

**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

San Isidro, 27 de Diciembre del 2024

## RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA N° 000117-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P

### VISTOS:

El Acta de 23ra Sesión del Directorio del Consejo de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad de la Educación Superior No Universitaria (en adelante, Coneaces); los Informes Técnicos n.ºs 000007-2024-SINEACE/CS-CONEACES-D-P-DEC y 000008-2024-SINEACE/CS-CONEACES-D-P-DEC, de la Dirección de Evaluación y Certificación del Coneaces (en adelante, DEA – Coneaces); y los Informes Legales n.ºs 00165-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P-GG-OAJ, 00168-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P-GG-OAJ y 000240-2024-SINEACE/CS-P-GG-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

### CONSIDERANDO:

Que, la Ley n.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace, (en adelante, Ley del Sineace) establece que dicho Sistema es el conjunto de organismos, normas y procedimientos estructurados e integrados funcionalmente, destinados a definir y establecer los criterios, estándares y procesos de evaluación, acreditación y certificación a fin de asegurar los niveles de calidad que deben brindar las instituciones a las que se refiere la Ley General de Educación n.º 28044, y promover su desarrollo cualitativo;

Que, mediante Decreto Supremo n.º 012-2023-MINEDU, se aprobaron disposiciones para garantizar el restablecimiento del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (en adelante, Sineace), en cumplimiento de lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley n.º 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas, la cual restituyó el funcionamiento del Sineace;

Que, el artículo 5 de la Ley del Sineace establece como finalidad del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, garantizar a la sociedad que las instituciones educativas públicas y privadas ofrezcan un servicio de calidad, con el propósito de optimizar los factores que incidan en los aprendizajes y en el desarrollo de las destrezas y competencias necesarias para alcanzar mejores niveles de calificación profesional y desempeño laboral;

Que, de conformidad con el literal f) del artículo 3 del Reglamento de la Ley del Sineace, aprobado por Decreto Supremo n.º 018-2007-ED, el Sineace desarrolla procesos de certificación de competencias profesionales. Por su parte, el numeral 20.4 del artículo 20 del referido reglamento, establece que los órganos operadores respectivos aprueban y publican los estándares, criterios, indicadores y procedimientos para la certificación de las competencias profesionales;

Que, mediante Decreto Supremo n.º 012-2021-MINEDU, se aprueba la creación del Marco Nacional de Cualificaciones del Perú (MNCP), el mismo que se constituye como un instrumento estructurado, jerarquizado, consensuado y único para el desarrollo, la articulación,



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, 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://sgd.sineace.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WVTAYYP**



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

la clasificación y el reconocimiento de las calificaciones expresadas en términos de conocimientos, destrezas y competencias para desempeñarse en el mercado laboral, y abarcar todos los sectores productivos y niveles educativos, así como los aprendizajes obtenidos en instituciones educativas o a lo largo de la vida con miras a la inserción laboral;

Que, a través del artículo 2 de la Resolución Suprema n.º 002-2024-MINEDU, se oficializa la designación del señor Ángel Ramón Velázquez Fernández, como presidente del Consejo Superior del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (Cosusineace);

Que, mediante Resolución de Presidencia n.º 000003-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P, modificada y actualizada mediante la Resolución de Presidencia n.º 0000091-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P, se aprueba la “Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace en su calidad de entidad en restitución” (en adelante, la Norma de organización transitoria), en cuyo artículo 41 se establece que el Coneaces, es el órgano operador encargado de definir los estándares de medición internos e indicadores para garantizar —en las instituciones educativas de la educación superior tecnológica, pedagógica y artística públicas y privadas— los niveles aceptables de calidad educativa, así como alentar la aplicación de las medidas requeridas para su mejoramiento;

Que, de conformidad con el literal f) del artículo 43 de la Norma de organización transitoria, es función del directorio del Coneaces aprobar los estándares y criterios de certificación de competencias de las personas elaborados en concordancia con el marco nacional de calificaciones;

Que, mediante Resolución de Presidencia n.º 000066-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P, se aprueba la Directiva n.º 000001-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P “Directiva que regula el Proceso de Normalización de Competencias”, (en adelante, la Directiva), la cual establece disposiciones que permitan elaborar, validar, aprobar y actualizar los estándares de competencia (en adelante, EC) para el desarrollo de procesos de certificación de competencias, en función al Marco Nacional de Cualificaciones del Perú (MNCP) y a la normatividad vigente;

Que, de acuerdo con el artículo 46 de la Norma de organización transitoria, el CONEACES cuenta con la DEC - Coneaces para el desempeño de sus funciones relacionadas con la certificación de competencias;

Que, el numeral 5.1 de la Directiva, señala que la DEC es la responsable de adecuar las normas de competencia vigentes a la estructura del estándar de competencia (EC);

Que, mediante Resolución de Presidencia n.º 000050-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P, se aprueba el “Cuadro de equivalencias de dependencias de acuerdo a la norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sineace en su calidad de entidad en restitución”, (en adelante, Cuadro de Equivalencias), a través del cual se establece que la Presidencia del Consejo Directivo Ad-hoc es equivalente a la Presidencia del Consejo Superior; y que la Dirección de Evaluación y Certificación de Competencias (DEC) corresponde a la DEC - Coneaces y que el Consejo Directivo Ad-Hoc equivale al Consejo Superior;

Que, el numeral 8.5 de la Directiva establece que las normas de competencia vigentes aprobadas de manera posterior a la instalación de los órganos operadores del Sineace deben ser adecuadas a la estructura del EC señalado en el formato F-DEC-24, y que la DEC del



**“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”**

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

órgano operador convoca a los actores que participaron en el proceso de normalización para incorporar los elementos adicionales que requiera el modelo de EC, siendo consignado en un informe técnico, y no requiriendo actividades de validación;

Que, mediante Informe Técnico n.º 000007-2024-SINEACE/CS-CONEACES-D-P-DEC, la DEC - Coneaces sustenta la necesidad de aprobar la adecuación de la norma de competencia “Ejecutar procedimientos registrales civiles” a la estructura de estándar de competencia, indicándose que dicha adecuación ha sido desarrollada con la colaboración de expertos designados por el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - Reniec, y en cumplimiento del procedimiento y condiciones previstas en la Directiva;

Que, mediante Informe Técnico n.º 000008-2024-SINEACE/CS-CONEACES-D-P-DEC, la DEC - Coneaces sustenta la necesidad de aprobar la adecuación de la normas de competencia “Planificar la ejecución de proyectos productivos”, “Fortalecer las capacidades de los agentes externos y usuarios” y “Ejecutar las actividades del proyecto productivo” a la estructura de estándar de competencia, indicándose que dicha adecuación ha sido desarrollada con la colaboración de expertos del Fondo de Cooperación para el Desarrollo - Foncodes, y en cumplimiento del procedimiento y condiciones previstas en la Directiva;

Que, mediante Informe Legal n.º 000165-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P-GG-OAJ e Informe Legal n.º 000168-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P-GG-OAJ, la Oficina de Asesoría Jurídica señala que, con base en las opiniones técnicas de la DEC - Coneaces, corresponde emitir el acto resolutivo que disponga la oficialización de la adecuación de las normas de competencia antes descritas a la estructura de estándar de competencia, brindando su opinión favorable;

Que, de conformidad con el literal e) del artículo 10 de la Norma de organización transitoria, la Presidencia del Cosusineace tiene como función, emitir y/o aprobar los documentos institucionales de gestión, actos, resoluciones, normas y otros pronunciamientos, en el marco de las funciones y competencias asignadas o delegadas;

Que, en ejercicio de las facultades conferidas, el Directorio del Coneaces llegó al Acuerdo n.º 2 del Acta de la 23ra Sesión del Directorio del Coneaces, mediante el que cual aprobó la adecuación de las normas de competencia “Ejecutar procedimientos registrales civiles”, “Planificar la ejecución de proyectos productivos”, “Fortalecer las capacidades de los agentes externos y usuarios” y “Ejecutar las actividades del proyecto productivo” a la estructura de estándar de competencia;

Con el visto de Gerencia General, de la Dirección de Evaluación y Certificación del Coneaces, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley n.º 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.º 018-2007-ED; el Decreto Supremo n.º 012-2023-MINEDU; el Decreto Supremo n.º 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley n.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Resolución de Presidencia n.º 003-2024-SINEACE/ COSUSINEACE-P, que aprueba la “Norma que define la estructura funcional no orgánica transitoria del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa -Sineace en su calidad de entidad en restitución”, y sus modificatorias; la Resolución de Presidencia n.º 000066-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P, que aprueba la



**"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"**

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

Directiva n.º 000001-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P "Directiva que regula el Proceso de Normalización de Competencias"; la Resolución Suprema n.º 002-2024-MINEDU; y, estando a lo dispuesto en el Acta de 23ra Sesión del Directorio del Coneaces.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.** Oficializar el Acuerdo n.º 2 de la sesión 23ra del Directorio del Coneaces, a través de la cual se aprobó la adecuación de las normas de competencia "Ejecutar procedimientos registrales civiles", "Planificar la ejecución de proyectos productivos", "Fortalecer las capacidades de los agentes externos y usuarios" y "Ejecutar las actividades del proyecto productivo" a la estructura de estándar de competencia, las que en anexo forman parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.** Declarar que la certificación de los evaluadores de competencias en las normas de competencia "Ejecutar procedimientos registrales civiles", "Planificar la ejecución de proyectos productivos", "Fortalecer las capacidades de los agentes externos y usuarios" y "Ejecutar las actividades del proyecto productivo" mantiene su validez y eficacia, bajo los mismos términos iniciales, con respecto a los estándares de competencia resultantes de la adecuación.

**Artículo 3.** Disponer la publicación de la presente resolución en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano ([www.gob.pe](http://www.gob.pe)) y en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.

**Regístrese, comuníquese y publíquese**

Documento firmado digitalmente  
**ANGEL RAMON VELAZQUEZ FERNANDEZ**  
PRESIDENTE DEL CONSEJO SUPERIOR DEL SINEACE  
Sineace



Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por El Sistema Nacional de Evaluación Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, 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://sgd.sineace.gob.pe/verifica/inicio.do> e ingresando el siguiente código de verificación: **WVTAYYP**



**Estándar de Competencia:**  
**“Planificar la Ejecución de Proyectos Productivos”**

Lima, Perú

2024

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

<b>Descripción del EC:</b>	<p>El presente estándar de competencia se encuentra referido a los desempeños requeridos a la persona en la función de planificar la ejecución de proyectos productivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. Asimismo, sirve como referente para la evaluación y certificación de competencias y la construcción de cualificaciones.</p> <p>El estándar de competencia se fundamenta en criterios de objetividad, competitividad, transparencia, ética, respeto y aseguramiento de la calidad.</p>					
<b>Código del EC:</b>	EC-M70-001-V001-2024					
<b>Sector según CIU:</b>	Sección M: "Actividades profesionales, científicas y técnicas".					
<b>División según CIU:</b>	División 70: "Actividades de oficinas principales; actividades de consultoría de gestión"					
<b>Código de Clasificación Internacional y Nacional:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CIU</th> <th>CNO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7020</td> <td>2421</td> </tr> </tbody> </table>	CIU	CNO	7020	2421	
CIU	CNO					
7020	2421					
<b>Nivel de cualificación asociado:</b>	Nivel 5 del MNCP					
<b>Número de versión:</b>	001					
<b>Estándares de Competencia asociados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las capacidades de los agentes externos y usuarios.</li> <li>Ejecutar las actividades del proyecto productivo</li> </ul>					
<b>Puestos de trabajo asociados al EC:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinador de Núcleo Ejecutor Central</li> <li>Coordinador de Proyectos Productivos</li> <li>Especialista de proyectos productivos de unidades territoriales</li> </ul>					
<b>Desarrollado por:</b>	CONEACES DEC					
<b>Norma de aprobación del EC:</b>	Acta de 23ra. Sesión del Directorio del Coneaces, oficializada con Resolución de Presidencia N° 000117-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P					
<b>Fecha de aprobación:</b>	EC aprobado el 10 de diciembre de 2024 y oficializado el 27 de diciembre de 2024					
<b>Tiempo de vigencia:</b>	5 años					

## II. ACTIVIDADES CLAVE

<b>Función básica</b> <b>Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Planificar la ejecución de proyectos productivos, de acuerdo a los procedimientos vigentes.</li> </ul>
<b>Elemento de Competencia 1:</b>	Validar el expediente técnico del proyecto, de acuerdo al entorno, objetivos del proyecto y los procedimientos vigentes.
<b>Criterios de desempeño del E1:</b>	<p><i>La persona es capaz de:</i></p> <p><b>D1</b> Organizar las actividades para el trabajo de campo en la etapa de compatibilidad, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D1.1</b> La asignación de yachachiq.</li> <li><b>D1.2</b> Los recursos logísticos.</li> <li><b>D1.3</b> Las condiciones ambientales.</li> <li><b>D1.4</b> El uso y registro de datos en los aplicativos informáticos.</li> <li><b>D1.5</b> El expediente técnico.</li> <li><b>D1.6</b> Los procedimientos vigentes.</li> </ul> <p><b>D2</b> Evaluar la consistencia de la propuesta técnica del expediente, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D2.1</b> La participación de los yachachiq.</li> <li><b>D2.2</b> La revisión en gabinete del expediente técnico.</li> <li><b>D2.3</b> El trabajo de campo.</li> <li><b>D2.4</b> El contexto local.</li> <li><b>D2.5</b> Los procedimientos vigentes.</li> </ul> <p><b>D3</b> Determinar la consistencia del expediente técnico, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D3.1</b> Los procedimientos vigentes.</li> <li><b>D3.2</b> Tipos de inconsistencias, de corresponder.</li> <li><b>D3.3</b> Propuesta de mejoras, de corresponder.</li> </ul> <p><b>D4</b> Manejar las incidencias durante la planificación, considerando los procedimientos vigentes, de corresponder.</p>
<b>Evidencias de conocimiento del E1:</b>	<p><i>La persona debe saber y comprender:</i></p> <p><b>C1</b> El contenido del expediente técnico y su estructura.</p> <p><b>C2</b> La aplicación de los procedimientos correspondientes a la etapa de compatibilidad.</p> <p><b>C3</b> Uso de los aplicativos informáticos.</p> <p><b>C4</b> Información sobre el resultado del trabajo de campo.</p>
<b>Evidencias de desempeño/producto del E1</b>	Las actividades para el trabajo de campo en la etapa de compatibilidad se encuentran organizadas, y se determina la consistencia del expediente técnico, manejando las incidencias, en caso correspondan.

<b>Elemento de Competencia 2:</b>	Organizar actividades para la ejecución de los proyectos, de acuerdo a los objetivos del proyecto, contexto local y los procedimientos vigentes.
<b>Criterios de desempeño del E2:</b>	<p><i>La persona es capaz de:</i></p> <p><b>D5</b> Programar las actividades físicas del plan operativo, de acuerdo al:</p> <p><b>D5.1</b> Expediente técnico validado.</p> <p><b>D5.2</b> El contexto local.</p> <p><b>D5.3</b> Los procedimientos vigentes.</p> <p><b>D6</b> Programar la ejecución financiera del plan operativo, de acuerdo al:</p> <p><b>D6.1</b> Expediente técnico validado.</p> <p><b>D6.2</b> Cronograma de la ejecución física.</p> <p><b>D6.3</b> El contexto local.</p> <p><b>D6.4</b> Los procedimientos vigentes.</p> <p><b>D6</b> Coordinar con los representantes de los hogares usuarios, agentes externos, gobierno regional/local o aliados estratégicos para su participación en el proyecto, considerando los procedimientos vigentes.</p>
<b>Evidencias de conocimiento del E2:</b>	<p><i>La persona debe saber y comprender:</i></p> <p><b>C1</b> La aplicación de los procedimientos vigentes para la etapa de compatibilidad.</p> <p><b>C2</b> La aplicación de los procedimientos vigentes para la etapa de ejecución</p> <p><b>C3</b> El contenido del expediente técnico validado y su estructura.</p> <p><b>C4</b> La formulación e interpretación del plan operativo de proyectos productivos.</p>
<b>Evidencias de desempeño/producto del E2:</b>	<p>Se realiza la programación de las actividades físicas y financieras del plan operativo y se coordina con los representantes de los hogares usuarios, agentes externos, gobierno regional/local o aliados estratégicos, para su participación en el proyecto.</p>

### III. INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>Contexto de desempeño:</b>	
<b>Instalaciones:</b>	Área de trabajo ventilada e iluminada con instalaciones eléctricas, sanitarias y conexión a internet.
<b>Equipamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa o escritorio</li> <li>• Silla</li> <li>• PC o laptop</li> <li>• Impresora</li> <li>• Celular</li> </ul>
<b>Equipo personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocheck u otro documento de identificación</li> <li>• Vestimenta de identificación (opcional)</li> </ul>
<b>Insumos/Materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapicero</li> <li>• Cuaderno para anotaciones (cuando corresponda)</li> <li>• Hojas bond</li> <li>• Otros materiales de escritorio (cuando corresponda).</li> </ul>
<b>Información/Formatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías y normatividad relacionada a los proyectos productivos</li> <li>• Plan operativo del proyecto</li> <li>• Expedientes técnicos validados</li> <li>• Cronograma de ejecución física</li> <li>• Cronograma de ejecución financiera</li> </ul>
<b>Campo de Aplicación</b>	Procedimiento para la ejecución de proyectos vinculados al Haku Wiñay/Noa Jayatai <sup>2</sup> .
<b>Competencias básicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades básicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción.</li> <li>- Matemáticas.</li> <li>- Capacidad para escuchar</li> <li>- Habilidad de expresión</li> </ul> </li> <li>• <b>Aptitudes analíticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensar creativamente</li> <li>- Tomar decisiones</li> <li>- Capacidad para solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de aprendizaje</li> <li>- Razonamiento</li> </ul> </li> <li>• <b>Cualidades personales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Autoestima</li> <li>- Sociabilidad.</li> <li>- Integridad/honradez.</li> </ul> </li> </ul>

---

**Competencias Transversales**

- **Gestión de Recursos**
  - Distribuye el tiempo.
  - Asigna fondos
  - Organización de recursos.
  - Asigna los recursos humanos.
- **Relaciones interpersonales**
  - Sabe trabajar en equipo
  - Enseña a otros
  - Atiende al usuario del proyecto
  - Ejerce liderazgo.
  - Negociación / articulación para lograr acuerdos, puede incluir el intercambio de recursos específicos o resolver intereses divergentes
  - Trabaja con personas de diversas culturas
- **Gestión de la información**
  - Adquiere y evalúa la información, utilizando aplicativos.
  - Organiza y mantiene la información.
  - Interpreta y comunica información, utilizando aplicativos.
  - Utiliza computadoras o laptop o tablet para procesar la información.
- **Comprensión Sistémica**
  - Entiende de sistemas.
- **Dominio Tecnológico**
  - Aplica tecnología a la tarea.

---

**Glosario**

- **Compatibilidad:** Acción de verificar y evaluar la consistencia en campo y gabinete del contenido de las propuestas del expediente técnico para su validación y posterior ejecución.
  - **Agente externo:** Es la persona natural contratada por el Núcleo Ejecutor Central (NEC), para brindar servicios vinculados a la gestión y supervisión de los proyectos productivos financiados por Foncodes y ejecutados por los NEC, en el caso del estándar de competencia hace referencia a los agentes externos a cargo del coordinador del NEC.
-

**Estándar de Competencia:**  
**“Fortalecer las Capacidades de los Agentes Externos y Usuarios”**

Lima, Perú

2024

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA**

<b>Descripción del EC:</b>	<p>El presente estándar de competencia se encuentra referido a los desempeños requeridos a la persona en fortalecer las capacidades de los agentes externos y usuarios, de acuerdo con el plan operativo del proyecto y los procedimientos establecidos. Asimismo, sirve como referente para la evaluación y certificación de competencias y la construcción de cualificaciones.</p> <p>El estándar de competencia se fundamenta en criterios de objetividad, competitividad, transparencia, ética, respeto y aseguramiento de la calidad.</p>					
<b>Código del EC:</b>	EC-M70-002-V001-2024					
<b>Sector según CIU:</b>	Sección M: “Actividades profesionales, científicas y técnicas”.					
<b>División según CIU:</b>	División 70: “Actividades de oficinas principales; actividades de consultoría de gestión”					
<b>Código de Clasificación Internacional y Nacional:</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>CIU</th> <th>CNO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>7020</td> <td>2424</td> </tr> </tbody> </table>	CIU	CNO	7020	2424	
CIU	CNO					
7020	2424					
<b>Nivel de cualificación asociado:</b>	Nivel 5 del MNCP					
<b>Número de versión:</b>	001					
<b>Estándares de Competencia asociados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la ejecución de proyectos productivos.</li> <li>• Ejecutar las actividades del proyecto productivo.</li> </ul>					
<b>Puestos de trabajo asociados al EC:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Núcleo Ejecutor Central</li> <li>• Coordinador de proyectos productivos</li> <li>• Especialista de proyectos productivos de unidades territoriales</li> </ul>					
<b>Desarrollado por:</b>	CONEACES DEC					
<b>Norma de aprobación del EC:</b>	Acta de 23ra. Sesión del Directorio del Coneaces, oficializada con Resolución de Presidencia N° 000117-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P					
<b>Fecha de aprobación:</b>	EC aprobado el 10 de diciembre de 2024 y oficializado el 27 de diciembre de 2024					
<b>Tiempo de vigencia:</b>	5 años					

## II. ACTIVIDADES CLAVE

<b>Función básica Competencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Fortalecer las capacidades de los agentes externos y usuarios, de acuerdo con el expediente técnico, plan operativo del proyecto y los procedimientos vigentes.</li> </ul>
<b>Elemento de Competencia 1:</b>	<p>Organizar las actividades de fortalecimiento para el desarrollo de capacidades a los agentes externos y usuarios, de acuerdo con el plan operativo del proyecto y los procedimientos vigentes.</p>
<b>Criterios de desempeño del E1:</b>	<p>La persona es capaz de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D1</b> Seleccionar las actividades de fortalecimiento de capacidades a ejecutar, considerando:           <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D1.1</b> El plan operativo del proyecto</li> <li><b>D1.2</b> Las contingencias, de corresponder</li> <li><b>D1.3</b> Los procedimientos vigentes.</li> </ul> </li> <li><b>D2</b> Coordinar el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades en temas especializados para agentes externos y usuarios, considerando:           <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D2.1</b> La articulación con entidades públicas/privadas.</li> <li><b>D2.2</b> La participación de aliados estratégicos.</li> <li><b>D2.3</b> El plan operativo del proyecto</li> <li><b>D2.4</b> Las contingencias, de corresponder.</li> <li><b>D2.5</b> Los procedimientos vigentes.</li> </ul> </li> <li><b>D3</b> Verificar los materiales y recursos a utilizar para el desarrollo de actividades de fortalecimiento de capacidades para agentes externos y usuarios, considerando:           <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D3.1</b> El plan operativo del proyecto</li> <li><b>D3.2</b> Capacitaciones especializadas.</li> <li><b>D3.3</b> Los procedimientos vigentes.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Evidencias conocimiento del E1:</b>	<p>La persona debe saber y comprender:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>C1</b> La aplicación de los procedimientos vigentes para el fortalecimiento de capacidades.</li> <li><b>C2</b> El contenido del expediente técnico y el plan operativo del proyecto.</li> </ul>
<b>Evidencias desempeño/producto del E1</b>	<p>Las actividades de fortalecimiento de capacidades han sido seleccionadas y coordinadas para su desarrollo en temas especializados, para agentes externos y usuarios; verificando los materiales y recursos a utilizar.</p>

<b>Elemento de Competencia 2:</b>	Ejecutar las actividades de fortalecimiento de capacidades a los agentes externos, de acuerdo con el plan operativo del proyecto y los procedimientos vigentes.
<b>Criterios de desempeño del E2:</b>	<p>La persona es capaz de:</p> <p><b>D4</b> Desarrollar procesos de aprendizaje en los agentes externos, considerando:</p> <p><b>D4.1</b> Las metodologías participativas.</p> <p><b>D4.2</b> El plan operativo del proyecto.</p> <p><b>D4.3</b> La absolución de consultas de los agentes externos.</p> <p><b>D4.4</b> Los materiales y recursos requeridos.</p> <p><b>D4.5</b> Los procedimientos vigentes.</p> <p><b>D5</b> Reportar la implementación de las actividades de fortalecimiento de capacidades de los agentes externos, considerando:</p> <p><b>D5.1</b> El plan operativo del proyecto.</p> <p><b>D5.2</b> Los materiales y recursos utilizados.</p> <p><b>D5.3</b> Los procedimientos vigentes.</p>
<b>Evidencias de conocimiento del E2:</b>	<p>La persona debe saber y comprender:</p> <p><b>C1</b> La aplicación de las metodologías participativas.</p> <p><b>C2</b> El contenido del expediente técnico y el plan operativo del proyecto.</p> <p><b>C3</b> La aplicación de los procedimientos vigentes para el fortalecimiento de capacidades.</p>
<b>Evidencias de desempeño/producto del E2:</b>	Los procesos de aprendizaje en los agentes externos han sido desarrollados y se han elaborado los reportes respectivos de la implementación de las actividades de fortalecimiento de capacidades.

### III. INFORMACIÓN ADICIONAL

<b>Contexto de desempeño:</b>	
<b>Instalaciones:</b>	Área de trabajo ventilada e iluminada con instalaciones eléctricas, sanitarias y conexión a internet.
<b>Equipamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesa o escritorio.</li> <li>• Silla</li> <li>• PC o laptop</li> <li>• Impresora</li> <li>• Celular</li> <li>• Proyector (opcional).</li> </ul>
<b>Equipo personal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocheck u otro documento de identificación</li> <li>• Vestimenta de identificación (opcional)</li> </ul>
<b>Insumos/Materiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lapicero</li> <li>• Cuaderno para anotaciones (cuando corresponda)</li> <li>• Hojas bond</li> <li>• Pizarra, plumones de pizarra, plumones de papel, cartulinas, papelotes (cuando corresponda)</li> <li>• Material de capacitación: presentación PPT, batería, u otro (cuando corresponda).</li> </ul>
<b>Información/Formatos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guías y normatividad relacionada a los proyectos productivos</li> <li>• Plan operativo del proyecto</li> <li>• Expedientes técnicos validados</li> <li>• Cronograma de ejecución física</li> <li>• Cronograma de ejecución financiera</li> </ul>
<b>Campo de Aplicación</b>	Procedimiento para la ejecución de proyectos vinculados al Haku Wiñay/Noa Jayatai <sup>2</sup> .
<b>Competencias básicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Habilidades básicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción.</li> <li>- Matemáticas.</li> <li>- Capacidad para escuchar</li> <li>- Habilidad de expresión</li> </ul> </li> <li>• <b>Aptitudes analíticas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pensar creativamente</li> <li>- Tomar decisiones</li> <li>- Capacidad para solucionar problemas</li> <li>- Capacidad de aprendizaje</li> <li>- Visualización</li> <li>- Razonamiento</li> </ul> </li> </ul>

- **Cualidades personales**

- Responsabilidad.
  - Autoestima
  - Sociabilidad.
  - Dominio sobre sí mismo
  - Integridad/honradez.
- 

- **Gestión de Recursos**

- Organización de recursos.

- **Relaciones interpersonales**

- Sabe trabajar en equipo
- Enseña a otros
- Atiende al usuario del proyecto
- Ejerce liderazgo.
- Negociación / articulación para lograr acuerdos, puede incluir el intercambio de recursos específicos o resolver intereses divergentes
- Trabaja con personas de diversas culturas

**Competencias  
Transversales**

- **Gestión de la información**

- Adquiere y evalúa la información, utilizando aplicativos.
- Organiza y mantiene la información.
- Interpreta y comunica información, utilizando aplicativos.
- Utiliza computadoras o laptop o tablet para procesar la información.

- **Comprensión Sistémica**

- Entiende de sistemas.

- **Dominio Tecnológico**

- Selecciona la tecnología para la capacitación
  - Aplica tecnología a la tarea.
- 

**Glosario**

- **Agente externo:** Es la persona natural contratada por el Núcleo Ejecutor Central (NEC), para brindar servicios vinculados a la gestión y supervisión de los proyectos productivos financiados por Foncodes y ejecutados por los NEC, en el caso del estándar de competencia hace referencia a los agentes externos a cargo del coordinador del NEC.
-

**Estándar de Competencia:**  
**“Ejecutar las Actividades del Proyecto Productivo”**

Lima, Perú

2024

## I. INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

<b>Descripción del EC:</b>	<p>El presente estándar de competencia se encuentra referido a los desempeños requeridos a la persona en la función de ejecutar las actividades del proyecto productivo, de acuerdo con el expediente técnico y los procedimientos establecidos. Asimismo, sirve como referente para la evaluación y certificación de competencias y la construcción de cualificaciones.</p> <p>El estándar de competencia se fundamenta en criterios de objetividad, competitividad, transparencia, ética, respeto y aseguramiento de la calidad.</p>	
<b>Código del EC:</b>	EC-M70-003-V001-2024	
<b>Sector según CIU:</b>	Sección M: "Actividades profesionales, científicas y técnicas".	
<b>División según CIU:</b>	División 70: "Actividades de oficinas principales; actividades de consultoría de gestión"	
<b>Código de Clasificación Internacional y Nacional:</b>	CIU 7020	CNO 2421
<b>Nivel de cualificación asociado:</b>	Nivel 5 del MNCP	
<b>Número de versión:</b>	001	
<b>Estándares de Competencia asociados:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar la ejecución de proyectos productivos</li> <li>• Fortalecer las capacidades de los agentes externos y usuarios.</li> </ul>	
<b>Puestos de trabajo asociados al EC:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinador de Núcleo Ejecutor Central</li> <li>• Coordinador de proyectos productivos</li> <li>• Especialista de proyectos productivos de unidades territoriales</li> </ul>	
<b>Desarrollado por:</b>	CONEACES DEC	
<b>Norma de aprobación del EC:</b>	Acta de 23ra. Sesión del Directorio del Coneaces, oficializada con Resolución de Presidencia N° 000117-2024-SINEACE/COSUSINEACE-P.	
<b>Fecha de aprobación:</b>	EC aprobado el 10 de diciembre de 2024 y oficializado el 27 de diciembre de 2024	
<b>Tiempo de vigencia:</b>	5 años	

## II. ACTIVIDADES CLAVE

---

<b>Función básica Competencia:</b>	o Ejecutar las actividades del proyecto productivo, de acuerdo al expediente técnico, plan operativo y los procedimientos vigentes.
------------------------------------	---

---

<b>Elemento de Competencia 1:</b>	Administrar recursos para el proyecto, de acuerdo al expediente técnico, plan operativo y los procedimientos vigentes.
-----------------------------------	--

---

### La persona es capaz de:

### Criterios de desempeño del E1:

**D1** Identificar el bien/servicio requerido para el proyecto, considerando:

**D1.1** El plan operativo del proyecto.

**D1.2** El expediente técnico.

**D1.3** Los aplicativos informáticos.

**D1.4** Los procedimientos vigentes.

**D1.5** Las contingencias, de corresponder.

**D2** Elaborar la solicitud de cotizaciones del bien/servicio, considerando:

**D2.1** El plan operativo del proyecto.

**D2.2** El expediente técnico.

**D2.3** Los aplicativos informáticos.

**D2.4** Los procedimientos vigentes.

**D2.5** Las contingencias, de corresponder.

**D3** Evaluar la propuesta técnica y económica del proveedor del bien/servicio, considerando:

**D3.1** La verificación del estado del proveedor.

**D3.2** El cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien/servicio.

**D3.3** El precio referencial del bien/servicio.

**D3.4** Los procedimientos vigentes.

**D3.5** Las contingencias, de corresponder.

**D4** Verificar que el bien/servicio que entrega el proveedor cumpla con las especificaciones técnicas, considerando:

**D4.1** Actas de entrega del proveedor a los directivos.

**D4.2** Las condiciones establecidas en la solicitud de cotización o en el contrato.

**D4.3** Los procedimientos vigentes.

**D4.4** Las contingencias, de corresponder.

---

- 
- D5** Organizar la entrega del bien/servicio a los usuarios, considerando:
- D5.1** Actas de entrega de los directivos a los usuarios.
  - D5.2** El expediente técnico.
  - D5.3** Las condiciones establecidas en la solicitud de cotización o en el contrato.
  - D5.4** Los procedimientos vigentes.
  - D5.5** Las contingencias, de corresponder.
- D6** Solicitar la conformidad en las autorizaciones de gasto de los recursos del proyecto, considerando:
- D6.1** Actas de entrega del proveedor a los directivos.
  - D6.2** Las especificaciones técnicas de los bienes/servicios.
  - D6.3** La solicitud de cotización y contratos.
  - D6.4** Los aplicativos informáticos.
  - D6.5** Los procedimientos vigentes.
- D7** Distribuir tareas y responsabilidades a los agentes externos, considerando:
- D7.1** Los contratos y condiciones de servicio.
  - D7.2** El plan operativo del proyecto.
  - D7.3** Los aplicativos informáticos.
  - D7.4** Los procedimientos vigentes.
  - D7.5** Las contingencias, de corresponder.
- 

**La persona debe saber y comprender:**

**Evidencias  
conocimiento del E1:**

**de**

- C1** La aplicación de los procedimientos para la ejecución del proyecto productivo.
  - C2** El contenido del expediente técnico y el plan operativo del proyecto.
  - C3** Uso de los aplicativos informáticos.
  - C4** Uso de plataformas virtuales para la verificación de proveedores.
  - C5** La gestión del talento humano
- 

**Evidencias  
desempeño/producto  
E1**

**de  
del**

La actividad para la identificación y cotización del bien/servicio requerido, así como la evaluación de la propuesta técnica y económica, se encuentran realizadas. Se ha verificado el cumplimiento de las especificaciones técnicas y se organiza la entrega del bien/servicio a los usuarios. Finalmente, se solicita la conformidad en las autorizaciones de gasto de los recursos del proyecto, y se han distribuido las tareas y responsabilidades a los agentes externos.

---

<b>Elemento de Competencia 2:</b>	Determinar el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas y financieras del proyecto, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
<b>Criterios de desempeño del E2:</b>	<p>La persona es capaz de:</p> <p><b>D8</b> Verificar el cumplimiento de las funciones de los agentes externos, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D8.1</b> El contrato/adenda/condiciones de servicios del agente externo, según corresponda.</li> <li><b>D8.2</b> Plan o cronograma de actividades.</li> <li><b>D8.3</b> Informes presentados por los agentes externos.</li> <li><b>D8.4</b> Registro de información en los aplicativos informáticos.</li> <li><b>D8.5</b> Los procedimientos vigentes.</li> <li><b>D8.6</b> Las contingencias, de corresponder.</li> </ul> <p><b>D9</b> Otorgar conformidad sobre el bien/servicio y actividades de los agentes externos contratados, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D9.1</b> El contrato/adenda/condiciones de servicios del agente externo, según corresponda.</li> <li><b>D9.2</b> Informes presentados por los agentes externos.</li> <li><b>D9.3</b> Registro de información en los aplicativos informáticos.</li> <li><b>D9.4</b> Los procedimientos vigentes.</li> <li><b>D9.5</b> Las contingencias, de corresponder.</li> </ul> <p><b>D10</b> Informar sobre la ejecución de las actividades del proyecto, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>D10.1</b> Plan operativo del proyecto.</li> <li><b>D10.2</b> Información registrada en el cuaderno de campo.</li> <li><b>D10.3</b> Rendición de gastos, preliquidación, liquidación de convenios y otros.</li> <li><b>D10.4</b> La información registrada en los aplicativos informáticos.</li> <li><b>D10.5</b> Los procedimientos vigentes.</li> <li><b>D10.6</b> Las contingencias, de corresponder.</li> </ul>
<b>Evidencias de conocimiento del E2:</b>	<p>La persona debe saber y comprender:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>C1</b> La aplicación de los procedimientos de la ejecución del proyecto productivo.</li> <li><b>C2</b> El contenido del expediente técnico y el plan operativo del proyecto.</li> <li><b>C3</b> Sistematización de información mediante informes, formatos y aplicativos informáticos.</li> <li><b>C4</b> Qué es y para qué sirve un convenio.</li> <li><b>C5</b> Uso de aplicativos informáticos.</li> <li><b>C6</b> Uso de los documentos vinculados al servicio de los agentes externos.</li> </ul>
<b>Evidencias de desempeño/producto del E2:</b>	<p>Las actividades para la verificación del cumplimiento de las funciones y conformidad sobre el bien/servicio, así como de las acciones de los agentes externos, han sido realizadas. Finalmente, se informa sobre la ejecución de las actividades del proyecto.</p>

### III. INFORMACIÓN ADICIONAL

---

**Contexto de desempeño:**


---

**Instalaciones:** Área de trabajo ventilada e iluminada con instalaciones eléctricas, sanitarias y conexión a internet.

---

**Equipamiento**

- Mesa o escritorio.
- Silla
- PC o laptop
- Impresora
- Celular

---

**Equipo personal**

- Fotocheck u otro documento de identificación
- Vestimenta de identificación (opcional)

---

**Insumos/Materiales**

- Lapicero
- Cuaderno para anotaciones (cuando corresponda)
- Hojas bond
- Otros materiales de escritorio (cuando corresponda).

---

**Información/Formatos**

- Guías y normatividad relacionada a los proyectos productivos
- Plan operativo del proyecto
- Solicitud de cotizaciones
- Cronograma de ejecución física
- Cronograma de ejecución financiera
- Fichas técnicas de bien/servicio
- Convenio suscrito
- Rendición de gastos, preliquidación, liquidación de convenios

---

**Campo de Aplicación** Procedimiento para la ejecución de proyectos vinculados al Haku Wiñay/Noa Jayatai<sup>2</sup>.

---

**Competencias básicas**

- **Habilidades básicas**
  - Redacción.
  - Matemáticas.
  - Capacidad para escuchar
  - Habilidad de expresión
- **Aptitudes analíticas**
  - Pensar creativamente
  - Tomar decisiones
  - Capacidad para solucionar problemas
  - Capacidad de aprendizaje
  - Visualización
  - Razonamiento

---

---

**Competencias Transversales**

- **Cualidades personales**
  - Responsabilidad.
  - Autoestima
  - Sociabilidad
  - Dominio sobre sí mismo
  - Integridad/honradez
- **Gestión de Recursos**
  - Organización de recursos.
- **Relaciones interpersonales**
  - Sabe trabajar en equipo
  - Enseña a otros
  - Atiende al usuario del proyecto
  - Ejerce liderazgo.
  - Negociación / articulación para lograr acuerdos, puede incluir el intercambio de recursos específicos o resolver intereses divergentes
  - Trabaja con personas de diversas culturas
- **Gestión de la información**
  - Adquiere y evalúa la información, utilizando aplicativos.
  - Organiza y mantiene la información.
  - Interpreta y comunica información, utilizando aplicativos.
  - Utiliza computadoras o laptop o tablet para procesar la información.
- **Comprensión Sistémica**
  - Entiende de sistemas.
- **Dominio Tecnológico**
  - Aplica tecnología a la tarea.

---

**Glosario**

- **Agente externo:** Es la persona natural contratada por el Núcleo Ejecutor Central (NEC), para brindar servicios vinculados a la gestión y supervisión de los proyectos productivos financiados por Foncodes y ejecutados por los NEC, en el caso del estándar de competencia hace referencia a los agentes externos a cargo del coordinador del NEC.
  - **Cuaderno de campo:** Libreta de anotaciones en la que se registra las acciones relevantes o medidas correctivas, a cargo del coordinador del NEC.
-