



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL OCUPACIONAL DE CAJA EN ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES EN LA REGION JUNÍN

### 1. ÁREA USUARIA

Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios (ACSEM) de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (UTO) del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos (en adelante PNEJP) del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

### 2. ACTIVIDAD DEL POI/ACCIÓN ESTRATÉGICA

Actividad Operativa.

AOI00099300097 Certificación de Competencias Laborales Logradas a Través de la Experiencia Laboral - Sede Junín.

Acción Estratégica.

AEI.01.01 Certificación de Competencias Laborales pertinente para la población en edad de trabajar.

### 3. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El presente servicio busca contratar a un Centro de Certificación de Competencias Laborales (en adelante CCCL), para brindar el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales en Junín dirigida a la población en vulnerabilidad socio laboral.

### 4. FINALIDAD PÚBLICA

Reconocer los conocimientos, habilidades y destrezas obtenidas por una persona, el servicio se dirige a personas de **18 años de edad a más**, en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad socio laboral, que buscan lograr la empleabilidad y trabajo decente a través de la Certificación de Competencias Laborales en Ica.

La Certificación de Competencias Laborales brinda el reconocimiento público, formal y documentado y tiene por finalidad que la persona mejore y fortalezca el desempeño laboral y así lograr su desarrollo en el mercado laboral formal, conforme al estándar de competencia laboral asociado a un perfil ocupacional determinado en el marco de la Resolución Directoral General N° 0088-2024-MTPE/3/19<sup>1</sup> y Resolución Directoral General N° 104-2024-MTPE/3/19<sup>2</sup> de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

El servicio se alinea a la Política Nacional de igualdad de Género, Política de Empleo decente y Política Nacional de Competitividad, entre otros; enfocándose en la atención de personas en situación de vulnerabilidad socio laboral.

### 5. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Contratar a un Centro de Certificación de Competencias Laborales (persona jurídica) para brindar el Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales a **40 beneficiarios**, el cual se dirige a personas de 18 años de edad a más, que cuenten con experiencia previa en uno de los estándares de competencia laboral asociados al perfil ocupacional requerido, y que se encuentren en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad socio laboral que busca lograr la empleabilidad y trabajo decente a través de la Certificación de Competencias Laborales en **Junín**

### 6. ALCANCE DEL SERVICIO

#### 6.1. AMBITO DE INTERVENCIÓN Y META FÍSICA

El CCCL contratado por el PNEJP, para brindar el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales en La región Junín y al ámbito de intervención señalados en el siguiente cuadro:

<sup>1</sup> Actualización del "Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales", aprobado el 30/09/2024

<sup>2</sup> Rectifica el Anexo "Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales", aprobado el 27/11/2024

**CUADRO N°1: Ámbito de Intervención y Meta Física**

| Ítem         | Perfil Ocupacional Asociado/Estándar de Competencia Laboral | Ámbito de Intervención |           |          | Número de beneficiarios (as) a evaluar | Plazo de ejecución  |
|--------------|---|------------------------|-----------|----------|--|---------------------|
|              |   | Región                 | Provincia | Distrito |  |                     |
| 1            | Caja en Establecimientos Comerciales                        | Junín                  | Todas     | Todos    | 40                                     | 75 días calendarios |
| <b>Total</b> |   |                        |           |          | <b>40</b>                              |                     |

El servicio estará dirigido a hombres y mujeres de 18 años de edad a más, en situación de pobreza extrema, pobreza y/o vulnerabilidad socio laboral, cumpliendo los criterios de elegibilidad del Programa<sup>3</sup>, con énfasis en mujeres.

El CCCL realizará la evaluación de los potenciales **beneficiarios en situación de desempleo, contemplando un mínimo del 30%** de la meta establecida en el ámbito de intervención. Asimismo, se priorizará la evaluación de potenciales beneficiarios del rango etario de **60** años a más (adultos mayores) y/o con discapacidad.

## 6.2. ESTANDÁRES DE COMPETENCIA LABORAL (ECL) A EVALUAR.

### 6.2.1. Estándares de Competencia Laboral asociados al Perfil Ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales.

Las evaluaciones se realizarán en alguno de los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales, los cuales son los siguientes:

- G2347002 -1: Realizar las transacciones comerciales en caja, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.
- G2347002 -2: Controlar las operaciones de caja, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.
- G2347002 -3: Administrar el área de caja, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa y normativa vigente.

### 6.2.2. Normativa para la Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

Para la implementación del servicio de Certificación de Competencias Laborales, el CCCL tomará en consideración los siguientes marcos legales:

- 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.
- Resolución Directoral General N° 0088-2024-MTPE/3/194<sup>4</sup> y Resolución Directoral General N° 104-2024-MTPE/3/195 que aprueba la actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- Normas específicas sobre estándares de competencia laboral asociados al perfil ocupacional, emitidas por la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales.

### 6.2.3. Modalidades de Evaluación de Desempeño - Se realizará en una de las dos modalidades<sup>5</sup>:

#### Modalidad 1: 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 por evaluar se encuentra vinculado a un estándar de competencia laboral, señalado en alguno de los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales.

<sup>4</sup> Actualización del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (aprobado el 30/09/2024)

<sup>5</sup> De acuerdo al Decreto Supremo N°16-2021-TR

La evaluación en situación real de trabajo, se realizará de manera presencial<sup>6</sup> en el centro de labores de los trabajadores previamente identificadas en la Ficha de Identificación de Demanda, remitida por el Área de Alianzas Estratégicas de la Unidad de Acompañamiento e Inserción Laboral y/o las Unidades Territoriales y priorizada en el PAI 2026.

### **Modalidad 2: 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 para evaluar se encuentra vinculado a un Estándar de Competencia Laboral, señalado en alguno de los estándares de competencia laboral asociados al Perfil Ocupacional de intervención.

La evaluación en situación simulada de trabajo, se realizará de manera presencial pudiéndose llevar a cabo en un área interna de evaluación o área externa de evaluación.

El CCCL recibirá las fichas de identificación de demanda del Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios (ACSEM) a la aprobación del Plan de trabajo, para su intervención prioritaria. Asimismo, identificará a personas desempleadas con experiencia laboral en los **ECL asociadas al Perfil Ocupacional a evaluar**. Para ello, el CCCL verifica previamente las instalaciones a fin de que éstas cuenten con el listado de equipamiento mínimo requerido.

Sólo si se determina la factibilidad, el CCCL procederá a solicitar la carta de Aceptación de la Empresa/Institución/área de evaluación, señalando que autoriza el proceso de evaluación en sus instalaciones y deberá comunicar al ADS y/o Unidad Territorial, para realizar la Verificación de Condiciones para la Evaluación de cada uno de los establecimientos.

### **6.3. OBLIGACIONES DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CCCL).**

El CCCL se encuentra obligado a cumplir con las siguientes actividades en cumplimiento del servicio.

#### **6.3.1. Fase I: ADMISIÓN**

##### **A. Etapa de Acciones Preliminares:**

- a) El CCCL elaborará y remitirá el **Plan de Trabajo** a través de mesa de partes virtual del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” <https://facilita.gob.pe/t/2420> (o casilla electrónica) con atención al Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios (ACSEM) de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (UTO) **dentro de los cinco (05) días calendario** contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o de la notificación de la orden de servicios. El Plan de Trabajo no excederá su ejecución de **setenta y cinco (75) días calendario**. Asimismo, contendrá, entre otros aspectos lo siguiente:
  - Presentación de al menos **tres (03) evaluadores** con sus respectivas constancias de autorización vigente, otorgadas por la Dirección de Normalización y Certificación de Competencias Laborales de la Dirección General de Normalización, Formación para el Empleo y Certificación de Competencias Laborales (DGNFECCL) en todos los ECL del Perfil Ocupacional de intervención.
  - Presentación del **personal clave**<sup>7</sup> para la intervención considerando un (01) Coordinador/a y mínimo un (01) Focalizador/a, según el numeral 7.3 y 7.4 (CV descriptivo) del presente TDR, presentado en la propuesta técnica del proceso de contratación.
  - Cronograma del desarrollo de actividades especificando cada una de las fases, etapas y tiempos de acuerdo a la estructura del **numeral 6.7** del presente TDR.
  - Formato de Solicitud (ANEXO 01-A), para la creación de usuario y contraseña para el Coordinador/a, a fin de brindar acceso al Aplicativo Informático. Asimismo, la documentación para el Registro de los Evaluadores en el Aplicativo Informático

<sup>6</sup> Las personas desempleadas serán evaluadas en los Centros de labores como primera opción de lugar de evaluación.

<sup>7</sup> El personal clave, **debe ser el mismo presentado en la propuesta técnica económica del proceso de contratación** del presente servicio, caso contrario se procede según lo señalado en el numeral 7.6.

para ser visualizados al momento de la programación de evaluaciones durante la intervención.

- Propuesta de diseño de Material Promocional específico: según lo señalado en el CUADRO N°3 del presente TDR<sup>8</sup>, la misma que debe ser validada por el área de comunicaciones del PNEJP con opinión del ACSEM, el cual será remitido vía correo electrónico a la dirección proporcionada por el CCCL dentro de los **siete (07) días calendario** de haber sido requerido, de no existir observaciones.
- b) El Programa, a través del ACSEM aprobará el Plan de Trabajo en un plazo máximo de **siete (7) días calendario** contabilizados a partir del día siguiente de su presentación, de no mediar observación. Una vez aprobado el Plan de Trabajo, la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (en adelante UTO) comunicará oficialmente, vía carta u oficio al CCCL y con memorándum a las áreas/Unidad Territorial responsables del proceso de intervención del servicio de CCL del PNEJP.
- c) Aprobado el Plan de Trabajo, el ACSEM procederá a gestionar los accesos al Aplicativo Informático (creación de usuario y clave) del coordinador/a y registro de los evaluadores(as) en el Aplicativo Informático.
- d) El CCCL está obligado a custodiar la confidencialidad del Usuario y Contraseña de acceso al Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, asignado al/la Coordinador/a.
- e) El CCCL presentará al ADS de la sede central o la Unidad Territorial (UT) de intervención el material Promocional e Indumentaria requeridos para el proceso de evaluación y Certificación de Competencias Laborales, la cual será verificada de manera presencial en las instalaciones del PNEJP/ UT de intervención y aplicación de Formato según Protocolo de seguimiento y monitoreo, para su posterior distribución a los beneficiarios de acuerdo a la etapa que corresponda.

**CUADRO N°2: Detalle de Entrega**

| Etapa   | Material / Indumentaria  | Medio de verificación   |
|---|--|---|
| <b>Registro de candidatos/ Focalización</b>     | Dípticos, volantes y/o mapa funcional de promoción del servicio  | Evidencia en los informes correspondientes (fotos).                               |
| <b>Orientación</b>                              | Mapa funcional del/los Estándar/es de Competencia Laboral asociado/s al Perfil Ocupacional y ayuda visual a utilizar | Evidencia en los informes correspondientes (fotos).<br>Acta de entrega (Anexo 06) |
| <b>Focalización, Evaluación y Certificación</b> | Banner (Roll Screen)   | Evidencia en los informes correspondientes (fotos).                               |
| <b>Certificación</b>                            | Útiles (folder)  | Acta de entrega (Anexo 06)  |
| <b>Certificación</b>                            | Polos para cada uno de los beneficiarios   | Acta de entrega (Anexo 06)  |

- f) El CCCL presentará el material promocional, útiles e indumentaria al ADS/UT, para la totalidad de beneficiarios evaluados, dentro de los ocho (8) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la aprobación del material gráfico; y, solo en el caso de los polos, deberá presentarlos en un plazo máximo de veinte (20) días calendario contabilizados desde el día siguiente de la aprobación el material gráfico.

**CUADRO N°3: Especificaciones Técnicas del Material Promocional e Indumentaria**

| MATERIAL PROMOCIONAL / INDUMENTARIA | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  |
|-------------------------------------|--|
| <b>POLO</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: algodón 20/1.</li> <li>- Color: Blanco.</li> <li>- Con los estampados de los logotipos institucionales del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos, del MTPE y del CCCL</li> <li>- Cuello redondo, pretina.</li> <li>- Manga: corta.</li> <li>- Tallas: M (60%), L (20%) y XL (20%)</li> <li>- Estampado en alta calidad y claridad.</li> <li>- Cantidad: 100% de la meta de personas a evaluar.</li> </ul> |

<sup>8</sup> Especificaciones Técnicas del Material Promocional, Útiles e Indumentaria.

| MATERIAL PROMOCIONAL / INDUMENTARIA | ESPECIFICACIONES TÉCNICAS  |
|-------------------------------------|--|
| ÚTILES                              | <p><b>Folder Plastificado</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Color: azul</li> <li>- Material Plastificado, Tapa Transparente, Bolsillo en el interior con fásster</li> <li>- Tamaño: A4</li> <li>- Cantidad: 100% de la meta de personas a evaluar</li> <li>- Caratula a full color considerando el nombre del servicio y Perfil Ocupacional asociado y con los logos aprobados por Comunicaciones del PNEJP.</li> </ul>   |
| DÍPTICOS (Digital e Impreso)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Papel mínimo 80 gr/m2</li> <li>- Medida: Abierto A4 / 29.7cm x 21cm (Ancho, alto)</li> <li>- Vista: Full color (impresión láser a color)</li> <li>- En versión impresa como mínimo <b>20% adicional del total</b> de beneficiarios a evaluar.</li> </ul>  |
| VOLANTES (Digital e Impreso)        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Papel mínimo 80 gr/m2</li> <li>- Tamaño: 20.5 cm x 13.5 cm.</li> <li>- Full color. (impresión láser a color)</li> </ul> <p>En versión impresa como mínimo el 100% adicional del total de beneficiarios a evaluar.</p>   |
| MAPA FUNCIONAL (Digital e Impreso)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Material: Papel mínimo 80 gr/m2</li> <li>- Medida: Abierto A4 / 29.7cm x 21cm (Ancho, alto)</li> <li>- Vista: Full color (impresión láser a color)</li> <li>- En versión impresa como mínimo <b>100% más del total</b> de beneficiarios a evaluar.</li> </ul>   |
| ROLL SCREEN                         | <p>Banner <sup>9</sup> con los logotipos institucionales del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos del MTPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cantidad : 1 unidad</li> <li>- Medida : 1.00 m de ancho X 2.00 m de alto.</li> <li>- Impresión : full color a 1440 DPI.</li> <li>- Material : Lona de 12 onzas</li> <li>- Acabados : Termosellado a los cuatro lados</li> <li>- Incluye : Parante de aluminio para soporte y con funda de color negro.</li> </ul> <p>*Se alcanzará diseño referencial (ACSEM-Área de Comunicación)</p> |

**B. Etapa de Registro de Candidatos (obligaciones referidas al proceso de focalización)<sup>10</sup>:**

El CCCL asegurará la participación del personal del PNEJP en el Centro de Labores o áreas de evaluación cubriendo la movilidad (previa coordinación con el AFS/UT). Asimismo, el CCCL coordinará con las Empresas/Entidades y con el personal del programa, los permisos para el acceso a sus instalaciones para el proceso de focalización.

**Acciones que deben ser realizadas en coordinación con el PNEJP**

- a) La UTO, a través del Área de Focalización y Selección de Beneficiarios (AFS), desarrollará la Capacitación y/o Asistencia Técnica, considerando: **Estrategias y Acciones de Promoción, Registro de Postulantes, Aplicación y correcto llenado de la Ficha de Registro de Postulantes (FRP) y Aplicación del Formato N°04: Ficha de Registro establecido por la DNCCL**, entre otros aspectos relevantes señalados en la Directiva denominada “*Mecánica Operativa de los Servicios a Cargo de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos*”. La capacitación se evidenciará en la suscripción del Acta de Capacitación/Asistencia Técnica (ANEXO 05); el documento suscrito será remitido, vía digital al CCCL, al ADS/UT y al ACSEM.
- b) El CCCL llevará a cabo la difusión del servicio, la cual deberá desarrollarse de manera presencial, y/o no presencial (a través de videollamadas, llamadas telefónicas, correo electrónico u otro similar) o mixta, utilizando los dípticos, volantes y/o mapa funcional de promoción del servicio. Asimismo, debe usar en todo el proceso el Banner del Servicio mencionando a los potenciales beneficiarios que el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” financia la intervención.
- c) El CCCL a través de su personal, está obligado a impartir a los potenciales beneficiarios, la adecuada difusión del servicio. Asimismo, precisará los beneficios

<sup>9</sup> El Roll Screen será entregado al PNEJP (responsable supervisor de ADS), al culminar la ejecución del servicio

<sup>10</sup> Directiva del Servicio de Certificación de Competencias Laborales

de la Certificación de Competencias Laborales, explicando el/los Estándar/es de Competencia Laboral asociado/s al Perfil Ocupacional al que aplica y el Proceso de Evaluación; así como también los requisitos que deben cumplir para acceder a este servicio. La difusión del servicio podrá brindarse de manera presencial y/o medios virtuales.

- d) El CCCL a través de su personal, está obligado a realizar la identificación de los postulantes de manera presencial y/o no presencial (medios virtuales), con la debida verificación de la identidad de la persona, teniendo en cuenta los requisitos establecidos por el Programa.
- e) El CCCL tomará en cuenta las acciones de identificación señaladas en la **Directiva<sup>11</sup>** del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos (PNEJP) (Formato de Registro del Postulante - FRP), además de los requisitos del (de los) Estándar/es de Competencia Laboral asociado/s al **Perfil Ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales**, del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente u otra normativa aplicable<sup>12</sup>. De igual forma, el CCCL tiene la obligación de ejecutar las actividades en concordancia con el Cronograma de Actividades aprobado en el Plan de Trabajo.
- f) El CCCL a través de su Personal Clave, está obligado al correcto llenado del Expediente del Beneficiario según las pautas básicas a seguir del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente, de acuerdo a lo siguiente:
- “Carta de Aceptación de la Empresa/Institución”, para la evaluación en Situación Real de Trabajo (Formato N° 02-A o Formato N° 02-B) de corresponder.
  - Ficha de Registro del Candidato (Formato N° 04)
- g) El/la Coordinador/a del CCCL, está obligado a entregar los Expedientes de Inscripción de Postulantes completos, al jefe/a del Área de Focalización y Selección de Beneficiarios (AFS) de manera virtual, a través del correo electrónico u otro medio tecnológico que el PNEJP ponga a disposición.
- h) Una vez recepcionados los **Expedientes de Inscripción de los Postulantes vía electrónica<sup>13</sup>**, el personal de la UT/AFS realizará la revisión del cumplimiento de los criterios y requisitos para ser considerados potenciales beneficiarios, realizará el registro en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.
- i) De detectarse algún documento faltante u observación, el personal de AFS/UT solicitará al personal encargado de la focalización del CCCL, la subsanación correspondiente en el plazo de hasta **dos (02) días** hábiles contabilizados desde el día siguiente de la comunicación, bajo responsabilidad.
- j) Posterior a la verificación por parte de AFS/UT, el personal del AFS/UT realizará el registro de los expedientes completos (Formato N° 02-A o Formato N° 02-B de corresponder y Formato N° 04)<sup>14</sup>, debidamente llenados.
- k) El personal del AFS/UT, tiene hasta tres (03) días hábiles contabilizados a partir de la recepción de los expedientes, para realizar el registro de los potenciales beneficiarios, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, bajo responsabilidad funcional, dicho plazo no considera la existencia de observaciones.
- l) **La falsedad o documentación inexacta de la información contenida en el expediente de postulante o potencial beneficiario, será pasible de sanciones según la normativa aplicable y no se reconocerá al CCCL el costo total de la evaluación realizada.**

<sup>11</sup> Directiva N° 003-2025-MTPE/PNEJP/UTO denominada “Mecánica Operativa de los Servicios a Cargo de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos”, aprobada por Resolución Directoral N° 0057-2025- MTPE/3/24.2/PNPE/3/24.2.

<sup>12</sup> Otras normativas aplicables que sean notificadas formalmente al centro de certificación

<sup>13</sup> La Versión final del expediente será entregada al AFS, debidamente ordenado, foliado y previa revisión de la UT/AFS.

<sup>14</sup> Anexos correspondientes al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, actualización aprobada con Resolución Directoral General N° 088-2024-MTPE/3/19 y Resolución Directoral General N° 0104-2024-MTPE/3/19

- m) La identificación de postulantes, será supervisada por el personal del AFS, que realiza el seguimiento de las actividades de promoción, evaluando el cumplimiento de los requisitos y verificando la elegibilidad de los postulantes.
- n) El CCCL está obligado a considerar para el acceso al servicio, **solo a los potenciales beneficiarios debidamente registrados** en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.
- o) La focalización considerará hasta un 10% adicional a la meta de evaluación con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la meta total de evaluaciones.
- p) Durante el proceso de identificación, en el llenado de los datos de los formatos y Declaraciones Juradas, el Focalizador, deberá indicar claramente al potencial beneficiario que la información que consigne en las fichas, formatos y declaraciones juradas, debe ser veraz, toda vez que, **de verificarse información fraudulenta o inexacta, perderá la condición de beneficiario**. De igual modo es responsabilidad del Focalizador explicar al beneficiario que se utilizarán mecanismos de verificación de la información declarada.

### C. Etapa de Orientación sobre la Evaluación.

Son actividades previas a la orientación del Proceso de Evaluación de Competencias Laborales: La Verificación de Condiciones para la Evaluación y Programación de Evaluaciones.

El CCCL asegurará, previa coordinación, la participación del personal del PNEJP en el centro de labores o áreas de evaluación, cubriendo la movilidad. Asimismo, el CCCL coordinará con las empresas/entidades, potenciales beneficiarios y con la PNEJP, los permisos para el acceso a sus instalaciones para la supervisión inicial y de proceso.

- a) El CCCL a través del/a Coordinador/a aprobado, está obligado a programar, de acuerdo a disponibilidad la realización de la Verificación de Condiciones para la evaluación según Protocolo de Seguimiento y Monitoreo en cada una de las empresas, entidades o áreas de evaluación; coordinando dichas acciones con el ADS, a través de comunicación escrita o correo electrónico institucional. La Verificación de Condiciones para la evaluación puede realizarse de manera presencial, no presencial (videollamadas/videograbaciones, fotografías, u otro similar, plataformas para la aplicación de pruebas online, con los debidos controles de autenticación y seguridad) o de manera mixta, a fin de que permitan desarrollar la actividad.
- b) El CCCL a través del/a Coordinador/a designado, está obligado a contar con la CONFORMIDAD de la Verificación de Condiciones para la evaluación de cada empresa, entidad participante y/o potencial beneficiario (área de evaluación), para iniciar la programación de las actividades de Orientación y Evaluación en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa. Dicha conformidad será comunicada mediante correo electrónico por el ADS/UT y su cumplimiento será supervisado por la misma área (monitor/a o personal designado).
- c) El CCCL a través del/a Coordinador/a designado, está obligado a articular con las empresas, entidades participantes y con potenciales beneficiarios, respecto a su disponibilidad de fecha y horario, para llevar a cabo las actividades de Orientación y Evaluación, antes de realizar la programación en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa.
- d) El CCCL a través del/a Coordinador/a designado, está obligado a realizar la programación de las actividades de Orientación y Evaluación de los potenciales beneficiarios en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, considerando que **dicha programación se realice mínimo un día antes de la fecha a Programar<sup>15</sup>** y en concordancia con el Cronograma de Actividades aprobado en

<sup>15</sup> El horario de programación habilitado en el Aplicativo Informático del Programa, será de lunes a viernes como máximo hasta las 17:00 horas, las programaciones en viernes pueden considerar excepcionalmente evaluaciones para el día sábado, domingo o lunes siguiente, previa coordinación con el ADS/UT. Solo en casos excepcionales, previa coordinación, el CCCL podrá solicitar vía correo electrónico al personal de monitoreo de la UT/ADS o a quien se designe, la ampliación de horario.

el Plan de Trabajo.

- e) El CCCL está obligado a efectuar la programación de las evaluaciones y de prevenir factores que influyan la ejecución del proceso de evaluación (tiempo establecido para la aplicación de instrumentos de evaluación, demora en el inicio de la aplicación de los instrumentos de evaluación, demora en las coordinaciones con los establecimientos y los potenciales beneficiarios, entre otros). Las evaluaciones se realizarán de manera presencial.
- f) El CCCL a través del/a Coordinador/a designado, está obligado a realizar la programación de las actividades de Orientación y Evaluación de los potenciales beneficiarios en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, considerando que dicha programación se realice mínimo un día antes de la fecha programada<sup>16</sup> y en concordancia con el Cronograma de Actividades aprobado en el Plan de Trabajo.
- g) Para la programación de las evaluaciones, el CCCL está obligado a seleccionar en el Aplicativo Informático o Base de Datos, a los evaluadores presentados en el Plan de Trabajo o incorporados posteriormente por el Programa.
- h) El CCCL está obligado a asegurar que el evaluador, vista con la indumentaria adecuada al/los Estándar/es de Competencia Laboral asociado/s al Perfil Ocupacional a evaluar, misma que lo identifique como parte de la intervención, debiendo presentar su constancia de habilitación y dotar de SCTR en caso se requiera.
- i) El CCCL, a través del evaluador, asume la responsabilidad exclusiva de realizar las actividades señaladas en la Fase de Admisión, Etapa de Orientación sobre la Evaluación, y lo establecido en las obligaciones del Evaluador de Competencias Laborales, en virtud al Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales vigente.

### 6.3.2. FASE 2: EVALUACIÓN

- a) El CCCL a través de los evaluadores, está obligado a realizar la Evaluación<sup>17</sup> de Competencias Laborales en situación real de trabajo (centros de trabajo) o en situación simulada (área interna o externa de evaluación), cumpliendo de manera irrestricta con los Protocolos aprobados y disposiciones complementarias dictadas por el órgano competente del MTPE y la normativa del Programa.  
Las evaluaciones se realizarán de manera presencial; y excepcionalmente previa autorización del área técnica, de forma no presencial (a través del uso de las TIC) o mixta, la cual será comunicada al ADS/UT.
- b) Para las evaluaciones que se realicen bajo la modalidad de situación real de trabajo (centros de labores), el CCCL se obliga a asumir la responsabilidad contar con la infraestructura y equipamiento, en concordancia con el listado de requerimiento para el (los) estándar/es de competencia laboral asociado/s al perfil ocupacional a evaluar.
- c) El CCCL, a través de los evaluadores, está obligado a obtener evidencias directas y complementarias según lo establecido en los instrumentos de evaluación, medios por los cuales se mide procedimientos, desempeño, conocimiento, técnicas, resultados y productos establecidos en los indicadores de evaluación del (de los) estándar/es de competencia laboral asociado/s al perfil ocupacional a evaluar.
- d) El CCCL, a través de los evaluadores está obligado a identificar al potencial beneficiario por medio de su Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería (CE) al momento de realizar la evaluación. En caso no contar con dicha documentación el monitor podrá solicitarle otro documento que acredite su identidad en el que consigne sus datos y fotografía (certificado de inscripción C4 u

<sup>16</sup> De lunes a viernes como máximo hasta las 17:00 horas del día anterior las programaciones en viernes pueden considerar excepcionalmente evaluaciones para el día sábado, domingo o lunes siguiente, previa coordinación con el ADS/UT.

<sup>17</sup> En cumplimiento con la RDG 088-2024- MTPE/3/1

otros).

- e) El CCCL, a través de los evaluadores, está obligado a asegurar que el evaluado tome conocimiento de la aplicación de los instrumentos de evaluación (prueba de desempeño, prueba de conocimientos, cuestionario de preguntas abiertas, ficha de registro de análisis de casos o resolución de problemas, cuestionario de opinión del jefe/supervisor o testimonio de terceros, ficha de registro de evidencia documental, según corresponda).
- f) El CCCL, a través de los evaluadores, está obligado a aplicar los instrumentos de evaluación que correspondan según la modalidad correspondiente dentro de la fecha programada en el Aplicativo Informático o Base de Datos del programa. Para ello, el CCCL garantizará que el evaluador se constituya en la fecha y hora de evaluación programada (En caso el candidato no asista, este puede ser programado hasta en 2 ocasiones adicionales).
- g) El CCCL, a través del/a Coordinador/a, está obligado a gestionar previamente la participación y disposición del personal de ADS o personal designado en el proceso de orientación y evaluación.
- h) Las evaluaciones serán supervisadas de manera presencial o no presencial (a través del uso de las (TIC) o mixta, por el personal de ADS o personal designado, bajo responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la normativa del Programa.
- i) En caso de encontrarse inconvenientes referido a la aplicación de instrumentos o los tiempos durante la fase de evaluación, el monitor coordinará con el personal del CCCL su subsanación, sin interrumpir la evaluación (al culminar o antes de la entrega del informe de retroalimentación).
- j) Él/la Coordinador/a del CCCL está obligado a realizar la EJECUCIÓN DE LA PROGRAMACIÓN<sup>18</sup> de las evaluaciones, máximo dentro de los dos (02) días hábiles posteriores a la conclusión de la aplicación de los instrumentos de evaluación, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.
- k) El monitor del ADS/UT o personal designado, realizará (posterior a que el CCCL ejecute lo señalado en el literal j) la VALIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN<sup>19</sup> en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.
- l) En caso de que el CCCL realice evaluaciones adicionales a la meta establecida en los presentes TDR, estas no irrogarán un gasto adicional al Programa.
- m) EL CCCL está obligado a adjuntar en su entregable las Actas de Entrega de Materiales y Útiles (Anexo 06) según avance (entregable) en la ejecución del servicio.

### FASE 3: RESULTADOS

El CCCL está obligado a realizar las siguientes actividades a través de sus Coordinador/a o evaluador(as), según corresponda.

- a) La aplicación de una Prueba de Desempeño, Prueba de Conocimiento o Cuestionario de preguntas abiertas, será determinada por el Evaluador; tomando en cuenta el total de indicadores logrados y preguntas respondidas correctamente.
- b) Los Evaluadores elaborarán el Informe de Retroalimentación, de forma personalizada, señalando el desempeño del evaluado; tomando en cuenta los resultados obtenidos en los instrumentos de evaluación aplicados y contrastándolos con el (los) Estándar/es de Competencia Laboral asociado/s al Perfil Ocupacional, considerando sus fortalezas, oportunidades de mejora y recomendaciones. Dicho informe se presentará como máximo dentro de dos (02)

<sup>18</sup> La EJECUCIÓN DE PROGRAMACIÓN, se refiere a la acción de indicar/ registrar en el Aplicativo-Base de datos; el cumplimiento o realización una evaluación realizada según la programación realizada o caso contrario debe indicar **su no realización**.

<sup>19</sup> PROTOCOLO N° 002-2026-MTPE/PNEJP/UTO, VALIDACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN a la actividad de indicar si la información consignada por el CCCL es válida.

días hábiles siguientes a la aplicación de los instrumentos de evaluación. Asimismo, los Evaluadores brindarán la orientación final al beneficiario, misma que será de manera privada y personalizada, con una duración de diez (10) minutos como mínimo.

- c) Él/la Coordinador/a del CCCL registrará en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, el puntaje obtenido en las **evaluaciones**<sup>20</sup>, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la realización de las evaluaciones.
- d) Las acciones de Seguimiento y Monitoreo y cumplimiento del servicio, estarán bajo responsabilidad del personal del ADS/UT o personal designado, quien monitoreará y hará seguimiento de su cumplimiento.
- e) Los Evaluadores realizarán la entrega del Informe de Retroalimentación, debiendo dejar evidencia de este proceso. Para ello, entregará un (01) ejemplar al Evaluado y un (01) ejemplar para el CCCL debidamente suscrito por el beneficiario, la remisión al ADS/UT del Informe de Retroalimentación será por correo electrónico para la validación de la evaluación en el aplicativo informático o base de datos del Programa.
- f) La información consignada en el aplicativo informativo J2W modulo CCL de los resultados de la evaluación, es responsabilidad del Coordinador/a de CCCL, por tanto, debe asegurarse de la veracidad y registro de información precisa<sup>21</sup>.

### 6.3.3. FASE 4: CERTIFICACIÓN

#### 6.3.4.1 Etapa: Emisión del Certificado.

El CCCL está obligado a realizar las siguientes actividades a través de (la) Coordinador/a o Evaluador/a:

- a) Elaborar y entregar el **Certificado de Competencias Laborales** (material: opalina de 220 gr) en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario, posteriores a la fecha de emisión del Reporte General y asegurar la entrega directa al evaluado de manera presencial<sup>22</sup>, sin exceder el plazo de vencimiento de contrato.
- b) El coordinador/a remitirá vía correo electrónico una muestra del certificado de competencias laborales, al ACSEM para la revisión correspondiente, este será remitido antes de la emisión formal de la entrega a los beneficiarios del Programa.
- c) Comunicar al beneficiario que resulte bajo la condición de **AÚN NO COMPETENTE LABORALMENTE**, los resultados de su evaluación, debiendo adjuntar la evidencia de la comunicación (correo electrónico, carta u oficio), dentro del plazo no mayor a treinta (30) días calendario posterior a la emisión del Reporte General (considerando no exceder el plazo de vencimiento de contrato).
- d) El incumplimiento del CCCL en la entrega de los certificados a cada beneficiario en el período establecido, será pasible de penalidad, aplicándose lo establecido en el **numeral 17. OTRAS PENALIDADES**, sin perjudicar al beneficiario/a, quien deberá continuar su certificación por cuenta del CCCL, salvo en los casos contemplados en el siguiente literal e) de la etapa Emisión del Certificado.
- e) En caso el CCCL haya emitido los certificados oportunamente y por causas atribuibles al beneficiario, **no logre ubicarlo** deberá realizar las diligencias correspondientes y efectuar la entrega, de acuerdo con lo establecido en los artículos 18, 20, 21 al 24 del TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

<sup>20</sup> señalado en el Reporte General (**Formato N°06**) y verificado en los instrumentos de evaluación.

<sup>21</sup> En caso de incidir en error material, este debe ser comunicado vía correo electrónico al Product Owner del servicio de CCL (ncordero@jovenesproductivos.gob.pe) con copia al monitor de ADS/UT para las coordinaciones y corrección correspondiente.

<sup>22</sup> El certificado será elaborado según instrucciones para la elaboración de certificado Formato 7.1 de la RDG N° 088-2024-MTPE/19 y RDG N° 0104-2024-MTPE/19 Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (formato a full color), La entrega del certificado deberá contar con el acuse de "Recibí conforme" por parte del beneficiario, consignando la fecha de recepción, nombres/apellidos, N° DNI/CE y firma. Asegurar la entrega física del certificado, además de que cada beneficiario confirme la entrega de los certificados en el ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS.

- f) El CCCL, a través del Coordinador/a, registrará en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa, el Certificado de Competencia Laboral de cada uno de los beneficiarios que resultaron **COMPETENTES LABORALMENTE** (acuse de Recibí conforme y la fecha de entrega suscrita por el beneficiario/a) siendo responsable de presentar el documento debidamente revisado, máximo dentro de los treinta (30) días calendario de la emisión del Reporte General, asegurando realizarlo antes de la culminación del servicio
- g) El CCCL efectuará la entrega del certificado de forma personal o en ceremonia a los beneficiarios de acuerdo a lo señalado en el literal a) de la etapa Emisión del Certificado coordinando dichas actividades con el ADS/UT.

#### 6.4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR CON EL PROGRAMA

El CCCL está obligado a presentar la siguiente información de acuerdo a lo señalado en el **numeral 10. PRODUCTOS ENTREGABLES POR PARTE DEL CCCL** de los TDR.

- a) Plan de Trabajo del ámbito, según estructura del ANEXO 01.
- b) Producto 01 conteniendo el Informe parcial del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, correspondiente al **avance del 40%** de la meta total de las personas a evaluar, dentro del periodo establecido en el contrato u orden de servicio, conteniendo las actividades realizadas y/o sustento respectivo según estructura adjunta en el ANEXO 02 y documentación señalada en el **Cuadro N°6 del numeral 10.**
- c) Informe Final del servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales **correspondiente al 100%** del total de las evaluaciones, dentro del periodo de vigencia del contrato u orden de servicio, conteniendo las actividades realizadas y/o sustento respectivo según estructura adjunta en el ANEXO 02 y documentación señalada en el **Cuadro N°6 del numeral 10.**
- d) Resumen Global de Evaluación<sup>23</sup> conteniendo un Plan de Capacitación que evidencie información orientada a brindar oportunidades de mejora, según lo descrito en los Informes de Retroalimentación según ANEXO N°03; este debe ser entregado al ADS/UT como máximo tres (03) días antes de la culminación del Contrato u Orden de Servicio, para la validación del/a Jefe/a de ADS/UT o personal designado.

La versión validada será remitida por el CCCL vía correo electrónico (en versión digital Word y PDF) al ACSEM, este último entregará el resumen global de evaluación a las empresas<sup>24</sup> participantes, con copia a la UT, el ADS y a la Unidad de Acompañamiento para la Inserción Laboral (UAIL), con el objeto que esta última realice las acciones de acompañamiento posterior a la ejecución del servicio.

#### OBLIGACIONES ADICIONALES:

El CCCL está obligado a desarrollar las siguientes actividades generales:

- a) Garantizar la custodia y confidencialidad de los documentos de sustento de la evaluación de competencias laborales aplicadas durante todas las etapas de la intervención del servicio.
- b) Prestar única y exclusivamente el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, quedando prohibida la subcontratación de la ejecución de las prestaciones (obligaciones) establecidas en el presente TDR a otra entidad.
- c) El CCCL mantiene la responsabilidad por la ejecución total de las prestaciones establecidas en el presente TDR, frente a la Entidad.
- d) Informar vía carta u oficio a todos los actores con quienes se relacione en el marco del presente servicio que el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” es quien financia la presente intervención. Ello se evidenciará mediante un listado de empresas/entidades / personas con quienes se contactan.

<sup>23</sup>Documento que registra las fortalezas y oportunidades de mejora (resultados cualitativos) de la evaluación de manera global; brinda recomendaciones que permitan el fortalecimiento de los procesos de la empresa/entidad que participó en la evaluación y certificación de competencias laborales.

<sup>24</sup> Siempre en cuando la empresa tenga igual o más de 5 trabajadores.

- e) El CCCL asumirá la movilidad del personal de la PNEJP de hasta dos (02) personas del Programa, teniendo como punto de partida y retorno, la **sede Central del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”** o la **sede de la Unidad Territorial de intervención**, de acuerdo al cuadro siguiente:

**CUADRO N°4: Detalle de la Movilidad por el Servicio**

| Concepto  | Región | Etapas del servicio | Número de viajes (Hasta)/cada región* | Número de personas (hasta)/cada región |
|-----------|--------|---------------------|---------------------------------------|--|
| Movilidad | Ica    | Focalización        | 3                                     | 2                                      |
|           |        | Supervisión inicial | 2                                     | 2                                      |
|           |        | <b>Evaluación**</b> | 5                                     | 2                                      |
|           |        | Certificación       | 2                                     | 2                                      |

\*El CCCL cobertura los pasajes locales de ida y retorno a la respectiva oficina del PNEJP.

\*\* Asegurar la participación del personal del PNEJP de mínimo el 60% de las evaluaciones.

Respecto a la movilidad del personal este puede ser en transporte público particular (taxi o vehículo privado), o de propiedad del CCCL.

#### 6.5. OBLIGACIONES DEL PROGRAMA

- Aprobado el **Plan de Trabajo** a través de la UTO. El AFS brinda la Capacitación y/o Asistencia Técnica, sobre los criterios de focalización y registro de potenciales beneficiarios (Coordinador/a y focalizador/a).
- EL ACSEM remitirá al CCCL las fichas de identificación de demanda del servicio de certificación de competencias laborales recabadas por las UT/UAIL para la ejecución del servicio, a la aprobación del Plan de trabajo del contrato correspondiente.
- El ACSEM, una vez aprobado el Plan de Trabajo, remitirá vía correo electrónico institucional, al Coordinador/a del CCCL el usuario y clave de acceso al Aula virtual del Programa, para la capacitación a través de videotutoriales sobre el manejo del aplicativo informático, módulo CCL. En caso de intervenciones especiales facilitará la Base de Datos para los registros correspondientes.
- El ADS, dispondrá de dos (02) días hábiles, para realizar la revisión y validación del Resumen Global de Evaluación que contiene el Plan de Capacitación presentado por el CCCL. De existir observaciones el CCCL realizará el levantamiento de observaciones, la cual deber ser realizada antes de ser entregados a las empresas/entidades participantes del proceso.
- El ACSEM verificará que, el CCCL registre los certificados entregados a los beneficiarios en el aplicativo informático, los cuales que serán incluidos como parte de la presentación de sus productos.

#### 6.6. SEGUIMIENTO Y MONITOREO

Las acciones de seguimiento y monitoreo se encontrarán a cargo del personal de la UT/ADS, además del AFS y ADS<sup>25</sup> o quien designe el PNEJP, según sus competencias y funciones.

El CCCL y su personal de intervención, están obligados a brindar las facilidades requeridas para las acciones de seguimiento y monitoreo al personal del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”, según lo señalado en los párrafos precedentes.

#### 6.7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL SERVICIO

Contabilizar a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

<sup>25</sup> RM N°095-2024-TR, modificado con RM N° 010-2025.TR, que aprueba el “Manual de Operaciones del PNEJP” y señala en el Artículo 20.- Funciones de las Unidades Territoriales, literal d) Ejecutar las acciones de supervisión técnica de la ejecución de los servicios del Programa, de acuerdo con las normas técnicas correspondientes

**CUADRO N°5: Cronograma de Actividades**

| Actividades  | Responsable | SEMANAS |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
|--|-------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|--|--|
|  |             | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |  |  |
| Del dd/mm al dd/mm (75 días)   |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| <b>FASE 1: ADMISIÓN</b>  |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| <b>Etapa: Acciones Preliminares</b>  |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| Elaboración y presentación del plan de trabajo   | CCCL        | X       |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| Aprobación del plan de trabajo   | UTO-ACSEM   |         | X |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| Programación de la Capacitación a Personal del CCCL en criterios de focalización y del Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.                | CCCL/AFS    |         | X | X |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| <b>Etapa: Registro del Candidato (Proceso de focalización)</b>   |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| Acciones de promoción y difusión del servicio CCL a empresas/ entidades/ personas  | CCCL        |         |   | X | X | X | X | X | X | X | X  |    |  |  |
| Realizar la identificación de postulantes al servicio de CCL   | CCCL        |         |   | X | X | X | X | X | X | X | X  |    |  |  |
| Remitir expedientes de registro al Programa  | CCCL        |         |   | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| Registro de potenciales beneficiarios en el Aplicativo Informático del Programa (realizado por el Programa)  | UT/AFS      |         |   | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| <b>Etapa: Orientación sobre los procesos de evaluación y certificación</b>   |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| Supervisión inicial de los centros laborales, área de evaluación interna o externa, donde se realizará el proceso de Evaluación de Competencias Laborales. | CCCL/UT/ADS |         |   | X | X | X | X | X | X | X | X  |    |  |  |
| Programación de la evaluación del candidato en el Aplicativo Informático del programa  | CCCL        |         |   | X | X | X | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| Identificación de estándar de competencia laboral a ser evaluado y registrarla en los formatos correspondientes  | CCCL        |         |   |   | X | X | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| Orientación del procedimiento de evaluación, así como las recomendaciones para la aplicación de los instrumentos de evaluación.                            | CCCL        |         |   |   | X | X | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| <b>FASE 2: EVALUACIÓN</b>  |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| Evaluación Competencias Laborales a los beneficiarios en situación simulada o real de trabajo.   | CCCL        |         |   |   | X | X | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| Realizar la ejecución de la Programación, en el Sistema Informático (CCCL)   | CCCL        |         |   |   | X | X | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| Realizar la validación del Proceso de Evaluación de Competencias Laborales del beneficiario, en el Aplicativo Informático o Base de Datos del PNEJP.       | UT/ADS      |         |   |   | X | X | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| <b>FASE 3: RESULTADOS</b>  |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| Entrega del informe de retroalimentación a los beneficiarios del Proceso de Evaluación de Competencias Laborales   | CCCL        |         |   |   |   |   | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| Registro de puntajes obtenidos en el Aplicativo Informático  | CCCL        |         |   |   |   |   | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| Registro del informe de retroalimentación en el Aplicativo Informático o base de datos PNPE  | CCCL        |         |   |   |   |   | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| Elaboración del Reporte General y la documentación de la evaluación.   | CCCL        |         |   |   |   |   | X | X | X | X | X  | X  |  |  |
| <b>FASE 4: CERTIFICACIÓN</b>   |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| <b>Etapa: Emisión del Certificado</b>  |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| Emisión del certificado de Competencias Laborales  | CCCL        |         |   |   |   |   |   |   |   | X | X  | X  |  |  |
| Entrega de certificados de Competencias Laborales  | CCCL        |         |   |   |   |   |   |   |   |   | X  | X  |  |  |
| Registro de certificados en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa   | CCCL        |         |   |   |   |   |   |   |   |   | X  | X  |  |  |
| <b>Etapa 5: Entrega de Información al Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos</b>  |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |  |  |
| Entrega de Informe Parcial - Avance del 40% de la meta total   | CCCL        |         |   |   |   |   |   |   | X |   |    |    |  |  |
| Elaboración del Resumen Global de Evaluación por empresa/entidad conteniendo Plan de Capacitación  | CCCL        |         |   |   |   |   |   |   | X | X | X  | X  |  |  |

| Actividades   | Responsable | SEMANAS |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
|---|-------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|
|   |             | 1       | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Del dd/mm al dd/mm (75 días)  |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |    |    |
| Validación del Resumen Global de Evaluación por empresa/entidad conteniendo Plan de Capacitación - Programa     | UT/ADS      |         |   |   |   |   |   |   |   |   | X  | X  |
| Entrega de Resumen Global de Evaluación conteniendo el Plan de Capacitación a empresas/entidades                | ACSEM/UTO   |         |   |   |   |   |   |   |   |   | X  | X  |
| Elaboración de Producto 02-Informe Final y del servicio de evaluación y certificación de competencias laborales | CCCL        |         |   |   |   |   |   |   |   |   | X  | X  |

- En caso excepcional y debidamente justificado, el Cronograma del Plan de Trabajo puede ser modificado. Dicha solicitud debe ser presentada a través de mesa de partes del Programa <https://facilita.gob.pe/t/2420> (o casilla electrónica) a la jefatura de la UTO con tres (03) días de anticipación de vencimiento del plazo de la fase o etapa correspondiente, siempre que esto no implique modificaciones al plazo de ejecución y costo total del servicio.
- El personal del ACSEM revisará la solicitud de modificación del Cronograma del Plan de Trabajo y emitirá un Informe, de considerarlo viable se procederá a aprobar dicha modificación y comunicará (vía carta u oficio) al CCCL y a los responsables involucrados PNEJP.

## 7. REQUISITOS DEL PROVEEDOR

### 7.1. Perfil del Proveedor

El proveedor del servicio es un Centro de Certificación de Competencias Laborales (CCCL), el cual es una persona jurídica autorizada por el MTPE para desarrollar procesos de evaluación y certificación de competencias laborales y su autorización es de alcance nacional.

- Persona Jurídica con RUC activo y habido, dedicada al rubro objeto de la contratación.
- Contar con Constancia de Autorización como Centro de Certificación de Competencias Laborales, expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), para (los) estándar/es de competencia laboral asociado/s al Perfil Ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales.
- Contar como mínimo con **tres (03) evaluadores**, debidamente acreditados y vigentes por el MTPE, en el (los) estándar(es) de competencia laboral asociado(s) al Perfil Ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales. (Constancia del Evaluador en el marco del DS N°0016-2021-TR).

### 7.2. Experiencia del proveedor

Contar con experiencia en el servicio de evaluación y certificación de competencias laborales (**Acreditar experiencia con monto facturado**<sup>26</sup> acumulado equivalente a S/ 87,000.00 (Ochenta y Siete Mil con 00/100 Soles), por servicios iguales o similares<sup>27</sup> durante los quince (15) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas.

### 7.3. Perfil del Personal Clave

El personal clave del CCCL está conformado por un **(01) Coordinador/a, y mínimo un (01) Focalizador/a**. Cabe indicar que el personal clave deberá acreditar lo siguiente:

- Carta de compromiso señalando su participación y disposición de ejecutar las actividades que comprenden el desempeño del referido cargo, durante el proceso de ejecución del servicio (detallar la descripción del objeto de contratación).
- Declaración Jurada de residir o de permanecer en la zona de intervención, durante el proceso de ejecución del servicio (detallar la descripción del objeto de contratación).

<sup>26</sup> Acreditación: La experiencia del postor se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Entidad del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago.

<sup>27</sup> Servicios de Capacitación Laboral; servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el/los Estándar de Competencia Laborales asociados a los diversos perfiles ocupacionales del Catálogo Nacional de Perfiles Ocupacionales o al de Estándares de Competencia Laboral.

| Cargo         | Requisitos   |
|---------------|--|
| Coordinador/a | Título Profesional <sup>28</sup> o Grado de Bachiller Universitario en las carreras de Administración <sup>29</sup> , Contabilidad, Economía, Ciencias de la Salud, Derecho, Educación, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías o Título Profesional Técnico otorgado por Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Administración <sup>34</sup> , Contabilidad, Informática y/o computación, Agroindustria, Hotelería y Turismo.  |
| Focalizador/a | Estudios Universitarios incompletos o Grado Académico de Bachiller en las carreras de Administración <sup>34</sup> , Contabilidad, Economía, Ciencias de la Salud, Derecho, Educación, Ciencias Sociales y Humanidades e Ingenierías, o Estudios Técnico Superior completo o incompleto o con Título otorgado por Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Administración <sup>34</sup> , Contabilidad, Ciencias de la Salud, Educación, Informática y/o computación, Eléctrica o Electrónica, Agroindustria, Hotelería y Turismo o Agropecuaria. |

\*CV documentado conteniendo los requisitos.

**Acreditación:**

El postor debe señalar los nombres y apellidos, documento de identidad, el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado de título profesional, y el grado o título profesional obtenido, adjuntando la copia del grado de bachiller o título profesional. En caso se acredite estudios en el extranjero del personal clave, debe presentarse, adicionalmente, copia simple de la revalidación o reconocimiento del grado o título ante la SUNEDU.

Reconocimiento del título técnico ante MINEDU, o constancia de estudios, Constancia de egresado o documento que acredite estudios.

**7.4. Experiencia del Personal Clave**

El personal clave debe contar con la experiencia detallada continuación:

| Cargo         | Requisitos  |
|---------------|---|
| Coordinador/a | - Experiencia mínimo veinticuatro (24) meses como jefe o coordinador o supervisor o especialista o gestor <sup>30</sup> o analista en el servicio de certificación de competencias laborales o en proyectos o programas en entidades públicas o privadas, de los cuales mínimo nueve (09) meses debe ser en Certificación de Competencias Laborales.                |
| Focalizador/a | - Experiencia mínima de doce (12) meses como: focalizador o promotor o empadronador o asistente o auxiliar o coordinador o gestor <sup>31</sup> en el servicio de certificación de competencias laborales o de proyectos o programas en entidades públicas o privadas, de los cuales mínimo tres (3) meses en servicios de certificación de competencias laborales. |

\*CV documentado conteniendo los requisitos.

**Acreditación:**

Señalar la denominación del puesto, cargo y/o posición, y tiempo de experiencia del personal clave propuesto (años, meses y días), adjuntando copia simple de cualquiera de los siguientes documentos: (i) contratos y su respectiva conformidad; (ii) constancias; (iii) certificados; o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente, demuestre la experiencia del personal propuesto.

Estos documentos deben señalar los nombres y apellidos del personal clave; el cargo desempeñado indicando el día, mes y año de inicio y culminación; el nombre de la entidad u organización que emite el documento; la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento.

En caso los documentos que acreditan la experiencia establezcan está en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. Se considera aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el cómputo de la misma solo se considera una vez el periodo traslapado. En ningún caso corresponde exigir que el mismo personal clave acredite experiencia en más de un cargo.

**7.5. Las funciones del Personal Clave**

Las funciones del personal clave son las siguientes:

<sup>28</sup> De acuerdo con el artículo 16 de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de Docentes, los títulos que se otorgan de acuerdo al nivel del programa formativo son título profesional, título profesional técnico y Título de segunda especialidad.

<sup>29</sup> Carreras relacionadas a las listadas: ejemplo Administración de empresas y Negocios, entre otras.

<sup>30</sup> Cargo o funciones de jefe operativo, Ejecutivo del CCL, Asistente de Coordinación, Administrativo en actividades de proyectos de CCL, en supervisión o seguimiento o monitoreo del servicio de certificación de Competencias Laborales.

<sup>31</sup> Cargo o funciones de Seguimiento de actividades técnicas, Gestión de participantes, asistente técnico, coordinador de campo, Administrativo en actividades de proyectos de CCL o auxiliar de registro de proyecto.

**Coordinador/a:**

- a. Coordinar la Capacitación y/o Asistencia Técnica en lineamientos y directivas aplicables a la ejecución del servicio, por parte del Programa.
- b. Ejecutar el Plan de Trabajo de la intervención en los plazos previstos.
- c. Aplicar los Lineamientos y Directivas estipulados para la ejecución de la intervención
- d. Disponer del usuario y clave del Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.
- e. Realizar las gestiones con las empresas o entidades, para el difundir el servicio de CCL que permitirá acceder a los trabajadores o personas a ser evaluadas.
- f. Coordinar con el evaluador respecto a las características y particularidades de los ECL asociados al perfil ocupacional a intervenir y brindar la asesoría al focalizador sobre los aspectos relevantes para el cumplimiento de sus funciones.
- g. Realizar la Programación, validación, registro de notas e Informe de retroalimentación y certificado, según los procedimientos y plazos establecidos en el contrato u orden de servicio.
- h. Acompañar y asistir al evaluador en el proceso de evaluación de los beneficiarios.
- i. Coordinar la ejecución de actividades con la UT/Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (UTO: AFS y ADS) y con el personal designado por el Programa; según corresponda.
- j. Coordinar con el evaluador, efectuarán la elaboración del Resumen Global de evaluaciones para la presentación al Programa.
- k. Recibir, emitir y responder documentación y comunicaciones correspondientes y necesarias para dar cumplimiento a las actividades del servicio.
- l. Responsable de la ejecución de las actividades contenidas en el Contrato u Orden de Servicio según los lineamientos establecidos en los TDR.

**Focalizador/a:**

- a. Recibir la Capacitación y/o Asistencia Técnica en lineamientos y directivas aplicables a la ejecución del servicio.
- b. Gestionar con su coordinador/a de intervención, sobre las características y particularidades de los ECL asociados al perfil ocupacional a intervenir, para el cumplimiento de sus funciones.
- c. Apoyar en la identificación e inscripción de postulantes según la “Directiva que regula la mecánica operativa de los servicios a cargo de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos”
- d. Realizar el ordenamiento y armado del expediente completo de inscripción del postulante seleccionado (Formatos, consulta SUNEDU, MINEDU, D/J, documentos de experiencia laboral, entre otros) a presentar al Programa Nacional para el Empleo “Jóvenes Productivos”.
- e. Apoyar en el proceso de evaluación, resultados y verificación en el registro del aplicativo informático del Programa.
- f. Apoyar en las coordinaciones y logística durante la etapa de certificación<sup>32</sup>.
- g. El focalizador deberá acompañar al coordinador/a hasta finalizar el servicio.

**7.6. Sobre el cambio o adición del personal clave o adición de evaluadores**

- a) De manera excepcional, por motivos de salud<sup>33</sup> o cese del vínculo contractual<sup>34</sup>, el CCCL podrá solicitar con el debido sustento y por única vez, el cambio de algún miembro del Personal Clave de la intervención, asimismo, puede presentar mayor número focalizador/as debiendo incluir el CV documentado de estos profesionales como parte integrante de la propuesta, el cual debe cumplir con los requisitos señalados en el TDR **numeral 7.3 y 7.4**.

Para ello, el CCCL está obligado a solicitar la autorización mediante documento formal a través de mesa de partes <https://facilita.gob.pe/t/2420> (o casilla electrónica) dirigido a la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (UTO); el ACSEM efectuará la revisión y de ser viable otorgará oficialmente la autorización del cambio solicitado; seguidamente comunicará al CCCL y a los responsables involucrados. Posterior a ello, el ACSEM gestionará ante la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto, el trámite de solicitud de

<sup>32</sup> El focalizador/a deberá acompañar al coordinador/a hasta finalizar el servicio.

<sup>33</sup> Certificado emitido por ESSALUD/MINSA/EPS

<sup>34</sup> Adjuntar carta de renuncia simple.

usuario y contraseña del Aplicativo Informático del programa, cuando se trate de solicitud de cambio de coordinador.

- b) En caso de requerirse excepcionalmente adición de evaluadores, el CCCL está obligado a solicitar la autorización, el cual debe cumplir con los requisitos señalados en el numeral 7.1 literal c) Requisitos (en el caso de los evaluadores). Para ello, el CCCL debe solicitar la adición de Evaluadores mediante documento formal a través de mesa de partes <https://facilita.gob.pe/t/2420> (o casilla electrónica) dirigido a la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (UTO), el ACSEM efectuará la revisión y de ser viable otorgará con Informe Técnico la autorización de adición solicitada, seguidamente comunicará al CCCL y a los responsables involucrados. Posterior a ello, el ACSEM gestionará ante la Unidad de Planeamiento, Modernización y Presupuesto, el trámite para la inclusión en el Aplicativo Informático o Base de Datos del Programa.
- c) El CCCL puede adicionar otros miembros al Equipo de la Intervención (personal de apoyo administrativo o técnico siempre que no colinde con las responsabilidades del personal clave), sin que esto irrogue un gasto adicional al Programa, debiendo incluir el CV documentado de estos profesionales como parte integrante de la propuesta, justificando su adición. Para ello, el CCCL está obligado a solicitar la autorización mediante documento formal a través de mesa de partes <https://facilita.gob.pe/t/2420> (o casilla electrónica) dirigido a la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (UTO) con atención al ACSEM.

## 8. SEGUROS

**Tipo de seguro:** Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo – SCTR

**Cobertura:** Personal clave, evaluadores y/o personal de apoyo del CCCL

**Plazo:** Durante toda intervención a personal que participa en la ejecución de servicio.

**Oportunidad de presentación:** Máximo 5 días calendario posterior a la aprobación del plan de trabajo.

## 9. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El CCCL prestará el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en el/los Estándar/es de Competencias Laboral asociado al Perfil Ocupacional de **Caja en Establecimientos Comerciales** en Junín.

## 10. PLAZO DE EJECUCIÓN

El servicio se ejecutará en un plazo de **Setenta y Cinco (75) días calendario**, contabilizado desde el día siguiente de la suscripción del contrato y/o notificación de la orden de servicio.

## 11. ENTREGABLES POR PARTE DEL CCCL

- a) El CCCL está obligado a presentar mediante oficio o carta dirigida a la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (UTO) el entregable o **Productos N° 01 y 02**, indicando la relación de documentos que se están entregando, los cuales deben encontrarse foliados, firmados o visados en cada una de sus páginas por el Representante/Coordinador del CCCL, en medio digital en formato PDF legible, a través de la mesa de partes del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” <https://facilita.gob.pe/t/2420> (o casilla electrónica).
- b) EL CCCL presentara el Plan de Trabajo del servicio, dirigido al Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios (ACSEM), quien revisará, y en caso de existir observaciones las comunicará al CCCL de manera formal, describiendo claramente cada una de ellas, una vez subsanadas, el ACSEM aprobara dicho plan y solicitara a la UTO la comunicación formal al CCCL y áreas intervinientes.
- c) El Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios (ACSEM) realizará la revisión de los entregables o productos, previo informe de cumplimiento del servicio de la Unidad Territorial y validación del Área de Diseño y Seguimiento de los Servicios e Intervenciones especiales. Y en caso de existir observaciones del producto, el ACSEM comunicará al CCCL de manera formal, describiendo claramente cada una de ellas, a fin de que puedan ser subsanadas en el plazo definido.
- d) Una vez subsanadas las observaciones (**Productos N° 01 y N° 02**), el Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios emitirá la conformidad, derivando a la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad (UTO) para el V°B°.

- e) Las carpetas digitales de los expedientes de Focalización de las personas registradas en el marco de la ejecución del servicio serán presentadas mediante Carta u Oficio al jefe/a Área de Focalización y Selección de Beneficiarios (AFS).

**CUADRO N°6: Descripción de los productos entregables por el CCCL**

| PRODUCTO             | CONTENIDO DEL ENTREGABLE   | PORCENTAJE DE AVANCE                                    | PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PRODUCTO   |
|----------------------|--|---|---|
| -                    | <b>Plan de Trabajo del servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales</b> , contiene:<br><b>ANEXO 01</b> ; debe contener lo señalado en el numeral 5.3.1. literal a) de los Términos de Referencia (TDR).    | 0%  | Hasta un máximo de <b>cinco (05)</b> días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.  |
| <b>Producto N°01</b> | <b>Informe Parcial</b> del servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según <b>ANEXO 02</b> de los TDR <sup>42</sup> .  | Mínimo 40 % de la meta total de las personas a evaluar. | Hasta los <b>Cincuenta (50)</b> días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.       |
| <b>Producto N°02</b> | <b>Informe Final</b> del Servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, según <b>ANEXO 02</b> de los TDR.<br>Resumen global de evaluación y plan de capacitación versión final para entrega a las empresas. | 100% de la meta total de las Personas a evaluar.        | Hasta los <b>Setenta y Cinco (75)</b> días calendario, contabilizados desde el día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio. |

## **12. CONFORMIDAD**

La conformidad de los **Producto N°01 y N°02** del servicio, será otorgada por el Área de Calificación y Selección de la Modalidad de Prestación de los Servicios (ACSEM), previo **informe de cumplimiento del servicio de la Unidad Territorial y/o validación del Área de Diseño y Seguimiento de los Servicios e Intervenciones especiales**. La conformidad debe contar con el visto bueno de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”. De existir observaciones a los expedientes de algún beneficiario a la entrega del Informe Final o del producto presentado, no se otorgará la conformidad hasta que sean subsanadas o no será reconocida la evaluación.

La conformidad se realiza de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 144 del Reglamento de la Ley N° 32069.

## **13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

El Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo- MTPE efectuará los pagos al CCCL en dos armadas, de acuerdo al siguiente detalle:

- Primer pago: 40% del monto total del contrato u orden de servicio, previa entrega y conformidad del **Producto N° 01**.
- Segundo pago: 60% del monto total del contrato u orden de servicio, previa entrega y conformidad del **Producto N° 02**.

## **14. CONFIDENCIALIDAD**

El proveedor deberá guardar la confidencialidad y reserva absoluta en el manejo de información y documentación al cual se tenga acceso relacionado con la prestación, estando prohibido revelar dicha información a terceros. El proveedor deberá dar cumplimiento a todas las políticas y estándares definidos por el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” en materia de seguridad de la información. Dicha obligación comprende la información que se entrega, como también la que se genera durante la realización de las actividades y la información productiva una vez que se haya concluido el servicio (de ser el caso).

## **15. CLÁUSULA POR VICIOS OCULTOS**

De conformidad con lo estipulado en el literal c) del numeral 69.2 del Artículo 69 de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”, el contratista es responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo no menor de un (1) año contado a partir de la conformidad otorgada por el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”.

## 16. CONSIDERACIONES GENERALES A LOS PRODUCTOS

Los informes y demás entregables (productos) presentados por el CCCL para la conformidad del servicio deben cumplir con las siguientes consideraciones generales:

- Integridad y Veracidad. La información contenida en los productos debe ser completa, precisa y veraz. El CCCL es responsable de la exactitud de los datos y de la documentación que sustenta los resultados de las evaluaciones y certificaciones.
- Formato y Presentación. Todos los entregables o informes (Parcial y Final) y anexos correspondientes deben ser presentados en formato digital (editable y/o PDF), debidamente foliados, visados y firmados por el/la Coordinador/a del CCCL.
- Registro y Consistencia. La información reportada en los informes debe ser consistente con los registros de la evaluación y los puntajes ingresados en el Aplicativo Informático del PNEJP.
- Plazos. Los productos deben ser entregados dentro de los plazos establecidos en el **CUADRO N° 6: Plazos y Entregables**, bajo apercibimiento de la aplicación de las penalidades correspondientes.
- Subsanación: En caso de observaciones por parte del Área Usuaria (ACSEM), el CCCL dispondrá de un plazo otorgado (días calendario) para subsanar y presentar la versión final del producto.

## 17. PENALIDAD POR MORA

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la entidad contratante le aplicará automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso que le sea imputable, de conformidad con el Artículo 120 del Reglamento de la Ley N° 32069 “Ley General de Contrataciones Públicas”.

## 18. OTRAS PENALIDADES

Adicionalmente se aplicarán penalidades, distintas al retraso o mora, para los siguientes supuestos:

**CUADRO N°7: Detalle de Otras Penalidades**

| SUPUESTO DE APLICACIÓN DE PENALIDAD  | FÓRMULA DE CÁLCULO   | PROCEDIMIENTO  |
|--|--|--|
| 1. Incumplimiento de la entrega del Plan de Trabajo o incumplimiento en el plazo de subsanación o reiterativo de observaciones. Se aplica la penalidad desde el vencimiento del plazo para subsanar la primera vez.            | Se aplicará la penalidad de 5% U.I.T por día de vencido el plazo la misma que se ejecutará en el pago de segundo producto.   | Según informe del Personal del ACSEM o a quien se designe. |
| 2. Incumplimiento de la entrega de polos a cada beneficiario según se indica en el <b>CUADRO N°3</b> del presente Término de Referencia.   | Se aplicará la penalidad de S/. 25.00 (veinte cinco con 00/100 soles) <sup>35</sup> por cada polo no entregado.  | Según informe del Personal de ADS o a quien se designe.    |
| 3. Incumplimiento de alcanzar la meta total de evaluaciones de competencia laborales y <b>con las características requeridas</b> <sup>36</sup> en el plazo establecido en los términos contractuales en el <b>numeral 6.1.</b> | $P = (A - B) \times C/A$<br>Donde:<br>P : Penalidad a aplicar<br>A : Meta total de evaluados según característica requerida en los términos contractuales.<br>B : Número de beneficiarios evaluados por el CCCL (considerando el % según característica requerida).<br>C : Monto total del contrato según característica requerida en los términos contractuales; por región | Según informe del Personal del ADS o a quien se designe.   |
| 4. Incumplimiento de entrega de Certificados de Competencia Laborales a los beneficiarios. Salvo lo contemplado en el <b>numeral 6.3.4 literal d.</b>  | $P = (A - B) \times C/A$<br>Donde:<br>P : Penalidad a aplicar<br>A : Número de personas evaluadas que resultaron competentes laboralmente.<br>B : Cantidad certificados entregados.<br>C : Monto total del contrato por región   | Según informe del Personal del ADS o a quien se designe.   |

Estas penalidades se calculan de forma independiente a la penalidad por mora, los resultados de estas operaciones serán descontados al importe del pago correspondiente.

<sup>35</sup> Montos calculados en base a experiencias anteriores de indagación de mercado.

<sup>36</sup> Considera porcentajes de personas desempleadas.

La suma de la aplicación de las penalidades por mora y de otras penalidades no debe exceder el 10% del monto vigente del contrato o, de ser el caso, considerar en el numeral 19.

## **19. RESOLUCIÓN CONTRACTUAL**

En el marco de la ley 32069 y Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (Decreto Supremo N° 009-2025-EF y sus modificatorias, cualquiera de las partes puede resolver, total o parcialmente, el Contrato, en los siguientes supuestos:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite la continuación del contrato.
- b) Incumplimiento de obligaciones contractuales, por causa atribuible a la parte que incumple.
- c) Hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, de supuesto distinto al caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a ninguna de las partes, que imposibilite la continuación del contrato.
- d) Por incumplimiento de la cláusula anticorrupción.
- e) Acumulación de Penalidades: La acumulación de penalidades por un monto equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual vigente, o al monto máximo que establezca la normativa de contrataciones vigente.
- f) Paralización o Reducción Injustificada: La paralización o reducción injustificada de la ejecución del servicio.
- g) Presentación de documentación Falsa o Inexacta: La presentación de información inexacta o falsa, o el incumplimiento de los impedimentos y prohibiciones establecidos en la normativa de Contrataciones Públicas y en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público.

La parte perjudicada requiere a la otra parte que ejecute la prestación materia de incumplimiento, bajo apercibimiento de resolver el contrato. El plazo para el cumplimiento de la prestación debe ser razonable y no debe ser menor del 10% del plazo del contrato, ítem, o entregable materia de incumplimiento, según corresponda, y en ningún caso puede superar el 15% del plazo del contrato, ítem o entregable materia de incumplimiento. Cuando el plazo obtenido como resultado de la aplicación del porcentaje sea una cifra decimal, corresponde que la entidad contratante efectúe el redondeo a favor del contratista, computándose como un día completo adicional en dicho supuesto.

La resolución del contrato puede ser de forma total o parcial. La resolución parcial sólo involucra a aquella parte del contrato afectada por el incumplimiento y siempre que dicha parte sea cuantificable, separable e independiente del resto de las obligaciones contractuales. El apercibimiento previo y la resolución que se efectúe precisan con claridad qué parte del contrato queda resuelta, de no hacerse tal precisión, se entiende que la resolución es total.

La resolución de contrato por incumplimiento de la cláusula anticorrupción y antisoborno no impide el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **20. SANCIONES**

El proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la presente contratación, siendo aplicable lo previsto en el numeral 87.1 del artículo 87 de la Ley General de Contrataciones Públicas N° 32069.

## **21. CLAUSULA ANTICORRUPCION Y ANTISOBORNO**

- El proveedor declara y garantiza no haber ofrecido, negociado, prometido o efectuado ningún pago o entrega de cualquier beneficio o incentivo ilegal, de manera directa o indirecta, a los evaluadores del proceso de contratación o cualquier servidor de la entidad contratante.
- Asimismo, el proveedor se obliga a mantener una conducta proba e íntegra durante la vigencia del contrato, y después de culminado el mismo en caso existan controversias pendientes de resolver, lo que supone actuar con probidad, sin cometer actos ilícitos, directa o indirectamente.
- Aunado a ello, el proveedor se obliga a abstenerse de ofrecer, negociar, prometer o dar regalos, cortesías, invitaciones, donativos o cualquier beneficio o incentivo ilegal, directa o indirectamente, a funcionarios públicos, servidores públicos, locadores de servicios o proveedores de servicios del área usuaria, de la dependencia encargada de la contratación, actores del proceso de contratación y/o cualquier servidor de la entidad contratante, con la

finalidad de obtener alguna ventaja indebida o beneficio ilícito. En esa línea, se obliga a adoptar las medidas técnicas, organizativas y/o de personal necesarias para asegurar que no se practiquen los actos previamente señalados.

- Adicionalmente, el proveedor se compromete a denunciar oportunamente ante las autoridades competentes los actos de corrupción o de inconducta funcional de los cuales tuviera conocimiento durante la ejecución del contrato con el Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”.
- Tratándose de una persona jurídica, lo anterior se extiende a sus accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o cualquier persona vinculada a la persona jurídica que representa; comprometiéndose a informarles sobre los alcances de las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato.
- Finalmente, el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula, durante la ejecución contractual, otorga al Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos” el derecho de resolver total o parcialmente el contrato. Cuando lo anterior se produzca por parte de un proveedor adjudicatario de los catálogos electrónicos de acuerdo marco, el incumplimiento de la presente cláusula conllevará que sea excluido de los Catálogos Electrónicos de Acuerdo Marco. En ningún caso, dichas medidas impiden el inicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

## **22. APLICACIÓN SUPLETORIA**

Todo lo no previsto expresamente en los presentes TDR, en la oferta presentada por el CCCL o en el contrato que se derive, será de aplicación supletoria:

1. La Ley General de Contrataciones Públicas (Ley N° 32069).
2. El Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas (Decreto Supremo N° 009-2025-EF) y sus modificatorias.
3. Las normas del Código Civil y el Derecho Común, en cuanto le sea aplicable.
4. La Directiva N° 003-2025-MTPE/PNEJP/UTO denominada “Mecánica Operativa de los Servicios a Cargo de la Unidad Técnico Operativa de los Servicios para la Empleabilidad del Programa Nacional de Empleo Jóvenes Productivos”, para la ejecución operativa del servicio.
5. Las demás disposiciones de la normativa especial que resulten aplicables.

## **23. MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA PRESENTACION DEL SERVICIO**

El CCCL y el personal a su cargo (evaluadores, coordinador, focalizador) son los únicos responsables de velar por la seguridad y salud del personal propio y de los beneficiarios durante la ejecución de todas las fases del servicio.

El CCCL deberá cumplir con lo siguiente, en el marco de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y las normas sectoriales y conexas:

- Responsabilidad en Seguridad. El CCCL asume total y exclusiva responsabilidad frente al PNEJP y ante terceros por los daños y/o perjuicios, accidentes, lesiones o enfermedades ocupacionales que pudieran ocurrirle a su personal y/o a los beneficiarios durante el desarrollo de las actividades del servicio.
- Seguros Obligatorios. El CCCL deberá contar con los seguros obligatorios que la ley exija para su personal, así como aquellos seguros adicionales necesarios para cubrir cualquier riesgo derivado de la prestación de los servicios de evaluación, incluyendo, pero no limitándose, al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) para los evaluadores y el personal que participe en las evaluaciones en Situación Real de Trabajo (de corresponder).
- Equipos de Protección Personal (EPP). El CCCL es responsable de proveer y garantizar que su personal, así como los beneficiarios durante las evaluaciones, utilicen el equipo de protección personal (EPP) adecuado y en buen estado para el perfil ocupacional de Caja en Establecimientos Comerciales (ejemplo: guantes aislantes, lentes de seguridad, calzado, ropa de trabajo).
- Cumplimiento Normativo. El CCCL se obliga a cumplir y hacer cumplir por su personal y los beneficiarios las medidas y protocolos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) vigentes, aplicables a las áreas de evaluación y a las situaciones reales de trabajo donde se realicen las evaluaciones.
- Comunicación de Incidentes. El CCCL deberá informar a la UT/ADS con copia al ACSEM de manera inmediata sobre cualquier accidente, incidente o emergencia que ocurra durante la ejecución del servicio.

**24. CLÁUSULA DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

Todos los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante conciliación.

Cualquiera de las partes tiene derecho a iniciar la conciliación a fin de resolver dichas controversias conforme lo previsto en la Ley N° 32069, Ley General de Contrataciones Públicas y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2025-EF.

**25. CLÁUSULA DE CUMPLIMIENTO**

Son causales de resolución de contrato la presentación con información inexacta o falsa de la Declaración Jurada de Prohibiciones e Incompatibilidades a que se hace referencia en la Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público. Asimismo, en caso se incumpla con los impedimentos señalados en el artículo 5 de dicha ley se aplicará la inhabilitación por cinco años para contratar o prestar servicios al Estado, bajo cualquier modalidad.

**26. ANEXOS**

Resumen de anexos de los términos de referencia, que se detalla en el siguiente Cuadro.

**CUADRO N°8: Anexos de los TDR**

| ÍTEM                         | DETALLE  |
|------------------------------|--|
| <b>ANEXO 01</b>              | Estructura del PLAN DE TRABAJO   |
| <b>ANEXO 01-A</b>            | Solicitud de Acceso (Coordinador/a) y Registro de Evaluadores al Aplicativo Informático          |
| <b>ANEXO 02<sup>37</sup></b> | Estructura del INFORME PARCIAL (PRODUCTO N° 01)<br>Estructura del INFORME FINAL (PRODUCTO N° 02) |
| <b>ANEXO 03</b>              | Resumen Global de Evaluación   |
| <b>ANEXO 04</b>              | Acta de Verificación de Materiales   |
| <b>ANEXO 05</b>              | Acta de Capacitación / Asistencia Técnica  |
| <b>ANEXO 06</b>              | Acta de Entrega de Materiales/ Indumentaria/Útiles (Usuarios)                                    |
| <b>ANEXO 07</b>              | Acta de entrega de certificados CCL.   |

<sup>37</sup> **Nota:** En la estructura del Informe Parcial e Informe Final, el CCCL deberán considerar únicamente los anexos que correspondan a cada uno de los productos



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



ANEXO 01: PLAN DE TRABAJO

I. GENERALIDADES

1.1. DATOS GENERALES

|  |                                   |                              |  |
|--|-----------------------------------|------------------------------|--|
| CCCL:  |                                   |                              |  |
| N° Contrato/Orden Servicio                                   |                                   | Plazo de ejecución           |  |
| Inicio:  |                                   | Fin:                         |  |
| Región:  |                                   | Provincia (s)                |  |
| Distrito (s) de intervención                                 |                                   |                              |  |
| Perfil Ocupacional:<br>(Nombre)                              | Estándares de Competencia Laboral | ECL xx-1:<br>Nombre del ECL. | 1. Puesto Vinculado: XX<br>2. Nivel de Competencia<br>3. Tiempo de mínimo de experiencia |
|  |                                   | ECL xx-2:<br>Nombre del ECL. | 1. Puesto Vinculado: XX<br>2. Nivel de Competencia<br>3. Tiempo de mínimo de experiencia |
|  |                                   | ...                          |  |
| N° de Evaluaciones   |                                   |                              |  |
| Nombre de Evaluador/a:                                       |                                   |                              |  |
| Nombre del personal Clave:<br>Coordinador/a<br>Focalizador/a |                                   |                              |  |

1.2. OBJETIVO DEL SERVICIO

1.3. DATOS DEL PROVEEDOR

- 1.3.1. RAZÓN SOCIAL :
- 1.3.2. N° DE RUC :
- 1.3.3. RESOLUCIÓN DE CERTIFICACIÓN CCL:
- 1.3.4. REPRESENTANTE LEGAL:
- 1.3.5. DIRECCIÓN :
- 1.3.6. TELEFONO :
- 1.3.7. EMAIL REPRESENTANTE LEGAL:
- 1.3.8. PERSONA DE CONTACTO :
- 1.3.9. EMAIL DEL CONTACTO :
- 1.3.10. TELÉFONO :

1.4. BENEFICIARIOS (N° de personas a evaluar, características de los beneficiarios, rango de edad, % de personas desempleadas entre otros aspectos relevantes)

II. ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL OCUPACIONAL A EVALUAR

2.1. ESTANDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADOS AL PERFIL OCUPACIONAL

CUADRO N°1: DESCRIPCIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE COMPETENCIA LABORAL ASOCIADO AL PERFIL OCUPACIONAL

| Perfil Ocupacional | Estándares de Competencia Laboral | Elementos de Competencias |
|--------------------|-----------------------------------|---------------------------|
|                    | ECLxx-1:                          |                           |
|                    | ECLxx-2:                          |                           |
|                    | ....                              |                           |

2.1. NORMATIVA PARA LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES APLICABLE

2.2. MODALIDAD DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

III. OBLIGACIONES DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES (CCCL)

3.1. FASE 1: ADMISIÓN

- 3.1.1. Etapa de Acciones Preliminares
- 3.1.2. Etapa de Registro del Candidato (obligaciones referidas al proceso de focalización)
- 3.1.3. Etapa de Orientación sobre la Evaluación

**3.2. FASE 2: EVALUACIÓN****3.3. FASE 3: RESULTADOS****3.4. FASE 4: CERTIFICACIÓN**

3.4.1. Etapa: Emisión del Certificado

**3.5. OBLIGACIONES ADICIONALES DEL CCCL. (Consignar la información en caso existan oportunidades de mejora, producto de los factores de evaluación ofertados durante los procesos de contratación)****IV. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

(En base al esquema del Cuadro N°05: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES y numeral 10: PLAZO DE EJECUCIÓN señalado en los TDR).

Se debe contabilizar, a partir del día siguiente de la suscripción del contrato o notificación de la orden de servicio.

**CUADRO N° 2: CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

| ACTIVIDADES                         | RESPONSABLE | SEMANAS |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|-------------------------------------|-------------|---------|----|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|                                     |             | 1       | 2  | 3  | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| Del dd/mm al dd/mm                  |             | XX      | XX | XX | XX  | XX  | XX  | XX  | XX  | XX  | XX  | XX  | XX  | XX  | XX  |
| <b>FASE 1: ADMISIÓN</b>             |             |         |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| <b>Etapa: Acciones Preliminares</b> |             |         |    |    |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

**V. PERSONAL CLAVE Y EVALUADORES DE INTERVENCIÓN DEL CCCL****5.1. FUNCIONES Y REQUISITOS<sup>38</sup>:**

De acuerdo a lo señalado en el numeral (7.3) y (7.5) de los TDR el personal de intervención debe ser los mismos profesionales presentados en la propuesta técnica económica de la contratación. El personal clave señalado en el cuadro N°03 (Adjuntar declaración Jurada de permanecer en la zona de intervención actualizada a la fecha de presentación del plan de trabajo y presentar el documento que acredite el vínculo contractual con el CCCL).

**CUADRO N° 3: DATOS DEL PERSONAL CLAVE DE INTERVENCIÓN**

| N° | Nombres y Apellidos | DNI/CE | Cargo         | Correo | Celular |
|----|---------------------|--------|---------------|--------|---------|
| 1  |                     |        | Coordinador/a |        |         |
| 2  |                     |        | Focalizador/a |        |         |
| 3  |                     |        |               |        |         |

**CUADRO N° 4: DATOS DEL (LOS) EVALUADOR (ES)**

| N° | Nombres y Apellidos | DNI/CE | Nro. de Constancia de EVALUADOR | Correo | Celular |
|----|---------------------|--------|---------------------------------|--------|---------|
| 1  |                     |        |                                 |        |         |
| 2  |                     |        |                                 |        |         |
| 3  |                     |        |                                 |        |         |

Adicionalmente, adjuntar el ANEXO 01-A: SOLICITUD DE ACCESO (COORDINADOR/A) Y/O REGISTRO DE EVALUADORES AL APLICATIVO INFORMÁTICO-J2W. Para el registro de los evaluadores en el Aplicativo Informático J2W (copia de Constancia y DNI/CE)

**VI. DOCUMENTOS ADJUNTOS:**

| ÍTEM | DESCRIPCIÓN  |
|------|--|
| 1.   | Propuesta del Material Promocional según lo detallado en el numeral 6.3.1 (Fase1: Admisión, cuadro N° 3)   |
| 2.   | <b>Anexo 01 -A.</b> Solicitud de acceso al Aplicativo Informático al J2W para el Coordinador/a y registro a los Evaluadores (copia del DNI Coordinador/a y Constancias de los Evaluadores debidamente acreditados y vigentes por el MTPPE; el personal de intervención debe ser los mismos profesionales presentados en la propuesta técnica económica de la contratación) |
| 3    | Declaración Jurada de residir o de permanecer en la zona de intervención durante el proceso de ejecución del servicio (detallar la descripción del objeto de contratación – región) hasta finalizar el servicio (actualizada a la fecha de presentación del plan de trabajo) y presentar el documento que acredite el vínculo contractual con el CCCL.                     |

<sup>38</sup> En caso haya cambios de personal clave, el reemplazo debe cumplir con los requisitos señalados en el TDR bajo los términos que del proceso de contratación.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



ANEXO 01-A: SOLICITUD DE ACCESO (COORDINADOR/A) Y/O  
REGISTRO DE EVALUADORES AL APLICATIVO INFORMÁTICO-J2W

| I. DATOS DEL CENTRO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES - CCCL       |        |   |         |       |
|---|--------|---|---------|-------|
| CENTRO DE CERTIFICACION DE COMPETENCIAS LABORALES - CCCL:                   |        |   |         |       |
| RUC:  |        | N° CONVENIO/CONTRATO/<br>ORDEN DE SERVICIO: |         |       |
| UNIDAD TERRITORIAL PNEJP  |        |   |         |       |
| ECL/ECL ASOCIADO AL PERFIL OCUPACIONAL                                      |        |   |         |       |
| II. DATOS DEL COORDINADOR/A   |        |   |         |       |
| NOMBRES Y APELLIDOS   |        |   |         |       |
| DNI   |        |   |         |       |
| CORREO ELECTRONICO  |        |   |         |       |
| TELEFONO  |        |   |         |       |
| FIRMA DEL COORDINADOR/A   |        |   |         |       |
| III. LISTA DE EVALUADORES PARA EL REGISTRO EN EL APLICATIVO INFORMÁTICO-J2W |        |   |         |       |
| NOMBRES Y APELLIDOS   | DNI/CE | N° DE CONSTANCIA                            | CELULAR | EMAIL |
|   |        |   |         |       |
|   |        |   |         |       |
|   |        |   |         |       |

Fecha,

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante (Representante de CCCL)

Nombres y Apellidos

DNI:



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo**ANEXO 02: ESTRUCTURA DEL INFORME PARCIAL / ESTRUCTURA DE INFORME FINAL**

Carátula (Con foto representativa de la intervención)

**INFORME PARCIAL/ FINAL**

**“SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES EN LOS ESTÁNDARES DE  
COMPETENCIA LABORAL ASOCIADO AL PERFIL OCUPACIONAL DE.....EN .....  
CONTRATO/O.S. N° 00.....-20...**

**I. INFORMACIÓN GENERAL DEL SERVICIO CCL**

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| CCCL:   |  |  |  |
| Orden servicio/Contrato   |  | Fecha de emisión/suscripción   |  |
| Fecha de Inicio   |  | Fecha de Fin   |  |
| Región:   |  | Provincia (s) atendidas  |  |
| Distrito(s) atendidos   |  |  |  |
| Perfil Ocupacional/ECL  | Estándares de Competencia Laboral/Particularidades | ECL1: - Nombre del ECL   | 1. Puesto Vinculado: XX<br>2. Nivel de Competencia:<br>3. Tiempo de mínimo de experiencia: |
|   |  | ECL2: Nombre del ECL   | 1. Puesto Vinculado: XX<br>2. Nivel de Competencia:<br>3. Tiempo de mínimo de experiencia: |
|   |  | ...  |  |
| Periodo de evaluación:  | Fecha de inicio:                                   | Fecha de término:  | Duración: (Días)   |
| Meta física programada  |  | Tipo de Financiamiento   |  |
| N° de Potenciales Beneficiario/as registrados                           |  | N° de programaciones de evaluaciones en el Aplicativo Informático o Base de Datos. |  |
| N° de Beneficiario/as evaluado/as                                       |  | N° de Informes de retroalimentación entregados                                     |  |
| N° de Beneficiario/as desempleados evaluado/as (mínimo XX % meta total) |  | N° de Beneficiario/as adultos mayor evaluado/as y/o personas con discapacidad      |  |
| N° de Beneficiario/as competentes laboralmente                          |  | N° de Certificados entregados  |  |
| N° de Beneficiario/as no Competentes Laboralmente                       |  |  |  |
| Nombre de Evaluador/a:  |  |  |  |
| Nombre de personal clave:<br>Coordinador/a<br>Focalizador/a             |  |  |  |

**Nota:** En la estructura del informe parcial e informe final que entregará el CCCL deberán considerar únicamente los anexos que correspondan a cada uno de los productos.

**II. EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.****2.1. REGISTRO DEL CANDIDATO/A (PROCESO DE FOCALIZACIÓN):**

**2.1.1.** Descripción analítica de la etapa promoción y difusión. Procedimiento de las actividades realizadas para la promoción y difusión del servicio de CCL y posterior convocatoria:

- **De las o los trabajadores(as):**
- **De empresas:**
- **Recursos y/o materiales implementados para el proceso de convocatoria, promoción y difusión** (reuniones, materiales, folletos, etc.). Anexar material publicitario digital utilizado (volantes y dípticos).

**2.1.2.** Empresas o entidades que participaron: reseña de la empresa o entidad (actividades principales y secundarias, sedes -precisar sede en donde se brindó el servicio- y representatividad en la región), información comercial (razón social, nombre comercial, RUC, domicilio fiscal, régimen tributario y régimen laboral) e información de contacto (Nombre de contacto, cargo, teléfono fijo, teléfono celular y correo electrónico).

**CUADRO N°1: EMPRESAS PARTICIPANTES EN LA CONVOCATORIA**

| Empresa (razón social) | Empresa (nombre comercial) | RUC | Régimen laboral | Domicilio fiscal, dirección del centro de producción | Contacto: nombre del contacto, cargo, teléfono fijo y/o celular, correo electrónico |
|------------------------|----------------------------|-----|-----------------|--|---|
|                        |                            |     |                 |  |   |

**2.1.3.** Personas desempleadas que participaron:

| Nro. | Nombre y Apellidos | DNI/CE |
|------|--------------------|--------|
| .... |                    |        |
| .... |                    |        |

**2.1.4.** Descripción del proceso de Identificación de postulantes y cumplimiento de requisitos

**2.1.5.** Aspectos relevantes encontrados durante el proceso de identificación de postulantes, dificultades encontradas, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas.

**2.1.6.** Formatos utilizados para la identificación de postulantes y justificación.

**2.2. ORIENTACIÓN SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN:**

**2.2.1.** Descripción analítica de la etapa.

**CUADRO N°2: TRABAJADORES QUE RECIBIERON LA ORIENTACIÓN**

| ACTIVIDAD                                      | META FÍSICA TOTAL | CRONOGRAMA |  |  |  |  |  |  |       |
|--|-------------------|------------|--|--|--|--|--|--|-------|
|  |                   | dd/mm      |  |  |  |  |  |  | TOTAL |
| N° trabajador/as que recibieron la orientación |                   |            |  |  |  |  |  |  |       |

**2.2.2.** Dificultades presentadas en el proceso, soluciones implementadas y propuestas a fin de evitar en el futuro las mismas.

**2.3. EVALUACIÓN: Descripción de la fase del servicio.****2.3.1. Programación de las evaluaciones**

- a. Compromisos asumidos por la empresa/entidad – trabajadores(as) y el Centro de Certificación para evaluar en el lugar de trabajo (mencionar dificultades y recomendaciones) o en las áreas implementadas por el evaluado.
- b. Programación de evaluaciones en las empresas o entidades o candidatos por fecha y estándar de competencia laboral asociado al perfil ocupacional. Señalar las principales dificultades encontradas y soluciones implementadas.

**CUADRO N° 3: PROGRAMACIÓN DE LAS EVALUACIONES POR EMPRESA/ENTIDAD O PERSONA DESEMPLEADA**

| N°    | Empresa/Entidad | Fecha de programación | Perfil Ocupacional/ECL | Estándar Competencia Laboral / Particularidades | Fecha de evaluación | N° Potencial beneficiario/as Programados para evaluación | N° Potencial beneficiario/as Programados para evaluación |           |
|-------|-----------------|-----------------------|------------------------|---|---------------------|--|--|-----------|
|       |                 |                       |                        |   |                     |  | Femenino   | Masculino |
|       |                 |                       |                        |   |                     |  |  |           |
| Total |                 |                       |                        |   |                     |  |  |           |



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo**2.3.2. Desarrollo de las evaluaciones**

- Visitas/citas previas para confirmar condiciones adecuadas para la evaluación (supervisión inicial).
- Señalar las principales dificultades encontradas y soluciones implementadas por estándar de competencia laboral asociado al perfil ocupacional.
- Orientación al trabajador/a, previa a la evaluación: antes, durante y después de la evaluación, dificultades y soluciones implementadas.
- Instrumentos de evaluación: señalar los instrumentos utilizados, duración promedio de la aplicación de los instrumentos, según estándar de competencia laboral asociado al perfil ocupacional. Dificultades presentadas, soluciones adoptadas, propuestas y recomendaciones
- Sistema de valoración (tanto para prueba de conocimiento, Cuestionario de Preguntas Abiertas, como en la Prueba de desempeño): observaciones, comentarios, dificultades presentadas y recomendaciones
- Análisis cualitativo y cuantitativo de los resultados generados, dificultades frecuentes que ameritan temario de capacitación y recomendaciones, por estándar de competencia laboral asociado al perfil ocupacional.
- Informe de Retroalimentación, metodología utilizada para el llenado, dificultades y recomendaciones.
- Elaborar el consolidado del desarrollo de las evaluaciones.

**CUADRO Nº 4: RESULTADO DE LAS EVALUACIONES Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE RETROALIMENTACIÓN**

| ACTIVIDAD   | META FÍSICA TOTAL | CRONOGRAMA |  |  |  |  |  |  |  | TOTAL / EVALUADOS |
|---|-------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|
|   |                   | dd/mm      |  |  |  |  |  |  |  |                   |
| Nº de Beneficiario/as evaluados                         |                   |            |  |  |  |  |  |  |  |                   |
| Competente laboralmente                                 |                   |            |  |  |  |  |  |  |  |                   |
| Aún No competente laboralmente                          |                   |            |  |  |  |  |  |  |  |                   |
| Elaboración y entrega del Informe de Retroalimentación. |                   |            |  |  |  |  |  |  |  |                   |

**CUADRO Nº 5: RESUMEN DEL SERVICIO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN POR EMPRESA/ENTIDAD O PERSONA DESEMPLEADA**

| Nº | Empresa/ Entidad/ PD | Nº Candidato registrado | Nº Beneficiario/as Evaluados |                                | Nº Certificados entregados | Estándar de competencia laboral (Código) |      |       |      |      | Sexo |   |  |
|----|----------------------|-------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------|--|------|-------|------|------|------|---|--|
|    |                      |                         | Competente Laboralmente      | Aún No Competente Laboralmente |                            | ECL1                                     | ECL2 | EC L3 | ECL4 | ECL5 | F    | M |  |
|    |                      |                         |                              |                                |                            |  |      |       |      |      |      |   |  |

**CUADRO Nº 6: BENEFICIARIO/AS POR GÉNERO Y AÑOS DE EXPERIENCIA**

| CARACTERIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIO/AS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL Y ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL |   |        |   |                     |      |       |        |       |
|---|---|--------|---|---------------------|------|-------|--------|-------|
| Perfil Ocupacional/ECL  | Estándar de Competencia Laboral/ Particularidades | GÉNERO |   | AÑOS DE EXPERIENCIA |      |       |        | TOTAL |
|   |   | M      | F | 1-5                 | 6-10 | 11-15 | 15 A + |       |
|   | ECL (CÓDIGO) (...)                                |        |   |                     |      |       |        |       |
|   | ECL (CÓDIGO) (...)                                |        |   |                     |      |       |        |       |
| TOTAL   |   |        |   |                     |      |       |        |       |
| %   |   |        |   |                     |      |       |        |       |

**CUADRO Nº 7: BENEFICIARIO/AS POR EDAD Y POSICIÓN FAMILIAR**

| CARACTERIZACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS SEGÚN PERFIL OCUPACIONAL Y ESTÁNDAR DE COMPETENCIA LABORAL |   |               |       |        |                   |         |               |               |       |
|---|---|---------------|-------|--------|-------------------|---------|---------------|---------------|-------|
| Perfil Ocupacional/ ECL   | Estándar de Competencia Laboral/ Particularidad | RANGO DE EDAD |       |        | POSICION FAMILIAR |         |               |               | Total |
|   |   | 18-29         | 30-50 | 51 a + | Jefe de Hogar     | Espos/a | Hijo/ Hijastr | Otro Pariente |       |
|   | ECL (CÓDIGO)                                    |               |       |        |                   |         |               |               |       |
|   | ECL (CÓDIGO)                                    |               |       |        |                   |         |               |               |       |
| TOTAL   |   |               |       |        |                   |         |               |               |       |
| %   |   |               |       |        |                   |         |               |               |       |

**2.4. RESULTADO:**

**2.4.1.** Descripción analítica de la fase del servicio. Aspectos relevantes (factores que facilitaron la



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



actividad, dificultades encontradas, soluciones adoptadas, etc.) durante el proceso para el cumplimiento de la meta física.

**CUADRO N° 8: INFORMES DE RETROALIMENTACIÓN EMITIDOS Y ENTREGADOS A BENEFICIARIOS**

| ACTIVIDAD  | META FÍSICA TOTAL | CRONOGRAMA |  |  |  |  |  |  |                  |
|--|-------------------|------------|--|--|--|--|--|--|------------------|
|  |                   | dd/mm      |  |  |  |  |  |  | TOTAL, Ejecutada |
| N° Informes de Retroalimentación emitidos y entregados a beneficiarios                         |                   |            |  |  |  |  |  |  |                  |
| N° Beneficiario/as que recibieron Informes de Retroalimentación y orientación post evaluación. |                   |            |  |  |  |  |  |  |                  |
| N° Reporte General (RG) elaborados   |                   |            |  |  |  |  |  |  |                  |

**2.5. CERTIFICACIÓN:**

2.5.1. Descripción analítica de la fase del servicio.

2.5.2. Emisión de certificados:

2.5.3. Aspectos relevantes para el cumplimiento de la meta física.

**CUADRO N° 9: CERTIFICADOS EMITIDOS Y ENTREGADOS A BENEFICIARIO/AS**

| ACTIVIDAD                     | META FÍSICA TOTAL | CRONOGRAMA |  |  |  |  |  |  |       |
|-------------------------------|-------------------|------------|--|--|--|--|--|--|-------|
|                               |                   | dd/mm      |  |  |  |  |  |  | TOTAL |
| N° de Certificados emitidos   |                   |            |  |  |  |  |  |  |       |
| N° de Certificados entregados |                   |            |  |  |  |  |  |  |       |

2.5.4. Cuadro con el listado de personas registradas, evaluados y certificados (Consignar nombres y apellidos, N° DNI/CE, correo electrónico, teléfono, y fecha de registro, nivel de educación, perfil ocupacional asociado, Código estándar de competencia laboral, fecha de evaluación, resultado obtenido (Competente Laboralmente o Aun no Competente Laboralmente, fecha de entrega certificado y plazo desde la emisión del certificado hasta la entrega, Estado (Registrado/evaluado/certificado).

**CUADRO N°10: CONSOLIDADO Y ESTADO FINAL DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO DE CCL**

| N° | Nombres y apellidos | N° DNI/CE | Correo electrónico | Teléfono | Fecha de registro | Nivel de educación | Perfil ocupacional | Estándar de competencia | Fecha de evaluación | Resultado obtenido | Fecha entregada certificado | Plazo desde la emisión del certificado hasta la entrega | Estado |
|----|---------------------|-----------|--------------------|----------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|---|--------|
| 1  |                     |           |                    |          |                   |                    |                    |                         |                     |                    |                             |   |        |
| 2  |                     |           |                    |          |                   |                    |                    |                         |                     |                    |                             |   |        |
| 3  |                     |           |                    |          |                   |                    |                    |                         |                     |                    |                             |   |        |

**2.6. ENTREGA DE INFORMACIÓN AL PROGRAMA:**

2.6.1. Descripción analítica de la fase del servicio.

2.6.2. Aspectos relevantes factores que facilitaron la actividad, dificultades encontradas, soluciones adoptadas, etc.) para su cumplimiento

**CUADRO N°11: META FÍSICA EJECUTADA**

| Perfil Ocupacional/ECL | Estándares de Competencia Laboral/ Particularidades | Meta física total | N° Trabajador/as registrado(a)s | N° Beneficiario/as evaluado/as | N° Beneficiario/as competente laboralmente | N° Beneficiario/as Aun no competente laboralmente |
|------------------------|---|-------------------|---------------------------------|--------------------------------|--|---|
|                        |   |                   |                                 |                                |  |   |

**2.7. ANÁLISIS GENERAL DEL SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES** (Desarrolle en el cuadro)

**CUADRO N°12: FACTORES DE DESARROLLO DEL SERVICIO DE CCL Y OPORTUNIDADES DE MEJORA**

| Factores que facilitaron el proceso | Factores que dificultaron el proceso | Medidas implementadas | Oportunidades de Mejora |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------|-------------------------|
|                                     |                                      |                       |                         |



|       |       |       |  |
|-------|-------|-------|--|
| (...) | (...) | (...) |  |
|-------|-------|-------|--|

**III. ANEXOS:****3.1. ANEXOS DEL INFORME PARCIAL**

3.1.1. Registro fotográfico de cada una de las fases del proceso (fotos representativas y descripción) y Fotos digitales completas por cada proceso.

3.1.2. Expediente por beneficiario conteniendo:

- Copia de Informe de Retroalimentación recepcionado
- Copia del Reporte General
- Copia de Certificados (Copia del Certificado con la firma de recepción del beneficiario, consignar fecha acuse de recibido) o evidencia de comunicación de resultar Aun no Competente Laboralmente (emitidos o entregados de corresponder).

3.1.3. Copia del Acta de entrega a los beneficiarios (Anexo 06-Entrea de materiales/indumentaria/útiles)

**IMPORTANTE: PRESENTACION DEL PRODUCTO (Drive)**

- 1) Producto, Contiene: Carta /Oficio presentación de producto + Informe Parcial (versión Word y PDF con anexos completo) visado y numerado
- 2) FOTOS, Contiene: Fotos digitales por cada proceso (mínimo 2 – extensión JPG)
- 3) Expediente por beneficiario conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación + copia del Reporte General + Copia de Certificados (emitidos<sup>50</sup> o entregados<sup>51</sup> de corresponder). versión PDF
- 4) Informe de Retroalimentación; conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación recepcionado por beneficiario (numerado por apellidos y nombre).
- 5) Encuestas de expectativas aplicadas (escaneadas) y Formato Excel de encuestas de expectativas aplicadas sistematizadas.

**Nota:**

-Informe de Retroalimentación (Formato N° 05 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).

-Reporte General (Formato N° 06 del Protocolo de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales).

**3.1. ANEXOS DEL INFORME FINAL**

3.1.1. Galería fotográfica de todo el proceso: Fotos en digital en alta resolución (Mínimo 08 fotos por cada fase en extensión jpg)

3.1.2. Expediente de beneficiario conteniendo: Copia del Informe de Retroalimentación recepcionado + copia del Reporte General + Copia de Certificados entregados **o evidencia de comunicación de resultar Aun no Competente Laboralmente** (la entrega es al 100%); además del acta de entrega de certificados.

3.1.3. Acta de presentación de materiales al Programa (ANEXO 04: Acta de verificación de Materiales); Copia de Actas de capacitación/ asistencia técnica de Focalización (ANEXO 05): Acta de capacitación / asistencia técnica y ANEXO 06: Acta de entrega de materiales, indumentaria y útiles al 100% a los beneficiarios evaluados (original)

3.1.4. Relación del personal del CCCL, encargado de la implementación del proceso, señalando el periodo de actividad, la función realizada. Incluir coordinadores, evaluadores, de existir cambios o adición de personal adjuntar documento de aprobación.

3.1.5. Cronograma de actividades real ejecutado y documentación de aprobación en caso de Modificación.

**IMPORTANTE: PRESENTACION DEL PRODUCTO FINAL (Drive - Visado y numerado)**

- 1) Producto, Contiene: Carta /Oficio presentación de producto + Informe Parcial (versión Word y PDF con anexos completo) visado y numerado (Anexo 02 conteniendo los anexos señalados en el 3.2)
- 2) FOTOS, Contiene: Fotos digitales (mínimo 8) por cada proceso – extensión JPG
- 3) Acta de entrega a los beneficiarios (Anexo 06) Acta de presentación de materiales al Programa (ANEXO 04: Acta de verificación de Materiales); Copia de Actas de capacitación / asistencia técnica de Focalización (ANEXO 05): Acta de capacitación / asistencia técnica y ANEXO 06: Acta de entrega de materiales, indumentaria y útiles al 100% a los beneficiarios evaluados (original)<sup>53</sup>.
- 4) Expediente por beneficiario conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación + copia del Reporte General + Copia de Certificados (emitidos o entregados de corresponder). versión PDF
- 5) Informe de Retroalimentación; conteniendo: Copia de Informe de retroalimentación recepcionado por beneficiario (numerado y por apellidos y nombre).
- 6) Resumen Global de Evaluación con sus cargos de recepción de las empresas/entidades de entrega.
- 7) Encuestas de expectativas aplicadas (escaneadas) y Formato Excel de encuestas de expectativas aplicadas sistematizadas.
- 8) Carpeta de los expedientes de focalización registrados.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



### ANEXO 03

## RESUMEN GLOBAL DE EVALUACION Y PLAN DE CAPACITACIÓN DE LA EMPRESA XX SERVICIO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES ASOCIADO AL PERFIL OCUPACIONAL DE .....

Carátula (Con foto representativa de la intervención)

### 1. RESUMEN GLOBAL DE EVALUACIÓN

- 1.1. **Antecedentes** (datos del número de contrato señalando que el servicio de CCCL es financiado por el PNEJP; información sobre los estándares de competencia laboral asociado/s al perfil ocupacional, modalidad, etc.)
- 1.2. **Lugares donde se desarrolló el servicio.**
- 1.3. **Indicadores socioeconómicos** (análisis del ámbito de intervención, indicadores principales y sectores económicos en relación al perfil ocupacional evaluado/s)
- 1.4. **Análisis cuantitativo y cualitativo de los resultados obtenidos del proceso de evaluación a trabajador/as** (Identificación de las fortalezas y oportunidades de mejora del trabajador/a en el desempeño laboral de acuerdo al (los) estándar/es de competencia laboral asociado/s al perfil ocupacional en el cual fue evaluado)
- 1.5. **Dificultades presentadas durante el servicio de CCCL y soluciones implementadas.**

### 2. PLAN DE CAPACITACIÓN – ESTRATEGIAS PARA MEJORAR LA EMPLEABILIDAD

- 2.1. **Objetivos (general, específicos)**
- 2.2. **Nombre del Perfil Ocupacional asociado**
- 2.3. **Descripción del (de los) Estándar/es de Competencia Laboral**
- 2.4. **Planteamiento del contenido temático a desarrollar**
  - 2.4.1. **Modulo Formativo 1:**
    - a. **Unidad didáctica**
      - Sesiones 1
      - Sesiones n
      - (...)
- 2.5. **Sesiones – Duración – Recursos y/o Materiales**
- 2.6. **Implementación del plan de capacitación**
  - 2.6.1. **Requisitos mínimos de los trabajadores para recibir la capacitación**
  - 2.6.2. **Perfil del capacitador**
  - 2.6.3. **Cronograma**
  - 2.6.4. **Estrategias de las metodologías**
  - 2.6.5. **Técnica expositiva visual presencial**
  - 2.6.6. **Aplicación práctica del trabajador**
  - 2.6.7. **Otros a considerar: sesiones motivacionales, videos, etc.**
- 2.7. **Presupuesto**
- 2.8. **Sostenibilidad**

Nota: El RESUMEN GLOBAL DE EVALUACION es presentado por cada empresa/entidad/institución donde se interviene.



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



ANEXO 04:

## FICHA DE VERIFICACIÓN DE MATERIALES - CCL

### I. INFORMACIÓN GENERAL:

|  |   |                |   |
|--|---|----------------|---|
| ▪ Prestador del Servicio   | : |                |   |
| ▪ Unidad Territorial /Área   | : | ▪ Región       | : |
| ▪ Provincia  | : | ▪ Distrito     | : |
| ▪ Dirección del lugar donde se lleva<br>cabo la verificación                   | : |                |   |
| ▪ Contrato/ Convenio/ Orden de<br>Servicio u otro                              | : | ▪ Número       | : |
| ▪ Estándar/es de Competencia<br>Laboral Asociado/s al Perfil<br>Ocupacional de | : |                |   |
| ▪ Aliado estratégico <sup>53</sup>   | : |                |   |
| ▪ Modalidad de la verificación   | : |                |   |
| ▪ Responsable <sup>54</sup>  | : | ▪ N° de<br>DNI | : |

### II. ASPECTOS A VERIFICAR:

De la verificación realizada, se deja constancia de la verificación de materiales u otros indicados en el TDR/CT del servicio, los cuales se detallan:

| N° | CANTIDA<br>D | Descripción/Detalle   | ¿Cumple? |    | Observación <sup>55</sup> /<br>Comentario |
|----|--------------|---|----------|----|---|
|    |              |   | SI       | NO |   |
|    |              | <i>(Agregar considerados en el TDR/CT del servicio y/o<br/>en el Plan de Capacitación aprobado)</i> |          |    |   |

FECHA: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

FIRMA:

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos :  
 Cargo :  
 Unidad Territorial / Área :

**ADJUNTAR ANEXO FOTOGRÁFICO**

<sup>52</sup> Se debe indicar el Número de contrato/convenio/orden de servicio u otro

<sup>53</sup> Cuando se realicen intervenciones especiales se debe consignar el nombre del aliado estratégico.

<sup>54</sup> Se hace referencia al personal clave del prestador del servicio, que participó durante la verificación.

<sup>55</sup> En caso se identifique observaciones de las condiciones brindadas por el Prestador del servicio o aspectos de mejora en el caso de Empresa, se deberá realizar el procedimiento indicado en el Protocolo, debiendo notificar dichos aspectos encontrados.

Nota:

- De encontrar observaciones por parte del Programa se otorgará un plazo no mayor de siete (07) días calendario para la subsanación. Procediendo a suscribir una siguiente acta del levantamiento de la observación.
- El Banner será entregado al ADS una vez culmine el servicio



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



ANEXO 05:

ACTA DE CAPACITACIÓN / ASISTENCIA TÉCNICA

En el marco del / Contrato ( ) / Orden de servicio ( ) N°..... para brindar el de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales asociado al Perfil Ocupacional de....., en la ciudad de ....., siendo el ..... del mes ..... de 20\_\_, a las ..... horas del día ....., el equipo técnico del Centro de Certificación de Competencias Laborales....., participan de la siguiente capacitación y/o asistencia técnica:

NOMBRE DE LA CAPACITACION / ASISTENCIA TECNICA (marcar):

Table with 1 column and 1 row containing the text: 'Capacitación / Asistencia Técnica, que se realiza en el marco normativo Programa Nacional de Empleo "Jóvenes Productivos", con la finalidad de proporcionar los conocimientos necesarios para que se realice una adecuada ejecución de las acciones en la fase de identificación de postulantes del presente servicio.'

MATERIAL ENTREGADO Y NORMATIVA UTILIZADA

.....
.....
.....

NOMBRE DEL CAPACITADOR/ PERSONA ENCARGADA DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Table with 4 columns: NOMBRE Y APELLIDOS, CARGO, ÁREA, FIRMA

PARTICIPANTES:

Table with 4 columns: NOMBRE Y APELLIDOS, DNI/CE, CARGO, FIRMA

Form box for participant information: Nombres y Apellidos: ..... DNI/CE N°.....

Form box for participant information: Nombres y Apellidos: ..... DNI/CE: ..... Centro Certificador de



PERÚ

Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo



ANEXO 06:

**ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES/ INDUMENTARIA/UTILES (BENEFICIARIOS)**

Contrato ( ) / Orden de servicio ( ) N° .....para brindar el servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales en Perfil Ocupacional de ....., en la ciudad de.....departamento de ....., del .... de ..... de 202..., el Centro de Certificación....., deja constancia de la entrega de los siguientes materiales:

| Cant. por beneficiario/a | Detalle   |
|--------------------------|---|
| 01                       | - Polo  |
| 01                       | - Díptico   |
| 01                       | - Mapa funcional  |
|                          | - (...) De acuerdo a necesidad de la etapa de entrega (TDR) |

Relación de personas que reciben material:

| Nro. | NOMBRE Y APELLIDOS | DNI/CE | FIRMA/ MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|------|--------------------|--------|------------------------------|
|      |                    |        |                              |
|      |                    |        |                              |
|      |                    |        |                              |
|      |                    |        |                              |
|      | (...)              |        |                              |

\* Los materiales/indumentaria/útiles que deben ser entregados a todos los beneficiarios de la intervención

Nombres y Apellidos: .....

.....

DNI/CE N°.....

Representante del Programa Nacional de Empleo “Jóvenes Productivos”

Nombres y Apellidos: .....

.....

DNI/CE: .....

Centro de Certificación de Competencias Laborales Coordinador /a



PERÚ

Ministerio de Trabajo  
y Promoción del Empleo



ANEXO 07  
ACTA DE ENTREGA DE CERTIFICADOS - CCL

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| Prestador del Servicio  | : |                          |
| Coordinador CCCL  | : |                          |
| Unidad Territorial /Área  | : | ▪ Región :               |
| Provincia   | : | ▪ Distrito :             |
| Modalidad de Prestación del Servicio <sup>39</sup>                | : | ▪ Número <sup>40</sup> : |
| Perfil de Ocupacional asociado al estándar de Competencia Laboral | : |                          |

Se suscribe en señal de conformidad de la entrega de los certificados de competencias laborales entregados a los beneficiarios del PNEJP,

| RELACIÓN DE BENEFICIARIOS |        |  |                                    |                                      |
|---------------------------|--------|--|------------------------------------|--------------------------------------|
| N°                        | DNI N° | NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO/A | FECHA DE RECEPCIÓN DEL CERTIFICADO | FIRMA EN CONFORMIDAD DE LA RECEPCIÓN |
| 1                         |        |  |                                    |                                      |
| 2                         |        |  |                                    |                                      |
| 3                         |        |  |                                    |                                      |
| 4                         |        |  |                                    |                                      |
| 5                         |        |  |                                    |                                      |
| 6                         |        |  |                                    |                                      |
| 7                         |        |  |                                    |                                      |
| 8                         |        |  |                                    |                                      |
| 9                         |        |  |                                    |                                      |
| 10                        |        |  |                                    |                                      |
| 11                        |        |  |                                    |                                      |
| 12                        |        |  |                                    |                                      |
| 13                        |        |  |                                    |                                      |
| 14                        |        |  |                                    |                                      |
| 15                        |        |  |                                    |                                      |
| 16                        |        |  |                                    |                                      |
| 17                        |        |  |                                    |                                      |
| 18                        |        |  |                                    |                                      |
| ...                       |        |  |                                    |                                      |

En señal de la conformidad de la entrega, suscriben:

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos :  
 Tipo de Documento :  
 N° de documento :  
 Cargo :

**PROGRAMA NACIONAL DE EMPLEO "JOVENES PRODUCTIVOS"**

\_\_\_\_\_  
 Nombres y Apellidos :  
 Tipo de Documento :  
 N° de documento :  
 Cargo :

*(Indicar datos del prestador del servicio)*

<sup>39</sup> Indicar contrato/convenio/ Orden de Servicio

<sup>40</sup> Se debe indicar el Número de contrato/convenio/orden de servicio u otro