el objetivo de que las empresas que requieran mano de obra, vean en ellos potenciales trabajadores, priorizando a aquellos que cuentan con la certificación de competencias laborales pero que se encuentran en condición de desempleo.

Todas las acciones realizadas como parte del acompañamiento deberán ser ingresadas al aplicativo informático del Programa por la Unidad Zonal.

El AAI, en su calidad de área técnica será la responsable de reportar a la Dirección Ejecutiva y a la UGTP, a través de la UGOT, los avances, resultados e incidencias producidas durante la ejecución de las estrategias de acompañamiento a los beneficiarios del servicio de certificación de competencias laborales, así como proponer las mejoras que estime necesarias para garantizar los resultados esperados. Asimismo, brinda la asistencia técnica a la Unidad Zonal, y realiza el monitoreo a las acciones y estrategias priorizadas a fin de garantizar su implementación.

8.6. Gestión de la calidad del servicio:

Comprende el desarrollo de un conjunto de acciones que tienen como finalidad fortalecer el servicio de certificación de competencias laborales a partir de la evaluación de su implementación, tomando como referencia a los actores que intervienen dentro de los procesos y que van a permitir:



- a) Identificar riesgos en la implementación y mitigar sus efectos de forma oportuna, de manera que no comprometan los servicios brindados por el Programa.
- b) Identificar los resultados del servicio brindado por el Programa a los beneficiarios.
- c) Evaluar cómo se ha implementado los procesos operativos del Programa por parte de las Unidades Zonales a partir de los resultados alcanzados.

8.6.1. Identificación de riesgos:

Esta acción comprende la elaboración de un diagnóstico situacional de la región en la cual interviene el Programa, que permitirá identificar los factores que pueden afectar el desarrollo de los servicios de forma negativa o positiva.

Para ello, el AAC elabora un matriz de riesgos en cada región en la que interviene el Programa, en donde se podrá observar los riesgos, así como su respectiva respuesta, la cual debe ser ejecutada por la Unidad Zonal y monitoreada y supervisada por el ACGP, para luego reportar sus resultados al AAC.

8.6.2. Identificación de los resultados del servicio de certificación de competencias laborales:

Esta acción tiene como finalidad verificar qué resultados se han obtenido como parte del servicio de certificación de competencias laborales, que ha brindado el Programa.

Para ello se aplican las herramientas que permitan recoger información de los beneficiarios, los centros de certificación de competencias laborales y las empresas en las que se encuentran los beneficiarios y medir los resultados a partir de indicadores diseñados.

La Unidad Zonal, será la responsable del recojo y sistematización de la información y de su remisión al AAC para el análisis respectivo.

8.6.3. Evaluación de la implementación del servicio:

Esta acción está a cargo del ACGP, quién como responsable del monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos, aplica las herramientas que permitan recabar información para identificar como se ha desarrollado la implementación del servicio de certificación de competencias laborales por parte de las Unidades Zonales y el AAI.

El AAC diseñará los indicadores y las herramientas para recabar información de las Unidades Zonales que ayude a determinar si las normas y lineamientos emitidos por el Programa resultan aplicables de manera práctica y sencilla durante la operatividad del servicio.

Además, de la información obtenida a partir de las herramientas aplicadas, se tomará en cuenta los informes de avances y resultados del servicio, los reportes realizados por el AAI a la Dirección Ejecutiva y UGTP y, las incidencias



sobre el cumplimiento de las actividades programadas, plazos y otros que pudieran ser relevantes.

El ACGP sistematizará la información recabada y remitirá los resultados al AAC, quien será la responsable de realizar el análisis correspondiente.

8.6.4. Propuestas de mejora:

Comprende el análisis de toda la información sistematizada del servicio de certificación de competencias laborales brindado por el Programa, el cual estará a cargo del AAC y que tiene como finalidad presentar y validar las oportunidades de mejora de los procesos relacionados al servicio, para ello se realizarán mesas técnicas de trabajo en donde participarán el personal del ACCL, AAI, ACGP, además de las Unidades Zonales y en caso se estime conveniente la DNCCL, algunos beneficiarios o CCCL.

Aquellas propuestas que sean validadas en las mesas de trabajo, serán presentadas formalmente al ACCL para su incorporación en las normas técnicas, lineamientos, metodologías, estrategias u otras herramientas diseñadas.

IX. INFORMACIÓN GENERADA DURANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SERVICIO

9.1. Uso y administración de datos:

Durante la implementación del servicio se hará uso de las herramientas informáticas que cumplan las funciones de registro, validación y/o administración de la base de datos.

El AEI será responsable de la custodia de la información, así como la base de datos de los beneficiarios del Programa, las Unidades Zonales serán las responsables de la información que se registre y consigne en el aplicativo informático, no pudiendo alterar bajo ninguna circunstancia el contenido registrado. Los datos personales de los beneficiarios, solo podrán ser utilizados para fines exclusivos del Programa.

9.2. Administración, custodia y archivamiento de documentación:

Los expedientes producidos durante la implementación del servicio, se considerarán como patrimonio documentario sujeto a proceso de auditoría por la Contraloría General de la República y son de responsabilidad de las Unidades Zonales de acuerdo a la Directiva N° 005-2021-MTPE/3/24.2/PNPE/DE “Normas y procedimientos para la organización, transferencia, conservación y servicio archivístico del Programa Nacional para la Empleabilidad”.

Las Unidades Zonales deberán coordinar las acciones necesarias que aseguren la organización, conservación, custodia y uso de los expedientes y demás documentación generada o recibida como parte de la implementación del servicio, en su versión física o digital, la cual puede ser materia de control por parte de la UGOT u otro órgano competente del Programa.

Asimismo, las Unidades Zonales son responsables de la transferencia documental al archivo del Programa, así como la remisión de las versiones digitales de la documentación a la UGOT, bajo responsabilidad administrativa y funcional. La UGOT a



través del ACGP establecerá, adicionalmente, los lineamientos que considere pertinentes para el tratamiento de la documentación y expedientes generados como parte del servicio.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES:

- 10.1. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del siguiente día de su publicación.
- 10.2. La Unidad de Gestión Técnica de Procesos para la Empleabilidad, a través del ACCL establecerá otras herramientas que permitirán implementar de manera práctica y sencilla el servicio, así como las mejoras al aplicativo informático del Programa.
- 10.3. La información de los beneficiarios, consignada por los CCCL, para el cumplimiento de los criterios y requisitos establecido por el Programa se presume cierta, bajo el principio de veracidad, por lo cual de comprobarse la falsedad de esta información que induzca al error, se procederá con la exclusión del beneficiario, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.
- 10.4. Todas las herramientas y formatos que serán utilizadas para la implementación de los procesos operativos del servicio, que no se encuentren disponibles en el aplicativo informático, serán aplicados en versión física o a través de otras herramientas por los responsables y proporcionados por el ACCL.

XI. FORMATOS:

| ÍTEM | FORMATO | DESCRIPCIÓN |
|------|--------------|---|
| 1 | FIDCCL-PE | Ficha de Identificación de Demanda para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales del Programa Nacional para la Empleabilidad - Presentados por Empresas |
| 2 | FIDCCL-PI | Ficha de Identificación de Demanda para el Servicio de Certificación de Competencias Laborales del Programa Nacional para la Empleabilidad -Presentados Individualmente |
| 3 | FRP | Ficha de Registro de Postulantes |
| 4 | Formato N° 5 | Ficha de Registro ¹⁶ |
| 5 | FSB -CE | Ficha de Seguimiento al Beneficiario del servicio de Certificación de Competencias Laborales - En Condición de Empleado |
| 6 | FSB -CD | Ficha de Seguimiento al Beneficiario del servicio de Certificación de Competencias Laborales - En Condición Inicial de Desempleado |

¹⁶ Formato establecido por la DNCCCL de acuerdo a lo señalado en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales aprobado mediante Resolución Directoral General N° 0083-2021-MTPE/3/19





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoFICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA PARA EL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD - PRESENTADOS POR EMPRESAS¹

FIDCCL-PE

| Unidad Zonal | Fecha | | |
|--------------|-------|-----|-----|
| | Día | Mes | Año |
| | | | |

| INFORMACIÓN DE LA EMPRESA | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---------------|--|---|--------------------------------------|--|---|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| Identificación de la empresa: | | | | | | | | | | | | |
| (1) RUC | | | | (2) Razón Social | | | | (3) Dirección Web | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| (4) Departamento | | | (5) Provincia | | | (6) Distrito | | (7) Dirección (Calle, Jr. Av. Carretera – Número) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Persona de Contacto: | | | | | | | | | | | | |
| (8) DNI / Cédula de Identidad para Extranjeros / PTP ² | | | | (9) Apellidos y Nombres | | | | (10) Cargo | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| (11) Teléfono Fijo | | | (12) Celular | | | (13) Correo Institucional O Personal | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| SERVICIO SOLICITADO | | | | | | | | | | | | |
| (14) Nombre del Estándar de Competencia Laboral | | | | (15) Cantidad de potenciales beneficiario/as | | | | (16) Dirección del lugar de la evaluación | | (17) Posible fecha de evaluación | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| (18) ¿la empresa se compromete a facilitar sus instalaciones para la evaluación? | | | | | (19) Turno para la evaluación en la empresa | | | | (20) Especificar horario | | | |
| Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> | | | | | Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| REGISTRAR A LOS TRABAJADORES INTERESADOS EN EL SERVICIO ³ | | | | | | | | | | | | |
| (21) Nombres y apellidos | | | (22) DNI | | | (23) Teléfono | | | (24) Correo electrónico | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Firma y sello de quien aplica la ficha

Firma y sello del representante de la
empresa/ institución / asociación

Firma y sello del Jefe(a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal

¹ El diligenciamiento de este formato, no equivale al registro de beneficiarios del servicio.² Permiso Temporal de Permanencia (PTP)³ Verificar que los interesados cumplan con los requisitos de elegibilidad para el servicio de certificación de competencias laborales.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del EmpleoFICHA DE IDENTIFICACIÓN DE DEMANDA PARA EL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES DEL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD - PRESENTADOS INDIVIDUALMENTE¹

FIDCCL-PI

| Unidad zonal | Fecha | | |
|--------------|-------|-----|-----|
| | Día | Mes | Año |
| | | | |

| AMBITO DE INTERVENCIÓN | | | |
|---|--|--|--|
| (1) Departamento | (2) Provincia | (3) Distrito | |
| | | | |
| DATOS DE LA PERSONA INTERESADA | | | |
| (4) DNI | (5) Apellidos y Nombres | | (6) Correo electrónico |
| | | | |
| (7) Teléfono fijo | (8) Celular | (9) Dirección (calle, jr. Av. Carretera – número) | |
| | | | |
| (10) Persona de referencia | (11) Correo electrónico | (12) Teléfono de la Persona referencia | |
| | | | |
| REQUISITOS PARA ACCEDER AL SERVICIO | | | |
| (13) Tener de 18 años a más | | <input type="checkbox"/> | (17) Vulnerabilidad socioeconómica |
| (14) Acreditar experiencia mínima de 6 meses en Nivel de competencia 1 ó 1 año a partir de Nivel de Competencia 2 (no olvide contar con la documentación) | | <input type="checkbox"/> | Pobre <input type="checkbox"/> |
| (15) Tener grado de instrucción desde primaria incompleta a superior o superior técnica incompleta | | <input type="checkbox"/> | Pobre extremo <input type="checkbox"/> |
| (16) Situación laboral | Desempleado | <input type="checkbox"/> | Jefe de familia <input type="checkbox"/> |
| | Subempleado | <input type="checkbox"/> | Discapacidad <input type="checkbox"/> |
| | En riesgo de perder su empleo | <input type="checkbox"/> | Otros <input type="checkbox"/> |
| SERVICIO SOLICITADO | | | |
| (18) Nombre del Estándar de Competencia Laboral | | | |
| (19) Cuenta con lugar para la evaluación | (20) Lugar de evaluación | (21) Dirección del lugar de la Evaluación (Área de evaluación externa/área de evaluación interna/área implementada por el evaluado) | |
| Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Si la respuesta es SI pasar a (20) | Centro de labores <input type="checkbox"/> Ex centro de labores <input type="checkbox"/> Centro de Certificación <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> | | |
| (22) Posible Fecha de Evaluación | (23) Turno para la evaluación en la empresa (4.6) | (24) Especificar Horario | |
| | Mañana <input type="checkbox"/> Tarde <input type="checkbox"/> Noche <input type="checkbox"/> | | |
| (25) Observaciones /Comentarios | | | |

Firma y sello de quien aplica la ficha

Firma de la persona interesada

Firma y sello del Jefe(a) o Coordinador(a) de la Unidad Zonal

¹ El diligenciamiento de este formato, no equivale al registro de beneficiarios del servicio.



FICHA DE REGISTRO DE POSTULANTES

| | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|
| Nº registro* | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|

(* Llenado por el Programa)

| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| Fecha de registro* | | | |
|--------------------|--|--|--|

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

I. DATOS GENERALES

- (1) Tipo de documento: _____
- (2) Número de documento: _____ (*)
- (3) Nacionalidad: _____
- (4) Apellido Paterno: _____ (*)
- (5) Apellido Materno: _____ (*)
- (6) Nombres: _____ (*)
- (7) Dirección: _____ (*)
- (8) Distrito: _____ (*)
- (9) Provincia: _____ (*)
- (10) Departamento: _____ (*)
- (11) Teléfono fijo: _____
- (12) Celular: _____ (*)
- (13) Teléfono referencia: _____
- (14) Email: _____
- (15) Estado Civil: (*)
 - 1. Casado(a)
 - 2. Soltero(a)
 - 3. Viudo(a)
 - 4. Divorciado(a)

Observaciones _____

- (16) Sexo: (*)
 - 1. Femenino
 - 2. Masculino

- (17) Fecha de Nacimiento: (*)

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> |
| Día | Mes | Año | | | |

(18) Lugar de Nacimiento (*):

- 1. Distrito _____
- 2. Provincia _____
- 3. Departamento _____

CRITERIOS CATEGÓRICOS

II. INFORMACIÓN LABORAL

(19) El lugar de su centro de labores se ubica o ubicó en: (*)

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

(20) Usted se desempeña o desempeñó como trabajador: (*)

- 1. Dependiente
- 2. Independiente

TRABAJADORES DEPENDIENTES

(21) ¿Cuál es su situación Laboral? (*)

- 1. En riesgo de desempleo (Pase a Pregunta 22)
- 2. Subempleo
 - Trabajo menos de 35 horas semanales y tengo voluntad de trabajar horas adicionales.
 - Trabajo de 35 o más horas semanales, pero mi nivel de ingresos, o el aprovechamiento de mis calificaciones es insuficiente, o es baja mi productividad. (Pase a Pregunta 23)
- 3. Desempleo



Cuenta con algún documento que acredite el tiempo que trabajó en la empresa.

- Sí. Especifique _____
 No. Especifique _____

(Pase a Pregunta 25)

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

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Rotación de personal | <input type="checkbox"/> |
| 2. Cambios en los sectores económicos del país | <input type="checkbox"/> |
| 3. Procesos de modernización | <input type="checkbox"/> |
| 4. Otros (Especifique) _____ | <input type="checkbox"/> |

(23) Tiempo de labores en la empresa:

Tiempo de experiencia laboral N° de Años N° de Meses

Horas que trabaja a la semana: _____

(24) Última remuneración percibida:

- | | | |
|--------------|--------------------------|------------------------|
| 1. Diaria | <input type="checkbox"/> | Monto percibido: _____ |
| 2. Semanal | <input type="checkbox"/> | Monto percibido: _____ |
| 3. Quincenal | <input type="checkbox"/> | Monto percibido: _____ |
| 4. Mensual | <input type="checkbox"/> | Monto percibido: _____ |

(25) Experiencia Laboral total: (*)

Tiempo de experiencia laboral N° de Años N° de Meses N° de Días

(26) Experiencia Laboral específica en la ocupación: (*) (Los datos de la experiencia laboral se verificarán en el Formato N° 5 Ficha de registro)

Tiempo de experiencia laboral N° de Años N° de Meses N° de Días

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

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. Contrato a plazo indeterminado o indefinido | <input type="checkbox"/> |
| 2. Contrato a tiempo parcial | <input type="checkbox"/> |
| 3. Contrato sujeto a modalidad | <input type="checkbox"/> |
| 4. Otros (Especifique) _____ | <input type="checkbox"/> |

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

Indicaciones:

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

Empresa donde labora o donde laboró

1. RUC: _____ (*)
 2. Razón Social: _____ (*)
 3. Departamento: _____ (*)
 4. Provincia: _____ (*)
 5. Distrito: _____ (*)
 6. Dirección: _____ (*)

(Pase a Pregunta 32)

(29) Motivo de cese:

- | | |
|------------------------------------|--------------------------|
| 1. Despido | <input type="checkbox"/> |
| 2. Mutuo disenso | <input type="checkbox"/> |
| 3. Renuncia | <input type="checkbox"/> |
| 4. Término del contrato o servicio | <input type="checkbox"/> |
| 5. Otros _____ | <input type="checkbox"/> |

(30) Tiempo de desempleo:

Tiempo de desempleo N° de Años N° de Meses

(31) Última remuneración percibida:

- | | | |
|--------------|--------------------------|------------------------|
| 1. Semanal | <input type="checkbox"/> | Monto percibido: _____ |
| 2. Quincenal | <input type="checkbox"/> | Monto percibido: _____ |
| 3. Mensual | <input type="checkbox"/> | Monto percibido: _____ |

III. INFORMACIÓN EDUCATIVA

(32) Máximo nivel educativo alcanzado: (*)

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

- | | |
|--------------------------------|--------------------------|
| 1. Sin estudios | <input type="checkbox"/> |
| 2. Primaria incompleta | <input type="checkbox"/> |
| 3. Primaria completa | <input type="checkbox"/> |
| 4. Secundaria incompleta | <input type="checkbox"/> |
| 5. Secundaria completa | <input type="checkbox"/> |
| 6. Superior técnica incompleta | <input type="checkbox"/> |
| 7. Superior técnica completa | <input type="checkbox"/> |



- 8. Universitaria incompleta
- 9. Universitaria completa
- 10. Educación básica especial
- 11. Otro* (Especifique) _____

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

Indique el nombre de la I. E.:
(Solo si marco las alternativas 2,3,4,5 o 10)

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

(33) ¿Se encuentra estudiando actualmente? (*)

- 1. Sí
- 2. No

CRITERIOS SOCIOECONÓMICO Y DE VULNERABILIDAD

IV. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y VULNERABILIDAD SOCIO LABORAL

(34) Remuneración mensual percibida (Monto en Soles): (*)

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

Indique el monto: S/ _____ (*)

(35) ¿Es jefe de hogar? (*) (Jefe de hogar: Persona que aporta dinerariamente en mayor proporción al hogar)

- 1. Sí
- 2. No

Observaciones: _____

(36) Número de personas dependientes:
_____ (*)

(37) Tiene alguna discapacidad: (*)

- 1. Sí
- 2. No

(Pase a Pregunta 39)

Especifique: (Puede marcar más de una alternativa).

- 1. Sensorial (visual, auditiva, lenguaje)
- 2. Física (miembro inferior, miembro superior)
- 3. Intelectual
- 4. Mental o psíquica
- 5. Múltiples y otras

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

- 1. Resolución de CONADIS
- 2. Carnet de CONADIS
- 3. Certificado Médico de Discapacidad
- 4. Ninguno

(39) ¿Usted se encontró o se encuentra en alguno de los siguientes estados de vulnerabilidad?

- 1. Personas afectadas por hechos de violencia registrados en el Sistema de Registro de Casos del CEM.
N° de registro _____
- 2. Personas víctimas de trata de personas registradas en el Sistema Estratégico sobre Trata de Personas (SISTRA).
N° de registro _____
- 3. Personas víctimas de violencia política (Víctimas del terrorismo según el Registro Único de Víctimas de la Comisión Multisectorial de Alto Nivel (CMAN)
N.º de Registro _____
- 4. Persona que tiene alguna discapacidad y se encuentra registrada en CONADIS
N° de Registro

(40) ¿Usted considera que estuvo o se encuentra en estado de vulnerabilidad?

- Sí
- No

(Pase a Pregunta 41)



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

1. Desplazado de su lugar de origen (migración laboral).
2. Víctima de violencia de género y/o violencia familiar (económica o patrimonial, física, psicológica o sexual)
3. Víctima de violencia política (víctima del terrorismo)
4. Víctimas de esterilización forzada
5. Población originaria de los Andes o Amazonía
6. Población afroperuana
7. Población penitenciaria
8. Población LGTBI+
9. Víctima de Trata de personas
10. Otros grupos de población en situación de vulnerabilidad
11. Ninguno

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

PERFIL OCUPACIONAL/ ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

(41) Indicar el nombre del perfil ocupacional / estándar de competencia laboral (*)

INFORMACIÓN ADICIONAL

(42) Idioma o lengua materna con el que aprendió a hablar en su niñez _____

(43) Habla alguna lengua originaria:

1. Sí Especificar: _____
2. No

(44) Durante sus primeros años de vida en su entorno familiar se hablaba alguna lengua originaria (marcar con aspa, de marcar SI, especificar cuál)

1. Sí Especificar: _____
2. No

(45) Por sus costumbres y sus antepasados, ¿usted se siente o considera?

1. Pueblo originario de los Andes (Quechua, Aimara)
Especificar
2. Pueblo originario de la amazonia (especificar) _____
3. Afrodescendiente/afroperuano(a)
4. Mestizo(a)
5. Otro (especificar) _____
6. Ninguno

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

(46) Autoidentificación por orientación sexual

1. Heterosexual
2. Homosexual (gay o Lesbiana)
3. Pansexual
4. Bisexual
5. Asexual
6. Intersexual

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

(47) Autoidentificación por identidad de genero

1. Hombre
2. Mujer
3. Hombre trans/ trans masculino
4. Mujer trans / trans femenino
5. Otrx (no binario, queer)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

(48) ¿Cómo se enteró del Programa? (*)

1. Radio
2. Televisión
3. Familiares o amigos
4. Visita al Ministerio de Trabajo
5. Internet y redes sociales
6. Personal del Programa Nacional para la Empleabilidad
7. Otros (Especifique) _____

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Fecha, ____ de _____ del 20__

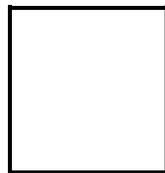
Declaro que los datos indicados en el presente documento son verdaderos, sujetos a los principios de presunción de veracidad y de privilegio de controles posteriores, establecidos en TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y las sanciones previstas en los artículos pertinentes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

Autorizo al Programa Nacional para Empleabilidad a difundir mi identidad e imagen a través de los medios que considere necesarios.

Autorizo al Programa Nacional para Empleabilidad el uso de mis datos personales para los fines referidos al servicio de Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo a la vigente Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.

Acepto participar en la evaluación de competencias laborales, de acuerdo a la orientación recibida por el Centro de Certificación de Competencias Laborales.

Firma del postulante
DNI:



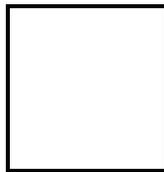
Huella digital

=====

Nombre del Focalizador:

Departamento:

Firma del Focalizador
DNI:



Huella digital



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FORMATO N° 5

FICHA DE REGISTRO

I. DATOS GENERALES

I.1 Datos Personales

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| Nombre(s) y apellidos | | Tipo de Documento de Identidad <i>(marcar con aspa y escribir el número del documento)</i> | DNI () N° Pasaporte () N° Carné de Extranjería () N° Otro () <i>(Especificar)</i> - N° | Nacionalidad | |
| Fecha de nacimiento | __ / __ / __ día / mes / año | Lugar de nacimiento | Distrito: Provincia: Región: | Sexo según RENIEC <i>(marcar con aspa)</i> | Masculino () Femenino () |
| Edad | | Estado civil <i>(marcar con aspa)</i> | Soltero(a) () Casado(a) () Divorciado(a) () Viudo(a) () | | |
| Declarativos: | | | | | |
| Domicilio Actual | Calle, Av., Mz., Lote: Distrito: Provincia: Región: | | | | |
| Teléfono casa | | Teléfono celular | | Email | |
| Persona con Discapacidad <i>(marcar con aspa)</i> | Sí () No () | Se encuentra registrado en el CONADIS <i>(marcar con aspa)</i> | Sí () No () | Tipo de discapacidad | |
| Datos de contacto adicional <i>(consignar datos de un familiar o amistad)</i> | Nombres y apellidos:..... Celular: Teléfono: Correo electrónico: | | | | |
| Idioma o lengua materna con el que aprendió a hablar en su niñez | | Habla alguna lengua originaria <i>(marcar con aspa, de marcar SI, especificar cuál)</i> | Sí () <i>(Especificar)</i> No () | Durante sus primeros años de vida en su entorno familiar se hablaba alguna lengua originaria <i>(marcar con aspa, de marcar SI, especificar cuál)</i> | Sí () <i>(Especificar)</i> No () |
| Opcionales, en caso decida voluntariamente contestar los campos a continuación: | | | | | |
| Autoidentificación étnica <i>(marcar con un aspa, si por su origen, cultura o antepasados, considera que pertenece a uno de los siguientes pueblos originarios o grupos, o a ninguno)</i> | Quechua () Aimara () Pueblo originario de la Amazonía () Afrodescendiente/afroperuano(a)..... () Mestizo(a) () Otro <i>(especificar)</i> Ninguno () | | | | |
| <i>Marcar con un aspa si, considera que pertenece a uno o más de los siguientes grupos de personas o a ninguno</i> | Población desplazada de su lugar de origen () Víctimas de violencia de género () Víctimas de violencia familiar () Víctimas de violencia política () Víctimas de esterilización forzada () Población originaria de los Andes o Amazonía..... () Población afroperuana () Población penitenciaria () Población LGTBI+ () Otros grupos de población en situación de vulnerabilidad..... () Ninguno..... () | | | | |

BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

| | | |
|---|-------------------------------------|-----|
| Autoidentificación por orientación sexual (marcar con aspa) | Heterosexual | () |
| | Lesbiana | () |
| | Gay | () |
| | Bisexual/Pansexual..... | () |
| | Asexual | () |
| | Intersexual | () |
| Autoidentificación por identidad de género (marcar con aspa) | Hombre | () |
| | Mujer | () |
| | Hombre trans/ trans masculino | () |
| | Mujer trans / trans femenino | () |
| | Otrx (no binario, queer) | () |

I.2 Datos Laborales

| | | | | | |
|--|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------|--|
| Actualmente se encuentra trabajando (marcar con aspa) | Sí () | Centro de Labores | | | |
| | | RUC del Centro de Labores | | | |
| | | Cargo que desempeña | | | |
| | | Remuneración actual | Diaria () | Monto percibido: | |
| | | | Semanal () | Monto percibido: | |
| | | | Quincenal () | Monto percibido: | |
| | Mensual () | | Monto percibido: | | |
| | Tiempo de labores en la empresa | ___ / ___ año(s) / mes(es) | Horas a la semana que trabaja | horas | |
| | No () | Tiempo de desempleado | ___ / ___ año(s) / mes(es) | | |
| | | Última remuneración percibida | Semanal () | Monto percibido: | |
| Quincenal () | | | Monto percibido: | | |
| Mensual () | | | Monto percibido: | | |
| Se encuentra inscrito en el RETCC (marcar con aspa) | | SI () | | | |
| (Solo para aquellos vinculados al sector construcción) | | NO () | | | |

II. PERFIL OCUPACIONAL/ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL/NORMA DE COMPETENCIA QUE LE INTERESA CERTIFICAR^(*)

| | | |
|---|--|-------------------|
| Perfil Ocupacional / Estándar de Competencia Laboral / Norma de Competencia | (Registrar nombre completo del perfil, estándar o norma) | |
| Estándar o Unidad de competencia ^(**) | (Descripción del Estándar o Unidad de Competencia N° 1) | (marcar con aspa) |
| | (Descripción del Estándar o Unidad de Competencia N° 2) | (marcar con aspa) |
| Particularidad | (Detallar la particularidad, de corresponder) | |

III. EXPERIENCIA LABORAL

| | |
|---|-------------------------------|
| Experiencia laboral total | ___ / ___ año(s) / mes(es) |
| Experiencia específica en el estándar de competencia laboral, perfil ocupacional o norma de competencia, que desea certificar | ___ / ___ año(s) / mes(es) |

Consignar experiencia laboral, iniciando por el trabajo actual o último realizado. La experiencia laboral debe estar vinculada al estándar de competencia laboral, perfil ocupacional o norma de competencia, que desea certificar:

| | | | |
|---|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Centro de Labores | | | |
| Inicio de la actividad laboral | ___ / ___ mes/ año | Término de la actividad laboral | ___ / ___ mes/ año |
| Cargo o puesto | | | |
| Funciones o tareas que realiza(ó) | - | | |
| Cuenta con evidencias que acreditan dicha experiencia laboral (marcar con aspa) | SÍ () | NO () | |

(*) Registro realizado por el CCCL

(**) El o la evaluador/a debe consignar todos los estándares o unidades de competencia del perfil ocupacional, agregar más celdas de ser el caso, y marcar con un aspa (X) el estándar o unidad a competencia a evaluar.

BICENTENARIO
PERÚ 2021



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

| | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Centro de Labores | | | |
| Inicio de la actividad laboral | ___ / ___ mes/ año | Término de la actividad laboral | ___ / ___ mes/ año |
| Cargo o puesto | | | |
| Funciones o tareas que realiza(ó) | - | | |
| Cuenta con evidencias que acreditan dicha experiencia laboral (<i>marcar con aspa</i>) | | Si () | No () |

| | | | |
|--|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|
| Centro de Labores | | | |
| Inicio de la actividad laboral | ___ / ___ mes/ año | Término de la actividad laboral | ___ / ___ mes/ año |
| Cargo o puesto | | | |
| Funciones o tareas que realiza(ó) | - | | |
| Cuenta con evidencias que acreditan dicha experiencia laboral (<i>marcar con aspa</i>) | | Si () | No () |

De ser necesario, incorporar más recuadros para registrar más experiencia laboral.

IV. ESTUDIOS

| NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO | COMPLETO (<i>Marque con aspa</i>) | INCOMPLETO (<i>Señale último ciclo o año aprobado</i>) | INSTITUCIÓN | CARRERA |
|-----------------------------------|--|---|-------------|---------|
| Superior Universitaria | | | | |
| Superior Técnico ^(***) | | | | |
| Técnico ^(****) | | | | |
| Secundaria | | | | |
| Primaria | | | | |
| Sin estudios | | | | |

V. REFERENCIAS LABORALES (OPCIONAL)

| | |
|---------------------|--|
| Nombres y Apellidos | |
| Cargo | |
| Empresa/Entidad | |
| Teléfono | |
| Correo electrónico | |

De ser necesario, incorporar más recuadros para registrar más referencias laborales

VI. DECLARACIÓN JURADA DE ACEPTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES^(***)**

Acepto participar en la evaluación de competencias laborales, de acuerdo a la orientación recibida por parte del Centro de Certificación de Competencias Laborales.

SI ()

NO ()

VII. AUTORIZACIÓN DE DATOS PERSONALES EN LA PÁGINA WEB DEL MTPE^(***)**

Autorizo que mis datos personales sean publicados en la página web del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales N° 29733.

SI ()

NO ()

(***) Carreras de 03 años en entidades de formación que otorguen título profesional técnico.

(***) Carreras menores a 03 años en entidades educativas.

(*****) Marcar con una (X) en uno de los recuadros de "SI" o "NO", según corresponda.

(*****) Marcar con una (X) en uno de los recuadros de "SI" o "NO", según corresponda.

BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

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

_____ de _____ 20_____

Firma del candidato/a (***)

Nombre(s) y Apellidos:

DNI/Pasaporte/CE u otro:



BICENTENARIO
PERÚ 2021

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FICHA DE SEGUIMIENTO AL BENEFICIARIO DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN CONDICIÓN INICIAL DE EMPLEADO FSB-CE

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

1.1 Fecha de seguimiento:

1.2 Unidad Zonal:

1.3 Responsable de Aplicación

II. DATOS DEL BENEFICIARIO:

| | | | |
|---|--|---|--|
| 2.1 DNI | | 2.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO (A): | |
| 2.3 TELÉFONO: | | 2.4 CORREO ELECTRÓNICO: | |
| 2.5 DIRECCIÓN: | | | |
| 2.6 DEPARTAMENTO: | | PROVINCIA: | |
| | | DISTRITO: | |
| 2.7 ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL (ECL): | | | |
| 2.8 PERFIL OCUPACIONAL AL QUE SE A SOCIA EL ECL (DE SER EL CASO): | | | |
| 2.9 ÁREA DE EVALUACIÓN (EXTERNA/INTERNA/IMPLEMENTADA POR EL EVALUADO) | Externa () Interna () Implementada por el evaluado () | | |
| 2.10 MODALIDAD DE EVALUACIÓN (PRESENCIAL/VIRTUAL/MIXTA) | Presencial () Virtual () Mixta () | | |

III. INFORMACIÓN LABORAL:

| | | |
|--|----|-------------------|
| 3.1 ¿EL BENEFICIARIO ACTUALMENTE SE ENCUENTRA LABORANDO? | SI | Dependiente () |
| | | Independiente () |
| | | Precisar: _____ |
| | NO | () |

3.2 Si la respuesta es SI - DEPENDIENTE complete la siguiente información:

| EMPRESA | PUESTO | FECHA DE INGRESO | MODALIDAD DEL CONTRATO | FECHA DE FIN DE CONTRATO | SIGUE LABORANDO EN LA MISMA EMPRESA |
|-------------------|--------|--|------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | | | | | SI () NO () |
| RUC de la empresa | | El puesto guarda relación con el ECL en que fue evaluado | | | SI () NO () |

3.3 ¿LUEGO DE LA CERTIFICACIÓN OBTENIDA MEJORÓ SUS CONDICIONES LABORALES?

| SI () | NO () |
|---|---|
| Cómo mejoró tus condiciones laborales ? | Por qué piensas que NO mejoró tus condiciones ? |
| Fui promovido/ascendido () | |
| Incrementaron mi remuneración () | |
| Cambio de centro de labores () | |
| Cambió la modalidad de contrato () | |
| Otro: | |

3.4 ¿EL INFORME DE RETROALIMENTACIÓN QUE SE LE OTORGÓ LE FUE DE AYUDA?

| | |
|----|--------------------------|
| SI | () Precisar cómo: _____ |
| NO | () Precisar cómo: _____ |

BICENTENARIO
PERÚ 2021



IV. ACCIONES DEL PROGRAMA

4.1 ADEMÁS DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN, ¿PARTICIPÓ EN ALGUNA ACCIÓN DESARROLLADA POR EL PROGRAMA?

| | | | |
|--|-----|---------------------|-----|
| SI | () | | |
| TIPO DE ACCIÓN (seminario, curso, taller, webinar) | | NOMBRE DE LA ACCIÓN | AÑO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|-----|--|-----|
| NO | () | | |
| ¿POR QUÉ? | | | |
| No me enteré de ninguna acción | | | () |
| No me interesó ninguna acción | | | () |
| La acción no estaba orientada a mi ocupación | | | () |
| * Otros: _____ | | | |
| _____ | | | |

4.2 ¿TE GUSTARÍA PARTICIPAR DE ACTIVIDADES PARA SEGUIR REFORZANDO TUS COMPETENCIAS LABORALES?

| | |
|----|-----|
| SI | () |
|----|-----|

| | | |
|---|----|--|
| CUALES PODRIAN SER LOS TEMAS QUE MÁS TE INTERESAN PARA SEGUIR REFORZANDO TUS COMPETENCIAS LABORALES. | a) | |
| | b) | |
| | c) | |
| | d) | |
| | e) | |

| | | | |
|----|-----|----------|--|
| NO | () | POR QUÉ? | |
|----|-----|----------|--|





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

FICHA DE SEGUIMIENTO AL BENEFICIARIO DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN CONDICIÓN INICIAL DE DESEMPLEADO FSB-CD

I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

1.1 Fecha de seguimiento:

1.2 Unidad Zonal:

1.3 Responsable de aplicación

II. DATOS DEL BENEFICIARIO:

| | | | |
|---|----------------|---|----------------------------------|
| 2.1 DNI: | | 2.2 NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO (A): | |
| 2.3 TELÉFONO: | | 2.4 CORREO ELECTRÓNICO: | |
| 2.5 DIRECCIÓN: | | | |
| 2.6 DEPARTAMENTO: | | PROVINCIA: | |
| | | DISTRITO: | |
| 2.7 ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL (ECL): | | | |
| 2.8 PERFIL OCUPACIONAL AL QUE SE ASOCIA EL ECL (DE SER EL CASO): | | | |
| 2.9 ÁREA DE EVALUACIÓN (EXTERNA/INTERNA/IMPLEMENTADA POR EL EVALUADO) | Externa () | Interna () | Implementada por el evaluado () |
| 2.10 MODALIDAD DE EVALUACIÓN (PRESENCIAL/VIRTUAL/MIXTA) | Presencial () | Virtual () | Mixta () |

III. INFORMACIÓN LABORAL:

3.1 ¿EL BENEFICIARIO LOGRÓ INSERTARSE AL MERCADO LABORAL?

SI ()

NO ()

3.2 ¿ACTUALMENTE SE ENCUENTRA LABORANDO?

SI Dependiente ()

Independiente ()

Precisar: _____

NO ()

3.3 a) Si la respuesta es SI - DEPENDIENTE complete la siguiente información:

| Empresa | Puesto | Fecha de ingreso | Modalidad de contrato | Fecha de fin de contrato | El puesto guarda relación con el ECL en que fue evaluado |
|----------------------|--------|------------------|-----------------------|--------------------------|--|
| | | | | | |
| R.U.C. de la empresa | | | | | |

3.4 b) Si la respuesta es NO marque la(s) razón(es) por la(s) que considera que no ha logrado insertarse laboralmente:

| | |
|---|-----|
| • No encuentro trabajo a pesar de buscarlo. | () |
| • La certificación que recibí no me ha ayudado. | () |
| • Necesito reforzar otras competencias similares. | () |
| ¿Consideras que te falta reforzar otras competencias o complementarias? | () |

* Otros: _____

BICENTENARIO
PERÚ 2021



IV. ACCIONES DEL PROGRAMA

4.1 Además del servicio de certificación, ¿participó usted en alguna acción desarrollada por el programa?

SI ()

| TIPO DE ACCIÓN (seminario, curso, taller, webinar, otros) | NOMBRE DE LA ACCIÓN | AÑO |
|--|---------------------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

NO ()

¿POR QUÉ?

No me enteré de ninguno No me enteré de ninguna acción ()

Ninguno me interesó - No me interesó ninguna acción ()

La acción no estaba orientada a mi ocupación ()

* Otros: _____

4.2 ¿TE GUSTARÍA PARTICIPAR DE ACTIVIDADES PARA SEGUIR REFORZANDO TUS COMPETENCIAS LABORALES?

SI ()

| CUALES PODRIAN SER LOS TEMAS QUE MÁS TE INTERESAN PARA SEGUIR REFORZANDO TUS COMPETENCIAS LABORALES. |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

NO ()

POR QUÉ?

