



Resolución Directoral

R.D. N° 184 -2017-CENFOTUR/DN

Barranco, 20 NOV 2017

VISTO:

El memorándum N° 163-2017-SG/OPPD de fecha 30 de octubre de 2017, emitido por la Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo y el Informe N° 078-2017-OPPD/UPD de fecha 25 de octubre de 2017, emitido por la Unidad de Planeamiento y desarrollo, sobre la Modificación de los Procedimientos de "Evaluación y Certificación de Competencias Laborales", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, como resultado de la implementación del proceso de migración de la versión 2008 a la versión 2015;

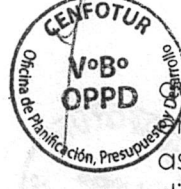
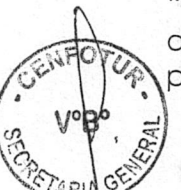
CONSIDERANDO:

Que, el Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR es un Organismo Público Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, con autonomía académica, económica, financiera y administrativa, de conformidad con el Decreto Ley N° 22155, destinado a la formación, capacitación, especialización y certificación de los recursos humanos en el campo de la actividad turística;

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado declara al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, se aprobó la Metodología de Simplificación administrativa para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la Administración Pública;

Que, el Manual de Procedimientos – MAPRO es un documento de gestión que describe en forma pormenorizada y secuencial las operaciones que se sigue en la ejecución de los procedimientos en cada órgano funcional de una Entidad, asimismo es un instrumento de información y orientación al personal que interviene directa o indirectamente en la ejecución de los procedimientos;





Resolución Directoral

Que, mediante Resolución Directoral N° 033-2013-CENFOTUR/DN de fecha 05 de febrero de 2013, la Dirección Nacional aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos del CENFOTUR – MAPRO, del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, mediante Resolución Directoral N° 164-2016-CENFOTUR/DN de fecha 16 de septiembre de 2016, la Dirección Nacional incorporó el Procedimiento de Dirección de Extensión Educativa de "Evaluación y Certificación de Competencias Laborales", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, mediante Resolución Directoral N° 212-2016-CENFOTUR/DN de fecha 01 de diciembre de 2016, la Dirección Nacional modificó el Procedimiento de Dirección de Extensión Educativa de "Evaluación y Certificación de Competencias Laborales", en el Marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR;

Que, la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el documento del visto remite el Informe N° 078-2017-OPPD/UDP del Jefe de la Unidad de Planeamiento y Desarrollo, mediante el cual propone para su aprobación la modificación del Procedimiento de Dirección de Extensión Educativa "Evaluación y Certificación de Competencias Laborales", en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001, como resultado de la implementación del proceso de migración de la versión 2008, a la versión 2015, los mismos que se encuentran debidamente visados por las áreas competentes;

Que, resulta necesario modificar los procedimientos administrativos propuestos e incorporarlos en el Manual de Procedimientos – MAPRO del CENFOTUR, aprobado mediante Resolución Directoral N° 149-2014-CENFOTUR/DN;

Con la visación de la Dirección de Extensión Educativa, Oficina de Administración y Finanzas, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, la Oficina de Asesoría Jurídica y de la Secretaría General;

De conformidad con el Decreto Ley N° 22155 - Ley Orgánica del CENFOTUR, su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR el procedimiento de "Educativa "Evaluación y Certificación de Competencias Laborales", en el Marco del Sistema de Gestión





Resolución Directoral

de la Calidad ISO 9001, como resultado de la implementación del proceso de migración de la versión 2008 a la versión 2015, aprobados mediante Resolución Directoral N° 033-2013-CENFOTUR/DN de fecha 05 de febrero de 2013, la Dirección Nacional aprobó el Manual de Procedimientos Administrativos del CENFOTUR – MAPRO,, cuyo anexo (14 folios) forma parte de la presente resolución.

Artículo Segundo. - INCORPORAR en el Manual de Procedimientos Administrativos del CENFOTUR – MAPRO, los procedimientos descritos en el artículo anterior.

Artículo Tercero. - DISPONER, que todos los órganos y unidades orgánicas del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, adopten las medidas que sean necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.


Artículo Cuarto. - ENCARGAR a la Oficina de Administración y Finanzas la comunicación de la presente Resolución a la Dirección de Formación Académica, Dirección de Gestión Académica, Oficina de Planificación, Presupuesto y Desarrollo, Oficina de Marketing Institucional del Centro de Formación en Turismo – CENFOTUR, y otras áreas respectivas.

Artículo Quinto. - ENCARGAR al responsable del Portal de Transparencia, la publicación de la presente resolución en la página web del Centro de Formación en Turismo.

Regístrese y comuníquese,

MADELEINE BURNS VIDAURRAZAGA
Directora Nacional
CENTRO DE FORMACIÓN EN TURISMO



	CENTRO DE FORMACION EN TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS MAPRO-CENFOTUR	Anexo 1
		Código: PR-DEE-001
		Versión: 03
		Página: 1 de 14

(1) DENOMINACIÓN: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales

(2) UNIDAD RESPONSABLE: Dirección de Extensión Educativa (DEE) - Subdirección de Evaluación de Competencias Laborales (SDECL)

(3) FINALIDAD : Establecer las etapas y actividades para brindar un reconocimiento formal a aquellos trabajadores que son competentes laboralmente en una o más Unidades de Competencia de un determinado Perfil Ocupacional, considerando su experiencia laboral indistintamente de su formación educativa.

(4) BASE LEGAL:

- 4.1 Decreto Ley N° 22155, Ley Orgánica del Centro de Formación en Turismo, modificada por Decreto Legislativo N° 578.
- 4.2 Decreto Supremo N° 016-2011-MINCETUR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.3 Resolución Directoral N° 111-2012-CENFOTUR/DN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del CENFOTUR.
- 4.4 Resolución Directoral N° 298-2008-CENFOTUR/DN, que aprueba el Reglamento de Carreras y Cursos Ocupacionales y de Extensión del CENFOTUR.
- 4.5 Resolución Directoral N° 178-2014-CENFOTUR/DN, que aprueba la Directiva N° 008-2014-CENFOTUR-DN "Lineamientos para la elaboración, suscripción y ejecución de convenios de colaboración entre el Centro de Formación en Turismo - CENFOTUR y las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales"
- 4.6 Resolución Ministerial N° 025-2016-TR, que autoriza a la Dirección General de Formación Profesional y Capacitación Laboral a regular normativamente en materia de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- 4.7 Resolución Directoral General N° 019-2017-MTPE/3/19, que aprueba el Protocolo de Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales.
- 4.8 Resolución Directoral General N° 102-2017-MTPE/3/19, que aprueba la actualización del Protocolo para el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.

(5) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- 5.1 Ser autorizado como Centro de Certificación de Competencias Laborales por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en el Perfil Ocupacional a evaluar. CENFOTUR es un Centro de Certificación de Competencias Laborales que cumple este requisito
- 5.2 Tener evaluadores acreditados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en el Perfil Ocupacional a evaluar.
- 5.3 Contar con los Instrumentos de Evaluación otorgados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo al Perfil Ocupacional a evaluar (banco de preguntas para la prueba de conocimiento y la guía de desempeño).

(6) DEFINICIONES:

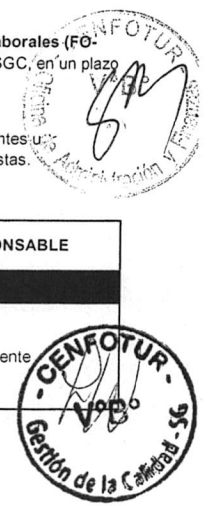
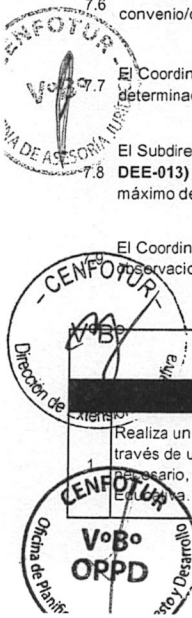
- 6.1 **Beneficiario:** Candidato que culminó el proceso de Evaluación de Competencias Laborales.
- 6.2 **Candidato:** Persona que postula al proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.
- 6.3 **Certificación de Competencias Laborales:** Es el proceso formal que reconoce las competencias y capacidades que una persona posee para su desarrollo en el mercado laboral. La certificación privilegia la demostración del desempeño laboral, a través de la evaluación de competencias laborales, y podrá realizarse de manera total respecto al perfil ocupacional o progresivamente de acuerdo a las unidades de competencia que lo conforman.
- 6.4 **Competencias Laborales:** Son el conjunto de capacidades integradas (conocimientos, habilidades y actitudes) adaptadas a un contexto laboral específico, que se evidencian en el desempeño y logro de resultados.
- 6.5 **Evaluación de Competencias Laborales:** Es el proceso voluntario de comprobación de los desempeños, conocimientos, habilidades y actitudes de una persona obtenidas a lo largo de la experiencia laboral, de acuerdo a un perfil ocupacional determinado.

(7) OBSERVACIONES:

- 7.1 El candidato deberá ser mayor de edad, contar con DNI y tener una experiencia mínima de un (01) año en la unidad de competencia del perfil a evaluar. No es un pre-requisito que el candidato cuente con formación educativa relacionada al perfil ocupacional.
- 7.2 La evaluación, en situación simulada o situación real de trabajo, estará previamente definida por las partes en el convenio o contrato.
- 7.3 El Ejecutivo de Certificación de Competencias Laborales deberá solicitar la **Carta de Aceptación de la Empresa / Institución**, adjuntando la lista de candidatos, debidamente suscrita por su representante antes del inicio de la etapa de evaluación. Esta condición sólo aplica en situación real de trabajo.
- 7.4 El Coordinador Regional deberá realizar el llenado de la **Base de Datos de Beneficiarios Evaluados (FO-DEE-015)**, la cual remitirá diariamente al Asistente de Base de Datos.
- 7.5 El Asistente de Base de Datos revisará la información remitida por los Coordinadores Regionales y elaborará semanalmente el **Reporte de Preinscritos, Registrados y Evaluados (FO-DEE-002)**.
- 7.6 El Coordinador Regional o quien corresponda deberá realizar la supervisión de al menos dos (02) establecimientos por semana en cada Región/Ciudad perteneciente a un determinado convenio/contrato, para verificar el correcto desarrollo del proceso de Focalización y Registro haciendo uso del **Checklist de Supervisión de Focalización y Registro (FO-DEE-009)**.
- 7.7 El Coordinador Regional o quien corresponda deberá realizar la supervisión de al menos 5% del total de evaluaciones por evaluador por cada Región/Ciudad perteneciente a un determinado convenio/contrato, para verificar el correcto desarrollo del proceso de Evaluación haciendo uso del **Checklist de Supervisión de Evaluación (FO-DEE-010)**.
- 7.8 El Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales deberá enviar la **Encuesta de Satisfacción del Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (FO-DEE-013)** a los clientes por cada convenio/contrato, al finalizar la etapa de liquidación y deberá tabular las encuestas de satisfacción utilizando el Tablero de Control del SGC, en un plazo máximo de 15 días hábiles de enviadas las encuestas; las mismas que se harán de conocimiento al equipo técnico.
- El Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales deberá registrar mensualmente en el **Seguimiento de Incidentes de la Contraparte (FO-DEE-017)** los incidentes u observaciones que se tengan hacia la contraparte del convenio/contrato durante la ejecución del mismo. Información que será comunicada cada 20 días por los especialistas.

(8) ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO

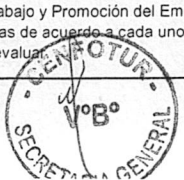
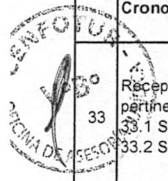
	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO/CONTRATO				
1. Realiza un requerimiento del servicio de evaluación y certificación de competencias laborales, a través de un correo electrónico o una comunicación enviada al CENFOTUR y se canaliza, de ser necesario, a la Coordinación de Evaluación de Competencias Laborales de la Dirección de Extensión Educativa.	N/A			Cliente



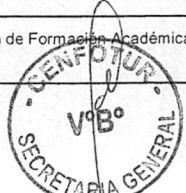
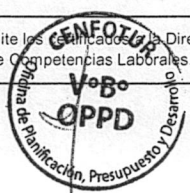
Denominación: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales		Código: PR-DEE-001	Versión: 03	Página: 2 de 14
2	Coordina con el cliente las metas, regiones y duración del convenio/contrato, con la finalidad de evaluar su competencia, capacidad y recursos para lograrlos.	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
3	Elabora una propuesta técnica y económica y la remite al cliente para su aprobación.	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
4	Una vez aprobada la propuesta técnica y económica, elabora una propuesta de convenio/contrato, procediendo de acuerdo a lo indicado en la Directiva N° 008-2014-CENFOTUR-DN, para finalizar con la firma del convenio/contrato.	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
PLANIFICACIÓN				
5	Coordina la selección y disponibilidad de los miembros del equipo técnico de acuerdo al Perfil del Equipo Técnico (FO-DEE-011), del convenio/contrato suscrito.	DEE		Director de Extensión Educativa, Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales, Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
6	Coordina la selección y disponibilidad de los evaluadores, en atención a los Perfiles Ocupacionales y las Regiones de intervención de acuerdo al convenio/contrato suscrito.	DEE		Director de Extensión Educativa, Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales, Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
7	Capacita y brinda inducción a Evaluadores y Equipo Técnico del convenio/contrato suscrito.	DEE		Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales, Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales, Especialista de Evaluación, Supervisor de Calidad, Asistente Administrativo, Asistente de Base de Datos
8	Elabora el Plan de Trabajo del convenio/contrato a ejecutar y lo remite a la Subdirección de Evaluación de Competencias Laborales.	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
9	Aprueba el Plan de Trabajo y lo remite a la Dirección de Extensión Educativa.	SDECL		Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales
10	Remite al cliente el Plan de Trabajo aprobado, dentro de los plazos establecidos en cada convenio/contrato y en coordinación con el cliente.	DEE		Director de Extensión Educativa
DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN (dependiendo del convenio/contrato se aplicarán las siguientes actividades)				
11	Coordina las actividades de difusión y comunicación en base al Plan de Trabajo.	SDECL		Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales, Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales, Comunicador
12	Elabora la Base de Datos de las potenciales empresas/instituciones a intervenir y las convoca, en coordinación con el Asistente de Base de Datos.	SDECL		Comunicador
13	Prepara el material de difusión en coordinación con el cliente y con la Oficina de Marketing Institucional.	SDECL		Comunicador
14	Realiza la difusión del servicio a las empresas/instituciones o trabajadores de la región/ciudad, mediante reuniones, desayunos, campañas, entre otros, en coordinación con los Coordinadores Regionales.	SDECL		Comunicador
15	Comunica a los Coordinadores Regionales la información obtenida del proceso de difusión y proporciona la base de datos de las empresas/instituciones interesadas en el servicio.	SDECL		Comunicador
FOCALIZACIÓN				
16	Coordina las actividades relacionadas a la focalización y registro en base al Plan de Trabajo del convenio/contrato a ejecutar. De ser el caso recibirá el apoyo del especialista correspondiente.	SDECL		Coordinador Regional
17	Brinda capacitación a los Ejecutivos de Certificación de Competencias Laborales de la región.	SDECL		Coordinador Regional
18	Selecciona a las potenciales empresas/instituciones que cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el convenio/contrato, tomando como referencia principalmente la base de datos proporcionada por el Comunicador, en caso se aplique.	SDECL		Coordinador Regional Ejecutivo de Certificación de Competencias Laborales
19	Coordina con los Ejecutivos de Certificación de Competencias Laborales el desarrollo de las actividades según región asignada y entrega las fichas de registro de acuerdo al número de personas a registrar por el convenio/contrato y de ser el caso, proporciona la base de datos validada de las empresas/instituciones que cumplen con los requisitos mínimos establecidos.	SDECL		Coordinador Regional



Denominación: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales		Código: PR-DEE-001	Versión: 03	Página: 3 de 14
20	Contacta con el Administrador o el Jefe de Recursos Humanos de las empresas/instituciones o con los candidatos que cumplan los requisitos, para brindar información relacionada al servicio de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales.	SDECL		Ejecutivo de Certificación de Competencias Laborales
21	Presenta credencial a cada empresa/institución o candidato y explica el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales. 21.1. Si la empresa/institución o candidato muestra interés en el servicio, continúa con el paso 22. Nota: En caso de tratarse de una empresa/institución, entrega modelo de Carta de Aceptación de la Empresa/Institución , en la cual esta se compromete a brindar las facilidades para la ejecución del proceso de evaluación en situación real de trabajo. 21.2. Si la empresa/institución o candidato no muestra interés en el servicio. Fin del Procedimiento.	SDECL		Ejecutivo de Certificación de Competencias Laborales
REGISTRO				
22	Realiza la charla de sensibilización a los candidatos (personal o grupal), brindando información sobre el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales para el registro de los mismos. 22.1. Si el candidato acepta ser registrado, continúa al paso 23. 22.2. Si el candidato no acepta ser registrado. Fin del Procedimiento .	SDECL		Ejecutivo de Certificación de Competencias Laborales
23	Solicita el DNI al candidato y lo orienta en el llenado del formato Ficha de Registro del Candidato y otros adicionales de ser el caso.	SDECL		Ejecutivo de Certificación de Competencias Laborales
24	Revisa y consolida el expediente de registro del candidato a ser evaluado, adjuntando la Carta de Aceptación de la Empresa/Institución y el listado de candidatos. 24.1 Si el expediente de registro del candidato contiene toda la información solicitada, lo remite al Coordinador Regional adjuntando un acta con la relación de candidatos (impresa y en excel). 24.2 Si el expediente de registro del candidato no contiene toda la información solicitada, regresa al paso 23.	SDECL		Ejecutivo de Certificación de Competencias Laborales
25	Revisa los Expedientes de Registro de los candidatos, aplicando en la Base de Datos de Beneficiarios Evaluados (FO-DEE-015) y la Lista de Verificación de Expedientes de Focalización y Registro (FO-DEE-007) .	SDECL		Coordinador Regional
26	Revisa in situ los Expedientes de Registro de los candidatos, haciendo uso de la Lista de Verificación de Expedientes de Focalización y Registro (FO-DEE-007) y la Lista de Verificación de Expedientes de Evaluación (FO-DEE-006) y elabora un informe con los resultados de la supervisión	SDECL		Supervisor de Control de Calidad
PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN				
27	Elabora el Cronograma Formal de Evaluación .	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
28	Aprueba el Cronograma Formal de Evaluación .	DEE		Director de Extensión Educativa, Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales, Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
29	Remite el Cronograma Formal de Evaluación a la Dirección Nacional para su aprobación.	DEE		Director de Extensión Educativa
30	Remite, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y al cliente el Cronograma Formal de Evaluación , dentro del plazo establecido en el convenio/contrato.	DN / DEE		Director Nacional / Director de Extensión Educativa
31	Valida con el cliente la relación de los candidatos preinscritos.	SDECL		Coordinador Regional
32	Elabora el Cronograma Detallado de Evaluación , dependiendo si se trata de una situación real de trabajo (coordina con la empresa la programación de la evaluación), o si se trata de una situación simulada de trabajo (coordina con el candidato la programación de la evaluación). Procede a enviar el Cronograma Detallado de Evaluación al Especialista en Procesos de Evaluación.	SDECL		Coordinador Regional / Ejecutivo de Certificación de Competencias Laborales
33	Recepciona, revisa y coteja el Cronograma Detallado de Evaluación , y lo envía a las instancias pertinentes. 33.1 Si el Cronograma Detallado de Evaluación cumple con todos los requisitos, continúa al paso 34. 33.2 Si el Cronograma Detallado de Evaluación presenta alguna no conformidad, retorna al paso 32.	SDECL		Especialista en Procesos de Evaluación
34	Remite el Cronograma Detallado de Evaluación a cada Evaluador.	SDECL		Coordinador Regional
EVALUACIÓN				
	Elabora la Prueba de Conocimiento en coordinación con el Evaluador, en función al Banco de Preguntas proporcionado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, considerando las especificaciones contenidas en el Perfil Ocupacional y Unidades de Competencia a evaluar.	SDECL		Especialista en Procesos de Evaluación



Denominación: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales		Código: PR-DEE-001	Versión: 03	Página: 4 de 14
36	Proporciona los instrumentos de evaluación a los evaluadores de acuerdo al Perfil Ocupacional y al número de personas a evaluar.	SDECL		Especialista en Procesos de Evaluación
37	Realiza la charla de orientación personalizada para la asignación de la Unidad de Competencia al candidato y el llenado de a) la Declaración Jurada de aceptación del candidato al proceso de Certificación de Competencias Laborales y b) la Asignación de Unidad de Competencia en la Ficha de Registro .	SDECL		Evaluador
38	Registra la lista de candidatos que recibieron la Charla de Orientación.	SDECL		Evaluador
39	Aplica la Prueba de Conocimiento a los trabajadores de manera grupal o individual, de acuerdo al Instructivo de Aplicación de la Prueba de Conocimiento (IN-DEE-004) .	SDECL		Evaluador
40	Aplica la Prueba de Desempeño de acuerdo al Instructivo de Aplicación de la Prueba de Desempeño (IN-DEE-005) .	SDECL		Evaluador
41	Corrige las evaluaciones y elabora el Plan de Empleabilidad (diagnóstico de las fortalezas y aspectos a mejorar del trabajador durante su desempeño, haciendo algunas recomendaciones relacionadas al proceso de evaluación).	SDECL		Evaluador
42	Entrega el Plan de Empleabilidad original al beneficiario, conteniendo las firmas del evaluador y del beneficiario, quedando una copia del documento en custodia del Centro Certificador.	SDECL		Evaluador
43	Entrega los Expedientes de Evaluación al Coordinador Regional, dentro del plazo establecido en el convenio/contrato suscrito.	SDECL		Evaluador
44	Revisa y consolida el expediente de evaluación aplicando el Lista de Verificación de Expedientes de Evaluación (FO-DEE-006) . 44.1 Si el expediente de evaluación del beneficiario contiene toda la información solicitada, continúa al paso 45. 44.2 Si el expediente de evaluación del beneficiario no contiene toda la información solicitada, se remite al Evaluador para su subsanación.	SDECL		Coordinador Regional
45	De ser el caso, valida las evaluaciones con el cliente y registra las notas y planes de empleabilidad, dentro de los 02 días útiles de realizada la evaluación.	SDECL		Coordinador Regional
46	Remite los instrumentos escaneados (Prueba de Conocimiento y Prueba de Desempeño) al Especialista en Procesos de Evaluación para su revisión.	SDECL		Coordinador Regional
47	Revisa los Instrumentos escaneados de los beneficiarios: 47.1 Si los Instrumentos están correctos los remite al Asistente de Base de Datos. 47.2 Si el expediente de registro del beneficiario no contiene toda la información solicitada, regresa al paso 46.	SDECL		Especialista en Procesos de Evaluación
CERTIFICACIÓN				
48	Recepciona los instrumentos escaneados y elabora la Lista de Beneficiarios Evaluados y la Lista de Beneficiarios Evaluados Aprobados , la Lista de Beneficiarios Evaluados Aprobados por Unidad de Competencia y el proyecto de memorándum para la emisión de los certificados, estos documentos y los instrumentos escaneados los remite a la Subdirección de Evaluación de Competencias Laborales.	SDECL		Asistente de Base de Datos
49	Aprueba y remite la Lista de Beneficiarios Evaluados , la Lista de Beneficiarios Evaluados Aprobados y la Lista de Beneficiarios Evaluados Aprobados por Unidad de Competencia y emite un memorándum a la Subdirección de Certificación de Competencias Laborales adjuntando los instrumentos escaneados, con copia a la Dirección de Extensión Educativa y Dirección de Formación Académica para conocimiento.	SDECL		Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales
50	Recepciona la Lista de Beneficiarios Evaluados y la Lista de Beneficiarios Evaluados Aprobados y la Lista de Beneficiarios Evaluados Aprobados por Unidad de Competencia y procede a revisar los instrumentos escaneados recibidos. 50.1. Si las listas son conformes, las remite a la Subdirección de Registros Académicos, con copia a la Dirección de Formación Académica y la Dirección de Gestión Académica. 50.2. Si las listas revisadas presentan alguna disconformidad regresa la documentación a la Subdirección de Evaluación de Competencias Laborales para su subsanación.	SDCCL		Subdirector de Certificación de Competencias Laborales
51	Recepciona la Lista de Beneficiarios Evaluados y la Lista de Beneficiarios Evaluados Aprobados , la Lista de Beneficiarios Evaluados Aprobados por Unidad de Competencia y procede a emitir e imprimir los certificados.	SDRA		Subdirector de Registro Académico
52	Pega la Lista de Beneficiarios Evaluados Aprobados por Unidad de Competencia en el Libro de Certificación de Competencias Laborales y transfiere los certificados a la Dirección de Formación Académica para firma.	SDRA		Subdirector de Registro Académico
53	Recepciona, firma y remite los certificados a la Dirección Nacional para la firma respectiva.	DFA		Director de Formación Académica
54	Recepciona, firma y remite los certificados a la Dirección de Gestión Académica.	DN		Director Nacional
55	Recepciona y remite los certificados a la Dirección de Formación Académica para la firma del Libro de Certificación de Competencias Laborales.	DGA		Director de Gestión Académica



Denominación: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales		Código: PR-DEE-001	Versión: 03	Página: 5 de 14
56	Recepciona los certificados, firma el Libro de Certificación de Competencias Laborales y remite los certificados a la Subdirección de Evaluación de Competencias Laborales, con copia a la Dirección de Extensión Educativa.	DFA		Director de Formación Académica
57	Recepciona los certificados y coordina su entrega.	SDECL		Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales
58	Archiva los cargos de los certificados entregados.	SDECL		Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales
LIQUIDACIÓN				
59	Procede a elaborar el Acta de Custodia de los certificados no entregados o Acta de devolución de certificados, según sea el caso.	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
60	Elabora y visa el Informe Final, según la normatividad vigente y lo deriva a la Subdirección de Evaluación de Competencias Laborales.	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
61	Revisa, visa y deriva el Informe Final a la Dirección de Extensión Educativa.	SDECL		Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales
62	Remite el Informe Final al cliente, dentro del tiempo de vigencia indicado en el convenio/contrato.	DEE		Director de Extensión Educativa
63	Recepciona y revisa el Informe Final. 63.1. Si el Informe Final es aprobado, continúa al paso 64. 63.2. Si el Informe Final es observado, retorna al paso 59.	Cliente		Cliente
64	Procede a liquidar el convenio/contrato.	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
65	Realiza feedback con evaluadores, ejecutivos y especialistas en coordinación con el Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales y el Director de Extensión Educativa para establecer oportunidades de mejora, registrando la asistencia de los mismos y aplicando el formato Evaluación de Desempeño del Equipo Técnico (FO-DEE-012) .	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
66	Remite los expedientes completos al Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales.	SDECL		Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales
67	Registra el formato de Consolidado de Base de Datos de los Beneficiarios Evaluados (FO-DEE-016) , especificando nombre del convenio, nombres y apellidos del evaluado y del evaluador, DNI, dirección, experiencia laboral, nivel educativo alcanzado, perfil ocupacional, unidad de competencia, puntaje obtenido en la prueba de conocimiento y prueba de desempeño, entre otros.	SDECL		Subdirector de Evaluación de Competencias Laborales
TOTAL TIEMPO EMPLEADO EN EL PROCEDIMIENTO				

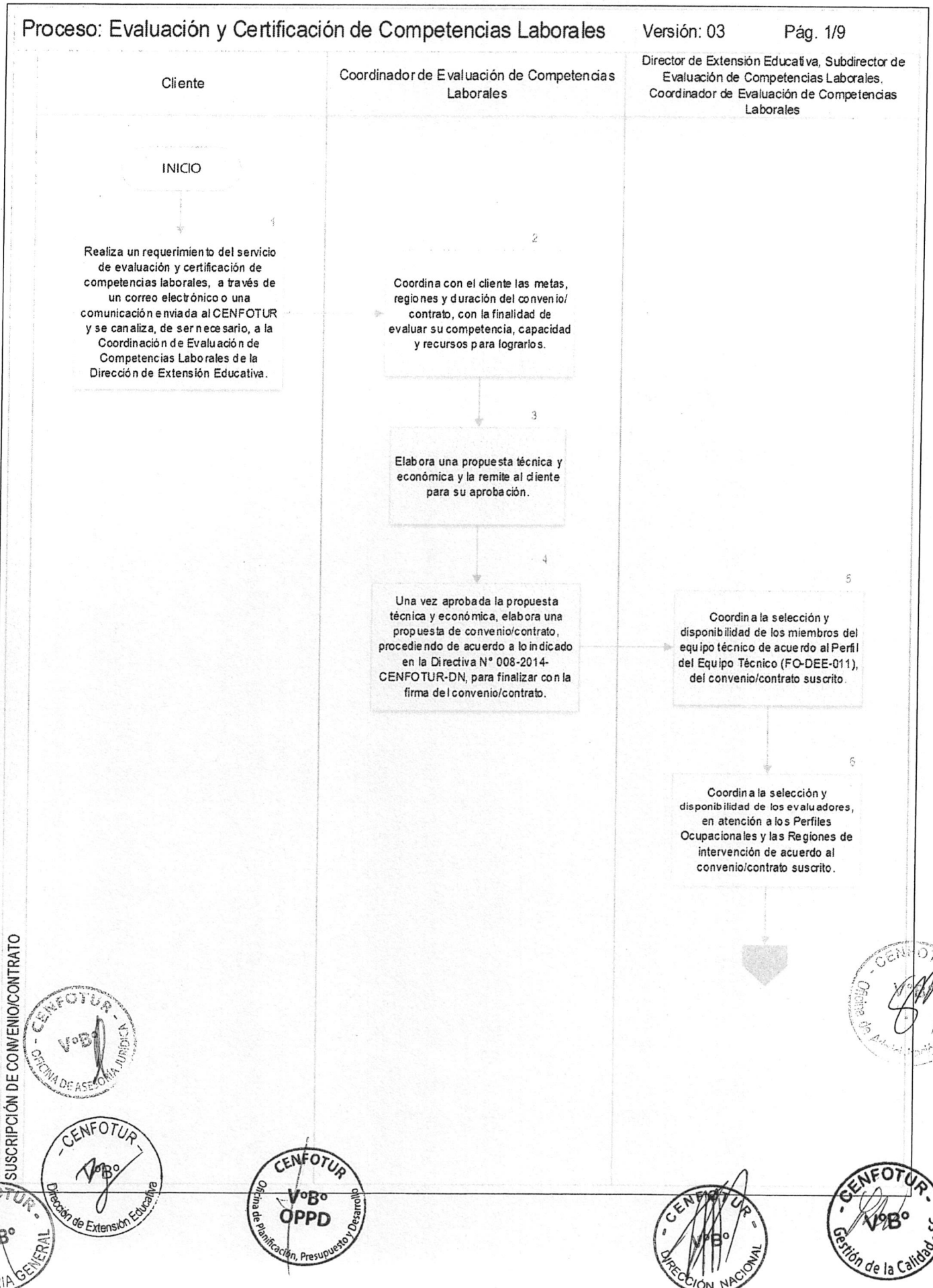
(9) HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS:

N° de versión	N° de capítulo/ ítem	Párrafo/ Figura/ Tabla/ Nota	Modificaciones
	4	4.7, 4.8	Se modificaron las Resoluciones Directorales N° 108-2016-MTPE/3/19 y N° 109-2016-MTPE/3/19 por las Resoluciones Directorales Generales N° 019-2017-MTPE/3/19 y N° 102-2017-MTPE/3/19, que aprueban el Protocolo de Autorización de Centros de Certificación de Competencias Laborales y el Protocolo para el Proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, respectivamente.
	7	7.4	Se modificó la observación que indicaba que el Coordinador Regional debía realizar el llenado del formato FO-DEE-001 Horario de Actividades de Focalización y Registro a medida que va realizándose la programación de actividades del convenio, y reportarlo semanalmente al Coordinador de Evaluación de Competencias Laborales.
02	7	7.5	Se modificó el puesto de Especialista en Focalización y Registro por el de Asistente de Base de Datos como responsable para registrar semanalmente el Reporte de Preinscritos, Registrados y Evaluados (FO-DEE-002).
	8	--	Se agregó la etapa de suscripción de convenio/contrato.
	Los que correspondan.	--	Se añadió el puesto de Coordinador Regional, Asistente de Base de Datos, Supervisor de Control de Calidad y se quitó el puesto de Especialista en Focalización y Registro.
	8	--	Se añadieron las actividades de revisión de expedientes in situ a cargo del Supervisor de Control de Calidad.
02	8	--	Se simplificó el trámite para la emisión de certificados. Asimismo, se modificó la muestra de revisión de expedientes, del 10% al total de expedientes.
02	8	8.6, 8.74	Se reasignó la responsabilidad de las siguientes actividades (de Director Nacional a Director de Extensión Educativa): - Remite al cliente, mediante Oficio, el Plan de Trabajo aprobado. Dentro de los plazos establecidos en cada convenio/contrato y en coordinación con el cliente. (Ahora actividad N° 10) - Remite mediante Oficio el Informe Final al cliente, dentro del tiempo de vigencia indicado en el convenio/contrato. (Ahora actividad N° 62)
	8	8.77	Se agregó la aplicación del formato "Evaluación de Desempeño del Equipo Técnico" (FO-DEE-012) (Ahora actividad N° 65)



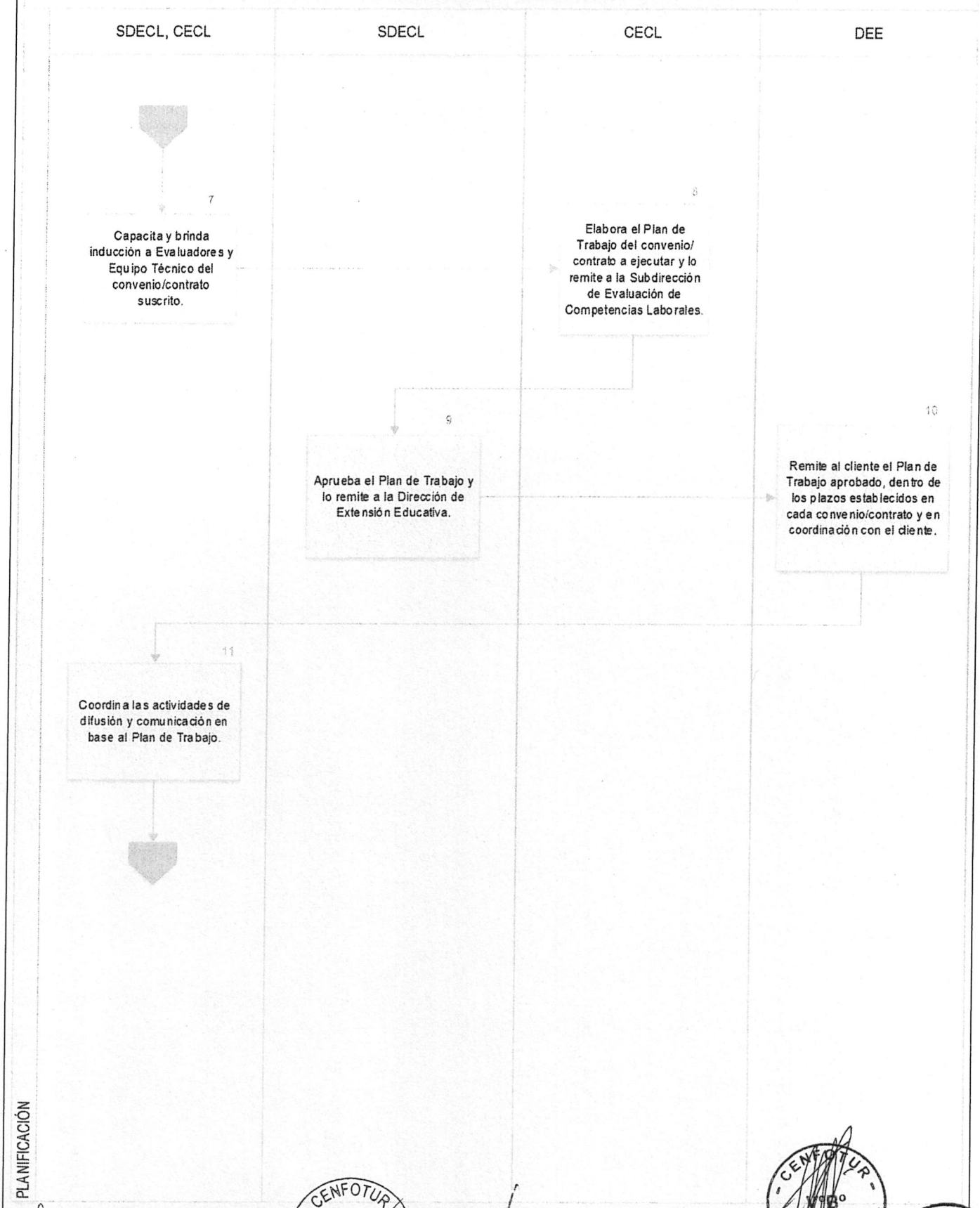
Denominación: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Código: PR-DEE-001	Versión: 03	Página: 6 de 14
--------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------	-----------------

(10) DIAGRAMA DE FLUJO:

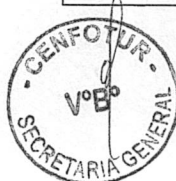


Denominación: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Código: PR-DEE-001	Versión: 03	Página: 7 de 14
--------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------	-----------------

Proceso: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Versión: 03 Pág. 2/9

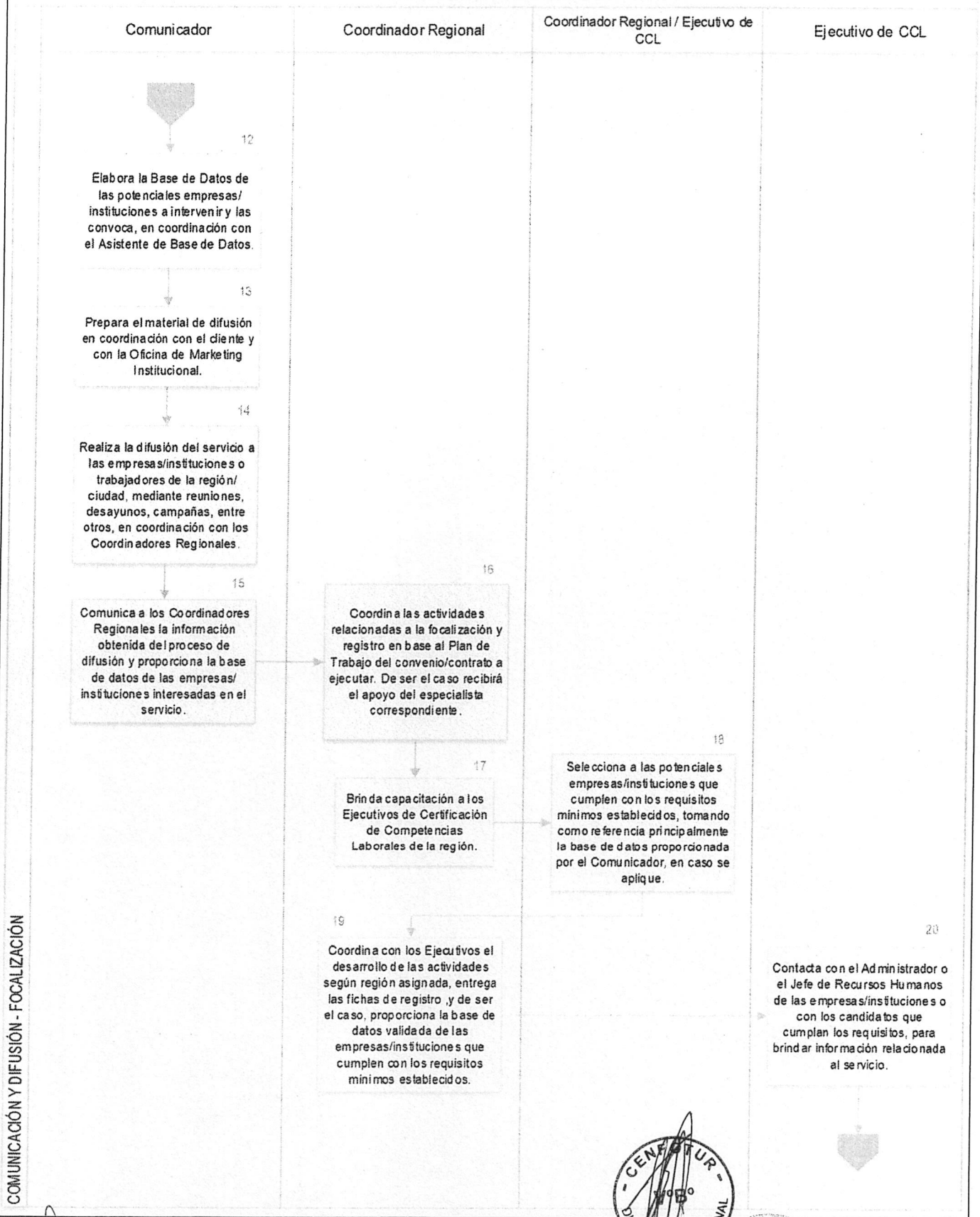


PLANIFICACIÓN



Denominación: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Código: PR-DEE-001	Versión: 03	Página: 8 de 14
--------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------	-----------------

Proceso: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Versión: 03 Pág. 3/9

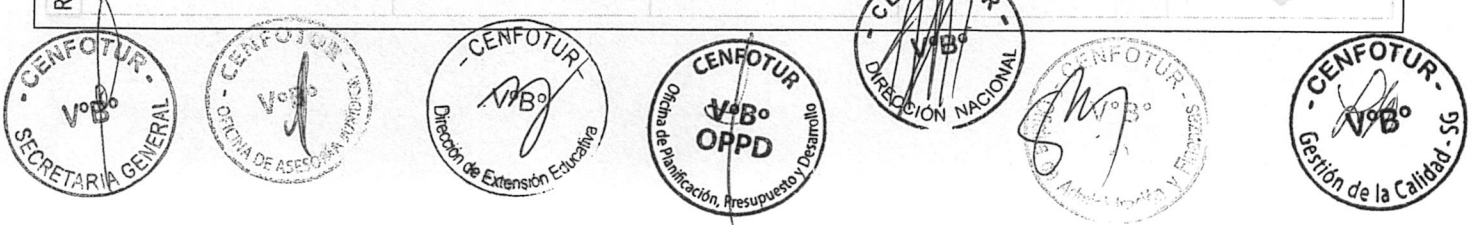
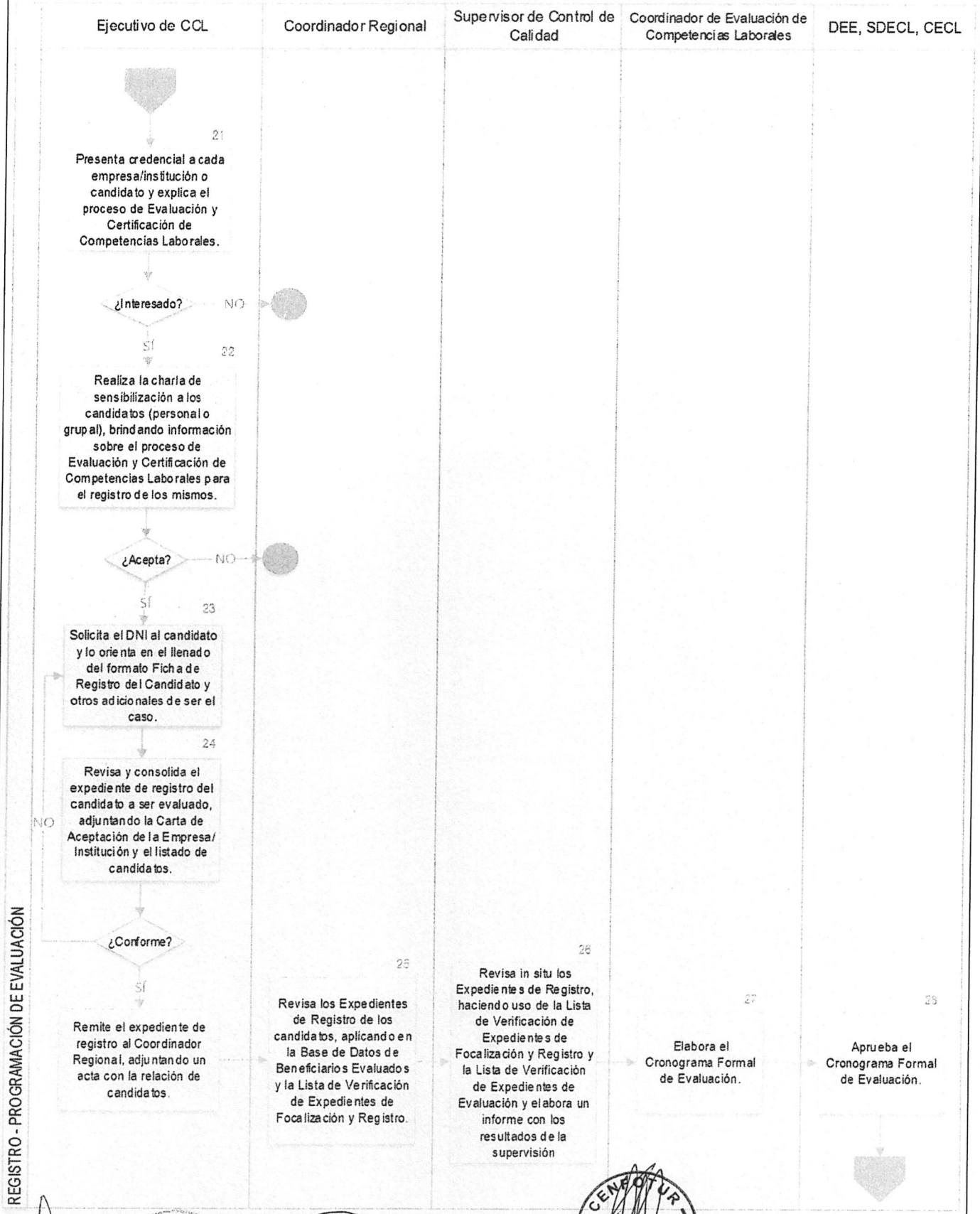


COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN - FOCALIZACIÓN

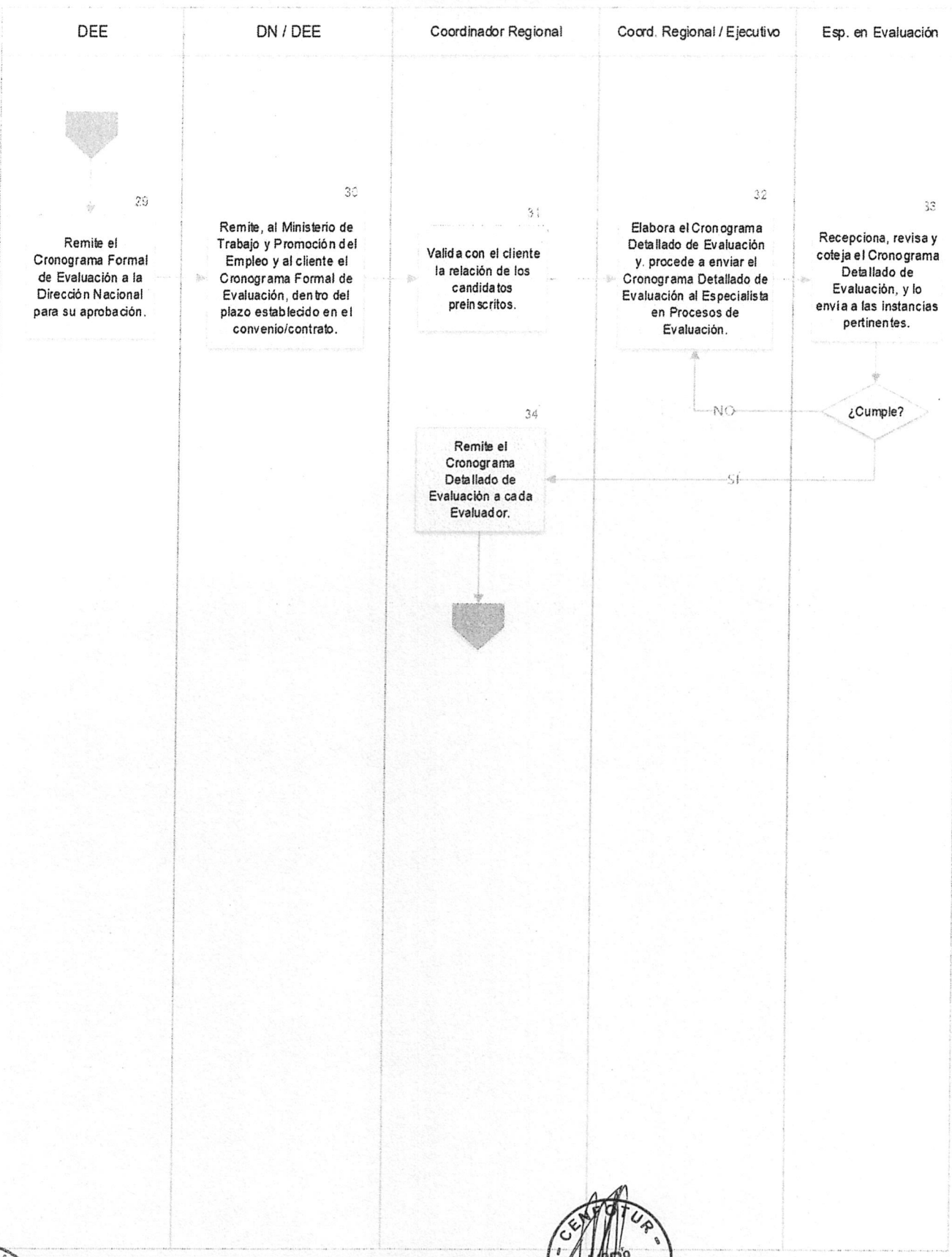


Denominación: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Código: PR-DEE-001	Versión: 03	Página: 9 de 14
--------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------	-----------------

Proceso: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Versión: 03 Pág. 4/9



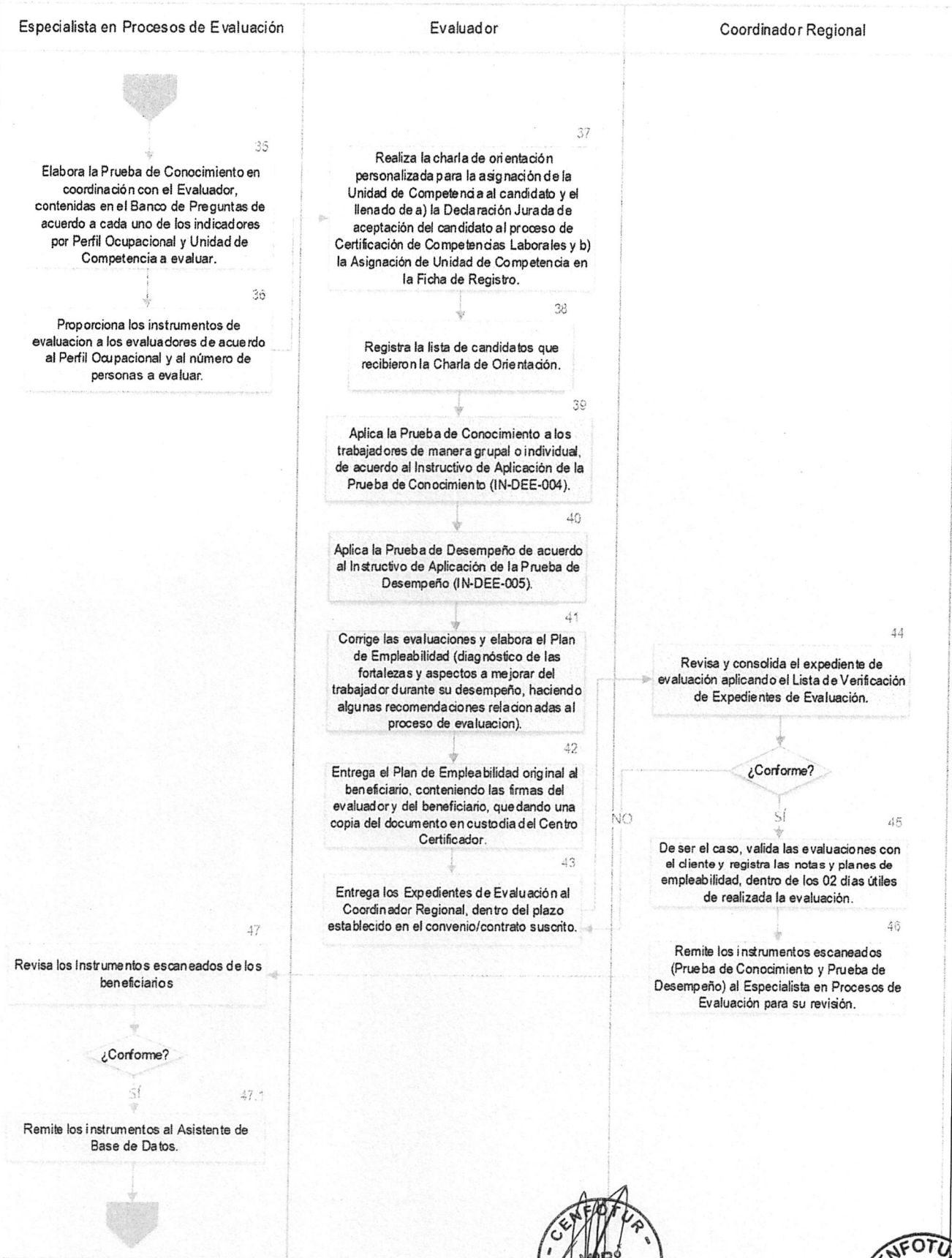
Proceso: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Versión: 03 Pág. 5/9



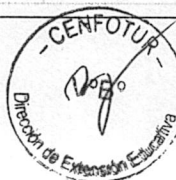
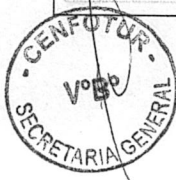
REGISTRO - PROGRAMACIÓN DE EVALUACIÓN



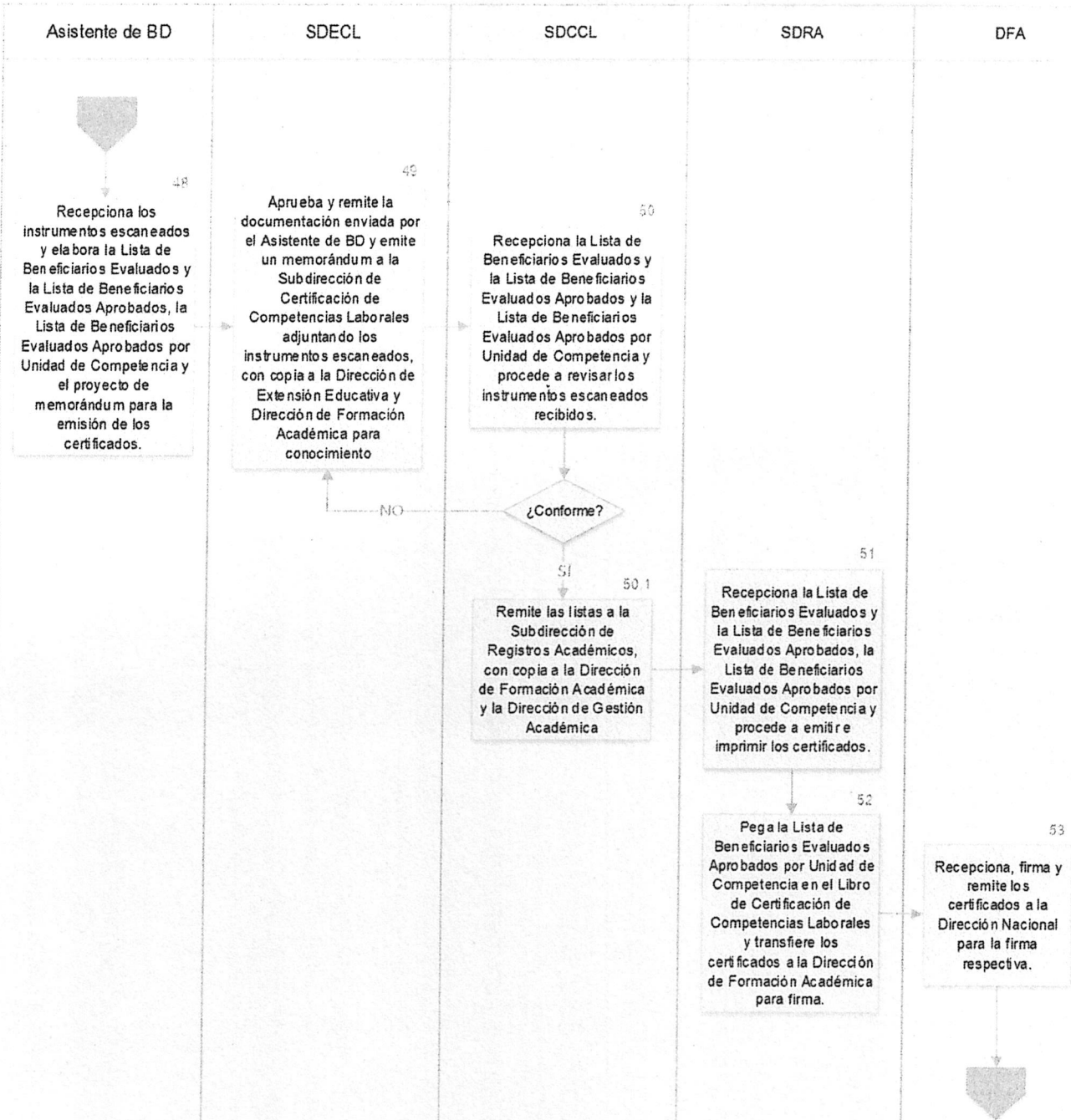
Proceso: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Versión: 03 Pág. 6/9



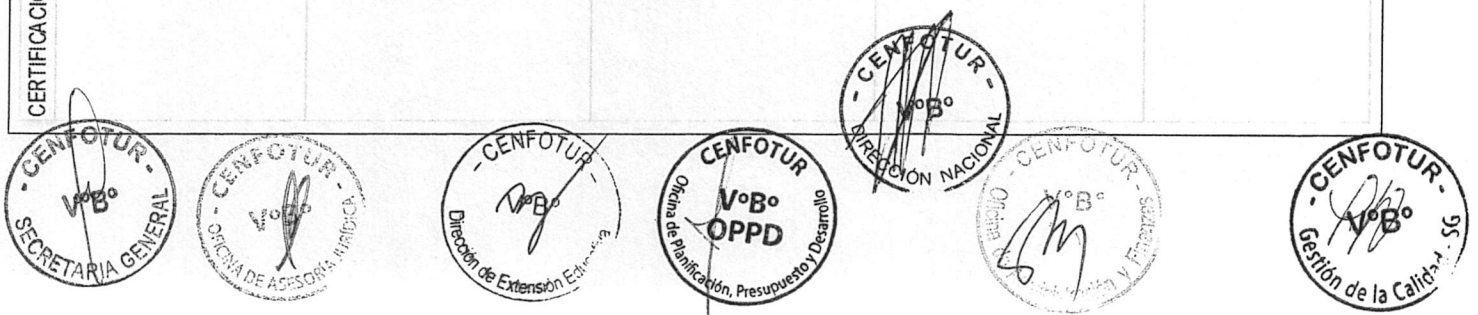
EVALUACIÓN



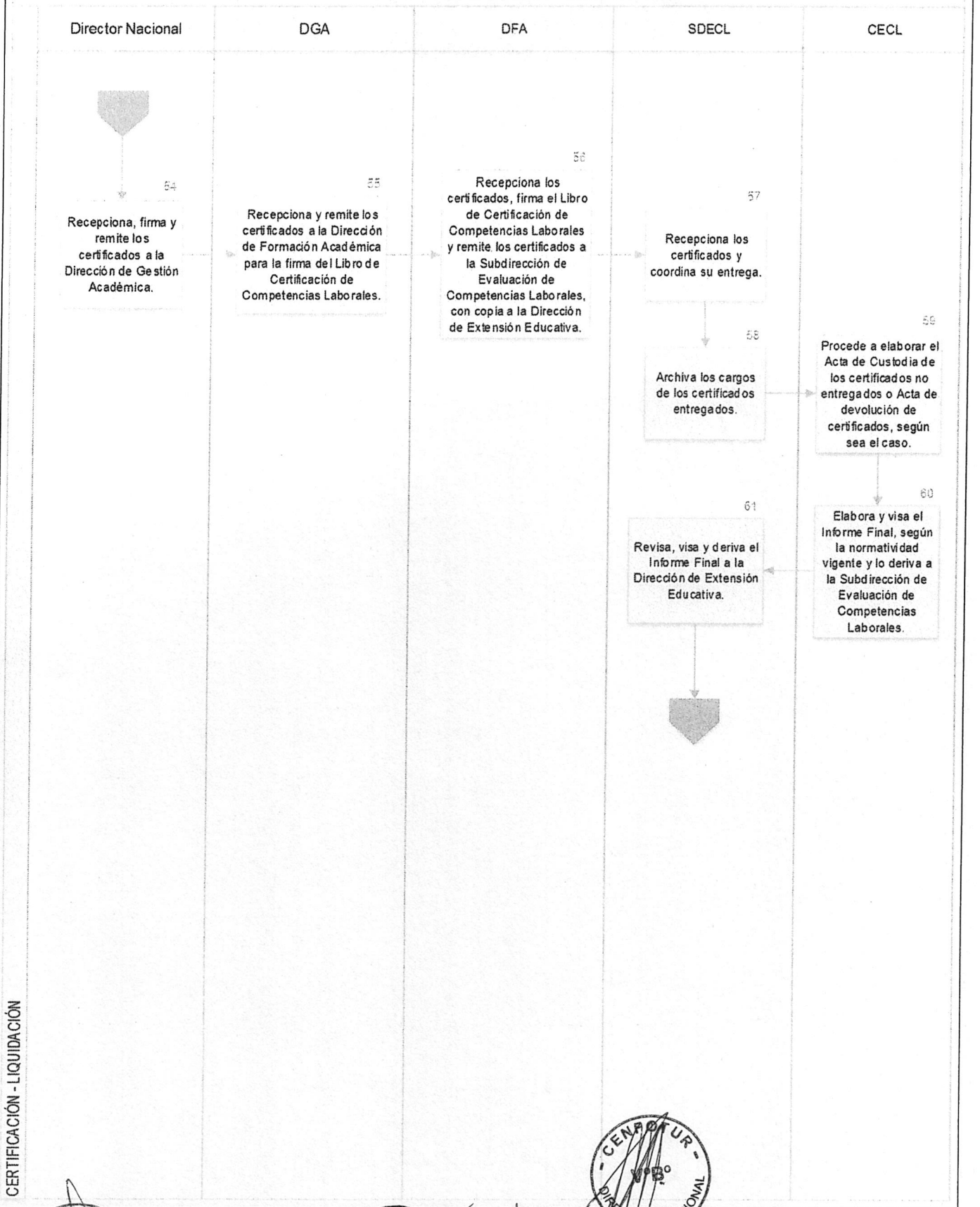
Proceso: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Versión: 03 Pág. 7/9



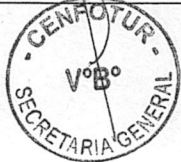
CERTIFICACIÓN



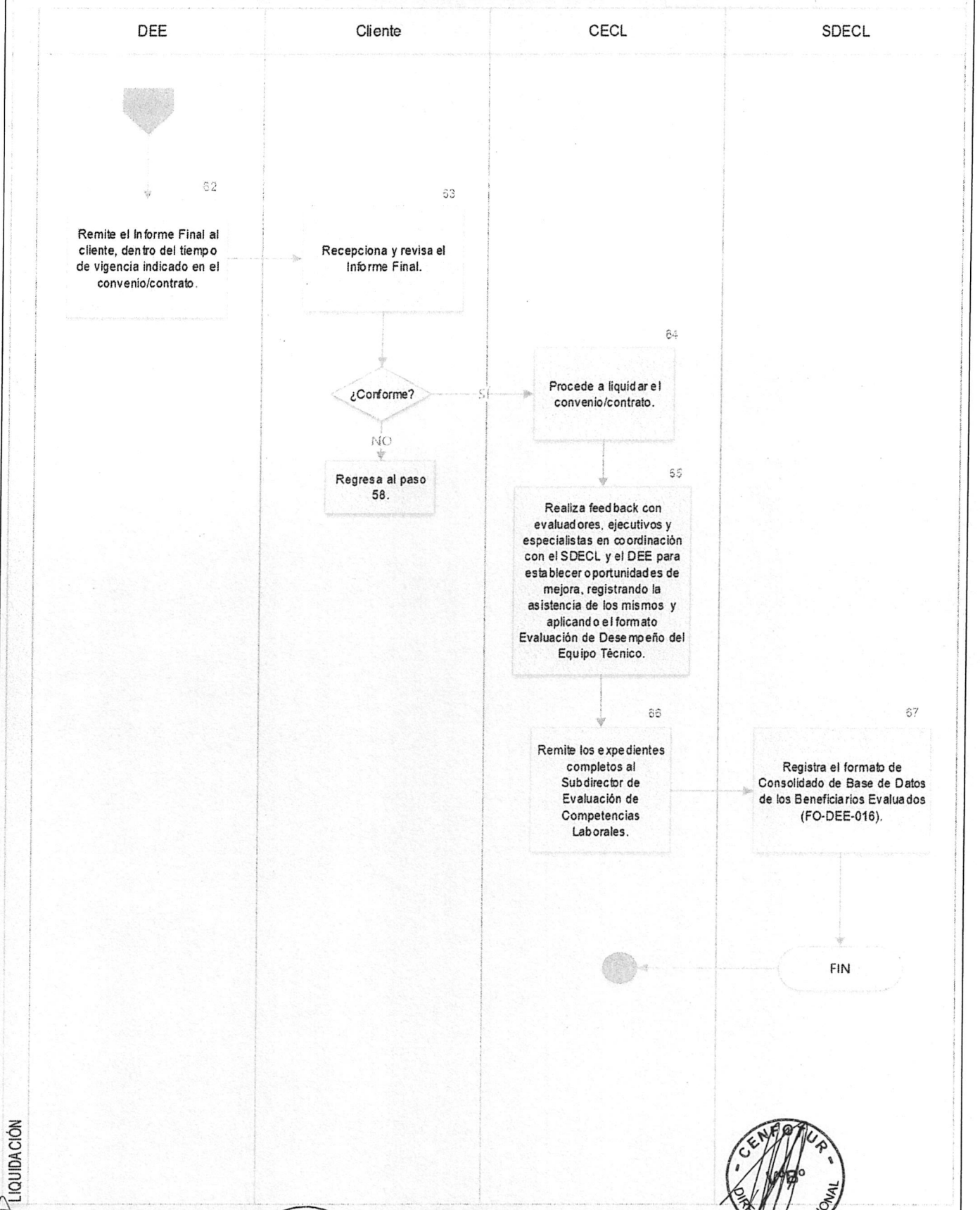
Proceso: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Versión: 03 Pág. 8/9



CERTIFICACIÓN - LIQUIDACIÓN



Proceso: Evaluación y Certificación de Competencias Laborales Versión: 03 Pág. 9/9



LIQUIDACIÓN

