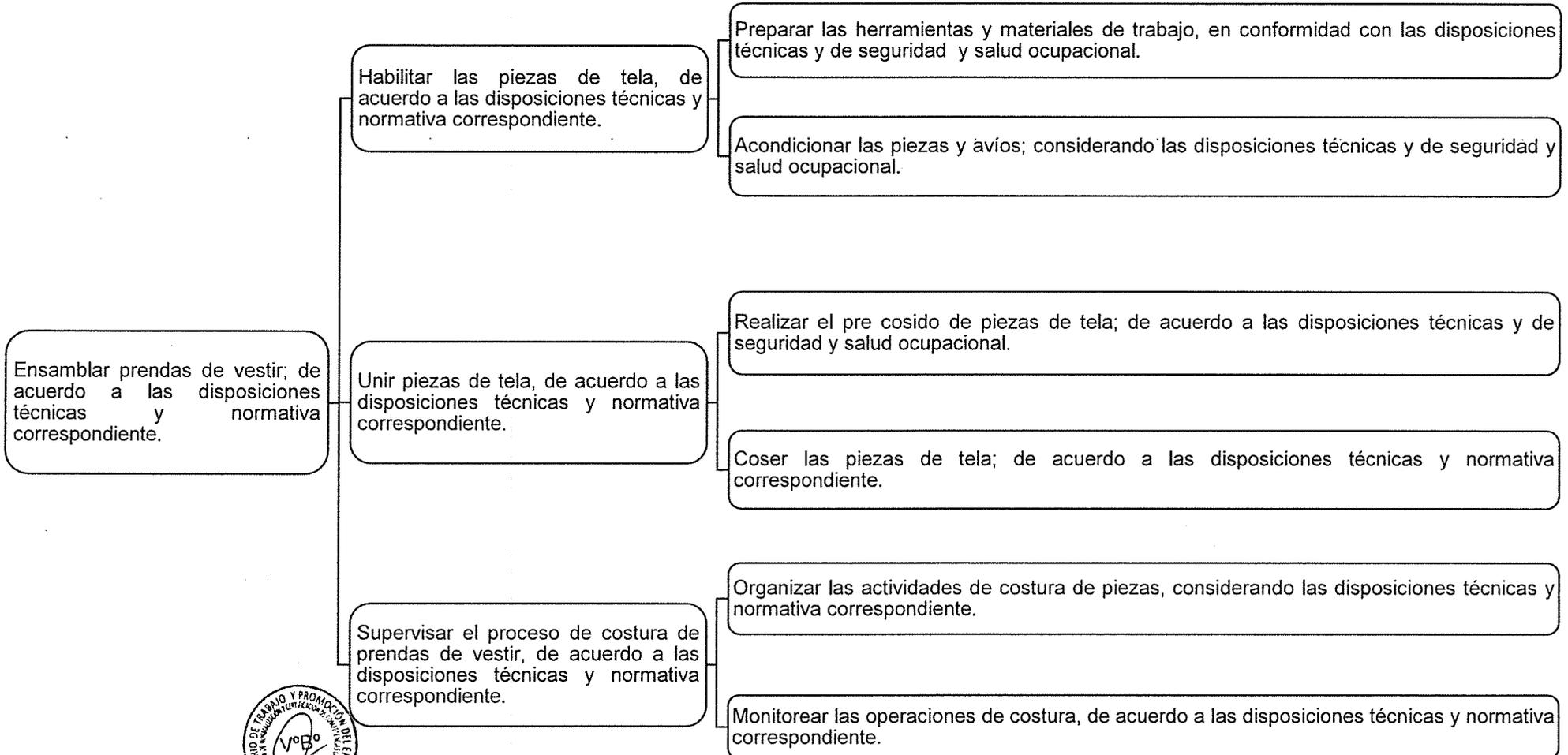
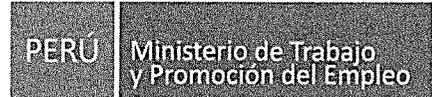


MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL DE COSTURA DE PRENDAS DE VESTIR



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PERFIL OCUPACIONAL DE COSTURA DE PRENDAS DE VESTIR

Sector:	Familia Productiva:	División:	Código:	Versión:	Aprobación:	Vigencia:
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS (C)	Industrial Textil, Confección y del Cuero (07)	Fabricación de prendas de vestir (14)	C0714001	3	26/06/2017	5 años

Competencia General:	Ensamblar prendas de vestir; de acuerdo a las disposiciones técnicas y normativa correspondiente.
-----------------------------	---

Unidad de Competencia 1:	Habilitar las piezas de tela, de acuerdo a las disposiciones técnicas y normativa correspondiente.
---------------------------------	--

Código U.C.:	C0714001 - 1	Nivel de Competencia:	1
---------------------	--------------	------------------------------	---

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Preparar las herramientas y materiales de trabajo, en conformidad con las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional.	Acondicionar las piezas y avíos; considerando las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional.
Crterios de Desempeño	Crterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplea el equipo de protección personal, de acuerdo a los riesgos del área de trabajo. 2. Identifica los riesgos de su actividad, de acuerdo a las características de las actividades a desarrollar. 3. Interpreta la hoja de operaciones o ficha técnica, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Selecciona los materiales de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Acondiciona las herramientas a utilizar, de acuerdo a las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional. 6. Mantiene el orden y limpieza en el área de trabajo; de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplea el equipo de protección personal, de acuerdo a los riesgos del lugar de trabajo. 2. Identifica los riesgos de su actividad, de acuerdo a las características de las actividades a desarrollar. 3. Revisa la conformidad del lote de piezas a trabajar, de acuerdo a las disposiciones técnicas. 4. Reemplaza las piezas defectuosas del lote, según el tipo de tejido a trabajar y los procedimientos establecidos. 5. Distribuye las piezas acondicionadas y avíos para la ejecución de la costura, de acuerdo a la orden de producción.
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de protección personal, utilizados durante las actividades de trabajo. • Riesgos identificados y registrados en los formatos correspondientes. • Orden de producción o ficha técnica, comprendida. • Materiales de trabajo, seleccionados. • Herramientas preparadas. • Área de trabajo ordenada y limpia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de protección personal, utilizados durante las actividades de trabajo. • Riesgos identificados y registrados en los formatos correspondientes. • Lote de piezas conforme. • Piezas defectuosas, reemplazadas. • Piezas acondicionadas y avíos, distribuidos.



CM/ R: JECE/ A: ECCM

[Handwritten signatures]



Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Prevenición de riesgos laborales. Tipos de avíos, a nivel básico. Tipos de telas, a nivel básico. Tipos de herramientas. 	<ul style="list-style-type: none"> Prevenición de riesgos laborales. Tipos de avíos, a nivel básico. Tipos de telas y piezas cortadas, a nivel básico.

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<p>Área de trabajo iluminada y ventilada.</p>	<p>Equipos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Pinza. Tijera. Piquetera. Cinta métrica. Codificadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Uniforme de trabajo. Protector de dedo. Otros según riesgos involucrados. 	<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Piezas de tela cortada de tejido plano o tejido punto. Hilo (algodón, poliéster). <p>Avíos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mobilón. Elásticos. Cierre. Etiquetas, cintas o cordones. Complementos (rib, cuello, puños y pretinas). Otros según orden de producción. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica. Orden de producción. Planilla de paquetes. Hoja de reporte/stickers de producción. Modelo o muestra de producción.

Competencias Básicas ¹	Competencias Genéricas
<p>A. <u>Habilidades básicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Lectura. Capacidad de escuchar. <p>B. <u>Aptitudes analíticas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidad de aprendizaje. <p>C. <u>Cualidades personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad. Autoestima. Integridad y honestidad. 	<p>I. <u>Gestión de recursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Distribuye el tiempo. <p>II. <u>Relaciones interpersonales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sabe trabajar en equipo.

¹Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

Unidad de Competencia 2:	Unir piezas de tela, de acuerdo a las disposiciones técnicas y normativa correspondiente.		
Código U.C.:	C0714001 - 2	Nivel de Competencia:	2

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Realizar el pre ensamble de piezas de tela; de acuerdo a las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional.	Coser las piezas de tela; de acuerdo a las disposiciones técnicas y normativa correspondiente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplea el equipo de protección personal, de acuerdo a los factores de riesgo del lugar de trabajo. 2. Identifica los riesgos de su actividad, de acuerdo a las características de las tareas a desarrollar. 3. Interpreta la ficha técnica u orden de producción, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Verifica los insumos y avíos recibidos, de acuerdo a las disposiciones técnicas. 5. Verifica la operatividad y prepara la máquina a utilizar, de acuerdo a las disposiciones técnicas y las medidas de seguridad y salud ocupacional. 6. Pre cose las piezas o avíos, considerando las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplea el equipo de protección personal, de acuerdo a los factores de riesgo del lugar de trabajo. 2. Identifica los riesgos de su actividad, de acuerdo a las características de las tareas a desarrollar. 3. Verifica y selecciona las piezas a coser, de acuerdo a las disposiciones técnicas. 4. Selecciona las herramientas y prepara los materiales de costura, de acuerdo a las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional. 5. Verifica la operatividad y prepara la máquina de coser, de acuerdo a las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional. 6. Cose piezas habilitadas y avíos, de acuerdo a las disposiciones técnicas, de calidad y de seguridad y salud ocupacional. 7. Remalla la prenda de vestir, para el caso de tejido punto; de acuerdo a las disposiciones técnicas, de calidad y de seguridad y salud ocupacional. 8. Recubre la prenda de vestir, para el caso de tejido punto; de acuerdo a las disposiciones técnicas, de calidad y de seguridad y salud ocupacional. 9. Mantiene el orden y limpieza en el lugar de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de protección personal, utilizados durante las actividades de trabajo. • Riesgos identificados y registrados en los formatos correspondientes. • Ficha técnica u orden de producción, interpretada. • Insumos y avíos, verificados. • Máquina de coser operativa y preparada para la operación de costura. • Piezas y avíos pre ensamblados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de protección personal, utilizados durante las actividades de trabajo. • Riesgos identificados y registrados en los formatos correspondientes. • Piezas a coser, seleccionadas. • Herramientas y materiales, seleccionados y preparados. • Máquina de coser operativa y preparada para la operación de costura. • Piezas habilitadas y avíos, cosidos. • Prenda de tejido punto, remallada. • Prenda de tejido punto, recubierta. • Lugar de trabajo ordenado y limpio.



M/R: JECE/ A: ECCM



Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos laborales. • Ficha técnica y orden de producción. • Tipos de telas y avíos, a nivel básico. • Manejo de la máquina de costura. • Técnicas de pre ensamblado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos laborales. • Ficha técnica y orden de producción. • Tipos de telas y avíos, a nivel básico. • Tipos de piezas habilitadas. • Técnicas de costura para prendas de tejido plano o tejido punto. • Manejo de la máquina recta y plana (automática o mecánica). • Remallado de piezas, a nivel básico. • Recubierto de piezas, a nivel básico. • Buenas prácticas de manufactura, a nivel básico.

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<p>Área de trabajo iluminada y ventilada.</p>	<p>Máquinas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Máquina de costura recta. • Máquina de costura plana. • Máquina plaquetera. • Máquina con corte de hilo. • Remalladora. • Recubridora cama plana y cilíndrica. • Bastera recubierta. • Ojaladora y botonera. • Atracadora. • Troqueladora automática. <p>Máquinas para tejido plano</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pretinadora. • Presilladora. <p>Máquinas para tejido punto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tapetera. <p>Máquina pegadora de pechera especial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ropa de trabajo. • Protector de dedos. • Protector de ojos. • Mascarilla. 	<p>Insumos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tela tejido plano o tejido punto. • Hilo de algodón o poliéster. <p>Avíos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elásticos. • Cintas twill. • Etiquetas, cintas o cordones. • Sesgos. • Cierres. • Botones. • Entretelas. • Otros según la orden de producción y tipo de tejido de la tela. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica. • Orden de producción. • Muestra en físico de la prenda.



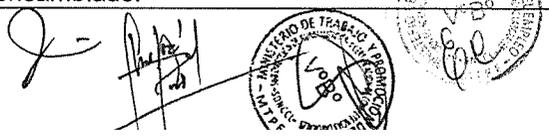

Competencias Básicas ²	Competencias Genéricas
<p>A. <u>Habilidades básicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura. • Habilidad de expresión. • Capacidad de escuchar. <p>B. <u>Aptitudes analíticas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje. <p>C. <u>Cualidades personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Autoestima. • Integridad/honradez. • Dominio sobre sí mismo. 	<p>I. <u>Gestión de recursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuye el tiempo. <p>II. <u>Relaciones interpersonales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabe trabajar en equipo.

Handwritten signatures and official stamps of the Ministry of Education, Youth and Sports (MTPE) and the National Office of Technical Training (ONAPP).

²Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

Unidad de Competencia 3:	Supervisar el proceso de costura de prendas de vestir, de acuerdo a las disposiciones técnicas y normativa correspondiente.		
Código U.C.:	C0714001 - 3	Nivel de Competencia:	3

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Organizar las actividades de costura de piezas, considerando las disposiciones técnicas y normativa correspondiente.	Monitorear las operaciones de costura, de acuerdo a las disposiciones técnicas y normativa correspondiente.
Crterios de Desempeño	Crterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplea el equipo de protección personal, de acuerdo a los riesgos del área de trabajo. 2. Identifica los riesgos de su actividad, de acuerdo a las características de las actividades a desarrollar. 3. Organiza las actividades de la línea de producción, de acuerdo a las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional. 4. Informa a los colaboradores sobre los riesgos y buenas prácticas de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Verifica el uso de equipos de protección personal por parte de los colaboradores, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Verifica y comunica la orden de producción, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emplea el equipo de protección personal, de acuerdo a los riesgos del lugar de trabajo. 2. Identifica los riesgos de su actividad, de acuerdo a las características de las actividades a desarrollar. 3. Verifica la operatividad de la maquinaria que interviene en el proceso de costura, de acuerdo a la distribución de máquinas (<i>layout</i>) y disposiciones técnicas. 4. Verifica el habilitado de piezas y avíos, de acuerdo a las disposiciones técnicas. 5. Verifica la costura de las prendas de vestir de tejido plano o tejido punto, de acuerdo a las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional. 6. Verifica el remallado de las prendas de vestir de tejido punto, de acuerdo a las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional. 7. Verifica el recubierto de las prendas de vestir de tejido punto, de acuerdo a las disposiciones técnicas y de seguridad y salud ocupacional. 8. Verifica la calidad de la prenda de vestir, de acuerdo a la ficha técnica y muestra física.
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de protección personal, utilizados durante las actividades de trabajo. • Riesgos identificados y registrados en los formatos correspondientes. • Actividades de la línea de producción, organizadas. • Riesgos y buenas prácticas de trabajo, comunicadas a los colaboradores. • Colaboradores utilizan equipos de protección personal. • Orden de producción, comunicada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Equipos de protección personal, utilizados durante las actividades de trabajo. • Riesgos identificados y registrados en los formatos correspondientes. • Maquinaria para el proceso de costura, operativa. • Piezas y avíos, habilitados. • Prendas de vestir, cosidas. • Prendas de vestir de tejido punto, remalladas. • Prendas de vestir de tejido punto, recubiertas.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos laborales. • Tipos de avíos, a nivel básico. • Tipos de telas, a nivel básico. • Ficha técnica y orden de producción. • Manejo de la máquina de costura. • Técnicas de pre ensamblado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prevención de riesgos laborales. • Tipos de avíos. • Tipos de telas y piezas cortadas. • Ficha técnica y orden de producción. • Técnicas de costura. • Manejo de la máquina recta y plana (automática o mecánica).



<ul style="list-style-type: none"> • Toma de tiempos, a nivel básico. • Distribución de máquinas (<i>layout</i>). • Cálculo de eficiencias, a nivel básico. • Manejo de PC. • Relaciones personales, nivel intermedio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Remallado de piezas de tejido punto. • Recubierto de piezas de tejido punto. • Buenas prácticas de manufactura.
---	---

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
Área de trabajo iluminada y ventilada.	Equipo: <ul style="list-style-type: none"> • Equipo de comunicación. • PC y escritorio. 	Ropa de trabajo (mandil o polo).	Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Libreta de apuntes. • Útiles de oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica. • Orden de producción. • Hoja de reporte/stickers de producción. • Planilla de paquetes. • Pautas de calidad de las operaciones.

Competencias Básicas ³	Competencias Genéricas
<p>A. <u>Habilidades básicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura. • Aritmética. • Habilidad de expresión. • Capacidad de escuchar. <p>B. <u>Aptitudes analíticas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje. <p>C. <u>Cualidades personales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad. • Autoestima. • Integridad/honradez. • Dominio sobre sí mismo. 	<p>I. <u>Gestión de recursos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuye el tiempo. <p>II. <u>Relaciones interpersonales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sabe trabajar en equipo.



[Handwritten signature]



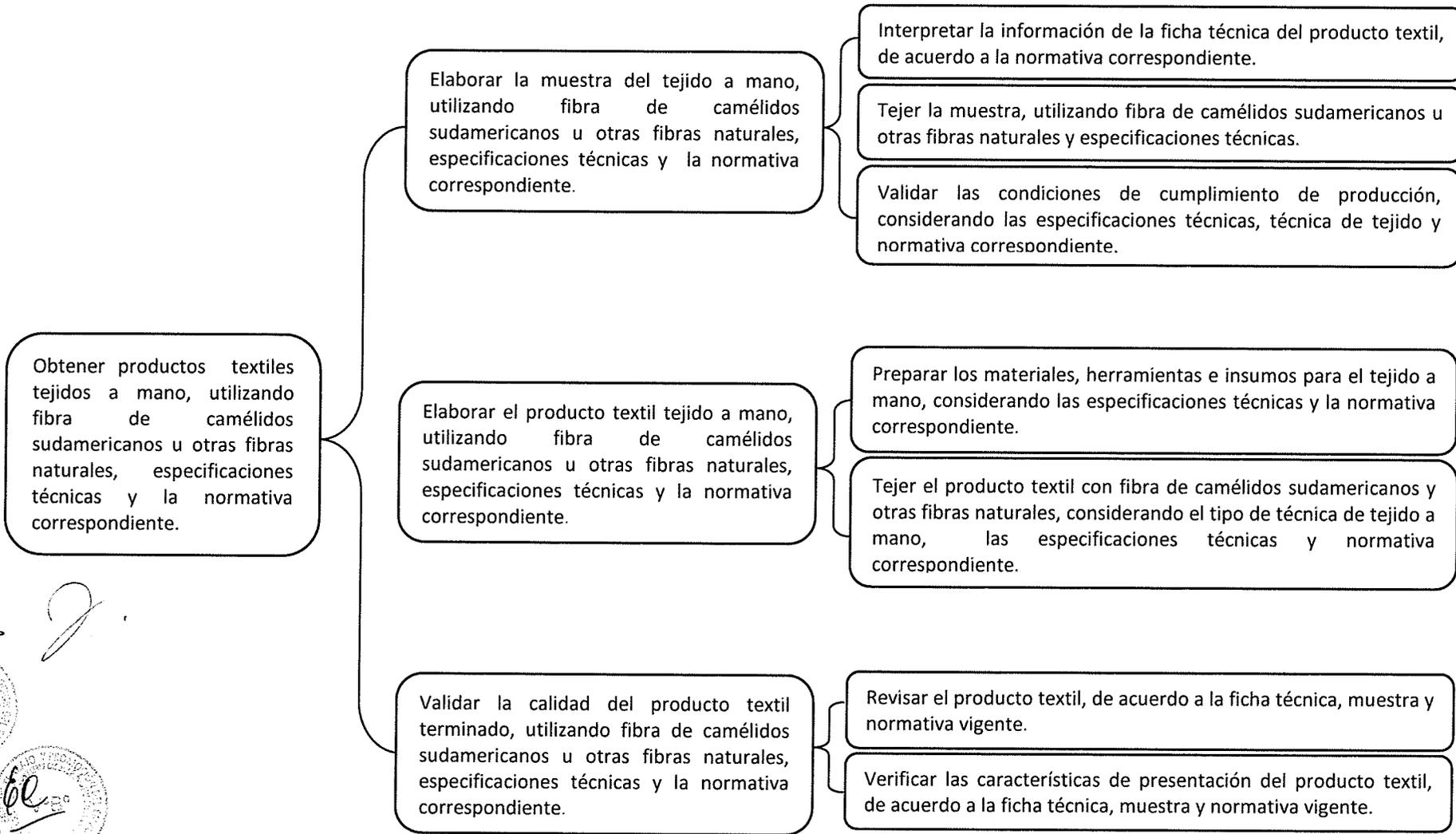
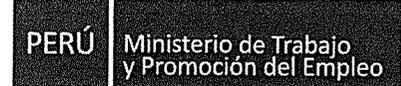
³Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

PERFIL OCUPACIONAL DE COSTURA DE PRENDAS DE VESTIR

UNIDADES DE COMPETENCIA (U.C.)	PUESTOS VINCULADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA
<p>U.C. 1: Habilitar las piezas de tela, de acuerdo a las disposiciones técnicas y normativa correspondiente</p>	<p>Habilitador de piezas de tela/Habilitador para la costura de piezas</p>
<p>U.C. 2: Unir piezas de tela, de acuerdo a las disposiciones técnicas y normativa correspondiente</p>	<p>Costurero de ensamble de piezas/Costurero de piezas de tejido plano/Costurero rectista/Costurero de piezas de tejido punto/Operador de costura</p>
<p>U.C. 3: Supervisar el proceso de costura de prendas de vestir, de acuerdo a las disposiciones técnicas y normativa correspondiente</p>	<p>Supervisor de costura</p>




**MAPA FUNCIONAL DEL PERFIL OCUPACIONAL
DE TEJIDO A MANO CON FIBRA DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS Y OTRAS FIBRAS NATURALES**



Handwritten signatures and official stamps, including a circular stamp with the text 'C0713001' and another with 'ECCM'.

PERFIL OCUPACIONAL

DE TEJIDO A MANO CON FIBRA DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS Y OTRAS FIBRAS NATURALES



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

Sector:	Familia Productiva:	División:	Código:	Versión:	Aprobación:	Vigencia:
INDUSTRIAS MANUFACTURERAS (C)	Industrial Textil, Confección y del Cuero (C07)	Fabricación de productos textiles (13)	C0713001	03	31/10/2018	5 años

Competencia General:	Obtener productos textiles tejidos a mano, utilizando fibra de camélidos sudamericanos u otras fibras naturales, especificaciones técnicas y la normativa correspondiente.
-----------------------------	--

Unidad de Competencia 1:	Elaborar la muestra del tejido a mano, utilizando fibra de camélidos sudamericanos u otras fibras naturales, especificaciones técnicas y la normativa correspondiente.
---------------------------------	--

Código U.C.:	C0713001 - 1	Nivel de Competencia:	2
---------------------	--------------	------------------------------	---

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Interpretar la información de la ficha técnica del producto textil, de acuerdo a la normativa correspondiente.	Tejer la muestra, utilizando fibra de camélidos sudamericanos u otras fibras naturales y especificaciones técnicas.	Validar las condiciones de cumplimiento de producción, considerando las especificaciones técnicas, técnica de tejido y normativa correspondiente.
Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño	Criterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> Usa la indumentaria de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a la normativa correspondiente. Identifica las características del producto textil, considerando las especificaciones técnicas. Verifica el contenido de la información de la ficha técnica, considerando las características del producto textil. Registra información incompleta de la ficha técnica, considerando las características del producto textil. 	<ol style="list-style-type: none"> Usa la indumentaria de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a la normativa correspondiente. Selecciona la técnica de tejido a mano, considerado las especificaciones técnicas, características del producto textil y tiempos de producción. Selecciona el estilo de tejido a mano, considerado las especificaciones técnicas, características del producto textil y tiempos de producción. Ejecutar el tejido de la muestra, considerado las especificaciones técnicas, características del producto textil y tiempos de producción. Verifica el cumplimiento del estándar de la muestra tejida a mano, considerado las especificaciones técnicas y características del producto textil. Identifica las herramientas, materiales e insumos necesarios para el tejido a mano, considerando las características del producto textil. 	<ol style="list-style-type: none"> Usa la indumentaria de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a la normativa correspondiente. Calcula los tiempos de elaboración del producto textil, considerando las especificaciones técnicas. Verifica la cantidad de herramientas, materiales e insumos necesarios para el tejido a mano, considerando las especificaciones técnicas. Coordina la secuencia de operaciones de producción, de acuerdo al tipo de producto textil. Distribuye las herramientas, materiales e insumos, de acuerdo al tipo de producto textil.

Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> Indumentaria utilizada protege de los riesgos en el área de trabajo. Características del producto textil se encuentran identificadas en su totalidad. Contenido de la información de la ficha técnica se encuentra verificado. Información incompleta registrada. 	<ul style="list-style-type: none"> Indumentaria utilizada protege de los riesgos en el área de trabajo. Técnica de tejido a mano seleccionada cumple con los tiempos de producción. Estilo de tejido a mano seleccionado cumple con los tiempos de producción. Muestra tejida a mano cumple con el estándar requerido. Herramientas, materiales e insumos se encuentran identificados correctamente. 	<ul style="list-style-type: none"> Indumentaria utilizada protege de los riesgos en el área de trabajo. Tiempo de elaboración del producto textil, se encuentra calculado de manera precisa. Herramientas, materiales e insumos se encuentran en cantidad necesaria para la producción. Secuencia de operaciones de producción se encuentra coordinada con las áreas correspondientes. Herramientas, materiales e insumos distribuidos a las áreas correspondientes.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de tejido a mano. Tipos de punto de tejido a mano. Lectura de ficha técnica. Tipos de fibra e hilo. Tipos de instrumentos de tejido a mano. Tipos de equipos de tejido a mano. 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de tejido a mano. Tipos de punto de tejido a mano. Lectura de ficha técnica. Tipos de fibra e hilo. Tipos de instrumentos de tejido a mano. Tipos de equipos de tejido a mano. 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de tejido a mano. Tipos de punto de tejido a mano. Lectura de ficha técnica. Tipos de fibra e hilo. Tipos de instrumentos de tejido a mano. Tipos de equipos de tejido a mano.

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Área de trabajo de 4m². 	<ul style="list-style-type: none"> Instrumento de tejido a mano. Cinta métrica. Aguja punta roma. Mesa. Silla. Alfiler. 	<ul style="list-style-type: none"> Mascarilla. Cofia o toca. 	<ul style="list-style-type: none"> Cono o madeja de hilo. Cinta adhesiva. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica.

Competencias Básicas ¹	Competencias Genéricas
<p>Habilidades básicas Lectura. Aritmética. Capacidad de escuchar.</p> <p>Aptitudes analíticas Capacidad para solucionar problemas. Visualización. Capacidad de aprendizaje.</p> <p>Cualidades personales Responsabilidad.</p>	<p>Gestión de recursos Distribuye el tiempo. Organización de recursos.</p> <p>Relaciones interpersonales Sabe trabajar en equipo. Sirve a los clientes.</p>

¹Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

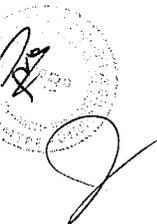
Unidad de Competencia 2:	Elaborar el producto textil tejido a mano, utilizando fibra de camélidos sudamericanos u otras fibras naturales, especificaciones técnicas y la normativa correspondiente.		
Código U.C.:	C0713001 - 2	Nivel de Competencia:	1

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Preparar los materiales, herramientas e insumos para el tejido a mano, considerando las especificaciones técnicas y la normativa correspondiente.	Tejer el producto textil con fibra de camélidos sudamericanos y otras fibras naturales, considerando el tipo de técnica de tejido a mano, las especificaciones técnicas y normativa correspondiente.
Crterios de Desempeño	Crterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> Usa la indumentaria de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a la normativa correspondiente. Ordena el área de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos. Ovilla el hilo, considerando la cantidad de producción de tejido a mano. Identifica el instrumento y herramientas para el tejido a mano, considerando la ficha técnica y muestra. Identifica los materiales e insumos para el tejido a mano, considerando la ficha técnica y muestra. 	<ol style="list-style-type: none"> Usa la indumentaria de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a la normativa correspondiente. Identifica los puntos a utilizar en el tejido a mano, considerando la ficha técnica y muestra. Tensa el hilo, considerando el tipo de técnica de tejido a mano, la ficha técnica y muestra. Ejecuta la secuencia de tejido a mano, considerando la ficha técnica y muestra. Verifica la tensión y grosor, considerando la muestra.

Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> Indumentaria utilizada protege de los riesgos en el área de trabajo. Área de trabajo ordenada. Hilo ovillado en cantidad y tensión adecuada. Instrumento y herramientas de tejido se encuentran disponibles y operativos. Materiales e insumos se encuentran en cantidad y tipo requerido. 	<ul style="list-style-type: none"> Indumentaria utilizada protege de los riesgos en el área de trabajo. Punto de tejido a mano se encuentra identificado. Hilo presenta una tensión en el rango requerido. Secuencia de tejido a mano se desarrolla cumpliendo los tiempos de producción. Tejido elaborado presenta la tensión y grosor en el rango aceptable de la muestra.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de tejido a mano. Tipos de punto de tejido a mano. Lectura de ficha técnica. Tipos de fibra e hilo. Tipos de instrumentos de tejido a mano. Tipos de equipos de tejido a mano. 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de tejido a mano. Tipos de punto de tejido a mano. Lectura de ficha técnica. Tipos de fibra e hilo. Tipos de instrumentos de tejido a mano. Tipos de equipos de tejido a mano.

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> Área de trabajo de 4m². 	<ul style="list-style-type: none"> Ovillador. Instrumento de tejido a mano. Cinta métrica. Aguja punta roma (opcional). Mesa. Silla. 	<ul style="list-style-type: none"> Mascarilla. Cofia o toca. 	<ul style="list-style-type: none"> Cono o madeja de hilo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ficha técnica.

Competencias Básicas ²	Competencias Genéricas
<p>Habilidades básicas Capacidad de escuchar.</p> <p>Aptitudes analíticas Capacidad para solucionar problemas. Visualización. Capacidad de aprendizaje.</p> <p>Cualidades personales Responsabilidad.</p>	<p>Gestión de recursos Distribuye el tiempo. Organización de recursos.</p> <p>Relaciones interpersonales Sabe trabajar en equipo. Sirve a los clientes.</p>



²Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

Unidad de Competencia 3:	Validar la calidad del producto textil terminado, utilizando fibra de camélidos sudamericanos u otras fibras naturales, especificaciones técnicas y la normativa correspondiente.		
Código U.C.:	C0713001 - 3	Nivel de Competencia:	2

Elemento de Competencia	Elemento de Competencia
Revisar el producto textil, de acuerdo a la ficha técnica, muestra y normativa vigente.	Verificar las características de presentación del producto textil, de acuerdo a la ficha técnica, muestra y normativa vigente.
Crterios de Desempeño	Crterios de Desempeño
<ol style="list-style-type: none"> 1. Usa la indumentaria de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a la normativa correspondiente. 2. Verifica la uniformidad del punto en el tejido a mano, considerando la muestra y ficha técnica. 3. Revisa la textura, el grosor y la tensión del tejido a mano, considerando la muestra y ficha técnica. 4. Verifica las uniones de hilos del tejido a mano, considerando la muestra y ficha técnica. 5. Retira los hilos sobrantes del tejido a mano, considerando la muestra. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Usa la indumentaria de trabajo y equipo de protección personal, de acuerdo a la normativa correspondiente. 2. Mide el producto textil y sus diagramas (figuras y patrón de tejido), considerando la muestra y ficha técnica. 3. Verifica el color del producto textil, considerando la muestra y ficha técnica. 4. Pesa el producto textil, considerando el margen de tolerancia y la ficha técnica.
Evidencias de Desempeño/producto	Evidencias de Desempeño/producto
<ul style="list-style-type: none"> • Indumentaria utilizada protege de los riesgos en el área de trabajo. • Tejido a mano presenta uniformidad en la totalidad del producto textil. • Textura, grosor y tensión del tejido a mano cumplen con el requerimiento establecido. • Unión de hilos del tejido a mano cumple con el requerimiento establecido. • Hilos sobrantes se encuentran ausentes o dentro del margen de tolerancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Indumentaria utilizada protege de los riesgos en el área de trabajo. • Producto textil presenta las medidas requeridas. • Diagramas del producto textil presenta figuras en las medidas requeridas. • Color del producto textil se encuentra en la tonalidad requerida. • Producto textil presenta un peso dentro del margen de tolerancia.
Evidencias de Conocimiento	Evidencias de Conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de tejido a mano. • Tipos de punto de tejido a mano. • Lectura de ficha técnica. • Tipos de fibra e hilo. • Tipos de instrumentos de tejido a mano. • Tipos de equipos de tejido a mano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las normas de acabado de los productos tejidos a mano. • Conocimiento del tipo y uso de herramientas para el acabado de productos tejidos a mano.

Contexto de Desempeño Laboral				
Instalaciones	Equipamiento	Equipo Personal	Insumos / Materiales	Información / Formatos
<ul style="list-style-type: none"> • Área de trabajo de 4m². 	<ul style="list-style-type: none"> • Tijera recta (estándar) o piquetera. • Cinta métrica. • Aguja punta roma (opcional). • Mesa. • Silla. • Balanza de mesa. • Lupa medida de 5x (opcional). 	<ul style="list-style-type: none"> • Mascarilla. • Cofia o toca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cono o madeja de hilo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica.

Competencias Básicas ³	Competencias Genéricas
<p><u>Habilidades básicas</u> Lectura. Aritmética. Capacidad de escuchar.</p> <p><u>Aptitudes analíticas</u> Capacidad para solucionar problemas. Capacidad de aprendizaje.</p> <p><u>Cualidades personales</u> Responsabilidad.</p>	<p><u>Relaciones interpersonales</u> Sabe trabajar en equipo. Sirve a los clientes.</p>

Handwritten signature and two circular official stamps.

³Basada en las categorizaciones y tipos que figuran en el Informe SCANS: Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills (1991). What Work Requires of Schools: A SCANS Report for America 2000, The Secretary's Commission on Achieving Necessary Skills. Washington D.C.: U.S. Department of Labor. Recuperado de <http://wdr.doleta.gov/SCANS/whatwork/whatwork.pdf>

PERFIL OCUPACIONAL DE TEJIDO A MANO CON FIBRA DE CAMÉLIDOS SUDAMERICANOS Y OTRAS FIBRAS NATURALES,

UNIDAD DE COMPETENCIA (U.C.)	PUESTOS VINCULADOS A LAS UNIDADES DE COMPETENCIA
<p>U.C. 1: Elaborar la muestra del tejido a mano, utilizando fibra de camélidos sudamericanos u otras fibras naturales, especificaciones técnicas y la normativa correspondiente</p>	<p>Supervisor(a) de línea de producción de tejido a mano/Líder de equipo de elaboración de tejido a mano/Muestrista</p>
<p>U.C. 2: Elaborar el producto textil tejido a mano, utilizando fibra de camélidos sudamericanos u otras fibras naturales, especificaciones técnicas y la normativa correspondiente.</p>	<p>Tejedor(a) a mano</p>
<p>U.C. 3: Validar la calidad del producto textil terminado, utilizando fibra de camélidos sudamericanos u otras fibras naturales, especificaciones técnicas y la normativa correspondiente.</p>	<p>Operario de acabados/Operario de control de calidad</p>



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"*

RESOLUCIÓN DIRECTORAL GENERAL N° 0083-2021-MTPE/3/19

VISTOS: El Informe N° 0581-2021-MTPE/3/19.2, expedido por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, en relación a la aprobación de la **actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales;**

CONSIDERANDO:

Que, el literal h) del artículo 4 de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, establece como competencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, entre otras áreas programáticas, la materia de normalización y certificación de competencias laborales, ejerciendo, como lo señala el numeral 5.1 del artículo 5 de la citada Ley, competencia exclusiva y excluyente, sobre dicha materia, respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional;

Que, conforme al artículo 1 del Decreto Supremo N° 002-2010-TR, se aprueba la Matriz de Delimitación de Competencias y Asignación de Funciones de los Sectores Trabajo y Promoción del Empleo, en los tres niveles de gobierno, constando como una de las competencias del Sector, la Promoción del Empleo y Capacitación Laboral y como uno de los procesos esenciales, la Formación Profesional y Desarrollo de los Recursos Humanos; estableciendo como una de sus atribuciones normativas del gobierno nacional, formular las normas nacionales y sectoriales, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos en materia de formación profesional en lo que refiere a la materia de normalización y certificación de competencias laborales, dentro del marco de sus competencias;

Que, conforme al literal a) del numeral 3.1 del artículo 3 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo tiene como función rectora formular, planificar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales, entre otras, la materia de normalización y certificación de competencias laborales;

Que, conforme lo establece el artículo 98 y el literal c) del artículo 99 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales, como órgano de línea, es responsable de formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y supervisar las políticas públicas en materia de normalización y certificación de competencias laborales; asimismo, tiene como función específica aprobar instrumentos y lineamientos técnicos, mecanismos y procedimientos en el ámbito nacional y sectorial, en la citada materia;

Que, de acuerdo al literal c) del artículo 104 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, constituye una función específica de la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales proponer, validar y promover la elaboración de Mapas Funcionales, Perfiles Ocupacionales, Estándares, Normas e Instrumentos de Competencia Laboral;



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://app.trabajo.gob.pe/sigdoc-ext>" e ingresando la siguiente clave: IYPZZWJ



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

Que, en ese marco, a través de la Resolución Directoral N° 109-2016-MTPE/3/19 de fecha 26 de julio de 2016, se aprobó el Protocolo para el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, el mismo que fue actualizado mediante Resolución Directoral N° 102-2017-MTPE/3/19.2 de fecha 31 de julio de 2017, dicha actualización del Protocolo para el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuya denominación fue Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias laborales para los Centros de Certificación de Competencias Laborales, dejó sin efecto la Resolución Directoral N° 109-2016-MTPE/3/19 y estableció obligaciones a los actores que intervienen en los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, detallando las definiciones y los conceptos utilizados en el referido proceso, teniendo en cuenta lo dispuesto en las normas de simplificación administrativa expedidas por el Poder Ejecutivo;

Que, asimismo, mediante la Resolución Directoral General N° 032-2019-MTPE/3/19 de fecha 23 de mayo de 2019, se aprobó la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por la Resolución Directoral N° 102-2017-MTPE/3/19.2, modificando, entre otros aspectos, las fases del proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, especificando cada una de las acciones a realizar por cada proceso, tales como la actividad de orientación, la actuación en las evaluaciones en situación real de trabajo, aplicación de las pruebas de conocimiento, elaboración del Plan de Empleabilidad y Reporte General, teniendo en cuenta además lo dispuesto en las normas de simplificación administrativa y del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444; y, se dejó sin efecto la Resolución Directoral N° 102-2017-MTPE/3/19.2;

Que, con Resolución Directoral General N° 017-2020-MTPE/3/19 de fecha 18 de junio 2020, se aprobó la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, el cual incorporó mejoras en determinados aspectos del protocolo, que brindaron mayor agilidad a los procesos acorde al contexto actual, a través del uso de recursos de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) en las diferentes fases de la evaluación y certificación. Asimismo, dicha actualización consideró las medidas de aislamiento social decretadas por el Estado debido a la Emergencia Sanitaria provocada por el COVID-19, que no permitía la aglomeración de personas, por lo que fue necesario establecer conexión con los evaluados utilizando medios tecnológicos, a fin de asegurar, en lo que corresponda, que los Centros de Certificación continúen sensibilizando y brindando el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales;

Que, con Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, se aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género, cuyo ámbito de aplicación incluye a todas las entidades de la administración pública señaladas en el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el marco de sus competencias, cuya conducción está a cargo del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables;

Que, es preciso señalar que el Servicio 4.3.1 referido a la Certificación de Competencias Laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio, del Objetivo Prioritario 4 de la Política Nacional de Igualdad de Género, aprobado por el Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, se encuentra a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<https://app.trabajo.gob.pe/sigdoc-ext>" e ingresando la siguiente clave: IYPZZWJ



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

Que, la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2020-MIMP, que aprueba el Plan Estratégico Multisectorial de Igualdad de Género de la Política Nacional de Igualdad de Género, establece que *“Las entidades públicas formulan o adecuan los protocolos o normas equivalentes, de cada uno de los servicios priorizados en la Política Nacional de Igualdad de Género, con la asistencia técnica del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, de acuerdo al cronograma que forma parte del PEMIG”;*

Que, mediante Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, se aprueba el Manual de Operaciones del Programa Nacional para la Empleabilidad, el cual establece en su artículo 2 referido a la Naturaleza Jurídica del citado Programa, que *“El Programa Nacional de la empleabilidad es una organización sin personería jurídica, que tiene por objetivo lograr la empleabilidad de las personas de 15 años a más, que se encuentran en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad sociolaboral a través de la capacitación laboral, promoción del autoempleo y certificación de las competencias laborales”;* asimismo, a través del literal b) del artículo 4 de la mencionada resolución ministerial, se establece como función del Programa, entre otras, *“Desarrollar acciones para la certificación de las competencias laborales”;*

Que, por su parte, el 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, en el literal g) de su artículo 4 señala que, el **Estándar de Competencia Laboral** es el 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 contexto laboral, incluye condiciones o criterios para inferir que el desempeño fue efectivamente logrado. Es decir, a partir de la emisión del citado Decreto Supremo el proceso de normalización de competencias laborales a cargo de la DNCCL, tendrá como referente para aprobar los documentos que estandarizan los desempeños laborales de acuerdo a los parámetros de calidad establecidos por los sectores productivos, al Estándar de Competencia Laboral;

Que, la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 016-2021-TR, establece que el Ministerio del Trabajo y Promoción del Empleo, en un plazo de noventa (90) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del Decreto Supremo, aprueba las normas complementarias que se requieran para su aplicación;

Que, en ese sentido, en atención a lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 016-2021-TR, referida a la emisión de normas complementarias a cargo del MTPE; así como, lo señalado en el literal g) del artículo 4 del citado Decreto Supremo, se debe realizar las acciones orientadas a la uniformización de las denominaciones utilizadas en el proceso de normalización a fin de contar con un solo referente para evaluar y certificar competencias laborales, siendo que a la fecha se cuenta con denominaciones diferentes para la identificación de las funciones básicas, tales como: unidad de competencia de un Perfil Ocupacional, Unidad de Competencia de una Norma de Competencia y a la Unidad de Competencia de un Estándar de Competencia Laboral;



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://app.trabajo.gob.pe/sigdoc-ext>” e ingresando la siguiente clave: IYPZZWJ

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



Que, al respecto, la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 016-2021-TR, a través del Informe N° 498-2021-MTPE/3/19.2, concluye que i) En su composición, tanto el Perfil Ocupacional, Estándar de Competencia Laboral y Norma de Competencia, presenta unidad o unidades de competencia, y estas unidades de competencia describen los desempeños que una persona debe lograr para la ejecución óptima de sus labores en una ocupación, y representan el mínimo nivel evaluable y certificable. Asimismo, para su elaboración se utiliza una misma metodología denominada Análisis Funcional, por lo que resulta necesario uniformizar las denominaciones utilizadas: Unidad de Competencia y Norma de Competencia a un solo referente denominado Estándar de Competencia Laboral, en concordancia con la definición señalada en el literal g del artículo 4 del Decreto Supremo N° 016-2021-TR, de lo que se desprende que se trata únicamente de un “cambio nominal”; y ii) Ante el cambio nominal a un solo referente denominado Estándar de Competencia Laboral, la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, en el marco de sus funciones, realiza el análisis correspondiente a fin de determinar la viabilidad de uniformizar las denominaciones utilizadas respecto al proceso de normalización de las funciones básicas identificadas; considerando que tanto para el caso de Perfiles Ocupacionales y Normas de Competencia, la función básica según la metodología del análisis funcional, se denomina Unidad de Competencia; por lo que se considera viable emplear un solo referente denominado “Estándar de Competencia Laboral” en lugar de unidad de competencia, el mismo que servirá para la certificación de competencias laborales;

Que, considerando lo mencionado, y en virtud de lo dispuesto en la Quinta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 016-2021-TR, sobre la emisión de la normativa complementaria y de lo dispuesto en el literal g) del artículo 4 del citado Decreto Supremo, se debe entender que una “Unidad de Competencia” es igual a un “Estándar de Competencia Laboral”, y siendo que el decreto supremo establece que el referente para evaluar y certificar competencias laborales es el “Estándar de Competencia Laboral”, corresponde usar dicho término para el proceso de certificación de competencias laborales, en ese sentido, resulta necesario actualizar el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, en dicho extremo dado que es el documento técnico normativo expedido en el marco de sus funciones, por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales, que establece los procedimientos para la adecuada evaluación y certificación de competencias laborales;

Que, asimismo, considerando que lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 002-2020-MIMP, que aprueba el Plan Estratégico Multisectorial de Igualdad de Género de la Política Nacional de Igualdad de Género y en el Objetivo Prioritario 4, Servicio 4.3.1 referido a la Certificación de Competencias Laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio, corresponde adecuar el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por la Resolución Directoral General N° 017-2020-MTPE/3/19;

Que, por lo antes mencionado, resulta necesario actualizar el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, aprobado por Resolución Directoral General N° 017-2020-MTPE/3/19 a fin de adecuar los aspectos que corresponda referido al término Estándar de Competencia Laboral, y de establecer la





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

mecánica que debe desarrollar el Programa Nacional para la Empleabilidad para ejecutar el servicio de certificación de competencias laborales, en el marco de la Política Nacional de Igualdad de Género;

Que, la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, en el informe de vistos señala que la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales desarrolla los siguientes aspectos: i) objetivo, ii) finalidad, iii) siglas, iv) base legal, v) alcance, vi) normas principios que rigen la evaluación y certificación de competencias laborales, vii) mecánica operativa, viii) responsabilidades generales de los actores de la certificación de competencias y ix) anexos. Al respecto, el Anexo 3 denominado “*Servicio 4.3.1. Certificación de competencias laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio*”, elaborado en el marco de la Política Nacional de Igualdad de Género, será ejecutado por el Programa Nacional para la Empleabilidad¹. Cabe indicar que, el Programa Nacional para la Empleabilidad, brindará dicho servicio a hombres y mujeres indistintamente, de acuerdo a su manual de operaciones y Presupuesto por Resultados, teniendo en cuenta la regulación establecida por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales, para desarrollar la evaluación y certificación de competencias laborales;

Que, en tal sentido, corresponde indicar que, para la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, se cuenta con la conformidad del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables y del Programa Nacional para la Empleabilidad;

Que, por las consideraciones expuestas, y estando a las facultades y atribuciones de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales, previstas en el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; así como, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 016-2021-TR; y contando con la conformidad del Programa Nacional para la Empleabilidad, respecto al Anexo 3, denominado *Protocolo Específico, Servicio 4.3.1. Certificación de competencias laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio*, en el marco de sus funciones previstas en la Resolución Ministerial N° 044-2021-TR, mediante el cual se aprueba el Manual de Operaciones;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobación de la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales,

Apruébese la **actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.

Artículo 2º.- De los procesos en ejecución

Dispóngase la aplicación del presente **Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales**, para los procesos que se encuentren en ejecución a la fecha de aprobación de la presente Resolución Directoral General, a fin de garantizar la

¹ Creado mediante Decreto Supremo N° 019-2020-TR, publicado el 23 de octubre de 2020.



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://app.trabajo.gob.pe/sigdoc-ext>” e ingresando la siguiente clave: IYPZZWJ



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo



Firmado digitalmente por :
ARANCEL BARRERA Emelyn FAU
20131023414 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 18/10/2021 18:27:49-0500

*“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”*

continuidad de dichos procesos ante la situación de emergencia sanitaria actual que vive el país.

Artículo 3º.- Dejar sin efecto

Déjese sin efecto la Resolución Directoral General N° 017-2020-MTPE/3/19, que aprueba la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales; así como, sus anexos y formatos.

Artículo 4º.- Publicación

Dispóngase la publicación de la presente Resolución Directoral General, el Protocolo, los Anexos y Formatos en el portal web institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe).

REGISTRESE Y COMUNIQUESE

Documento firmado digitalmente

EMELYN ARANCEL BARRERA

Directora General de Normalización, Formación para el Empleo
y Certificación de Competencias Laborales



BICENTENARIO
PERÚ 2021

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electrónico archivado el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: “<https://app.trabajo.gob.pe/sigdoc-ext>” e ingresando la siguiente clave: IYPZZWJ

www.gob.pe/mtpe

Av. Salaverry N° 655
Jesús María



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

“DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES”
“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

**Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de
Competencias Laborales
Lima – Perú
2021**



ÍNDICE

	Página
I. OBJETIVO.....	3
II. FINALIDAD	3
III. SIGLAS.....	3
IV. BASE LEGAL.....	3
V. ALCANCE	4
VI. NORMAS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	4
ENFOQUES	5
DEFINICIONES	6
MODELO OPERACIONAL	9
VII. MECÁNICA OPERATIVA.....	10
VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ACTORES DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	19
IX. ANEXOS	
Ruta de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.....	23
Formatos.....	24
Protocolo Específico: Servicio 4.3.1. Certificación de competencias laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio	53

PROTOCOLO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

Formulado por: **Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.**

I. OBJETIVO

Establecer los procedimientos para la adecuada evaluación y certificación de competencias laborales.

II. FINALIDAD

Velar por el cumplimiento de los procedimientos para la evaluación y certificación de competencias laborales establecidos por el MTPE, garantizando la formalidad, fiabilidad y legitimidad del servicio de certificación brindado por el centro de certificación de competencias laborales.

III. SIGLAS

CCL	Certificación de Competencias Laborales
CCCL	Centro de Certificación de Competencias Laborales
DGNFECCL	Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales
DNCCCL	Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
D/GRTPE	Dirección/ Gerencia Regional del Trabajo y Promoción del Empleo
MTPE	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
PNIG	Política Nacional de Igualdad de Género
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
MIMP	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú de 1993.
- Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y modificatoria
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 002-2010-TR, que aprueba la Matriz de Delimitación de Competencias y Asignación de Funciones de los sectores de Trabajo y Promoción del Empleo en los tres niveles de gobierno.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 010-2020-TR que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19.
- 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.
- Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 002-2020-MIMP, que aprueba el Plan Estratégico Multisectorial de Igualdad de Género de la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Decreto Supremo N° 019-2020-TR, que aprueba la fusión por absorción del Programa Nacional para la Promoción de Oportunidades Laborales "Impulsa Perú" al Programa Nacional de Empleo Juvenil "Jóvenes Productivos" y cambio de denominación a Programa Nacional para la Empleabilidad.

- Resolución Ministerial N° 308-2019-TR, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Resolución del Secretario General N° 132-2017-TR/SG, que aprueba la Directiva General N° 001-2017-MTPE/2/15 que establece los lineamientos para el uso del lenguaje inclusivo en las comunicaciones orales, escritas y gráficas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

V. ALCANCE

El presente Protocolo es de alcance nacional, aplicado por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales, la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, los Programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u otras que hagan sus veces; así como, por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, Direcciones y Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, u órganos que hagan sus veces de los gobiernos regionales, los Centros de Certificación de Competencias Laborales autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y otras entidades que realicen actividades vinculadas a la evaluación y certificación de competencias laborales.

VI. NORMAS

6.1 PRINCIPIOS QUE RIGEN LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

a. Confiabilidad

Responde a criterios, procedimientos e instrumentos técnicos establecidos, independientemente del momento y lugar.

b. Confidencialidad

Asegura el manejo de datos de las y los potenciales candidatos y de las personas evaluadas y certificadas, garantizando que la información sea accesible solo para personas autorizadas.

c. Equidad

Evalúa competencias laborales sin establecer distinción de la forma como se adquirieron.

d. Factibilidad

Los medios usados para el recojo de evidencias (evaluación) debe considerar las condiciones mínimas (recursos, equipos, tiempos disponibles, entre otros que señale el instrumento de evaluación), que permitan que la persona evaluada demuestre las competencias que posee en función a un estándar de competencia laboral.

e. Flexibilidad

La evaluación se adapta a diferentes contextos, según las necesidades de las personas a ser evaluadas, sin alterar las condiciones de la medición y la naturaleza de la evaluación.

f. Igualdad y No Discriminación

Igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de mujeres y hombres (...). La igualdad no significa que las mujeres y los hombres sean lo mismo, sino que los derechos, responsabilidades y oportunidades no dependen del sexo con el que nacieron. La igualdad de género supone que se tengan en cuenta los intereses, las necesidades y las prioridades tanto de las mujeres como de los hombres, reconociéndose la diversidad de los diferentes grupos de mujeres y de hombres.¹

g. Imparcialidad

Los resultados son interpretados en base a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados.

¹ <https://observatorioviolencia.pe/igualdad-de-genero-en-la-politica-publica/#>.

h. Legitimidad

La persona que ha aprobado la evaluación de competencias laborales obtiene el reconocimiento real, formal y social, a través del certificado de competencias laborales, otorgado por un Centro de Certificación de Competencias Laborales autorizado por el MTPE.

i. Transparencia

Las y los participantes tienen acceso a información pertinente y oportuna sobre la evaluación y certificación de competencias laborales.

j. Validez

La aplicación de la evaluación está relacionada directamente a las competencias laborales descritas en los estándares de competencia laboral.

6.2 ENFOQUES**a. Enfoque por Competencias**

Centrado en los resultados o logros de una persona en un determinado ámbito ocupacional². Parte de los desempeños óptimos o esperados para analizar los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, necesarios.³ Las diferentes dimensiones en la aplicación del enfoque de competencia laboral son: la identificación de competencias laborales, normalización, formación y, la evaluación y certificación⁴.

b. Enfoque Generacional

Permite identificar las necesidades y potencialidades diferenciadas que tienen las personas según su edad, así como los vínculos y las relaciones de poder entre las personas con distintas edades y, en función de ello definir estrategias que consideren estas particularidades para evitar cualquier riesgo de discriminación.

c. Enfoque de Género

Herramienta de análisis para examinar la realidad y las relaciones sociales, teniendo en cuenta los roles que desempeñan los hombres y las mujeres, sus múltiples identidades, las oportunidades de acceso y control a los recursos y el grado de poder que ejercen en la sociedad. Nos permite analizar las relaciones de poder y desigualdad entre hombres y mujeres. Brinda evidencias cuantitativas y cualitativas sobre las desigualdades de género en un contexto determinado⁵.

d. Enfoque de Interculturalidad

Reconoce la necesidad del diálogo entre las distintas culturas que se integran en la sociedad peruana, de modo que permita recuperar, desde los diversos contextos culturales, todas aquellas expresiones que se basan en el respeto a la otra persona⁶.

e. Enfoque interseccional

Ofrece elementos de reflexión para desarrollar una nueva perspectiva desde la cual abordar las desigualdades sociales, poniendo atención a cómo, en contextos específicos, "diversos marcadores de diferencia se intersectan produciendo nuevas desigualdades que adquieren caracteres particulares".⁷ Señala que la interacción simultánea de factores⁸ propician la vulnerabilidad que da lugar a un impacto diferente en la situación de una persona o grupo de personas, y que es necesario entender y atender.

² Conceptos y metodologías en competencias laborales. Avances y desafíos, Fernando Vargas, 2011.

³ Competencia Laboral. Diseño Curricular basado en normas de competencia laboral. Conceptos y orientaciones metodológicas, Ana M. Catalano, Susana Avolio de Cols, Mónica G. Sladogna, 2004.

⁴ El enfoque de competencia laboral: manual de formación, Fernando Vargas, Fernando Casanova, Laura Montanaro, 2001.

⁵ MIMP (2017): conceptos fundamentales para la transversalización del enfoque de género.

⁶ Artículo 3.3 de la Ley N° 30364.

⁷ MISEAL (2014): GUÍA DESDE UN ENFOQUE INTERSECCIONAL: Metodología para el Diseño y Aplicación de Indicadores de Inclusión Social y Equidad en Instituciones de Educación Superior de América Latina.

⁸ Como la pertenencia a determinada etnia, religión, edad, identidad de género, entre otros.

f. Enfoque diferencial

Reconoce que hay personas que, por sus características particulares, en razón de su edad, género, orientación sexual, grupo étnico y situación de discapacidad, frente a diversas formas de discriminación y violencia deben recibir una atención y cuidado acorde a su situación, características y necesidades especiales⁹.

g. Perspectiva de discapacidad

Permite evaluar las relaciones sociales considerando las necesidades e intereses de las personas con discapacidad, pero sobre todo identificando las barreras del entorno y actitudinales que limitan el ejercicio de sus derechos; de tal manera que, abordando la multidimensionalidad de la problemática de exclusión y discriminación que las afecta, se adopten medidas desde las políticas y gestión públicas que permitan respetar y garantizar sus derechos humanos y construir una sociedad inclusiva.

6.3 DEFINICIONES**1. Área Externa de Evaluación**

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.

2. Área Interna de Evaluación

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.

3. Candidato/a

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.

4. Centro de Certificación de Competencias Laborales

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.

5. Certificación de Competencias Laborales

Reconocimiento público, formal y documentado de las competencias laborales demostradas por una persona, independientemente de la forma en que la adquirió, conforme a un estándar de competencia laboral.

6. Certificado de Competencias Laborales

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.

7. Competencia Laboral

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.

⁹ Guía de atención integral de los Centros Emergencia Mujer, aprobada por Resolución Ministerial N° 157-2016-MIMP

8. Constancia de Autorización del Evaluador/a de Competencias Laborales

Es otorgada a las personas naturales como Evaluadores/as de Competencias Laborales, los acreditan para ejecutar la evaluación de competencias laborales en un estándar de competencia laboral, de acuerdo a la normativa que emita el MTPE.

9. Cuestionario de Opinión del Jefe/a, Supervisor/a o Testimonio de Terceros

Instrumento de evaluación que contiene preguntas estructuradas de opinión, respecto a aspectos técnicos o conductuales de la persona evaluada, vinculados a un estándar de competencia laboral. Permite recoger evidencias complementarias.

10. Cuestionario de Preguntas Abiertas

Instrumento de evaluación que presenta preguntas abiertas que permitan recoger los conocimientos involucrados en un desempeño de calidad, vinculados a un estándar de competencia laboral. Permite recoger evidencias directas.

11. Estándar de Competencia Laboral

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

12. Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

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.

13. Evaluación de Desempeño en Situación Real de Trabajo

Evaluación que se desarrolla en un contexto real de trabajo, el cual debe contar con las condiciones indicadas en el listado de requerimiento del instrumento de evaluación. El desempeño a evaluar se encuentra vinculado a un estándar de competencia laboral. Esta modalidad de evaluación se realiza a nivel nacional.

14. Evaluación de Desempeño en Situación Simulada de Trabajo

Se desarrolla en un área acondicionada de evaluación, para recrear contextos similares a los de una situación real de trabajo, de acuerdo con lo establecido en el listado de requerimiento del instrumento de evaluación. El desempeño a evaluar se encuentra vinculado a un estándar de competencia laboral. Esta modalidad de evaluación se realiza a nivel nacional.

15. Evaluador/a de Competencias Laborales

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.

16. Evidencias Directas

Información que es generada por la misma persona evaluada. Este tipo de evidencia se manifiesta a través del desempeño y conocimientos, se considera evidencia directa también a los productos que muestran desempeños anteriores.

17. Evidencias Complementarias

Información que proviene de fuentes históricas o documentales que reflejan aspectos laborales de la persona evaluada. Este tipo de evidencia contempla también la opinión de terceros.

18. Ficha de Registro de Análisis de Casos o Resolución de Problemas.

Instrumento de evaluación que permite plantear situaciones significativas o problemas asociados a un estándar de competencia laboral. Permite recoger evidencias complementarias.

19. Ficha de Registro de Evidencia Documental

Instrumento de evaluación que ordena la documentación (correos electrónicos, registro de desempeño del evaluado por parte de la empresa/entidad, reconocimientos, premiaciones, menciones en revistas o similares, videos, entre otros) que provea la persona evaluada, a fin de complementar la valoración que realice el evaluador de determinados desempeños asociados a una evidencia crítica. Permite recoger evidencias complementarias.

20. Informe de Retroalimentación

Documento que, a partir de la evaluación de competencias laborales realizada, registra las fortalezas y oportunidades de mejora (resultados cualitativos) de la persona evaluada, así como, las recomendaciones que permitan el cierre de brechas detectadas entre el desempeño demostrado y el estándar de calidad requerido.

21. Instrumento de Evaluación¹⁰

Herramienta o medio que permite recoger, valorar y medir las evidencias generadas en el proceso de evaluación, con relación a una función productiva descrita en un estándar de competencia laboral.

22. Matriz para el Recojo de Evidencias

Documento que presenta las evidencias críticas e instrumentos de evaluación a emplear, en la evaluación de competencias laborales, respecto a un estándar de competencia laboral.

23. Nivel de Competencia Laboral

Categoría o rango de referencia, estructurado a partir del análisis de las funciones productivas que se presentan en diferentes grados de complejidad, variedad y autonomía. Tales grados representan distintos niveles de competencia requeridos para el desempeño.

24. Portafolio de Evidencias

Registro sistemático de las evidencias (directas y complementarias) y documentación del evaluado, de acuerdo a lo establecido en la mecánica operativa de la evaluación y certificación de competencias laborales.

25. Prueba de Desempeño

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.

26. Prueba de Conocimiento

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.

27. Reporte General

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".

28. Resumen Global de Evaluación

Documento que registra las fortalezas y oportunidades de mejora (resultados cualitativos) de la evaluación de manera global¹¹; brinda recomendaciones que permitan el fortalecimiento de los procesos de la empresa/entidad que participó en la evaluación y certificación de competencias laborales.

¹⁰ Prueba de Desempeño, Prueba de Conocimiento, Cuestionario de Preguntas Abiertas, Ficha de Registro de Análisis de Casos o Resolución de Problemas (complementaria), Cuestionario de Opinión del Jefe/a, Supervisor/a o Testimonio de Terceros (complementaria) y Ficha de Registro de Evidencia Documental (complementaria).

¹¹ No contiene información cualitativa ni cuantitativa específica por evaluado.

6.4 MODELO OPERACIONAL

ROLES E INTERACCIONES

ACTOR	ROLES E INTERACCIONES
Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales	Aprobación de los documentos técnicos en materia de normalización y certificación de competencias laborales, tomando en cuenta los principios y enfoques descritos en el presente protocolo, y cuidando el lenguaje inclusivo.
Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación, asistencia técnica y charlas de sensibilización a funcionarios/as y personal técnico y administrativo de las D/GRTPE en materia de normalización y certificación de competencias laborales, tomando en cuenta los principios y enfoques descritos en el presente protocolo, y cuidando el lenguaje inclusivo. - Elaboración y actualización de estándares de competencia laboral, sus instrumentos de evaluación y listados de equipamiento, sobre la base de los cuales se pueda realizar la evaluación y certificación de competencias laborales, tomando en cuenta para su planificación la demanda de los sectores productivos, así como políticas nacionales, entre otros que oriente la necesidad de normalización de funciones productivas o de servicios. - Elaboración de documentos técnicos en materia de normalización y certificación de competencias laborales, y autorización de Evaluadores de Competencias Laborales y Autorización de los Centros de Certificación de Competencias Laborales. - Supervisión al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales. <p>Se realizarán alianzas con entidades privadas o públicas a fin que, brinden capacitaciones en los enfoques señalados en el presente protocolo a todos los intervinientes del servicio (DGNFECCL/DNCCL, Programa del MTPE que brinde el servicio de certificación de competencias laborales y Centros de Certificación de Competencias Laborales, según corresponda); así también, para contar con apoyo en las campañas de difusión del servicio de certificación competencias laborales.</p>
Centros de Certificación de Competencias Laborales	Persona jurídica privada o pública autorizada para desarrollar el procedimiento de evaluación y certificación de competencias laborales.
Evaluador o evaluadora de Competencias Laborales	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.
Gobiernos Regionales a través de las Direcciones y Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (D/GRTPE)	<ul style="list-style-type: none"> a) Sensibilizan respecto a la importancia y beneficios de la certificación de competencias laborales. b) Difunden los procedimientos de autorización de evaluadores de competencias laborales y autorización de centros de certificación de competencias laborales. c) Promover entre las instituciones públicas y privadas representativas de la región, el interés de obtener la autorización como centros de certificación de competencias laborales, de acuerdo con el sector económico priorizado.
Persona evaluada	Persona que recibe el servicio de certificación de competencias laborales.

VII. MECÁNICA OPERATIVA

La evaluación y certificación de competencias laborales, se desarrolla bajo la supervisión permanente de la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, dependiente de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u órgano que haga sus veces.

En caso una persona desee certificar sus competencias laborales, podrá acercarse a los Centros de Empleo de las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, donde se brindará la información sobre la evaluación y certificación de competencias laborales¹², o a través de canales virtuales establecidos por el MTPE. Asimismo, la persona interesada en certificar sus competencias laborales podrá contactar con el Centro de Certificación de Competencias Laborales autorizado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, que dispondrá del personal necesario para garantizar la evaluación y certificación de competencias laborales, según las fases establecidas en el presente protocolo.

Por otro lado, los Programas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo u otras que hagan sus veces, así como el Centro de Certificación de Competencias Laborales y entidades vinculadas al servicio se encargan de la difusión y convocatoria del servicio de certificación de competencias laborales, de manera presencial, o a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC). En la difusión las principales acciones son:

- i) Identificar su público objetivo.
- ii) Desplegar los medios y canales de difusión que permitan llegar al público objetivo.
- iii) Dar a conocer al público objetivo la oferta de estándares de competencia laboral en los que se puede evaluar y certificar sus competencias laborales.
- iv) Informar en qué consiste la evaluación y certificación de competencias laborales.
- v) El Centro de Certificación de Competencias Laborales debe dar a conocer a la persona interesada en evaluarse el precio del servicio de certificación de competencias laborales y los mecanismos de financiamiento disponibles.

La evaluación y certificación de competencias laborales comprende las siguientes fases:

FASE 1: Admisión

Comprende las siguientes etapas:

a. Acciones Preliminares

El Centro de Certificación de Competencias Laborales debe comunicar de manera preliminar a la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, el inicio de las evaluaciones a través de los medios de comunicación que establezca la Dirección, presentando:

- ✓ El Cronograma de Evaluación de Competencias Laborales (Formato N° 1).
- ✓ La “Carta de Aceptación de la Empresa/Institución”, para situación real de trabajo (Formato N° 2).
- ✓ La “Declaración Jurada de Cumplimiento del Listado de Requerimiento”, para situación real de trabajo (Formato N° 3).
- ✓ La “Declaración Jurada de Cumplimiento de Área Implementada”¹³, para situación simulada de trabajo, a través de un área implementada por la persona a ser evaluada. (Formato N° 4).

¹² Según lo establecido en la Directiva General del Servicio de Certificación de Competencias Laborales, aprobada mediante Resolución Vice Ministerial N° 022-2013-MTPE/3; y en las normas vigentes.

¹³ Según lo establecido en el listado de requerimiento de la Prueba de Desempeño.

b. Registro

Las personas interesadas en certificar sus competencias laborales o el Centro de Certificación, deberán realizar el registro, a través de las siguientes modalidades:

- De manera presencial, o;
- A través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC), como videollamadas/llamadas telefónicas, correo electrónico/teléfono institucional¹⁴, medios virtuales para el registro *online* u otro similar, con la debida verificación de la autenticidad de la persona.

Los nombres y apellidos de las personas registradas deben ser verificados por el Centro de Certificación de Competencias Laborales con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC u otro similar que cumpla con los fines de verificación).

Este registro contempla lo siguiente:

- ✓ Ficha de Registro (Formato N° 5).
- ✓ Evidencias¹⁵ que acrediten la experiencia laboral¹⁶ mínima requerida, desarrollando funciones vinculadas al estándar de competencia laboral¹⁷, según lo establecido a continuación:
 - Para el estándar de competencia laboral con nivel de competencia laboral 1, la experiencia laboral mínima requerida es de seis (6) meses.
 - Para el estándar de competencia laboral con nivel de competencia laboral 2 en adelante, la experiencia laboral mínima requerida es de un (1) año.

Excepcionalmente, en caso de no disponer de evidencias que acrediten la experiencia laboral requerida, se permitirá adjuntar testimonios, material gráfico (por ejemplo, reportajes periodísticos, fotografías, o similares), reconocimientos u otros.

El Centro de Certificación de Competencias Laborales, en el momento del registro tiene las siguientes responsabilidades:

- Revisar la ficha y verificar las evidencias contenidas en el expediente documentario de las y los potenciales candidatos.
- Advertir la información o documentación faltante y comunicar a las y los potenciales candidatos las observaciones encontradas con el fin de ser subsanadas.
- De cumplir con lo establecido, informar a las y los potenciales candidatos la fecha, hora y lugar para participar en la siguiente etapa.

c. Orientación sobre la Evaluación

Esta actividad se realiza de las siguientes maneras:

- De manera presencial, o;

¹⁴ El uso de correo electrónico o teléfono institucional hace referencia al destino al cual la persona desde un correo personal u otro similar, deberá hacer llegar la mensajería/archivos acordados, que permitan el registro según lo señalado en esta mecánica operativa.

¹⁶ Carta de recomendación, constancias, certificados, contratos, boletas de pago, recibos por honorario, entre otros similares.

¹⁶ Está relacionada a las funciones que realiza la persona en el trabajo. El Tesoro de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) define al trabajo como el conjunto de actividades humanas, remuneradas o no, que producen bienes o servicios en una economía, o que satisfacen las necesidades de una comunidad o proveen los medios de sustento necesarios para los individuos. https://www.ilo.org/americas/sala-de-prensa/WCMS_LIM_653_SP/lang-es/index.htm

¹⁷ Que se encuentra asociado a un Perfil Ocupacional, de ser el caso.

- A través de uso de las TIC, como videollamadas/llamadas telefónicas, correo electrónico/teléfono institucional¹⁸ u otro similar, que permitan las actividades detalladas a continuación:

Para esta actividad, las y los evaluadores de competencias laborales designados por el Centro de Certificación de Competencias Laborales, deben:

- Revisar la Ficha de Registro (Formato N° 5), específicamente la experiencia laboral, y las evidencias presentadas, tomando en cuenta la experiencia laboral mínima requerida¹⁹.
- Orientar a las y los potenciales candidatos respecto al estándar de competencia laboral, en la o las que pueden ser evaluadas o evaluados.
- Aplicar una entrevista semiestructurada, bajo el formato que el Centro de Certificación de Competencias Laborales facilite, para recoger información más detallada sobre la experiencia laboral, las situaciones presentadas en la ejecución de su labor, las tareas principales que realizaba, respuestas a problemáticas que se presentaron y los resultados obtenidos, a fin que esta información sirva para que el evaluador o evaluadora de competencias laborales pueda reconocer el o los estándares de competencia laboral en las que puede ser evaluada, conforme a su experiencia laboral.
- Llenar el numeral II de la Ficha de Registro (Formato N° 5).
- Explicar de manera clara y didáctica cómo se realiza la evaluación de competencias laborales y sus resultados cualitativos²⁰.
- Coordinar el recojo de evidencias con el/la candidato/a, según lo establecido en la Matriz para el Recojo de Evidencias²¹, y dejar evidencia²² de la aceptación o no aceptación del candidato/a, respecto a su participación en la evaluación de competencias laborales.

En caso la Matriz para el Recojo de Evidencias, sugiera el uso de evidencias documentales²³ (Ficha de Registro Documental) en una o más evidencias críticas, el evaluador o evaluadora debe coordinar con la persona a evaluar los documentos vinculados a la(s) evidencia(s) crítica(s) en las cuales se hace mención el uso de dicho instrumento, así como la fecha de entrega²⁴; por otro lado, de sugerir la matriz el uso del Cuestionario de Opinión del Jefe/a, Supervisor/a o Testimonio de Terceros, el/la evaluador/a debe coordinar con la persona evaluada²⁵ la entrega de los datos de contacto que permita levantar información relacionada a la(s) evidencia(s) crítica(s) asociada(s), así como la fecha de entrega.

¹⁸ El uso de correo electrónico o teléfono institucional hace referencia al destino al cual la persona desde un correo personal u otro similar, hace llegar la mensajería/archivos acordados, que permitan el registro según lo señalado en esta mecánica operativa.

¹⁹ Para el estándar de competencia laboral con nivel de competencia laboral 1, la experiencia laboral mínima requerida es de seis (6) meses. Para el estándar de competencia laboral con nivel de competencia laboral 2 en adelante, la experiencia laboral mínima requerida es de un (1) año.

²⁰ Informe de Retroalimentación, certificado de competencias laborales.

²¹ El uso de la Matriz para el Recojo de Evidencias aplica solo para los instrumentos de evaluación que cuenten con dicho documento.

²² Por medio de la Ficha de Registro del Candidato (numeral VII).

²³ Evidencias documentales como correos electrónicos, registro de desempeño de la persona evaluada por parte de la empresa/entidad, reconocimientos/premiaciones, recomendaciones o cartas de presentación, menciones en revistas entre otros similares, certificando esta evidencia complementaria a los desempeños vinculados a la evidencia crítica correspondiente.

²⁴ Si en la coordinación entre el o la evaluador(a) y la persona evaluada, se dan dificultades para la presentación de la documentación y se observa que las evidencias generadas a través de los otros instrumentos de evaluación son suficientes, no debe perjudicar a la persona evaluada el no haber recogido esta evidencia complementaria.

²⁵ Puede ser el caso que, el dato de contacto lo facilite el Centro de Certificación de Competencias Laborales. Si en la coordinación entre el o la evaluador(a) y la persona evaluada, se dan dificultades para la presentación de los datos de contacto y se observa que las evidencias generadas a través de los otros instrumentos de evaluación son suficientes, no debe perjudicar a la persona evaluada el no haber recogido esta evidencia complementaria.

Considerando el principio de flexibilidad, el Centro de Certificación de Competencias Laborales²⁶ o el evaluador o evaluadora en coordinación con la persona a evaluar, podrán incorporar el uso de instrumentos de evaluación para el recojo de evidencias complementarias²⁷ respecto a desempeños vinculados a una o más evidencias críticas de la Matriz para el Recojo de Evidencias; de ser así, se deben registrar los instrumentos de evaluación incorporados en la respectiva matriz y señalarlo en el Reporte General.

FASE 2: Evaluación

Para llevar a cabo la evaluación de competencias laborales, el evaluador o la evaluadora aplica los instrumentos de evaluación, de la siguiente manera:

- De manera presencial, o;
- A través del uso de las TIC, como videollamadas/videograbaciones, fotografías, correo electrónico/teléfono institucional²⁸ u otro similar, plataformas para la aplicación de pruebas online, con los debidos controles de autenticación y seguridad.
 - El uso de las TIC debe permitir el recojo de las evidencias según lo establecido en los respectivos instrumentos de evaluación. El Centro de Certificación de Competencias Laborales es responsable de proveer los recursos para el uso de las TIC y garantizar las condiciones para su uso y la calidad de las mismas con la finalidad que lo recogido a través de estos medios, permita que el evaluador o evaluadora de competencias laborales pueda realizar el análisis correspondiente y emitir un juicio sobre las evidencias recogidas a través de estos medios.
- Mixto, de manera presencial y a través del uso de las TIC.

En esta fase se aplican los instrumentos de evaluación señalados en la Matriz para el Recojo de Evidencias²⁹. Los instrumentos de evaluación a emplear pueden ser:

- ✓ Prueba de Desempeño.
- ✓ Prueba de Conocimiento.
- ✓ Cuestionario de Preguntas Abiertas.
- ✓ Ficha de Registro de Análisis de Casos o Resolución de Problemas (complementaria).
- ✓ Cuestionario de Opinión del jefe/a, supervisor/a o Testimonio de Terceros (complementaria).
- ✓ Ficha de Registro de Evidencia Documental (complementaria).

Antes de la evaluación, el Centro de Certificación de Competencias Laborales debe preparar los instrumentos de evaluación considerando los principios de la evaluación y las indicaciones señaladas en la misma³⁰.

a. Aplicación de los Instrumentos de Evaluación

- El tiempo de duración de cada instrumento³¹, así como las instrucciones de aplicación, se encuentran contenidos en los respectivos instrumentos, por lo cual el evaluador o evaluadora debe revisar antes de su aplicación, dicha información.

²⁶ El Centro de Certificación de Competencias Laborales, puede identificar de manera previa a esta etapa, la incorporación de evidencias complementarias.

²⁷ Ficha de Registro de Análisis de Casos o Resolución de Problemas, Cuestionario de Opinión del jefe/supervisor o Testimonio de Terceros y Ficha de Registro de Evidencia Documental.

²⁸ El uso de correo electrónico o teléfono institucional hace referencia al destino al cual la persona evaluada desde un correo personal u otro similar, hace llegar la mensajería/archivos acordados, que permitan el registro según lo señalado en esta mecánica operativa.

²⁹ Se debe tener en cuenta que, para los casos que no se cuente con la Matriz para el Recojo de Evidencias, la aplicación de los instrumentos de evaluación se realiza de acuerdo a lo aprobado y vigente durante el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.

³⁰ En los casos donde se puedan presentar dificultades para comprender las preguntas o consignas de los instrumentos de evaluación (por razones lingüísticas, culturales, de comprensión lectora, analfabetismo, entre otros), el Centro de Certificación de Competencias Laborales brindará las facilidades para garantizar que la prueba pueda ser aplicada, sin influir en su respuesta.

³¹ Para el caso de la Prueba de Conocimiento compuesta por 20 preguntas, el tiempo de duración es de 30 minutos.

- En atención al principio de flexibilidad, de producirse cambios en el tiempo de aplicación indicado en algún instrumento de evaluación, este debe ser justificado y comunicado en el Reporte General.
- Corresponde al evaluador o evaluadora brindar de manera clara y didáctica las recomendaciones, instrucciones y tiempo de duración de la evaluación, antes de la aplicación de los instrumentos y brindar asistencia ante las dudas y consultas durante su aplicación, sin inducir o influir en la persona evaluada.
- En el caso de aplicar algún instrumento de evaluación de manera escrita, podrá ser aplicado como máximo a quince (15) personas por evaluador o evaluadora, en un ambiente que asegure las condiciones adecuadas para su aplicación.
- Al recoger o recepcionar el instrumento de evaluación debe revisar que las respuestas están marcadas conforme a las instrucciones dadas, con los datos completos según lo solicitado.
- Respecto a la Prueba de Desempeño:
 - Excepcionalmente se podrá evaluar a más de una (1) persona de manera simultánea en el mismo estándar de competencia laboral, siempre y cuando se requiera un grupo de trabajo para lograr el producto esperado.
 - El evaluador o evaluadora debe registrar en la Prueba de Desempeño, SI cumplió o NO cumplió los indicadores de evaluación contenidos en la prueba, de manera continua o intercalada, hasta lograr la culminación de la Prueba de Desempeño.
 - Para las evaluaciones en situación real de trabajo, en caso de que algún indicador de la Prueba de Desempeño no pueda ser evaluado, podrá ser considerado como "NO APLICA", siempre que no afecte el producto del proceso, debiendo ser justificado en el instrumento de evaluación. Así mismo, se deberá tener en cuenta las indicaciones señaladas en la Prueba de Desempeño.
 - Esta prueba contempla el uso de "preguntas integradoras"³² para determinados desempeños que al momento de la evaluación no permite su debido recojo tal como lo precisa el indicador de evaluación, su uso también sirve para verificar aspectos de productos que muestren desempeños anteriores; en esos casos, la pregunta integradora debe ser suficiente para permitir evidenciar lo estipulado en el indicador de la prueba. De emplear este recurso y la respuesta del evaluado se encuentra dentro de lo esperado, se considera como SI cumplió.
- Respecto a la Prueba de Conocimiento:
 - De ser necesario, puede parafrasear la pregunta con la finalidad de facilitar la comprensión de la misma, sin inducir la respuesta.
- Respecto al Cuestionario de Preguntas Abiertas:
 - El evaluador o evaluadora debe registrar las respuestas dadas por la persona evaluada en el respectivo instrumento de evaluación. De ser necesario, puede parafrasear la pregunta con la finalidad de facilitar la comprensión de la misma, sin inducir la respuesta.
- Respecto a la Ficha de Registro de Análisis de Casos o Resolución de Problemas:

³² Para el caso de preguntas integradoras que reemplazarían un indicador de la Prueba de Desempeño, su uso debe estar debidamente justificado en el Reporte General, indicando el motivo por el cual no pudo ser recogido dicho indicador según lo requerido en la Prueba de Desempeño.

- El evaluador o evaluadora debe preparar los materiales que señale el instrumento de evaluación para su desarrollo.
- Respecto al Cuestionario de Opinión del Jefe/a, Supervisor/a o Testimonio de Terceros³³:
 - El evaluador o evaluadora al contactar a la persona que brindará su opinión o testimonio debe realizar las preguntas y leer las alternativas de respuesta que figuran en el respectivo instrumento de evaluación, para luego marcar según la respuesta dada, en la alternativa que corresponda.
- Respecto a la Ficha de Registro de Evidencia Documental³⁴:
 - El evaluador o evaluadora al recepcionar la evidencia documental debe registrar los datos solicitados en el respectivo instrumento de evaluación, para su sistematización y posterior valoración.

FASE 3: Resultados

Esta fase está a cargo del evaluador o evaluadora de competencias laborales.

a. Resultados de la Evaluación³⁵

A continuación, se muestra la forma de calificación de los instrumentos de evaluación que tienen una valoración cuantitativa.

- **Valoración de la Prueba de Desempeño**, consiste en obtener el puntaje alcanzado por la persona evaluada, tomando en cuenta el total de indicadores logrados o realizados correctamente y el total de indicadores evaluados (logrados y no logrados). Para determinar el puntaje final se aplica la siguiente fórmula:

Resultado de la Prueba de Desempeño	=	$\frac{A \times 20}{B}$	A: Número total de indicadores realizados correctamente. B: Número total de indicadores evaluados de la prueba.
-------------------------------------	---	-------------------------	--

- El puntaje máximo de la Prueba de Desempeño es de veinte (20) puntos y la nota mínima aprobatoria es de diecisiete (17) puntos.
 - El puntaje obtenido en la Prueba de Desempeño debe respetar los dos primeros decimales sin redondear al inmediato superior.
- **Valoración de la Prueba de Conocimiento³⁶**, consiste en obtener el puntaje alcanzado por la persona evaluada, tomando en cuenta el total de preguntas respondidas correctamente y el total de preguntas aplicadas. Para determinar el puntaje final se aplica la siguiente fórmula:

Resultado de la Prueba de Conocimiento	=	$\frac{A \times 20}{B}$	A: Puntaje total de preguntas respondidas correctamente. B: Número total de preguntas de la prueba.
--	---	-------------------------	--

³³ El Centro de Certificación de Competencias Laborales debe verificar la autenticidad de las fuentes que brindan su opinión o testimonio, con relación al evaluado.

³⁴ El Centro de Certificación de Competencias Laborales debe verificar la autenticidad de la documentación presentada.

³⁵ Cabe precisar que, para evaluar a una persona no implica necesariamente la aplicación de los tres instrumentos que presentan una valoración cuantitativa (Desempeño, Conocimiento y Cuestionario de Preguntas Abiertas). Los instrumentos de evaluación a aplicar son los señalados en la Matriz para el Recojo de Evidencias, en caso de que no se cuente con la Matriz para el Recojo de Evidencias, la aplicación de los instrumentos de evaluación se realiza de acuerdo a lo aprobado y vigente durante el proceso de evaluación y certificación de competencias laborales.

³⁶ Para el caso de la Prueba de Conocimiento compuesta por 20 preguntas³⁶, su valoración corresponde a la sumatoria de respuestas correctas.

- Cada pregunta respondida correctamente tiene la puntuación de uno (1). Las preguntas con respuesta incorrecta o sin marcar, tendrán un puntaje de cero (00).
- El puntaje máximo de la Prueba de Conocimiento es de veinte (20) puntos y la nota mínima aprobatoria es de dieciséis (16) puntos.
- El puntaje obtenido en la Prueba de Conocimiento debe respetar los dos primeros decimales sin redondear al inmediato superior.

➤ **Valoración del Cuestionario de Preguntas Abiertas**, consiste en obtener el puntaje alcanzado por la persona evaluada, tomando en cuenta el total de preguntas respondidas correctamente y el total de preguntas aplicadas. Para determinar el puntaje final se aplica la siguiente fórmula:

Resultado del Cuestionario de Preguntas Abiertas	=	$\frac{A \times 20}{B}$	A: Puntaje total de preguntas respondidas correctamente. B: Número total de preguntas de la prueba.
--	---	-------------------------	--

- Cada pregunta respondida correctamente tiene la puntuación de uno (1). Las preguntas con respuesta incorrecta, tendrán un puntaje de cero (00).
- El puntaje máximo del Cuestionario de Preguntas Abiertas es de veinte (20) puntos y la nota mínima aprobatoria es de dieciséis (16) puntos.
- El puntaje obtenido en el Cuestionario de Preguntas Abiertas debe respetar los dos primeros decimales sin redondear al inmediato superior.

La persona evaluada que obtenga la nota mínima aprobatoria en los instrumentos de evaluación aplicados, será considerada "Competente Laboralmente" (CL); caso contrario será considerado "Aún No Competente Laboralmente" (ANCL).

La Ficha de Registro de Análisis de Casos o Resolución de Problemas, Cuestionario de Opinión del Jefe/a/Supervisor/a o Testimonio de Terceros y la Ficha de Registro de Evidencia Documental, son instrumentos de evaluación para el recojo de evidencias complementarias, por lo que no cuentan con una calificación numérica, por lo tanto no concluyen en una nota mínima aprobatoria. Su valoración es cualitativa, según lo establecido en el respectivo instrumento de evaluación, con fines de complementar las evidencias directas que han sido recogidas a través de los otros instrumentos de evaluación.

b. Elaboración del Informe de Retroalimentación

El Informe de Retroalimentación (Formato N° 6) es un documento que elabora el evaluador o evaluadora de competencias laborales, tomando en cuenta los resultados obtenidos en los instrumentos de evaluación aplicados y contrastándolos con el estándar de competencia laboral.

El documento contiene:

- ✓ Las **fortalezas** o aspectos positivos que ha evidenciado la persona evaluada.
- ✓ Las **oportunidades de mejora** o los aspectos en que demostró mayor dificultad.
- ✓ Las **recomendaciones**, de acuerdo a las oportunidades de mejora identificadas, brindando orientación respecto a capacitaciones/cursos o fuentes de información de utilidad, la importancia de determinadas actitudes asociadas a los desempeños esperados, con la finalidad de mejorar o fortalecer su desempeño laboral.

c. Orientación Final sobre la Evaluación

Esta actividad es realizada por el evaluador o evaluadora y hace referencia a la entrega del Informe de Retroalimentación, la cual se realiza de las siguientes maneras:

- De manera presencial, o;
- A través del uso de las TIC, como videollamadas o llamadas telefónicas, entre otros similares. En caso se lleve a cabo por esta vía, el Informe de Retroalimentación, podrá ser remitido al evaluado, a través de correo electrónico/teléfono institucional³⁷ u otro similar

Tomando como referencia el Informe de Retroalimentación, el evaluador o evaluadora comunica a la persona evaluada, sobre:

- ✓ Fortalezas demostradas durante la evaluación.
- ✓ Aspectos que requiere mejorar.
- ✓ Recomendaciones.

La orientación final incide en el cierre de brechas identificadas en la evaluación, así como la mejora del desempeño y orientar respecto a una trayectoria laboral. Se realiza a través del Informe de Retroalimentación el cual es brindado a la persona evaluada, como máximo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aplicación de los instrumentos de evaluación. Esta orientación explica las fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones, referente al desempeño del evaluado.

Tiene una duración de diez (10) minutos como mínimo; se realiza de manera privada y personalizada.

En este momento el evaluador o evaluadora le refuerza o le hace recordar a la persona evaluada que, el Centro de Certificación de Competencias Laborales, será quien le comunicará si resultó "competente laboralmente" o "aún no competente laboralmente", en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de la entrega del Informe de Retroalimentación.

Finalmente, el evaluador o evaluadora debe dejar evidencia de la entrega del Informe de Retroalimentación.

d. Reporte General

El evaluador o evaluadora elabora el Reporte General (Formato N° 7), derivando el expediente documentario de la persona evaluada al Centro de Certificación de Competencias Laborales³⁸, como máximo dos (2) días hábiles posteriores a la entrega del Informe de Retroalimentación.

FASE 4: CERTIFICACIÓN

Esta fase está a cargo del Centro de Certificación de Competencias Laborales.

a. Emisión del Certificado

El certificado de competencias laborales será elaborado conforme a lo establecido al Formato N° 8.

El certificado se emite por estándar de competencia laboral con vigencia indeterminada, y debe indicar la versión y fecha de aprobación del estándar de competencia laboral, consignando la misma fecha indicada en el Reporte General.

El Centro de Certificación de Competencias Laborales debe entregar a la persona evaluada considerada **competente laboralmente**, el Certificado de Competencias Laborales, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General.

³⁷ El uso de correo electrónico o teléfono institucional hace referencia al emisor que, en este caso, es el o la evaluador (a)/Centro de Certificación de Competencias Laborales, que remitirá el respectivo documento al correo personal u otro similar.

³⁸ El Reporte General no debe ser entregado a la persona evaluada ni al empleador.

La entrega del Certificado de Competencias Laborales se realiza directamente a la persona evaluada (presencial) o por correo electrónico/teléfono institucional, entre otros, debiendo dejar evidencia de la entrega realizada. En caso haya sido remitido por un medio tecnológico en un primer momento, se debe asegurar posteriormente la entrega del documento en físico y dejar evidencia de la entrega realizada.

Cabe señalar que, en caso la persona evaluada sea considerada "aún no competente laboralmente", el Centro de Certificación de Competencias Laborales debe comunicar dicho resultado en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General, debiendo dejar evidencia de la comunicación realizada.

b. Organización del Expediente del Evaluado/a

El expediente de la persona evaluada está conformado por los siguientes documentos:

- ✓ Carta de Aceptación de la Empresa/Institución (sólo en el caso de evaluación en situación real de trabajo).
- ✓ Declaración Jurada de Cumplimiento del Listado de Requerimiento (sólo en el caso de evaluación en situación real de trabajo).
- ✓ Declaración Jurada de Cumplimiento de Área Implementada (sólo en el caso de evaluación en situación simulada de trabajo, a través de un área implementada por la persona a ser evaluada).
- ✓ Ficha de Registro.
- ✓ Documentos que evidencien la experiencia laboral.
- ✓ Matriz para el Recojo de Evidencias (de corresponder).
- ✓ Instrumentos de evaluación calificados.
- ✓ Copia del Informe de Retroalimentación.
- ✓ Reporte General.
- ✓ Copia del certificado de competencias laborales (en caso sea competente laboralmente).

c. Entrega de Información a la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

El Centro de Certificación de Competencias Laborales, de acuerdo a los canales de comunicación establecidos por el MTPE, debe:

- Comunicar la culminación de la evaluación y certificación de competencias laborales, presentando la Base de Datos (Formato N° 9) a la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, la cual programará la revisión de expedientes de acuerdo a la información presentada. Previo a la presentación de la Base de Datos, los nombres y apellidos de las personas evaluadas registradas en dicha base, deben ser verificados por el Centro de Certificación de Competencias Laborales con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC u otro similar que cumpla con los fines de verificación).
- Posteriormente, debe presentar el Informe Final de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (Formato N° 10), el cual considera, de ser el caso, el levantamiento de observaciones realizadas por las y los especialistas de la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, en la revisión de expedientes de evaluación.

La Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales verifica la información remitida, en atención al Principio de Presunción de Veracidad³⁹, y se encuentra sujeta a fiscalización posterior, conforme a las disposiciones señaladas en el Artículo 34, del Texto Único Ordenando de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las mismas que incluyen las acciones

³⁹ Establecida en el inciso 1.16 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenando de la ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

que debe ejecutar la administración en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado.

La información remitida por los Centros de Certificación de Competencias Laborales permite la incorporación de las personas certificadas en el Registro Nacional de Personas Certificadas, conforme a lo establecido en los artículos 14 y 17 del 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".

VIII. RESPONSABILIDADES GENERALES DE LOS ACTORES Y ACTORAS DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES⁴⁰

8.1 Del Centro de Certificación de Competencias Laborales

- a. Garantizar la identidad del evaluado o evaluada, verificando los documentos de identidad que correspondan.
- b. Informar a la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales o la que haga sus veces, cuando corresponda o lo requiera, sobre asuntos relacionados a la evaluación y certificación de competencias laborales que desarrollan.
- c. Participar en la actualización de los instrumentos de evaluación.
- d. Comunicar a la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales o la que haga sus veces, las propuestas de mejora al Banco de Preguntas de la Prueba de Conocimiento o Cuestionario de Preguntas Abiertas, que tenga por finalidad ampliar o mejorar el respectivo banco de preguntas, conforme a los procedimientos establecidos⁴¹ para su aprobación.
- e. Comunicar a la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales o la que haga sus veces, cambios sugeridos a la Prueba de Desempeño y de ser el caso el uso de instrumentos complementarios que permita la comprobación de los desempeños esperados, conforme a los procedimientos establecidos⁴² para su aprobación.
- f. Custodiar de forma segura y confiable la documentación referida a la evaluación y certificación de competencias laborales.
- g. Mantener la confidencialidad de los instrumentos de evaluación que se remiten, bajo responsabilidad.
- h. Asegurar que la documentación generada en la evaluación y certificación de competencias laborales se encuentre completa y accesible para la supervisión correspondiente.
- i. Entregar a la persona evaluada el Certificado de Competencias Laborales en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General.

⁴⁰ El incumplimiento de las responsabilidades referidas en el presente capítulo, así como las demás obligaciones que se desprenden del presente Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, pueden acarrear la Cancelación de la Inscripción en el Registro Nacional de Evaluadores de Competencias Laborales o en el Registro Nacional de Centros de Certificación de Competencias Laborales, y en consecuencia de la autorización emitida, de acuerdo a lo señalado en el literal c) del artículo 18 del 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.

⁴¹ Por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales o las que haga sus veces.

⁴² Por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales o las que haga sus veces.

- j. Comunicar a la persona evaluada en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General, su condición de “aún no competente laboralmente”.
- k. Brindar al personal de la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales o la que haga sus veces, acceso a la información documentaria relacionada con la evaluación y certificación de competencias laborales.
- l. Verificar que la persona designada para cumplir el rol de evaluador o evaluadora de competencias laborales cuente con la autorización correspondiente.
- m. Cumplir con las normas específicas expedidas por el sector competente cuando éstas generen impacto en la evaluación y certificación de competencias laborales, vinculado al estándar de competencia laboral.
- n. Otorgar la indumentaria y equipo de protección personal (EPP) a las personas a evaluar y al evaluador o evaluadora de competencias laborales, según el estándar de competencia laboral, durante la evaluación (en situación simulada o real de trabajo), de corresponder.
- o. Aplicar los procedimientos aprobados por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales o la que haga sus veces, en la evaluación y certificación de competencias laborales, y velar por su cumplimiento, cumpliendo con los principios establecidos en el presente protocolo y evitando cualquier tipo de discriminación.
- p. Presentar a la empresa/entidad que participó en la evaluación y certificación de competencias Laborales, el Resumen Global de Evaluación.
- q. Comunicar a la DNCCL el cronograma de evaluaciones, así como sus modificaciones.
- r. Asegurar que el área interna o externa de evaluación cuenta con lo indicado en el listado de requerimiento de la prueba de desempeño.
- s. Verificar que el área de evaluación implementada cumple con lo indicado en el listado de requerimiento de la prueba de desempeño.
- t. Verificar que la empresa/entidad donde se desarrolle la evaluación en situación real de trabajo, cumple con lo requerido en el listado de requerimiento de la prueba de desempeño.
- u. Sensibilizar e informar sobre el procedimiento de la evaluación y certificación de competencias laborales a los posibles candidatos y candidatas, así también a empresas o entidades, previo a las fases de la mecánica operativa, cuidando el lenguaje inclusivo en todas sus formas mediante estrategias amigables.
- v. Emplear diversos canales de comunicación para difundir la certificación de competencias laborales.
- w. Asegurar las condiciones necesarias, que permita el uso de las TIC, en los casos que se opte por su uso, en la difusión del servicio y en la evaluación y certificación de competencias laborales.
- x. Disponer de un repositorio para el almacenamiento de los archivos o información digital generada en las diferentes fases de la evaluación y certificación de competencias laborales que han sido ejecutadas a través del uso de las TIC.
- y. Otras obligaciones que establezca la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales o la que haga sus veces

8.2 Del evaluador o la evaluadora de Competencias Laborales

- a. Contar con la autorización como evaluador o evaluadora de competencias laborales, durante la evaluación.
- b. Portar la indumentaria y equipo de protección personal durante la evaluación, de corresponder.
- c. Verificar que el lugar de evaluación (ya sea en situación real o simulada de trabajo) cumple con las condiciones mínimas requeridas para realizar la evaluación de competencias laborales.
- d. Desarrollar las fases de la evaluación con diligencia (orientación sobre la evaluación y certificación, aplicación de los instrumentos de evaluación, resultados y entrega de resultados), según lo establecido en la mecánica operativa, cumpliendo con los principios establecidos en el presente protocolo y evitando cualquier tipo de discriminación.
- e. Cumplir con las normas específicas expedidas por el sector competente cuando éstas generen impacto en la evaluación y certificación de competencias laborales, vinculado al estándar de competencia laboral.
- f. Asegurar la confidencialidad de los instrumentos de evaluación y de los resultados de las personas evaluadas.
- g. Comunicar propuestas de mejora respecto a los instrumentos de evaluación u otros aspectos del proceso que se consideren implementar.
- h. Otras obligaciones que establezca la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales o la que haga sus veces.

8.3 Del evaluado o la evaluada

- a. Portar su documento de identificación durante la evaluación.
- b. Cumplir con los requisitos exigidos por los Centros de Certificación de Competencias Laborales, para acceder a la evaluación y certificación de competencias laborales.
- c. Utilizar la indumentaria y equipo de protección personal brindada por el Centro de Certificación de Competencias Laborales, durante la evaluación, de corresponder.
- d. Cumplir con el cronograma de evaluación establecido por el Centro de Certificación de Competencias Laborales.
- e. Proporcionar información veraz en relación a la experiencia laboral vinculada con el estándar de competencia laboral a ser evaluado.
- f. Proporcionar información complementaria cuando sea solicitada por el Centro de Certificación de Competencias Laborales.
- g. Otras obligaciones que establezca la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.

IX. ANEXOS

ANEXO Nº 1: RUTA DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

ANEXO Nº 2: FORMATOS

- ✓ Formato Nº 1: Cronograma de Evaluación de Competencias Laborales.

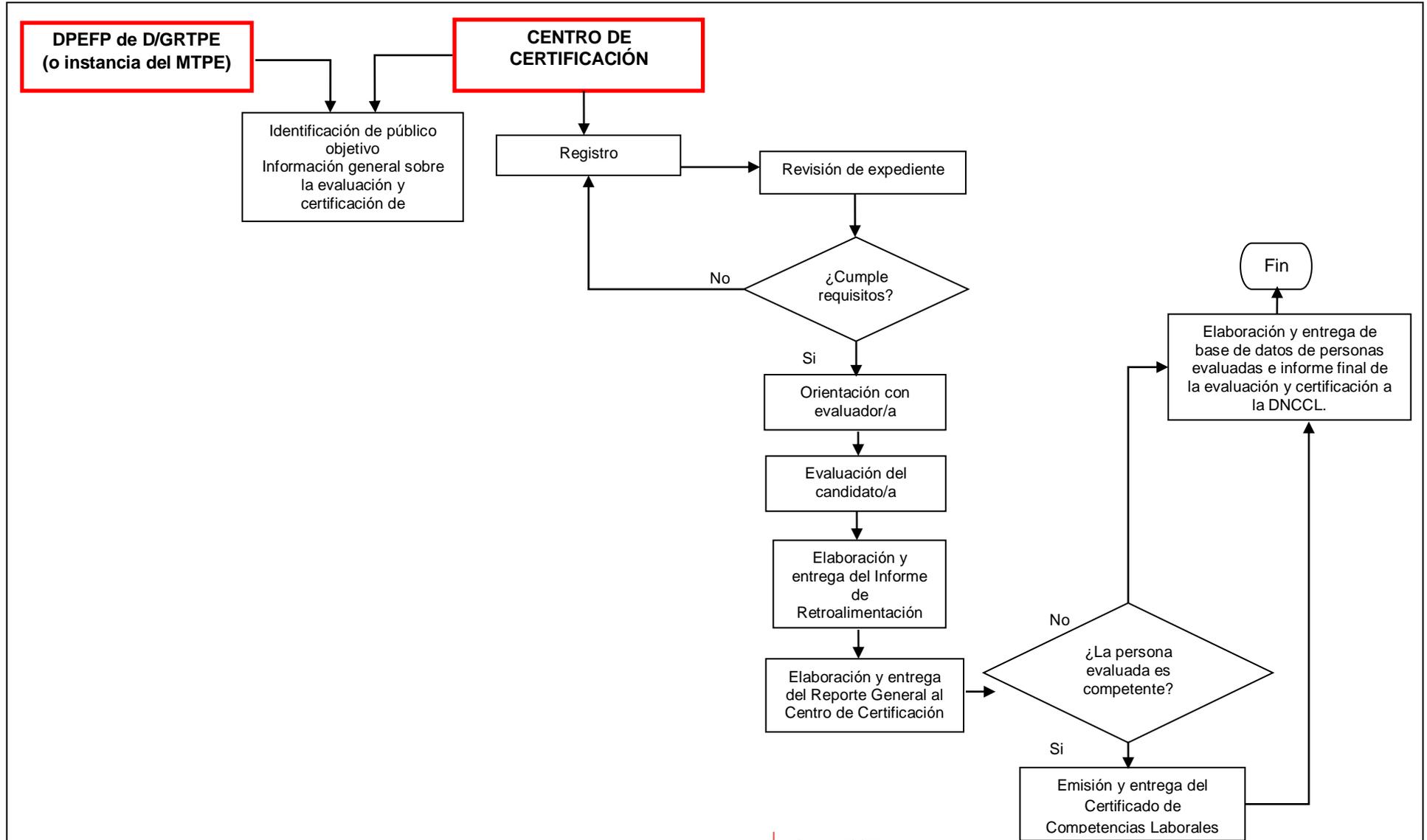
- ✓ Formato N° 2: Carta de Aceptación de la Empresa/Institución (Para situación real de trabajo).
- ✓ Formato N° 3: Declaración Jurada de Cumplimiento del Listado de Requerimiento (Para situación real de trabajo).
- ✓ Formato N° 4: Declaración Jurada de Cumplimiento de Área Implementada (Para situación simulada de trabajo, a través de un área implementada por la persona a ser evaluada).
- ✓ Formato N° 5: Ficha de Registro.
- ✓ Formario N° 5.1: Instructivo para el llenado de La Ficha de Registro.
- ✓ Formato N° 6: Informe de Retroalimentación.
- ✓ Formato N° 7: Reporte General.
- ✓ Formato N° 8: Certificado de Competencias Laborales.
- ✓ Formato N° 8.1: Instrucciones para la Elaboración del Certificado de Competencias Laborales.
- ✓ Formato N° 9: Base de Datos de las Personas Evaluadas.
- ✓ Formato N° 10: Informe Final de la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

ANEXO N° 3: PROTOCOLO ESPECÍFICO: SERVICIO 4.3.1. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL RECONOCIMIENTO DOCUMENTADO DE LA EXPERIENCIA LABORAL DE LAS MUJERES QUE DOMINAN UN OFICIO.



ANEXO Nº 1

RUTA DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES





PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

ANEXO Nº 2

FORMATOS



FORMATO Nº 1

CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES

REGIÓN	CÓDIGO DEL ECL*	ECL **	PARTICULARIDAD (de corresponder)	Estándar de Competencia Laboral asociado al Perfil Ocupacional (de corresponder)	MODALIDAD DE EVALUACIÓN (Simulada o Real de Trabajo)	FORMA DE EVALUACIÓN (Presencial, con TIC, Mixta)	CANTIDAD DE PERSONAS A EVALUAR	FECHA DE INICIO DE LA EVALUACIÓN	FECHA DE TÉRMINO DE LA EVALUACIÓN	EVALUADOR/A (Nombre/apellido y N° de Constancia)	ENTIDAD CON LA QUE SE SUSCRIBE EL CONVENIO O CONTRATO (de ser el caso)

* ECL: Estándar de Competencia Laboral

** Precisar la descripción del Estándar de Competencia Laboral (ECL)



FORMATO Nº 2

CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN

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

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Tipo de Documento de Identidad	N°
1			
2			
3			
4			
5			

De ser necesario incorporar más filas.

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

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	Tipo de Documento de Identidad	N°
1			
2			
3			
4			
5			

De ser necesario incorporar más filas.

_____, ____ de _____ de 20____

Sello y firma del/la representante legal(**)

(*) De ser el caso, podrán suscribir el presente documento las y los gerentes zonales, administradores/as, jefe/a o alguna otra persona encargada que cuente con poder suficiente y similar al de dirección, en el lugar del área o centro de evaluación temporal donde se desarrolle la evaluación de competencias laborales. Deberá mencionar en el presente formato, el documento que acredita la facultad de representación, o adjuntar documento que lo acredita.

(**) No incluir este párrafo y cuadro en caso no se autorice a personas que no mantienen vínculo laboral con la empresa, para ser evaluadas en sus instalaciones.

**FORMATO N° 3****DECLARACIÓN JURADA
DE CUMPLIMIENTO DEL LISTADO DE REQUERIMIENTO
(Para Situación Real de Trabajo)**

Yo, (Nombres y Apellidos), identificado con DNI/CE/Pasaporte N° _____, en mi calidad de representante/encargado/a de (indicar Razón Social del Centro de Certificación de Competencias Laborales), con RUC N° _____ y con domicilio fiscal en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO haber verificado que las instalaciones de (indicar nombre de la empresa/institución) cuentan con el listado de requerimiento correspondiente a (indicar estándar de competencia laboral), por lo que se cumplen con las condiciones para la evaluación de competencias laborales.

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

_____, de _____ de 20__

Sello y Firma

Representante/Encargado/a del
Centro de Certificación de
Competencias Laborales



FORMATO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA
DE CUMPLIMIENTO DE ÁREA IMPLEMENTADA
(Para Situación Simulada de Trabajo)

Yo, (Nombres y Apellidos), identificado/a con DNI/CE/Pasaporte N° _____, en mi calidad de representante/encargado/a de (indicar Razón Social del Centro de Certificación de Competencias Laborales), con RUC N° _____ y con domicilio fiscal en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO haber verificado que las instalaciones del **área implementada por la persona a ser evaluada**, cuenta con el listado de requerimiento correspondiente a (indicar estándar de competencia laboral), por lo que se cumplen con las condiciones para la evaluación de competencias laborales.

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

_____, ____ de _____ de 20__

Sello y Firma

Representante/Encargado/a del
Centro de Certificación de
Competencias Laborales

FORMATO Nº 5
FICHA DE REGISTRO

I. DATOS GENERALES

I.1 Datos Personales

Nombre(s) y apellidos		Tipo de Documento de Identidad (marcar con aspa y escribir el número del documento)	DNI () Nº Pasaporte () Nº Carné de Extranjería () Nº Otro () (Especificar) - Nº.....	Nacionalidad	
Fecha de nacimiento	___/___/___ día / mes / año	Lugar de nacimiento	Distrito: Provincia: Región:	Sexo según RENIEC (marcar con aspa)	Masculino () Femenino ()
Edad		Estado civil (marcar con aspa)	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 (marcar con aspa)	Sí () No ()	Se encuentra registrado en el CONADIS (marcar con aspa)	Sí () No ()	Tipo de discapacidad (marcar con un aspa y especificar)	Por deficiencia () Especificar..... Por limitación () Especificar
Datos de contacto adicional o en caso de emergencia (consignar datos de un familiar o amistad)	Nombres y apellidos:..... Celular: Teléfono fijo: Correo electrónico:				
Idioma o lengua materna con el que aprendió a hablar en su niñez		Habla alguna lengua originaria (marcar con aspa, de marcar SI, especificar cuál)	Sí () (Especificar)	Durante sus primeros años de vida en su entorno familiar se hablaba alguna lengua originaria (marcar con aspa, de marcar SI, especificar cuál)	Sí () (Especificar)
Idioma o lengua en el que se comunica			No ()		No ()
Opcionales, en caso decida voluntariamente contestar los campos a continuación:					
Autoidentificación étnica (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)	Quechua () Aimara () Pueblo originario de la Amazonía () Afrodescendiente/afroperuano(a)..... () Mestizo(a) () Otro (especificar)..... Ninguno ()				
Marcar con un aspa si, considera que pertenece a alguno de los siguientes grupos de personas o a ninguno (si considera que pertenece a más de uno, marcar el principal).	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+ () Persona con discapacidad () Otros grupos de población en situación de vulnerabilidad..... () Ninguno..... ()				



Autoidentificación por orientación sexual (marcar con aspa)	Heterosexual () Lesbiana () Gay () Bisexual/Pansexual..... () Asexual () Intersexual () Otro (especificar)
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 o puesto que desempeña			
		Actividad económica en la que se desempeña			
		Remuneración actual	Diaría ()	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 desempleo	___ / ___ año(s) / mes(es)		
Última remuneración percibida		Diaría ()	Monto percibido:		
		Semanal ()	Monto percibido:		
		Quincenal ()	Monto percibido:		
	Mensual ()	Monto percibido:			
Se encuentra inscrito en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil (marcar con aspa) (Solo para aquellos vinculados al sector construcción)		SI ()	NO ()		

II. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL QUE LE INTERESA CERTIFICAR (*)

Centro de Certificación de Competencias Laborales	(Detallar nombre del Centro de Certificación de Competencias Laborales mediante el cual se registra)
Estándar de Competencia Laboral (**)	(Descripción del Estándar de Competencia Laboral)
Particularidad (de corresponder)	(Detallar la particularidad, de corresponder)
Asociado al Perfil Ocupacional (de corresponder)	(Detallar a qué perfil ocupacional se encuentra asociado el o los Estándares de Competencia Laboral que la persona desea certificarse, de corresponder)

III. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral total	___ / ___ año(s) / mes(es)	
Experiencia específica en el Estándar de Competencia Laboral, que desea certificar (Si se evaluará en más de un Estándar de Competencia Laboral, agregar una fila debajo para detallar la descripción del otro estándar y el tiempo: años/meses)	Descripción del Estándar de Competencia Laboral: (.....)	___ / ___ año(s) / mes(es)

Consignar experiencia laboral, iniciando por el trabajo actual o último realizado. La experiencia laboral debe estar vinculada al estándar o estándares de competencia laboral, 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 registrar el o los Estándares de Competencia Laboral en los que será evaluada la persona. Agregar más celdas de ser el caso.



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 o puesto	
Empresa/Entidad	
Teléfono fijo/celular	
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.



PERÚ

Ministerio de Trabajo
y Promoción del Empleo

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

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:

(*****) Cuando el registro se realiza de manera presencial, o enviándolo escaneado a través de correo electrónico u otro similar. Por otro lado, en caso de no contar con firma se colocará huella digital, de acuerdo a la normativa pertinente.

FORMATO N° 5.1

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE REGISTRO

PAUTAS GENERALES Y ESPECÍFICAS

Las respuestas respecto a la Autoidentificación étnica, Estado de vulnerabilidad autopercebida, Autoidentificación por orientación sexual y Autoidentificación por identidad de género, son respuestas voluntarias. En caso la persona no desee responder en uno o más de estos campos, no se debe forzar a que lo hagan.

- Orientaciones específicas para no incurrir en actos discriminatorios al levantar **información sobre Auto identificación étnica**.⁴³

Evitar el uso de términos que conlleven el riesgo de operar como categoría discriminatoria más que como membrecía identitaria de la dimensión étnica. Es necesario respetar la categoría que la persona elija para su auto identificación étnica, incluso si consideramos que, desde nuestro punto de vista, no le correspondería. Tener siempre presente que es un proceso subjetivo el de la filiación; por tanto, no es discutible, no es válido buscar referentes "objetivos" que validen la decisión.

- Orientaciones específicas respecto a la **información sobre lengua originaria**.⁴⁴

Respecto al registro sobre lengua originaria, no se debe asumir una respuesta en base al idioma que habla actualmente, sino esperar y respetar la información que la persona brinde.

- Orientaciones específicas para no re victimizar al levantar **información sobre estado de vulnerabilidad auto percibida**.⁴⁵

Al solicitar información en este campo, se debe dirigir la pregunta a si considera que pertenece a alguno de los grupos que se presentan que da cuenta de una población específica que por historia se ha visto vulnerada por diversos factores, o de lo contrario considera que no pertenece a ninguno de los grupos que se enlistan.

- Orientaciones para no incurrir en actos discriminatorios al levantar información sobre **auto identificación por orientación sexual e identidad de género**.⁴⁶

También respecto a estas categorías se han usado y se usan expresiones peyorativas para "etiquetar" con la intencionalidad de insultar y agredir a las personas que, en términos de su orientación sexual o su identidad de género podrían, no encajar en el patrón binario hombre-mujer. Es necesario respetar las categorías que la persona elija, y respetar también si prefiere no declarar respecto a estas dimensiones de su vida.

⁴³ Asistencia técnica del MIMP.

⁴⁴ Asistencia técnica del MIMP.

⁴⁵ Asistencia técnica del MIMP.

⁴⁶ Asistencia técnica del MIMP.

INDICACIONES RESPECTO AL LLENADO DE LA FICHA DE REGISTRO
• Tipo de Documento de Identidad

En el caso que se marque "Otro", se puede considerar las siguientes opciones, lo cual debe especificarse en la Ficha de Registro, indicando el número del respectivo documento de identidad:

- PTP (Permiso Temporal de Permanencia)
- CPP (Carné de Permiso Temporal de Permanencia)
- Solicitud de Refugio

• Tipo de Discapacidad

Para poder especificar el tipo de discapacidad, tomar en consideración el siguiente listado:

Discapacidad por deficiencia	Discapacidad por limitación
Viscerales	Locomoción
Visión	Disposición corporal
Auditiva	Destreza
Lenguaje	Conducta
Intelectual	Comunicación
Otras deficiencias mentales	Cuidado personal
Otros	Otros

• Autoidentificación Étnica

Si la persona accedió a brindar información sobre este campo, la indicación se puede complementar con el siguiente texto: *Voy a leer varios nombres de pueblos originarios y grupos étnicos y le pido que me diga si usted - por su origen, su cultura o sus antepasados- considera que pertenece a alguno de ellos o a ninguno.*

- Para el caso donde la respuesta sea "Otro", preguntar si es un pueblo o grupo originario del Perú de los Andes, de obtener una respuesta afirmativa, preguntarle si puede indicar el nombre de ese pueblo o grupo originario (para ello Ud. puede hacer uso de la Tabla N° 1 – Lista de pueblos indígenas u originarios); en caso la persona indique que no es un pueblo originario del Perú, preguntarle si puede indicar el nombre del pueblo o grupo al que hace referencia.

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 ()	

• Lengua Originaria

Para los casos donde la persona indique que sí habla una lengua originaria o que en su entorno familiar se hablaba una lengua originaria, y se tenga que especificar la lengua originaria, Ud. puede revisar la Tabla N° 2 – Lista de lenguas indígenas u originarias. De igual manera, emplear la tabla N° 2 en caso la persona indique que para comunicarse emplea una lengua originaria.

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 ()

• **Estado de Vulnerabilidad Autopercibida**

Si la persona accedió a brindar información sobre este campo, y no tiene claridad tanto la persona como el registrador respecto a algunas de las alternativas a marcar, puede revisar Ud. el glosario de términos donde se encuentran las definiciones para cada una de las alternativas.

Marcar con un aspa si, considera que pertenece a alguno de los siguientes grupos de personas o a ninguno (si considera que pertenece a más de uno, marcar el principal).	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+	()
	Persona con discapacidad	()
	Otros grupos de población en situación de vulnerabilidad.....	()
Ninguno.....	()	

• **Autoidentificación por Orientación Sexual**

Si la persona accedió a brindar información sobre este campo complementar indicando que, la orientación sexual hace referencia a la *atracción* física/sexual/romántica hacia otras personas. Entonces, considerando su orientación sexual, ¿a qué grupo de personas que se presentan en el listado (o que le va a leer) considera que pertenece Ud.? Si la persona y el registrador tienen dudas sobre la definición de algunas de las alternativas puede revisar el glosario de términos al final del instructivo.

Autoidentificación por orientación sexual (marcar con aspa)	Heterosexual	()
	Lesbiana	()
	Gay	()
	Bisexual/Pansexual.....	()
	Asexual	()
	Intersexual	()
	Otro (especificar)	

• **Autoidentificación por Identidad de Género**

Si la persona accedió a brindar información sobre este campo complementar indicando que, la identidad de género hace referencia a la percepción que una persona tiene sobre sí misma en cuanto a su propio género, que podría o no coincidir con sus características sexuales. Entonces, ¿por su identidad de género a qué grupo considera que pertenece Ud.? Si la persona y el registrador tienen dudas sobre la definición de algunas de las alternativas puede revisar el glosario de términos al final del instructivo.

Autoidentificación por identidad de género (marcar con aspa)	Hombre	()
	Mujer	()
	Hombre trans/trans masculino	()
	Mujer trans /trans femenino	()
	Otrx (no binario, queer)	()

• **Actividad económica en la que se desempeña**

En el numeral I.2, Datos Laborales, solicita indicar la actividad económica en la que se desempeña, para consignar dicha información, considerar el siguiente listado:

- Agricultura, ganadería, silvicultura y pesca
- Minería
- Industria de bienes de consumo
- Industria de bienes intermedios
- Industria de bienes de capital
- Electricidad, gas, agua y saneamiento
- Construcción
- Comercio al por mayor
- Comercio al por menor
- Restaurantes y hoteles
- Transporte, almacenamiento y comunicaciones
- Establecimientos financieros, seguros
- Servicios comunitarios, sociales y recreativos
- Servicios personales
- Hogares
- NC (no corresponde)

GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS AL CAMPO AUTOIDENTIFICACIÓN ÉTNICA⁴⁷**• Autoidentificación étnica**

Las personas se auto identifican como parte de un pueblo con nombre específico, cuyos miembros se sienten vinculados por un origen común.⁴⁸ La auto identificación étnica es entonces sentirse parte de un pueblo, de un colectivo de personas que tienen un origen común, generalmente con una referencia territorial específica, con una lengua originaria de referencia específica, y que comparten un principios, valores, códigos de conducta, creencias, representaciones, atuendos, tradiciones, prácticas y costumbres, aprendidos de sus antepasados, que consideran propios, que los distinguen de otros. Incluye a las personas que ya no tienen residencia en el territorio de referencia, pero que consideran que mantienen, de manera importante, otros elementos de su grupo étnico de referencia. Por ejemplo, la comunidad shipiba del sector de Cantagallo, en Lima. Incluye a las personas que no hablan el idioma originario de su grupo étnico de referencia, pero que manejan de manera importante los códigos de este idioma. Por ejemplo, gran parte de la población kukama kukamiria de las ciudades de la Amazonía, o colectivos de migrantes de primera o segunda generación, andinos o amazónicos en las ciudades.

• Quechua

Se refiere a las personas que se auto identifican con algunos de los pueblos andinos o amazónicos que tienen como referencia de lengua originaria el quechua en cualquiera de sus variantes: quechua-colla (del Cuzco o Puno), quechua-chanka, quechua ancashino, quichua de San Martín o Amazonas, entre otros.

• Aimara

Se refiere a las personas que se auto identifican con el pueblo aimara.

• Pueblo originario de la Amazonía

Se refiere a las personas que se auto identifican con algunos de los pueblos originarios de la Amazonía que tienen como referencia de lengua originaria alguna de las lenguas asociadas a los grupos lingüísticos de la región amazónica.

• Afrodescendiente / afroperuano(a)

Se refiere a las personas que se auto identifican como parte de un pueblo afrodescendiente. Si bien el origen ancestral de los pueblos afrodescendientes no está localizado en el territorio nacional actual, la población afrodescendiente se asentó en diversas localidades a lo largo del territorio, formando pueblos en los que generaron vínculos, recrearon su historia, tejieron memoria, y produjeron un bagaje de elementos culturales que ahora reconocen como cultura ancestral propia y que les permite auto identificarse en esos términos.

• Mestizo(a)

Se refiere a las personas que reconocen tener algunos elementos culturales correspondientes a grupos étnicos indígenas de la Amazonía o los Andes, o afrodescendientes, o a otros grupos étnicos, pero que no son suficientes como para reconocerse como parte del grupo étnico de referencia.

• Otro (otro grupo étnico / otro pueblo originario de los Andes)

Se refiere a las personas que se auto identifican con algún grupo étnico o con algún pueblo originario distinto a los antes mencionados. Puede ser otro grupo étnico originario del territorio nacional (por ejemplo, jakaru, moche), o de otro lugar, o personas que se auto reconocen como de un grupo étnico particular por su condición de migrantes de segunda o tercera generación (por ejemplo, nikkei, tusán, u otro).

• Ninguno

Esta categoría corresponde a las personas que no se auto identifican con ningún pueblo originario ni grupo étnico.

⁴⁷ Asistencia técnica del MIMP.

⁴⁸ CEPAL, 2020 (haciendo referencia a Giménez, 2006)

GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS AL CAMPO LENGUA ORIGINARIA⁴⁹

- **Lengua originaria**

El término lengua originaria está referida a las lenguas anteriores a la difusión del idioma castellano o español y que se preservan y emplean en el ámbito del territorio nacional.⁵⁰

Es necesario tener en cuenta que el acercamiento a la lengua originaria suele hacerse de tres diferentes maneras: registrando la lengua materna o primera lengua (con la que una persona aprende a hablar en sus primeros años de vida, independientemente de que lo siga hablando en la actualidad), registrando el idioma hablado (si habla una lengua originaria, aunque no sea la lengua materna), y, registrando el idioma hablado en el hogar (idioma o lengua originaria que se hablaba en el entorno familiar durante los primeros años de vida de la persona consultada).

GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADOS AL CAMPO ESTADO DE VULNERABILIDAD AUTOPERCIBIDA⁵¹

- **Estado/situación de vulnerabilidad**

Esta noción alude a las desigualdades, inequidades, injusticias y penurias que amplios sectores de la población enfrentan en razón de sus orígenes e historia, de las relaciones sociales y de las estructuras del poder en las que están inmersos (como el racismo, el patriarcado, las desigualdades de clase), y por los que han experimentado y experimentan procesos de discriminación y exclusión sistemáticos, así como privaciones de derechos, que configuran para ellos situaciones de vulnerabilidad.

Abordar la comprensión de las situaciones de vulnerabilidad desde el enfoque interseccional permite entender cómo en una misma persona convergen y se superponen distintos procesos de discriminación y exclusión, que hacen que experimente opresiones y privilegios de manera simultánea en razón de sus múltiples identidades, y, cómo esta convergencia tiene también impacto diferenciado en términos de limitaciones al acceso a oportunidades y derechos.

- **Población desplazada de su lugar de origen**

La noción de población desplazada se asocia a la idea de migración forzada, es decir, el desplazamiento tiene un carácter coercitivo o involuntario. La población desplazada es entonces la que deja su lugar de origen habitual obligada por causas coercitivas diversas, como son los conflictos armados, violencia política, desastres naturales o proyectos de infraestructura que obligan a reasentamientos, entre otros. Estos factores "entrañan privaciones de derechos y vulneraciones que hacen a las personas que los padecen merecedoras de dispositivos de protección legal y social por parte de los Estados"⁵².

- **Víctimas de violencia de género**

La violencia de género o violencia basada en el género, es "cualquier acción o conducta, basada en el género (...), que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico a una persona, tanto en el ámbito público como en el privado (...) y que se apoya en concepciones referentes a la inferioridad y subordinación de las mujeres y la supremacía y poder de los varones"⁵³. Incluye aquella violencia que se dirige a quienes no acatan el imperativo sociocultural del sistema binario de género y la práctica sexual de la heterosexualidad (la violencia por prejuicio).

- **Víctimas de violencia familiar**

La violencia familiar son todos los actos de agresión que se producen en el seno de un hogar, es decir, la violencia ejercida en el terreno de la convivencia familiar, por parte de uno de los miembros contra otros, contra alguno o contra todos ellos. Incluye casos de violencia contra la mujer, maltrato infantil o violencia contra el hombre⁵⁴.

⁴⁹ Asistencia técnica del MIMP.

⁵⁰ INEI: Guía de preguntas y respuestas – Censo 2017.

⁵¹ Asistencia técnica del MIMP.

⁵² Zevallos (2015: 16)

⁵³ MIMP (2018: 25)

⁵⁴ INEI – ENDES s/f

- **Víctimas de violencia política**
Son las personas afectadas por la violencia ocurrida entre los años 1980 a 2000, por alguno de los siguientes hechos: fallecimiento, desaparición forzada, discapacidad, violación sexual y violencia sexual, tortura, desplazamiento forzoso, lesiones físicas o psicológicas, restricciones a la libertad, familiares de personas fallecidas y desaparecidas, hijos producto de violación sexual.
- **Víctimas de esterilización forzada**
Son las personas –en su gran mayoría mujeres, pero también algunos hombres- que fueron sometidos a procedimientos quirúrgicos en contra de su voluntad o sin su consentimiento libre e informado, para ser esterilizados. Estos procedimientos, forzosos y traumáticos, muchas veces sin anestesia, se ejecutaron en el marco del entonces llamado Programa Nacional de Salud Reproductiva y Planificación Familiar entre 1995 y 2001.
- **Población originaria de los Andes o Amazonía**
Son las personas que se reconocen como parte de algún pueblo originario de los Andes o Amazonía. Según definición del Ministerio de Cultura, estos pueblos se denominan pueblos indígenas u originarios y son “aquellos colectivos que tienen su origen en tiempos anteriores al Estado, que tienen lugar en este país o región, conservan todas o parte de sus instituciones distintivas, y que, además, presentan la conciencia colectiva de poseer una identidad indígena u originaria”⁵⁵.
- **Población afroperuana**
Se definen como afrodescendiente a aquella persona de origen africano que vive en las Américas y en todas las zonas de la diáspora africana. También a las personas que se asumen así por libre ejercicio de auto reconocimiento o auto identificación. En tal sentido, se entiende como afroperuana o afroperuano a la persona afrodescendiente natural de Perú⁵⁶. La población afroperuana se considera dentro de este campo porque ha estado y está signada por discriminación basada en sus características físicas y étnicas con base en una ideología racista que puede generar un estado de vulnerabilidad.
- **Población penitenciaria**
Son las personas que se encuentran en establecimientos penitenciarios intramuros, es decir, privadas de su libertad o extramuros, personas que se encuentran con libertad condicional u otra modalidad.
- **Población LGTBI+**
Son las personas que pertenecen a la diversidad sexual y de género y que, perteneciendo a un abanico de categorías distintas tanto por su orientación sexual como por su identidad de género, visibilizan formas comunes de discriminación y opresión.
- **Persona con discapacidad**
La persona con discapacidad es aquella que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, no ejerza o pueda verse impedida en el ejercicio de sus derechos y su inclusión plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones que las demás.

GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADO AL CAMPO AUTOIDENTIFICACIÓN POR ORIENTACIÓN SEXUAL⁵⁷

- **Orientación sexual**
Es la atracción física/sexual/romántica que una persona puede experimentar por otras personas. Es la capacidad de cada persona de sentir una atracción erótica afectiva por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género o de una identidad de género, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con estas personas.
- **Heterosexual**
Capacidad de una persona de sentir atracción erótica afectiva por personas de un género diferente al suyo, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con ellas.

⁵⁵ MINCUL: Base de datos de pueblos indígenas u originarios.

⁵⁶ MINCUL (2014: 17)

⁵⁷ Asistencia técnica del MIMP.

- **Lesbiana**
Mujer que se siente atraída erótica y afectivamente por mujeres y que tiene la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con ellas.
- **Gay**
Hombre que se siente atraído erótico afectivamente hacia otro hombre y que tiene la capacidad de mantener relaciones íntimas y sexuales con ellos.
- **Bisexual / Pansexual**
Capacidad de una persona de sentir atracción erótica afectiva hacia otra persona, con independencia del sexo, género, identidad de género, orientación sexual o roles sexuales, así como la capacidad de mantener relaciones íntimas y/o sexuales con esta persona.
- **Asexual**
Orientación sexual de una persona que no siente atracción erótica hacia otras personas. Puede relacionarse afectiva y románticamente. No implica necesariamente no tener libido, o no practicar sexo, o no poder sentir excitación.
- **Intersexual**
Todas aquellas situaciones en las que la anatomía o fisiología sexual de una persona no se ajusta completamente a los estándares definidos para los dos sexos que culturalmente han sido asignados como masculinos y femeninos. De esta manera, las características sexuales innatas en las personas con variaciones intersexuales podrían corresponder en diferente grado a ambos sexos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS RELACIONADO AL CAMPO IDENTIDAD DE GÉNERO⁵⁸

- **Identidad de género**
Es la autopercepción que cada persona tiene con respecto a lo masculino, femenino o andrógino. Alude a la percepción subjetiva que una persona tiene sobre sí misma en cuanto a su propio género, que podría o no coincidir con sus características sexuales.⁵⁹
- **Hombre o mujer**
Sexo asignado al nacer. Construcción sociocultural mediante la cual se les asigna a las personas un sexo al nacer —denominándolas hombre o mujer—, con base en la percepción que otras personas tienen sobre sus genitales.
- **Trans**
Es un término paraguas utilizado para describir diferentes variantes de transgresión/ transición/ reafirmación de la identidad y/o expresiones de género (incluyendo personas transgénero, transexuales, travestis, drags, entre otras), cuyo denominador común es que el sexo asignado al nacer no concuerda con la identidad y/o expresiones de género de la persona.
- **Hombre trans / trans masculino**
Persona cuyo sexo asignado al nacer fue femenino debido a sus características anatómicas, pero que se identifica con el sexo masculino.
- **Mujer trans / trans femenina**
Persona cuyo sexo asignado al nacer fue masculino debido a sus características anatómicas, pero que se identifica con el sexo femenino.
- **Otrx (no binario / Queer)**
Las personas quienes no se identifican con el binarismo de género o queer, son aquellas que además de no identificarse y rechazar el género socialmente asignado a su sexo de nacimiento, tampoco se identifican con el otro género o con alguno en particular. Más que identidades fijas pueden manifestar expresiones y experiencias que: se mueven entre un género y otro alternativamente, se producen por la articulación de los dos géneros socialmente hegemónicos, o, formulan nuevas alternativas de identidades. Usualmente no aceptan que se les denomine con las palabras existentes que hacen alusión a hombres y mujeres (de terminación "o", "a"), sino que demandan -en el caso del idioma español- que la última vocal (que hace referencia al género) se sustituya por las letras "e" o "x".

⁵⁸ Asistencia técnica del MIMP.

⁵⁹ La identidad de género puede considerarse como el sexo psicológico o psíquico y se constituye en uno de los tres elementos de la identidad sexual junto a la orientación sexual y el rol de género», por lo que sería la expresión individual del género.

Tabla N° 1 - Lista de Pueblos Indígenas u Originarios⁶⁰

N°	Pueblo	Otras denominaciones	Lengua	Familia Lingüística	Ámbito del Pueblo Indígena u Originario	Pueblo Indígena en situación de aislamiento	Pueblo Indígena en situación de contacto inicial	Presencia en Departamentos ¹
1	Achuar	Achual, Achuare, Achuale	Achuar	Jibaro	Amazónico	No	No	Loreto
2	Aimara	Aymara, Aru	Aimara	Aru	Andino	No	No	Moquegua, Puno, Tacna
3	Amahuaca	Amunvaka	Amahuaca	Pano	Amazónico	No	Sí	Madre de Dios, Ucayali
4	Arabela	Tapueyocua, Chiripuno	Arabela	Záparo	Amazónico	No	No	Loreto
5	Ashaninka	Asháninka	Ashaninka	Arawak	Amazónico	No	No	Ayacucho, Cusco, Huánuco, Junín, Loreto, Madre de Dios, Pasco, Ucayali
6	Asheninka	Ashaninka del Gran Pajonal	Asheninka	Arawak	Amazónico	No	No	Loreto, Pasco, Ucayali
7	Awajún	Aguaruna, Aents	Awajún	Jibaro	Amazónico	No	No	Amazonas, Cajamarca, Loreto, San Martín, Ucayali
8	Bora	Booraa, Miamuna, Miranha, Miranya, Miraña-Carapaña-Tapuyo	Bora	Bora	Amazónico	No	No	Loreto
9	Cashinahua	Huni Kulin, Caxinahua, Kachinahua	Cashinahua	Pano	Amazónico	No	No	Ucayali
10	Chamicuro	Camikódio, Chamicoles	Chamikuro	Arawak	Amazónico	No	No	Loreto
11	Chapra	Shapra	Kandozi-Chapra	Kandozi	Amazónico	No	No	Loreto
12	Chitonahua	Murunahua	Yaminahua	Pano	Amazónico	Sí	Sí	Ucayali
13	Ese Eja	Ese'eja, Huarayo, Tiatinagua	Ese Eja	Tacana	Amazónico	No	No	Madre de Dios
14	Harakbut	Amarakaeri, Cachipaeri, Arasaeri, Kisamberi, Pukinieri, Toyoeri, Sapiteri	Harakbut	Harakbut	Amazónico	No	No	Cusco, Madre de Dios
15	Ikitu	Ikito, Iquito, Amacacore, Quiturran	Ikitu	Záparo	Amazónico	No	No	Loreto
16	Iñapari	Inapari, Inamari, Kushitireni	Iñapari	Arawak	Amazónico	No	No	Madre de Dios
17	Iskonawa	Iskobakebo	Iskonawa	Pano	Amazónico	Sí	Sí	Ucayali
18	Jaqaru	Aimara Tupino, Aimara central, Aru	Jaqaru	Aru	Andino	No	No	Lima
19	Jibaro	Jibaro del río Corrientes, Shiwar, Siwaro	Achuar	Jibaro	Amazónico	No	No	Loreto
20	Kakataibo	Cashibo-Cacataibo, Uni, Unibo	Kakataibo	Pano	Amazónico	Sí	No	Huánuco, Ucayali
21	Kakinte	Caquinte, Poyenisati	Kakinte	Arawak	Amazónico	No	No	Cusco, Junín
22	Kandozi	Candoshi, Chapra, Chapara, Murato	Kandozi-Chapra	Kandozi	Amazónico	No	No	Loreto
23	Kapanawa	Nuquencaibo, Buskipani	Kapanawa	Pano	Amazónico	Sí	No	Loreto
24	Kichwa	Quichua, Inga, Lamas, Llacuash, Santarosinos, Kichwaruna, Kichwa del Napo, Quechuas del Pastaza	Quechua	Quechua	Amazónico	No	No	Cusco, Huánuco, Loreto, Madre de Dios, San Martín, Ucayali
25	Kukama Kukamiria	Cocama Cocamilla, Xibtaona	Kukama	Tupí-guaraní	Amazónico	No	No	Loreto, Ucayali
26	Madja	Culina, Madiha, Kolina	Madja	Arawak	Amazónico	No	No	Ucayali
27	Majjuna	Orejón, Majjiki	Majjiki	Tucano	Amazónico	No	No	Loreto
28	Marinahua	Onocoín	Sharanahua	Pano	Amazónico	No	No	Ucayali
29	Mashco Piro	Mashco, Piro Mashco	Yine	Arawak	Amazónico	Sí	No	Madre de Dios, Ucayali
30	Mastanahua	Matsanahua	Sharanahua	Pano	Amazónico	Sí	Sí	Ucayali
31	Matsés	Mayoruna	Matsés	Pano	Amazónico	Sí	No	Loreto
32	Matsigenka	Machiguenga, Matsiguenga, Machiganga, Matsiganga	Matsigenka	Arawak	Amazónico	No	Sí	Cusco, Madre de Dios, Ucayali
33	Muniche	Munichi	Munichi	Muniche	Amazónico	No	No	Loreto
34	Murui-Muinani	Huitoto	Murui-Muinani	Huitoto	Amazónico	No	No	Loreto
35	Nahua	Yora	Nahua	Pano	Amazónico	No	Sí	Ucayali
36	Nanti	Matsigenka	Nanti	Arawak	Amazónico	Sí	Sí	Cusco
37	Nomatsigenga	Atiri, Nomachiguenga	Nomatsigenga	Arawak	Amazónico	No	No	Junín
38	Ocaina	Dukaiya, Dyoxaiya	Ocaina	Huitoto	Amazónico	No	No	Loreto
39	Omagua	Omagua Yeté, Ariana, Pariana, Umawa	Omagua	Tupí-guaraní	Amazónico	No	No	Loreto

⁶⁰ <https://bdpi.cultura.gob.pe/pueblos-indigenas>

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

40	Quechuas	Los pueblos quechuas no tienen otras denominaciones, más si un conjunto de identidades, entre las que se encuentran: Chopccas, Huanacas, Chankas, Huayllas, Q'eros, Cañaris, Kana	Quechua	Quechua	Andino	No	No	Amazonas, Áncash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huancavelica, Huánuco, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Moquegua, Pasco, Puno
41	Resigaró	Resigero	Resigaró	Arawak	Amazónico	No	No	Loreto
42	Secoya	Aido Pai	Secoya	Tucano	Amazónico	No	No	Loreto
43	Sharanahua	Oicoín	Sharanahua	Pano	Amazónico	No	No	Ucayali
44	Shawi	Chayawila, Campo-Piyapi, Tshahui	Shawi	Cahuapana	Amazónico	No	No	Loreto, San Martín
45	Shipibo-Konibo	Shipibo, Joni, Chioeo-Conivo	Shipibo-konibo	Pano	Amazónico	No	No	Huánuco, Loreto, Madre de Dios, Ucayali
46	Shiwilu	Jebero, Xebero, Shiwila	Shiwilu	Cahuapana	Amazónico	No	No	Loreto
47	Ticuna	Duuxugu	Ticuna	Ticuna	Amazónico	No	No	Loreto
48	Urarina	Itucali, Kacha Edze, Itukale	Urarina	Shimaco	Amazónico	No	No	Loreto
49	Uro	Uru	Uro (lengua extinta)	Aru	Andino	No	No	Puno
50	Vacacocha	Aushiri, A'éwa, Awshira, Abijira, Abishira	Awshira (lengua extinta)	Záparo	Amazónico	No	No	Loreto
51	Wampis	Huambiza, Maina, Shuar-Huampis	Wampis	Jibaro	Amazónico	No	No	Amazonas, Loreto
52	Yagua	Nihamwo, Ñihamwo, Yihamwo	Yagua	Peba-yagua	Amazónico	No	No	Loreto
53	Yaminahua	Yuminahua, Jjamimawa	Yaminahua	Pano	Amazónico	No	No	San Martín, Ucayali
54	Yanesha	Amuesha, Amage, Amuexia, Omage	Yanesha	Arawak	Amazónico	No	No	Huánuco, Junín, Pasco
55	Yine	Piro, Pira, Simirinche, Chotaquiro	Yine	Arawak	Amazónico	No	No	Cusco, Loreto, Madre de Dios, Ucayali

¹ Corresponde a la información de los espacios geográficos en donde los pueblos indígenas habitan y/o ejercen sus derechos colectivos, sea en propiedad o en razón de otros derechos reconocidos por el Estado o que usa u ocupan tradicionalmente.

Tabla N° 2 - Lista de Lenguas Indígenas u Originarias⁶¹

N°	Lengua indígena u originaria	Familia Lingüística	Ámbito de la lengua indígena u originaria	Pueblos Indígenas u Originarios que la hablan	N° de la Resolución del alfabeto oficializado
1	Achuar	Jíbero	Amazónico	Achuar	RM 487-2015-MINEDU
2	Aimara	Aru	Andino	Aimara	RM 1218-85-ED
3	Amahuaca	Pano	Amazónico	Amahuaca	RM 064-2017-MINEDU
4	Arabela	Záparo	Amazónico	Arabela	RM 434-2016-MINEDU
5	Ashaninka	Arawak	Amazónico	Ashaninka	RM 303-2015-MINEDU
6	Asheninka	Arawak	Amazónico	Asheninka	RM 199-2019-MINEDU
7	Awajún	Jíbero	Amazónico	Awajún	RM 303-2015-MINEDU
8	Bora	Bora	Amazónico	Bora	RM 512-2015-MINEDU
9	Cashinahua	Pano	Amazónico	Cashinahua	RM 303-2015-MINEDU
10	Chamikuro	Arawak	Amazónico	Chamicuro	RM 212-2020-MINEDU
11	Ese Eja	Tacana	Amazónico	Ese Eja	RM 303-2015-MINEDU
12	Harakbut	Harakbut	Amazónico	Harakbut	RM 303-2015-MINEDU
13	Ikitu	Záparo	Amazónico	Ikitu	RM 303-2015-MINEDU
14	Ínapari	Arawak	Amazónico	Ínapari	RM 542-2019-MINEDU
15	Iskonawa	Pano	Amazónico	Iskonawa	RM 163-2018-MINEDU
16	Jagaru	Aru	Andino	Jagaru	RM 303-2015-MINEDU
17	Kakataibo	Pano	Amazónico	Kakataibo	RM 303-2015-MINEDU
18	Kakinte	Arawak	Amazónico	Kakinte	RM 303-2015-MINEDU
19	Kandozi-Chapra	Kandozi	Amazónico	Chapra, Kandozi	RM 303-2015-MINEDU
20	Kapanawa	Pano	Amazónico	Kapanawa	RM 009-2016-MINEDU
21	Kawki	Aru	Andino	-	RM 106-2017-MINEDU
22	Kukama Kukamina	Tupí-guaraní	Amazónico	Kukama Kukamina	RM 303-2015-MINEDU
23	Medija	Arawak	Amazónico	Medija	RM 303-2015-MINEDU
24	Majiki	Tucano	Amazónico	Majuna	RM 521-2015-MINEDU
25	Matsés	Pano	Amazónico	Matsés	RM 303-2015-MINEDU
26	Matsigenka	Arawak	Amazónico	Matsigenka	RM 303-2015-MINEDU
27	Munichi	Muniche	Amazónico	Muniche	RM 111-2020-MINEDU
28	Murui-Muinani	Huitoto	Amazónico	Murui-Muinani	RM 303-2015-MINEDU
29	Nahua	Pano	Amazónico	Nahua	RM 139-2018-MINEDU
30	Nanti	Arawak	Amazónico	Nanti	RM 706-2018 - MINEDU
31	Nomatsigenka	Arawak	Amazónico	Nomatsigenka	RM 303-2015-MINEDU
32	Ocaína	Huitoto	Amazónico	Ocaína	RM 040-2017-MINEDU
33	Omagua	Tupí-guaraní	Amazónico	Omagua	RM 112-2020-MINEDU
34	Quechua	Quechua	Andino / Amazónico	Kichwa, Quechuas	RM 1218-85-ED
35	Resigaró	Arawak	Amazónico	Resigaró	RM 210-2020-MINEDU
36	Secoya	Tucano	Amazónico	Secoya	RM 303-2015-MINEDU
37	Sharanahua	Pano	Amazónico	Marinahua, Mastanahua, Sharanahua	RM 303-2015-MINEDU
38	Shawi	Cahuapana	Amazónico	Shawi	RM 303-2015-MINEDU
39	Shipibo-Konibo	Pano	Amazónico	Shipibo-Konibo	RM 303-2015-MINEDU
40	Shiwilu	Cahuapana	Amazónico	Shiwilu	RM 303-2015-MINEDU
41	Taushiro	-	Amazónico	-	RM 110-2020-MINEDU
42	Ticuna	Ticuna	Amazónico	Ticuna	RM 730-2017-MINEDU
43	Urarina	Shimaco	Amazónico	Urarina	RM 095-2016-MINEDU
44	Wampis	Jíbero	Amazónico	Wampis	RM 303-2015-MINEDU
45	Yagua	Peba-yagua	Amazónico	Yagua	RM 536-2015-MINEDU
46	Yaminahua	Pano	Amazónico	Chitonahua, Yaminahua	RM 138-2017-MINEDU
47	Yanesha	Arawak	Amazónico	Yanesha	RM 303-2015-MINEDU
48	Yine	Arawak	Amazónico	Mashco Piro, Yine	RM 303-2015-MINEDU

⁶¹ <https://bdpi.cultura.gob.pe/lenguas>



FORMATO Nº 6

LOGO DEL MINISTERIO DE
TRABAJO Y PROMOCIÓN
DEL EMPLEOLOGO DEL CENTRO DE
CERTIFICACIÓN DE
COMPETENCIAS LABORALES

INFORME DE RETROALIMENTACIÓN

I. DATOS GENERALES

Nombre(s) y apellidos de la persona evaluada	
Nombre(s) y apellidos del evaluador/a	
Denominación del Centro de Certificación de Competencias Laborales	
Lugar donde se desarrolla la evaluación:	
Área Interna de Evaluación ()	Razón Social del Centro de Labores: _____
Área Externa de Evaluación ()	
Centro de Labores ()	
Área Implementada por la persona a ser evaluada ()	

II. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Descripción del estándar de competencia laboral evaluado	
Descripción de la particularidad evaluada (de corresponder)	
Asociado al Perfil Ocupacional (de corresponder)	

III. RESULTADOS DE EVALUACIÓN CUALITATIVA^(*)

Evidencias críticas 1:.....

Fortalezas	Oportunidades de mejora
-	-
-	-
-	-
-	-

Evidencias críticas 2:.....

Fortalezas	Oportunidades de mejora
-	-
-	-
-	-
-	-

Evidencias críticas n:.....

Fortalezas	Oportunidades de mejora
-	-
-	-
-	-
-	-

(*) Registrar todas las evidencias críticas evaluadas. Las evidencias críticas se desprenden de los procesos/productos evaluados que figuran o están consignados en los instrumentos de evaluación.



IV. RECOMENDACIONES

_____, ____ de _____ de 20__

Firma de la persona evaluada^()**

Nombre(s) y Apellidos:

DNI/Pasaporte/CE u otro:

Firma del evaluador/a

Nombre(s) y Apellidos:

DNI/Pasaporte/CE u otro:

(**) Aplica solo cuando el Informe de Retroalimentación es entregado de manera presencial a la persona evaluada. Por otro lado, en caso no contar con firma se colocará huella digital, de acuerdo a la normativa pertinente.



FORMATO Nº 7

REPORTE GENERAL

I. DATOS GENERALES

Nombre(s) y apellidos de la persona evaluada	
Nombre(s) y apellidos del evaluador/a	
Denominación del Centro de Certificación de Competencias Laborales	
Lugar donde se desarrolla la evaluación:	
Área Interna de Evaluación ()	Razón Social del Centro de Labores: _____
Área Externa de Evaluación ()	
Centro de Labores ()	
Área Implementada por la persona a ser evaluada ()	
Modalidad de evaluación	Simulada de trabajo () Real de trabajo ()
Forma de evaluación	Presencial () Con TIC () Mixta ()
Región de evaluación	

II. ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL

Descripción del estándar de competencia laboral evaluado	
Descripción de la particularidad evaluada (de corresponder)	
Asociado al Perfil Ocupacional (de corresponder)	
Instrumentos de evaluación(*)	Prueba de Desempeño () Fecha: __/__/__ Tiempo (Horas:minutos):____
	Prueba de Conocimiento () Fecha: __/__/__ Tiempo (Horas:minutos):____
	Cuestionario de Preguntas Abiertas () Fecha: __/__/__ Tiempo (Horas:minutos):____
	Ficha de Registro de Análisis de Casos o Resolución de Problemas (X) Fecha: __/__/__ Tiempo (Horas:minutos):____
	Cuestionario de Opinión del Jefe/Supervisor o Testimonio de Terceros (complementaria) () Fecha: __/__/__ Tiempo (Horas:minutos):____
	Ficha de Registro de Evidencia Documental (complementaria) () Fecha: __/__/__ Tiempo (Horas:minutos):____

(*) Marcar con (x)



III. RESULTADOS()**

Puntaje(s) obtenido(s)	Prueba de Desempeño	Puntaje ()
	Prueba de Conocimiento	Puntaje ()
	Cuestionario de Preguntas Abiertas	Puntaje ()
Condición de la persona evaluada	Competente Laboralmente ()	Aún No Competente Laboralmente ()

IV. OBSERVACIONES/ JUSTIFICACIÓN(*)**

_____ de _____ 20_____

Firma del evaluador/a
Nombre(s) y Apellidos:
DNI/Pasaporte/CE u otro:

(**) Se anexa copia del Informe de Retroalimentación

(***) Precisar la información correspondiente en caso de: a) Haber incorporado el uso de instrumentos de evaluación para el recojo de evidencias complementarias que permitan contrastar determinados desempeños vinculados a una evidencia crítica de la Matriz para el Recojo de Evidencias. b) No haber recogido determinado indicador de evaluación de la Prueba de Desempeño (Indicando el motivo que no permitió su evaluación c) Haberse producido cambios en el tiempo de aplicación indicado en el instrumento de evaluación.



FORMATO Nº 8

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

LOGO DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN

LOGO INSTITUCIONAL DEL MTPE

CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL

El Centro de Certificación de Competencias Laborales Certifica que ha demostrado su competencia laboral en el Estándar de Competencia Laboral de “.....”(*) en la particularidad de “.....”, asociado al Perfil Ocupacional de “.....”.

_____, ____ de _____ 20____
(Nombre de la ciudad) (día) (mes)

Nombre y firma del/la responsable del Centro de Certificación

(*) Refrendado por R.D.G. N° _____ - _____ - MTPE/3/19 de fecha _____
(Versión N° _____)



**CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL
(REVERSO)
“ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL”**

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL (descripción):

PARTICULARIDAD CERTIFICADA:

ASOCIADO AL PERFIL OCUPACIONAL DE:

ELEMENTO(S) DE COMPETENCIA:

1.

2.

3.

n.

Nombre y firma del/la responsable del
Centro de Certificación

FORMATO N° 8.1

INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO DE COMPETENCIAS LABORALES

Los certificados deben elaborarse e imprimirse conforme a lo establecido en el presente formato:

- Medida: A4 / 21.cm x 29.7 cm.
- Acabados: Corte recto.
- Impresión: Full color

En el anverso del certificado:

- Colocar los logos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y del Centro de Certificación de Competencias Laborales.
- Registrar el nombre del Centro de Certificación de Competencias Laborales tal como figura en la Constancia de Autorización como centro.
- Registrar el nombre y apellido completo de la persona evaluada con mayúscula.
- Registrar la descripción del Estándar, tal como figura en su mapa funcional, es decir la función en la que fue evaluada la persona.
- Para Estándares de Competencia Laboral en los que se haya evaluado una particularidad, esta debe ser registrada en el certificado. Caso contrario se debe eliminar dicha precisión.
- Para Estándares de Competencia Laboral que se encuentran asociados a un Perfil Ocupacional, este debe ser registrado en el certificado. Caso contrario se debe eliminar dicha precisión.
- Registrar el número y fecha de aprobación de la Resolución Directoral General (RDG) que aprueba el Estándar de Competencia Laboral, así como el número de versión que tiene.
- La fecha de emisión que se consigna debe ser la misma fecha indicada en el Reporte General.
- No colocar logos de otras entidades.
- No colocar fotografías.

En el reverso del certificado:

- Registrar la descripción del Estándar de Competencia Laboral, tal como figura en su mapa funcional, es decir la función en la que fue evaluada la persona.
- Para Estándares de Competencia Laboral en los que se haya evaluado una particularidad, esta debe ser registrada en el certificado. Caso contrario se debe eliminar dicha precisión.
- Para Estándares de Competencia Laboral que se encuentran asociados a un Perfil Ocupacional, esta debe ser registrada en el certificado. Caso contrario se debe eliminar dicha precisión.
- En el campo Elemento(s) de Competencia registrar todos los elementos de competencia que conforman el Estándar de Competencia Laboral.

FORMATO Nº 9
BASE DE DATOS DE LAS PERSONAS EVALUADAS

Centro de Certificación de Competencias Laborales: _____

Fecha de envío: _____

Financiamiento		Centro de Certificación de Competencias Laborales			Datos personales																
Financiamiento		Centro de Certificación de Competencias Laborales			Datos Generales									Datos de contacto							
Tipo de Financiamiento	Fuente de Financiamiento	RUC del Centro de Certificación de Competencias Laborales	Centro de Certificación de Competencias Laborales	Año	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de Identidad	Nacionalidad	Sexo según RENIEC	Fecha de Nacimiento (día/mes/año)	Edad	Estado Civil	Dirección Completa Calle, AV, MZ, LOTE, N°	Región	Provincia	Distrito	Teléfono Casa	Teléfono Celular	Correo electrónico

Datos personales																				
Estudios				Personas con discapacidad				Datos adicionales										Datos de contacto en caso de emergencia		
Nivel Educativo	Último ciclo/año aprobado (solo para nivel incompleto)	Nombre Carrera técnica o superior	Nombre Institución técnica o superior	Persona con discapacidad	Se encuentra registrado en el CONADIS	Discapacidad por deficiencia	Discapacidad por limitación	Idioma en el que se comunica	Habla una lengua originaria	Lengua Originaria	Durante sus primeros años de vida en su entorno familiar se hablaba alguna lengua originaria	Lengua originaria del entorno familiar	Autoidentificación Étnica	Considera que estuvo o se encuentra en Estado de Vulnerabilidad (Señalar la principal)	Autoidentificación por Orientación sexual (Señalar la principal)	Autoidentificación por Identidad de Género (Señalar la principal)	Nombres y apellidos completos	Teléfono o celular	Correo electrónico	

Situación Laboral																			
Desempleado					Empleado Actualmente										Experiencia laboral				
Desempleado	Tiempo de Desempleado (Años) De NO ser desempleado colocar NC	Tiempo de Desempleado (Meses) De NO ser desempleado colocar NC	Frecuencia de la última remuneración que percibió	Monto de la última remuneración que percibió (S/)	Trabaja actualmente	RUC de la Entidad en la que labora (De NO trabajar, colocar NC)	Nombre de la Entidad en la que labora (De NO trabajar, colocar NC)	Cargo que desempeña	Actividad económica en la que se desempeña	Se encuentra inscrito en el RETCC (Solo para aquellos vinculados al sector construcción)	Frecuencia de la remuneración que percibe	Monto de la remuneración que percibe (S/)	Tiempo de labores en la empresa (Años)	Tiempo de labores en la empresa (Meses)	Cantidad de horas trabajadas a la semana	Experiencia laboral total (Años)	Experiencia laboral total (Meses)	Experiencia laboral vinculada al ECL (Años)	Experiencia laboral vinculada al ECL (Meses)



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Del Proceso de Evaluación													
Información del ECL evaluado								Datos de la Evaluación					
Sector (Información generada por la DNCCL)	Familia Productiva (Información generada por la DNCCL)	División (Información generada por la DNCCL)	Código del estándar de competencia laboral	Estándar de competencia laboral	Código del PO asociado (En caso no corresponda escribir NC)	Perfil Ocupacional asociado (En caso no corresponda escribir NC)	Particularidad (En caso no corresponda escribir NC)	Región donde se realizó la evaluación	1° Fecha de evaluación (dd/mm/aaaa)	2° Fecha de evaluación (dd/mm/aaaa)	Forma de evaluación	Tipo de situación de la evaluación de trabajo	Tipo de área de evaluación

Del Proceso de Evaluación																						
Situación Simulada de Trabajo			Situación Real de Trabajo					Datos del evaluador de CL				Resultados										
Área de evaluación implementada por el evaluado (Solo Simulada)	Nombre de la entidad a la que pertenece el Área Interna de evaluación (Solo Sit. Simulada)	Nombre de la entidad a la que pertenece el Área Externa de evaluación (Solo Sit. Simulada)	RUC de la entidad donde fue evaluado (Solo Sit. Real)	Nombre de la entidad donde fue evaluado (Solo Sit. Real)	Nombre y apellidos completos del contacto de la Entidad con quien se coordinó la evaluación	Teléfono o celular del contacto de la Entidad con quien se coordinó la evaluación	Correo electrónico del contacto de la Entidad con quien se coordinó la evaluación	Tipo de documento de identidad del evaluador	Nº de Documento de Identidad del evaluador	Nombres y Apellidos Completos del evaluador	Nº de Constancia del Evaluador	Puntaje obtenido en la prueba de Desempeño	Puntaje obtenido en la prueba de Conocimiento	Puntaje obtenido en la prueba de Preguntas Abiertas	Ficha de registro de análisis de casos o resolución de problemas aplicada	Cuestionario de opinión del jefe/supervisor o testimonio de terceros aplicado	Ficha de registro de evidencia documental aplicada	Fecha de entrega del informe de retroalimentación (dd/mm/aaaa)	Fecha de entrega del reporte general (dd/mm/aaaa)	Reconocimiento Otorgado	Fecha de emisión del Certificado (dd/mm/aaaa)	Fecha de entrega del Certificado (dd/mm/aaaa)

Datos Adicionales			
Autorización			
Autoriza publicación de sus datos personales	Fecha de aprobación del ECL	Resolución Directoral General que aprobó el ECL	Versión del ECL

FORMATO N° 10**INFORME FINAL DE LA EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES****1. Convocatoria**

- a) Actividades realizadas para la convocatoria:
 - a.1. De las y los trabajadores.
 - a.2. De empresas.
- b) Principales dificultades presentadas en el proceso de convocatoria.
- c) Propuestas de mejora.

2. Evaluación

- a) Fuente de Financiamiento (autofinanciamiento o financiamiento externo).
- b) Oportunidades de mejora de la evaluación de competencias laborales.
- c) Dificultades presentadas en la aplicación de los instrumentos de evaluación.
- d) Propuestas de mejora respecto a los instrumentos de evaluación aplicados.

3. Certificación

- a) Dificultades presentadas en la emisión y entrega de los certificados.
- b) Oportunidades de mejora en la emisión y entrega de los certificados.
- c) Principales datos de las evaluaciones realizadas (desarrollar y analizar el contenido del Cuadro N°1).

Cuadro N° 1

Año	Región	Código del Estándar de Competencia Laboral	Estándar de Competencia Laboral	Estándar de Competencia Laboral asociado al Perfil Ocupacional (de corresponder)	N° de evaluaciones	N° de personas evaluadas	N° de certificados emitidos	N° de personas certificadas	Fuente de Financiamiento (de ser el caso)
Total									

4. Anexos^(*)

- a. Términos de referencia, convenio o contrato, para el caso de evaluaciones financiadas por entidades públicas o privadas.
- b. Plan de trabajo ejecutado (para evaluaciones financiadas por entidades públicas o privadas).
- c. Relación de personal del Centro de Certificación de Competencias Laborales, encargado de la implementación de la evaluación, señalando la función realizada. Incluir coordinadores/as, evaluadores/as y otros.
- d. Base de datos de las personas evaluadas (sin observaciones).
- e. Certificados de Competencia Laboral. (Para el caso de personas competentes laboralmente).
- f. Grabación de la aplicación de la Prueba de Desempeño **de solo una (1) persona por cada evaluador**, solo para los casos de evaluaciones con TIC o mixta donde la Prueba de Desempeño fue aplicada con medios virtuales.⁶²

(*) Los anexos deben ser presentados de manera digitalizada (CD, USB u otro medio digital).

⁶² En atención al Oficio Circular N° 0004-2021-MTPE/3/19.2, con fecha 20/04/2021.



ANEXO N° 3:

PROTOCOLO ESPECÍFICO

SERVICIO 4.3.1. CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES PARA EL RECONOCIMIENTO DOCUMENTADO DE LA EXPERIENCIA LABORAL DE LAS MUJERES QUE DOMINAN UN OFICIO

EJECUTA: EL PROGRAMA NACIONAL PARA LA EMPLEABILIDAD⁶³ DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE IGUALDAD DE GÉNERO⁶⁴

⁶³ Creado mediante Decreto Supremo N° 019-2020-TR, publicado el 23 de octubre de 2020.

⁶⁴ Servicio 4.3.1 - Certificación de competencias laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio. Denominación incluida en la Política Nacional de Igualdad de Género, aprobada por Decreto Supremo N° 008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género; sin embargo, se precisa que el Programa Nacional para la Empleabilidad, de acuerdo a su manual de operaciones y PPR lo denomina “Servicio de Certificación de Competencias Laborales”.

I. PARTE GENERAL

1. **OBJETIVO PRIORITARIO:** OP4: Garantizar el ejercicio de los derechos económicos y sociales de las mujeres.
2. **LINEAMIENTO:** 4.3. Fortalecer la inserción laboral formal de las mujeres
3. **DENOMINACIÓN DEL SERVICIO:** 4.3.1. Certificación de competencias laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio (servicio 4.3.1)⁶⁵.
4. **UNIDAD DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLE Y ENTIDAD PROVEEDORA:** MINISTERIO DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO a través de la unidad ejecutora: Programa Nacional para la Empleabilidad.
5. **SIGLAS Y ACRÓNIMOS**

CCL	Certificación de Competencias Laborales
CCCL	Centro de Certificación de Competencias Laborales
DGNFECCL	Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales
DNCCCL	Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales
D/GRTPE	Dirección/ Gerencia Regional del Trabajo y Promoción del Empleo
MTPE	Ministerios de Trabajo y Promoción del Empleo
MIMP	Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
PEMIG	Plan Estratégico Multisectorial de Igualdad de Género
PNIG	Política Nacional de Igualdad de Género
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
UGTP	Unidad de Gestión Técnica de procesos para la Empleabilidad

II. MODELO OPERACIONAL DEL SERVICIO DE LA PNIG

1. DEFINICIÓN OPERACIONAL DEL SERVICIO

La Certificación de Competencias Laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio⁶⁶, es un **servicio no prestacional**⁶⁷ que es brindado por del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El servicio, consiste en el reconocimiento público, formal y documentado de las capacidades integradas (destrezas, conocimientos, habilidades y actitudes) que posee una persona, en especial las mujeres, para su desarrollo en el mercado laboral, el mismo que se brinda de manera presencial, no presencial (a través de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o mixta, la Certificación de Competencias Laborales conlleva a la expedición de un certificado de competencias laborales el cual es llevado a cabo por un Centro de Certificación de Competencias Laborales autorizado, quien realiza el proceso de la evaluación y certificación de las competencias laborales⁶⁸

⁶⁵ Denominación incluida en la Política Nacional de Igualdad de Género, sin embargo, se precisa que el Programa Nacional para la Empleabilidad, de acuerdo a su manual de operaciones y PPR lo denomina Servicio de Certificación de Competencias Laborales y cuenta con un protocolo del servicio el cual esta normado por la DGNFECCL, el cual atiende a hombres y mujeres indistintamente.

⁶⁶ Denominación incluida en la Política Nacional de Igualdad de Género, sin embargo, se precisa que el Programa Nacional para la Empleabilidad, de acuerdo a su manual de operaciones y PPR lo denomina Servicio de Certificación de Competencias Laborales y cuenta con un protocolo aprobado por la DGNFECCL, el cual atiende a hombre y mujeres indistintamente.

⁶⁷ Servicios no prestacionales, que son aquellos derivados de la función reguladora, inspectora o sancionadora del Estado, incluyendo a los llamados “trámites administrativos” (los que otorgan derechos a partir de un acto administrativo).

⁶⁸ Los Centros de certificación de competencias laborales pueden brindar el servicio de forma privada o, a la contratación por parte del Programa de acuerdo a la identificación de demanda y presupuesto, o de otras entidades.

de manera directa a la persona evaluada, ya sea de manera presencial, no presencial (a través de las Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC) o mixta⁶⁹ de acuerdo al protocolo establecido por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales (DGNFECCL) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

En ese contexto, a fin de contribuir con el objetivo de la PNIG, se trabajará en la identificación de las mujeres que se encuentran desarrollando un oficio que ellas vienen ejerciendo (considerando los oficios tradicionalmente asociados a la condición femenina, pero también otros en los que ya hay participación, aunque sea incipiente de mujeres).

A través del programa se desarrollarán acciones de difusión y convocatoria a mujeres para que participen en el servicio de certificación de competencias laborales, el cual puede ser de manera presencial, o a través del uso de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC).

Los centros de certificación de competencias laborales identificados realizan las siguientes acciones:

- i. Identifica a su público objetivo incluyendo a mujeres mayores de 18 años.
- ii. Despliega los medios y canales de difusión que permitan llegar al público objetivo.
- iii. Da a conocer al público objetivo la oferta de estándares de competencia laboral⁷⁰ en los que se encuentra autorizado el Centro, para evaluar y certificar las competencias laborales. Para lo cual colocará especial énfasis en que la oferta de todos estándares de competencia laboral (y no solamente de los que tradicionalmente se asocian a las mujeres), sean conocidos y apreciados por las mujeres.
- iv. Informa en qué consiste la certificación de competencias laborales.
- v. Da a conocer el proceso y los mecanismos de financiamiento disponibles.

2. RECEPTOR/A DEL SERVICIO

El receptor/a de este servicio de acuerdo a la PNIG son las mujeres mayores de 18 años que tienen competencias laborales que requieren ser reconocidas para desarrollar un oficio⁷¹.

Este servicio de certificación de competencias fue financiado por el Programa Impulsa Perú desde el año 2010 a marzo del año 2020, durante dicho periodo han certificado a 12,958 mujeres que representa un 42% del total de certificaciones realizadas por este programa. De dicho total, se certificó a 4,949 mujeres cuyas edades fueron de 18 a 29 años, a 3,790 mujeres de 30 a 39 años y a 4,219 mujeres de 40 años. Respecto al total de mujeres certificadas, el 29% han sido mujeres con discapacidad⁷².

De las cifras anteriores podemos comentar que este servicio ha venido atendiendo a mujeres, y se continuará con dichas evaluaciones y certificaciones, a través del Programa Nacional para la Empleabilidad, a fin de contribuir con el objetivo Prioritario N°4: Garantizar el ejercicio de los derechos económicos y sociales de las mujeres, es importante fortalecer la inserción laboral formal de las mujeres, a fin que ellas accedan a mejores puestos de trabajo y con ello mejoren su condición económica.

Es importante tener en cuenta que para su participación en el Programa⁷³ en las mujeres de 18 años a más debe cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar DNI.

⁶⁹ El uso de correo electrónico o teléfono institucional, hace referencia al emisor que, en este caso, es el evaluador/Centro de Certificación de Competencias Laborales, que remitirá el respectivo documento al correo personal u otro similar.

⁷⁰ Que se encuentra asociado a un Perfil Ocupacional, de ser el caso

⁷¹ Además de la población objetivo del PPR 116 PROEMPLO

⁷² Fuente: SISREG del Programa Impulsa Perú, al 15 de marzo de 2020.

⁷³ Requisitos establecidos por el PPR 116 PROEMPLO y del Programa Nacional para la Empleabilidad y que atiende hombres y mujeres indistintamente.

- b. Tener 18 años o más⁷⁴.
- c. Situación laboral (debidamente sustentada):
Desempleo. Sustentado con alguno de estos documentos: hoja de liquidación; o, certificado de trabajo; o, carta de renuncia (repcionada por la empresa con fecha anterior a la focalización); o, carta de despido; o, constancia de baja en el T-Registro de la SUNAT; o, declaración jurada; o, Subempleado. Sustentado con alguno de estos documentos: contrato de trabajo; o, constancia de trabajo; o, boleta de pago u otro documento que acredite su ingreso; o, declaración jurada; o,
- d. Estar en riesgo de desempleo, sustentado con alguno de estos documentos: Contrato de trabajo por vencer (plazo no mayor a 3 meses); o, constancia de trabajo; o, carta de preaviso/despido; o, comunicación de la empresa respecto a la necesidad de desarrollar nuevas competencias para adecuarse a un nuevo perfil del puesto; o, declaración jurada.
- e. Estudios desde primaria incompleta hasta superior técnica o universitaria incompleta (estudios truncos).
- f. Condición de pobre o no pobre.
- g. Acreditar experiencia laboral mínima de 6 meses o 1 año en el estándar de competencia laboral a evaluar.
- h. Mujeres con discapacidad que cumplan con los requisitos señalados previamente.

Se realizarán convocatorias abiertas en las empresas, municipalidades distritales, entidades públicas, la academia, cámara de comercio, radios locales en caso de las regiones, o a través de invitaciones, vía llamadas telefónicas y redes sociales, a las Direcciones de línea del MIMP, etc.

A las potenciales beneficiarias principalmente se señala que deben contar con la experiencia laboral en el estándar de competencia laboral que desean ser evaluadas (dado que es un proceso voluntario), además de los requisitos señalados. En ese sentido las personas con características de vulnerabilidad⁷⁵ tienen acceso al servicio que se ofertan en los ámbitos de intervención del Programa.

Respecto al cumplimiento de metas de la Política Nacional de Igualdad de Género, para los siguientes años, es preciso señalar que el servicio de certificación de competencias laborales se brinda a través del Programa Nacional para la Empleabilidad.

3. ACTORES

A continuación, se señala los actores que intervienen en la provisión del servicio

Tabla N° 01: Actores que participan en la provisión del servicio 4.3.1 de la PNIG y Centro de Costo

Nivel de gobierno	Sector /Entidad	Pliego	Unidad Ejecutora	Centro de costo
Gobierno Nacional	Sector 012 - Trabajo y Promoción Del Empleo	Pliego 0012 - M. de Trabajo y Promoción del Empleo	Unidad Ejecutora 000154 - Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración	04.04.01 - Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales
Gobierno Nacional	Sector 012 - Trabajo y Promoción Del Empleo	Pliego 0012 - M. de Trabajo y Promoción del Empleo	Unidad Ejecutora 000154 - Ministerio de Trabajo - Oficina General de Administración	04.04.03 - Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

⁷⁴ Considera la atención de adultos mayores.

⁷⁵ Vulnerabilidad .- Situación que denota desventaja o desigualdad en el acceso a los medios o recursos materiales y/o personales, oportunidades y condiciones sociales, económicas, políticas o culturales indispensables para alcanzar el pleno desarrollo personal y social y vivir una vida plena y digna, y que afecta de manera desproporcionada o especialmente intensa a determinadas personas, conjunto o grupo de personas, sector o segmento específico de la población en razón a su condición social o económica, edad, sexo, etnia, raza, discapacidad, enfermedad, lugar de residencia, orientación sexual, identidad de género o cualquier otra característica o condición. - Definición extraída del Decreto Supremo N° 001-2020- MIDIS que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30435 Ley que crea el Sistema Nacional de Focalización (SINAFO).

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Gobierno Nacional	Sector 012 - Trabajo y Promoción Del Empleo	Pliego 0012 - M. de Trabajo y Promoción del Empleo	Unidad Ejecutora 002 - Programa Nacional para la Nacional para la Empleabilidad	01.03 – Unidad de Gestión Técnica de procesos para la Empleabilidad
-------------------	---	--	---	---

Tabla N° 02: Actores relevantes en la provisión del servicio 4.3.1 de la PNIG

Otros actores relevantes				
Nivel de gobierno	Sector/entidad	Pliego	Unidad Ejecutora	Actor
----	----	----	----	Centros de Certificación de Competencias Laborales (con sus respectivos evaluadores o evaluadoras de competencias laborales)
Gobierno Regional	----	----	----	Direcciones y Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (D/GRTPE).

Según lo señalado en la tabla N° 02, para brindar el servicio participan otros actores trascendentes que no son centros de costos, pero que sin ellos el servicio no se lograría desarrollar

4. ROLES E INTERACCIONES

Tabla N° 03: Actores e interacción para provisión del servicio 4.3.1 de la PNIG

Actores	Roles e interacciones
Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales	Aprobación de los documentos técnicos en materia de normalización y certificación de competencias laborales, tomando en cuenta los principios y enfoques descritos en el presente protocolo, y cuidando el lenguaje inclusivo.
Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación, asistencia técnica y charlas de sensibilización a funcionarios/as y personal técnico y administrativo de las D/GRTPE en materia de normalización y certificación de competencias laborales, tomando en cuenta los principios y enfoques descritos en el presente protocolo, y cuidando el lenguaje inclusivo. - Elaboración y actualización de estándares de competencia laboral, los instrumentos de evaluación y listados de equipamiento, sobre la base de los cuales se pueda realizar la evaluación y certificación de competencias laborales, tomando en cuenta para su planificación la demanda de los sectores productivos, así como políticas nacionales, entre otros que oriente la necesidad de normalización de funciones productivas o de servicios. - Elaboración de documentos técnicos en materia de normalización y certificación de competencias laborales, y autorización de evaluadores y autorización de los Centros de Certificación de Competencias Laborales. - Supervisión al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales. <p>Se realizarán alianzas con entidades privadas o públicas a fin que, brinden capacitaciones en los enfoques señalados en el presente protocolo a todos los intervinientes del servicio (DGNFECCL/DNCCL, Programa del MTPE que brinde el servicio de certificación de competencias laborales y Centros de Certificación de Competencias Laborales, según corresponda); así también, para contar con apoyo en las campañas de difusión del servicio de certificación competencias laborales.</p>
Unidad de Gestión Técnica de procesos para la Empleabilidad – Programa Nacional para la Empleabilidad	<p>La Unidad de Gestión Técnica de procesos para la Empleabilidad, para el desarrollo de este servicio cumple el rol de formular y proponer el plan de Certificación de Competencias Laborales, en base a la información recabada en la Oficinas Zonales del Programa y Estudio de Identificación de actividades económicas más dinámicas vinculada a la evaluación y certificación de competencias para mujeres, tanto en oficios tradicionalmente asociados a la condición femenina y también no asociados tradicionalmente a ella y a su disponibilidad presupuestal, y otros competentes al desarrollo del servicio.</p> <p>Revisar y elaborar las directivas o lineamientos relacionado al servicio, a fin de considerar el</p>

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

	<p>lenguaje inclusivo en dichos documentos de gestión.</p> <p>Proponer los términos de referencia para la contratación de los centros certificadores a la Unidad Gerencial de Administración del Programa en el marco del protocolo de evaluación y certificación de competencias laborales, PPR, lineamientos de focalización, supervisión y presupuesto disponible.</p> <p>El servicio obedece a distintas políticas y públicos a atender y se solicita personal clave con experiencia en la evaluación de competencias laborales siendo exclusivo para el desarrollo del proceso de focalización, evaluación y certificación y presentación de productos; se llevará a cabo las gestiones con entidades públicas a fin brindar capacitaciones en temas de género a todos los intervinientes del servicio.</p> <p>Seleccionar las propuestas técnicas de los estándares de competencia laboral⁷⁶ a certificar, los sectores económicos demandantes del servicio y personas que requieren el servicio hacen llegar la demanda a través de las unidades zonales del Programa, dicha información se cruza con la disponibilidad de los centros de certificación de competencias laborales-CCCL autorizados, y el presupuesto.</p> <p>Dirigir, coordinar y brindar asistencia técnica a las Unidades Zonales, para la ejecución de actividades de acuerdo con sus competencias.</p> <p>Se realizan la asistencia técnica a las Unidades Zonales en el marco de la aplicación de lineamientos (Focalización, certificación de competencias laborales y supervisión, y en el uso del aplicativo informático), en <u>dichas reuniones se abordará los temas de lenguaje inclusivo y se señalará la atención prioritaria a mujeres, en situación de vulnerabilidad</u>, para ello estas deben contar con los requisitos establecidos, siendo los más importantes contar con la experiencia laboral en el estándar de competencia laboral a evaluar a fin de que se cubra el servicio de una forma eficiente y buen uso de recursos del Estado y que cumpla con el objetivo de la CCL.</p> <p>En ese sentido, a fin de continuar alineados por la PNIG, se realizarán las coordinaciones con entidades públicas especialistas y competentes para la incorporación de los enfoques de género e interseccionalidad.</p>
OTROS ACTORES	
Unidad Gerencial de administración del Programa Nacional para la Empleabilidad	Lleva a cabo los procedimientos administrativos en el marco de la Ley de contrataciones del Estado, directivas de MEF y lineamientos internos del Programa, de acuerdo a los requerimientos del área usuaria para la contratación de centros de certificación de competencias laborales, los cuales han sido previamente autorizados por la DGNFECCCL del MTPE.
Centros de Certificación de Competencias Laborales	Los Centros de Certificación de Competencias Laborales; son entidades públicas o privadas autorizadas por el MTPE, llevan a cabo los procesos de evaluación y certificación de competencias laborales, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. Asimismo, los evaluadores y evaluadoras realizarán las evaluaciones de acuerdo a la normativa vigente de evaluación y certificación de competencias laborales. Para ello, asumen relación contractual o suscripción de convenios de cooperación interinstitucional con el programa para proveer el servicio
Gobiernos Regionales a través de las Direcciones y Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo (D/GRTPE)	a) Sensibilizan respecto a la importancia y beneficios de la certificación de competencias laborales. b) Difunden los procedimientos de autorización de evaluadores de competencias laborales y autorización de centros de certificación de competencias laborales. c) Promover entre las instituciones públicas y privadas representativas de la región, el interés de obtener la autorización como centros de certificación de competencias laborales, de acuerdo con el sector económico priorizado.

⁷⁶ Que se encuentra asociado a un Perfil Ocupacional, de ser el caso.

5. ACTIVIDADES OPERATIVAS:

En estos centros de costos identificados, se señalan las actividades operativas que se encuentra en POI 2021, referidas a la certificación de competencias

Tabla N° 04: Actividades Operativas

Centro de Costo	Actividad operativa	U.M ²⁷
04.04.01 - Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales	AOI00015400239 Gestión de las acciones y aprobación de documentos en materia de Normalización, Formación para el Empleo, Capacitación Laboral y Certificación de Competencias Laborales para el Desarrollo del Capital Humano y Productividad Laboral y sus Mecanismo de Articulación	Documento
04.04.03 - Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales	AOI00015400158 Fortalecimiento de capacidades de los gobiernos regionales en materia de normalización y certificación de competencias para el empleo	Persona
	AOI00015400157 Elaboración de instrumentos vinculados a la normalización y certificación de competencias laborales para la mejora de la empleabilidad.	Instrumentos
	AOI00015400161 Elaboración de documentos técnicos para promover la certificación de competencias para el desarrollo del capital humano y la productividad laboral	Documento técnico
01.03 - Unidad de Gestión Técnica de procesos para la Empleabilidad – Programa Nacional para la Empleabilidad	AOI0099300002 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES LOGRADAS A TRAVES DE LA EXPERIENCIA LABORAL - AREQUIPA	Persona evaluada
	AOI0099300004 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES LOGRADAS A TRAVES DE LA EXPERIENCIA LABORAL - CUSCO	Persona evaluada
	AOI0099300005 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES LOGRADAS A TRAVES DE LA EXPERIENCIA LABORAL – ICA	Persona evaluada
	AOI0099300006 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES LOGRADAS A TRAVES DE LA EXPERIENCIA LABORAL – JUNIN	Persona evaluada
	AOI0099300007 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES LOGRADAS A TRAVES DE LA EXPERIENCIA LABORAL – LA LIBERTAD	Persona evaluada
	AOI0099300008 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES LOGRADAS A TRAVES DE LA EXPERIENCIA LABORAL - LAMBAYEQUE	Persona evaluada
	AOI0099300009 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES LOGRADAS A TRAVES DE LA EXPERIENCIA LABORAL – LIMA METROPOLITANA	Persona evaluada
	AOI0099300010 CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES LOGRADAS A TRAVES DE LA EXPERIENCIA LABORAL – PIURA	Persona evaluada

6. ESTÁNDARES DE CUMPLIMIENTO/DIMENSIONES DE DESEMPEÑO

Se describen las características de desempeño asociadas al servicio, las cuales se orientan a garantizar la satisfacción de las usuarias del servicio y el aporte a la PNIG. A cada estándar de cumplimiento se le asocia uno o más indicadores, para los cuales se desarrolla sus respectivas fichas técnicas.

Tabla N° 05: Estándares de Cumplimiento del servicio 4.3.1. de la PNIG

N°	Estándar de cumplimiento	Definición del estándar	Indicador	Actor responsable del Indicador
1	No Aplica	No aplica	COBERTURA Porcentaje de mujeres que participan en las evaluaciones para la certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención del Programa.	Programa Nacional para la Empleabilidad MTPE
2	Percepción	El servicio busca alcanzar el mayor nivel de satisfacción de las mujeres beneficiarias del servicio.	CALIDAD Nivel de satisfacción de las mujeres evaluadas con respecto al servicio.	Programa Nacional para la Empleabilidad MTPE

Tabla N° 06: FICHA DEL INDICADOR DEL SERVICIO 4.3.1

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE COBERTURA											
1. Objetivo prioritario:	OP4: Garantizar el ejercicio de los derechos económicos y sociales de las mujeres										
2. Lineamiento:	4.3. Fortalecer la inserción laboral formal de las mujeres										
3. Servicio PNIG (Código y Nombre)	Certificación de Competencias Laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio										
6. Nombre del indicador del estándar	Porcentaje de mujeres de 18 años a más solicitantes del servicio que participan en las evaluaciones para la certificación de competencias laborales en el ámbito de intervención del Programa.										
7. Justificación:	La medición de la cobertura del servicio de certificación de competencias laborales de las mujeres que cuentan con experiencia laboral en un oficio determinado de acuerdo al ámbito de intervención del Programa. Esta nos permitirá determinar el número de mujeres que acceden al servicio a fin de reconocer formalmente sus competencias en un determinado oficio.										
8. Responsable de la medición del indicador:	Programa Impulsa Perú (SISREG) hasta el 2020, actualmente Programa Nacional para la Empleabilidad Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.										
9. Limitaciones del indicador:	El indicador considera solo a las mujeres que cumplen con los criterios de selección del programa y que acceden a la evaluación.										
10. Método de cálculo:	Fórmula: RCCL: $(D/C) * 100$ C: Total de mujeres evaluadas en el servicio del Programa. D: Total de mujeres que demandan el servicio del Programa.										
	Especificaciones técnicas: Mujeres evaluadas en el servicio del Programa: Son aquellas mujeres beneficiarias que evalúan sus competencias laborales a través de una prueba de desempeño, conocimiento, entre otros. Mujeres que demandan el servicio del Programa: Son aquellas mujeres que cumplen los criterios de elegibilidad del Programa y que presentan su Ficha de Registro en los canales disponibles del servicio, solicitando el acceso al servicio de evaluación de competencias laboral.										
11. Sentido esperado del indicador		12. Tipo de indicador del servicio									Cobertura
13. Fuente y bases de datos:	Registros administrativos del Programa Impulsa Perú (SISREG) hasta el 2020, en adelante Registros administrativos del Programa Nacional para la Empleabilidad, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.										
	14. Línea de base	16. Logros esperados (*)									
Año	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Valor	88.0%	88.0%	88.0%	88.0%	88.0%	89.0%	89.0%	89.0%	89.0%	89.0%	90.0%

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR DE CALIDAD												
1. Objetivo prioritario:	OP4: Garantizar el ejercicio de los derechos económicos y sociales de las mujeres											
2. Lineamiento:	4.3. Fortalecer la inserción laboral formal de las mujeres											
3. Servicio PNIG (Código y Nombre)	Certificación de Competencias Laborales para el reconocimiento documentado de la experiencia laboral de las mujeres que dominan un oficio											
6. Nombre del indicador del estándar	Nivel de satisfacción de las mujeres evaluadas con respecto al servicio de Certificación de Competencias Laborales.											
7. Justificación:	Se busca medir la percepción de las mujeres que evaluaron sus competencias laborales por el servicio brindado.											
8. Responsable de la medición del indicador:	Programa Nacional para la Empleabilidad Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.											
9. Limitaciones del indicador:	El indicador considera a las mujeres evaluadas que participan voluntariamente de la encuesta de satisfacción, su cobertura no abarca al total de mujeres evaluadas.											
10. Método de cálculo:	$PCCL=(A/B)*100$ A = Número de mujeres evaluadas y encuestadas que se encuentran satisfechas con el servicio brindado. B = Total de mujeres evaluadas y encuestadas.											
	<u>Especificaciones técnicas:</u> Mujeres evaluadas que se consideran satisfechas con el servicio brindado: Son aquellas mujeres cuyo nivel de satisfacción es igual o superior al 80%. Mujeres evaluadas en el servicio y encuestadas: Son aquellas mujeres beneficiarias que evalúan sus competencias laborales a través de una prueba de desempeño, conocimiento, entre otros. Y acceden a participar de la encuesta de satisfacción.											
12. Sentido esperado del indicador:	Ascendente	Tipo de indicador del servicio						Calidad				
13. Fuente y bases de datos:	Resultados de la encuesta de satisfacción del Programa Nacional para la Empleabilidad, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.											
	14. Línea de base	16. Logros esperados (*)										
Año	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	
Valor	(*)	80%	82%	84%	84%	85%	88%	88%	88%	90%	90%	

(*) El valor del año 2020, no distingue el nivel de satisfacción por sexo, se aplicarán los cambios necesarios para la distinción por sexo a partir del 2021.

CERTIFICATE EN COSTURAS DE PRENDAS DE VESTIR DE TEJIDO PLANO

PARTICIPA DE ESTA CONVOCATORIA Y OBTÉN
DESCUENTO EN TU CERTIFICADO

FACILITA TU INGRESO AL MERCADO LABORAL .
OBTÉN TU CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL
EN CHIO LECCA AUTORIZADO POR EL MTPE.



PRECIO: 300

BCP - 193-2395602-0-98 | CCI: 002-193-002395602098-18 **YAPE:** 965 344 023
BBVA - 0011-0368-0100026890 | CCI: 011-368-000100026890-82

CERTIFICATE EN COSTURAS DE PRENDAS DE VESTIR DE TEJIDO PUNTO

PARTICIPA DE ESTA CONVOCATORIA Y OBTÉN
DESCUENTO EN TU CERTIFICADO

FACILITA TU INGRESO AL MERCADO LABORAL .
OBTÉN TU CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL
EN CHIO LECCA AUTORIZADO POR EL MTPE.



PRECIO: 300

BCP - 193-2395602-0-98 | CCI: 002-193-002395602098-18 **YAPE:** 965 344 023
BBVA - 0011-0368-0100026890 | CCI: 011-368-000100026890-82

CERTIFICATE EN TEJIDO A MANO

PARTICIPA DE ESTA CONVOCATORIA Y OBTÉN
DESCUENTO EN TU CERTIFICADO

FACILITA TU INGRESO AL MERCADO LABORAL .
OBTÉN TU CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL
EN CHIO LECCA AUTORIZADO POR EL MTPE.



PRECIO: 300

BCP - 193-2395602-0-98 | CCI: 002-193-002395602098-18 **YAPE:** 965 344 023
BBVA - 0011-0368-0100026890 | CCI: 011-368-000100026890-82