



Proceso de Selección de Proveedores
en la Línea de Financiamiento Concursal



MANUAL ^{DE} ELABORACIÓN DE PROYECTOS

5º CONCURSO LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL
Y DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO





POLÍTICA DE CALIDAD

FONDOEMPLEO, tiene por finalidad contribuir a mejorar la empleabilidad, los ingresos y la productividad laboral de los trabajadores. Asume el compromiso con sus grupos de interés mediante la mejora continua de sus procesos, la innovación y la gestión de los riesgos, a través de recursos humanos competentes; garantizando el uso óptimo de sus fondos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Analista Senior en Evaluación de Proyectos	Gerente de Concursos y Convocatorias de Proyectos	Directora Ejecutiva

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	8
SECCIÓN 1: LINEA DE CAPACITACIÓN LABORAL.....	9
I. CONSIDERACIONES GENERALES	10
1.1. OBJETIVOS DE LA LINEA.....	10
1.2. BENEFICIARIOS	10
1.3. CARACTERISTICAS TECNICAS	10
1.4. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO	12
II. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	14
I. CARACTERIZACIÓN DEL AMBITO DE INTERVENCIÓN	15
1.1. DELIMITACION DEL AMBITO DE INTERVENCION	15
1.2. ACCESIBILIDAD AL AMBITO DE INTERVENCION	15
1.3. CARACTERIZACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS	16
1.4. CARACTERIZACION DE LA EMPRESA	17
1.5. COMPLEMENTARIEDAD DE LA INTERVENCION.....	18
II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN.....	18
2.1. IDENTIFICACION DE OCUPACIONES REQUERIDAS ACTUALMENTE POR LA EMPRESA	18
2.2. DEMANDA DE CAPACITACION REQUERIDA POR LOS BENEFICIARIOS.....	20
2.3. CARACTERIZACION DE LA OFERTA DE SERVICIOS DE CAPACITACION.....	20
2.4. DETERMINACION DE METAS	20
III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN.....	21
3.1. CONVOCATORIA Y SELECCION DE BENEFICIARIOS.....	21
3.2. CAPACITACION LABORAL.....	22
IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES	24
4.1. MARCO LOGICO	24

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

V.	PRESUPUESTO	25
5.1.	RESUMEN DEL PRESUPUESTO	25
5.2.	APORTES DE CONTRAPARTIDA	26
VI.	PLAN DE DIRECCIÓN	26
6.1.	GESTIÓN DE INTERESADOS	27
6.2.	ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	27
6.3.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	27
6.4.	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	29
6.5.	GESTIÓN DE RIESGOS	30
6.6.	LOGÍSTICA PARA EL PROYECTO	31
VII.	EXPERIENCIA INSTITUCIONAL	32
7.1.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS DE CAPACITACION LABORAL .	32
7.2.	EXPERIENCIA ESPECIFICA EN CAPACITACION LABORAL	32
7.3.	EXPERIENCIA DE TRABAJO CON ORGANIZACIONES SINDICALES	32
7.4.	AUTORIZACIONES PARA IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION LABORAL	33
VIII.	INDICADORES	33
8.1.	INDICADORES COSTO/BENEFICIO	33
IX.	ANEXOS	33
9.1.	RELACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS	33
9.2.	FICHA DE EVALUACIÓN Y TABLA DE VALORACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	33
9.3.	CURSOS DE CAPACITACIÓN LABORAL	33
9.4.	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN	33
9.5.	FICHA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS EN LOS REGISTROS ACADÉMICOS OFICIALES	34
9.6.	CARTAS DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA	34

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

9.7.	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES....	34
9.8.	CARTA DE COMPROMISO DE ENTIDAD DE CAPACITACIÓN ENCARGADA DE IMPLEMENTAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN LABORAL	34
9.9.	AUTORIZACIONES PARA IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN LABORAL	34
SECCIÓN 2: LINEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		35
I.	CONSIDERACIONES GENERALES	36
1.1	OBJETIVOS DE LA LINEA.....	36
1.2.	BENEFICIARIOS.....	36
1.3.	CARACTERISTICAS TECNICAS	36
1.4.	CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DE PROYECTO.....	38
II.	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	40
I.	CARACTERIZACIÓN DEL AMBITO DE INTERVENCIÓN	41
1.1.	DELIMITACION DEL AMBITO DE INTERVENCION	41
1.2.	ACCESIBILIDAD AL AMBITO DE INTERVENCION	41
1.3.	CARACTERIZACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS	41
II.	IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN.....	44
2.1.	IDENTIFICACION DE LAS NECESIDADES DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	44
2.2.	OFERTA DE SERVICIOS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EL AMBITO DE INTERVENCION	45
2.3.	DETERMINACION DE METAS	45
3.1.	CONVOCATORIA Y SELECCION DE BENEFICIARIOS.....	46
3.2.	CAPACITACION EN FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	47
IV.	MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	49
4.1.	MARCO LOGICO	49
V.	PRESUPUESTO	50
5.1.	RESUMEN DEL PRESUPUESTO.....	50

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

5.2.	APORTES DE CONTRAPARTIDA	51
VI.	PLAN DE DIRECCIÓN	51
6.1.	GESTIÓN DE INTERESADOS	51
6.2.	ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO	52
6.3.	GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS	52
6.4.	GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES	54
6.5.	GESTIÓN DE RIESGOS.....	54
6.6.	LOGÍSTICA PARA EL PROYECTO	56
VII.	EXPERIENCIA INSTITUCIONAL	56
7.1.	EXPERIENCIA EN GESTION DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	56
7.2.	EXPERIENCIA DE TRABAJO CON ORGANIZACIONES SINDICALES	57
VIII.	INDICADORES	57
8.1.	INDICADORES COSTO/BENEFICIO	57
IX.	ANEXOS	58
9.1.	RELACIÓN DE POTENCIALES BENEFICIARIOS	58
9.2.	FICHA DE EVALUACIÓN Y TABLA DE VALORACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	58
9.3.	CURSOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	58
9.4.	FICHA DE SUPERVISIÓN DE LA CALIDAD DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN.....	58
9.5.	FICHA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN DE BENEFICIARIOS	58
9.6.	CARTAS DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA	58
9.7.	CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN EN LAS CAPACITACIONES....	58
	SECCIÓN 3: SISTEMA PRESUPUESTAL	59

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

I.	SISTEMA PRESUPUESTAL	60
1.1.	FORMATOS.....	60
1.2.	ELABORACION DEL MARCO LOGICO	61
1.3.	ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE PRODUCTOS.....	62
1.4.	ELABORACION DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	64
1.5.	ELABORACION DE LOS FORMATOS DE COSTEO POR COMPONENTES.....	64
1.6.	ELABORACION DEL COMPONENTE 6	66
1.7.	APORTES DE CONTRAPARTIDA	68
1.8.	GASTOS NO FINANCIABLES CON RECURSOS SOLICITADOS A FONDOEMPLEO	69
	SECCIÓN 4: FORMATOS	70

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido elaborado para brindar información y orientación práctica a las instituciones proponentes, para la formulación de proyectos a ser presentados al 5° Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores (LAT) convocado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo (FONDOEMPLO).

Los lineamientos contenidos en el presente manual deben ser tomados como parte integrante de las Bases del referido Concurso. En caso de encontrarse una contradicción prevalece lo indicado en las Bases.

El presente manual está organizado en 4 secciones. En las primeras 2 secciones se presentan las pautas para la elaboración de los proyectos de la línea de Capacitación Laboral y de la línea de Fortalecimiento Institucional, respectivamente.

Estas 2 primeras secciones se subdividen, a su vez, en 2 capítulos: el primero, *Consideraciones generales*, contiene los objetivos de la línea, las características básicas de los beneficiarios, así como las características técnicas de los proyectos. El segundo capítulo *Propuesta técnica*, describe los lineamientos para la elaboración de la misma a nivel de la caracterización del ámbito de intervención, la identificación de la oportunidad de intervención, estrategia de intervención, Marco Lógico, plan de dirección, presupuesto, experiencia institucional, indicadores y Anexos.

La tercera sección, *Sistema presupuestal*, describe la organización y estructura del sistema presupuestal, los procedimientos y condiciones para completar cada uno de los formatos que conforman el sistema presupuestal: Marco Lógico, Cronograma de Productos, Cronograma de Entregables, Formatos de Costeo, entre otros. Se incluyen además las principales categorías de gastos financiables por FONDOEMPLO y con aportes de contrapartida, así como aquellos gastos que constituyen restricciones en el financiamiento o no son financiables con los recursos de FONDOEMPLO.

Finalmente, la cuarta sección contiene los *Formatos* que serán utilizados para consignar información complementaria del proyecto y que deberán ser incluidos como anexos de la propuesta técnica, según línea.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

SECCIÓN 1: LINEA DE CAPACITACIÓN LABORAL

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. Objetivos de la línea

Objetivo general

Mejorar la empleabilidad de los trabajadores de las empresas de los sectores económicos aportantes, coadyuvando a la mejora de su capacidad productiva y la competitividad de las empresas.

Objetivos específicos

- Desarrollar capacitación orientada al desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias laborales de los trabajadores, vinculadas a la ocupación que desarrolla dentro de la empresa donde prestan servicios u otras del sector.
- Desarrollar y/o fortalecer las competencias complementarias y blandas de los trabajadores, en concordancia a la ocupación que desarrolla dentro de la empresa donde prestan servicios u otras del sector.

1.2. Beneficiarios

- Trabajadores de los sectores económicos aportantes donde se haya generado el remanente de las regiones aportantes, excepto Lima Metropolitana y Callao, de preferencia, de los sectores: minería, cemento, hidrocarburos, telecomunicaciones y transporte.
- Trabajadores agremiados o no agremiados a una organización sindical.
- Trabajadores contratados y por contrata de los sectores aportantes, con vínculo laboral vigente a la fecha de la convocatoria.
- Trabajadores de nivel operativo y mandos medios.

1.3. Características técnicas

Los proyectos de capacitación laboral deben cumplir con las siguientes características técnicas:

- a. **Ámbito de intervención delimitado.**- El ámbito de intervención debe ser precisado hasta el nivel distrital del área de influencia de la empresa (donde laboran los potenciales beneficiarios).
- b. **Pertinencia de la calificación laboral:** La identificación de cursos, talleres y/o capacitación in house, deben buscar el desarrollo del capital humano, mediante una capacitación vinculada al desarrollo de capacidades que permita el mejoramiento de los procesos productivos y/o complementarios contribuyendo de esta manera a incrementar la productividad actual y futura del trabajador.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

- c. **Enfoque de competencias laborales:** Los cursos de capacitación deben ser ad hoc, contextualizados de acuerdo al perfil de beneficiario y buscando fortalecer las competencias técnicas, complementarias y blandas, necesarias para un adecuado desempeño laboral.
- d. **Oferta de capacitación basada en la demanda empresarial:** Los cursos de capacitación laboral a brindarse deben responder a los requerimientos y necesidades actuales de las empresas vinculadas a los trabajadores. Se deberá garantizar que los procesos de capacitación se otorguen en horarios flexibles de acuerdo a la disponibilidad de los trabajadores debido a las jornadas laborales atípicas que desarrollan.
- e. **Calidad de los procesos de capacitación:** Referida a dos aspectos principalmente: formadores e infraestructura. Los formadores a cargo del desarrollo de las actividades de capacitación laboral (consultores y/o capacitadores) deben contar con la experiencia demostrada en la materia de capacitación, el dominio de métodos y técnicas de capacitación para adultos. La propuesta debe garantizar infraestructura y equipamiento destinado a la capacitación y demás actividades del proyecto, en óptimas condiciones: ambientes que respetan las normas de distribución, señalización, seguridad y cuentan con los servicios e instalaciones básicas; equipamiento, mobiliario, materiales de capacitación e insumos en cantidades adecuadas.
- f. **Equidad y mayor cobertura de atención a los beneficiarios:** El proyecto debe considerar como beneficiarios al mayor número de trabajadores posible en función a la demanda expresada por los trabajadores y la empresa. No obstante, en el caso de los proyectos de capacitación laboral, un beneficiario deberá participar sólo en uno de los cursos de capacitación laboral (competencias específicas) que sean propuestos.
- g. **Complementariedad en los Cursos de Capacitación Laboral:** Los proyectos podrán incorporar cursos complementarios siempre que éstos se encuentren alineados a fortalecer las competencias técnicas y que permitan elevar la productividad del trabajador en la ocupación que desempeña. Se podrá incluir en estos cursos complementarios las capacitaciones especializadas, las cuales deben restringirse a un porcentaje mínimo de beneficiarios que realmente lo requieran.
- h. **Recursos Humanos:** El recurso humano a cargo del desarrollo de las actividades del proyecto debe contar con experiencia en la ejecución de programas o proyectos relacionados a la capacitación laboral y las remuneraciones que se consideren deben ser a costo de mercado.
- i. **Costo de capacitación acorde al mercado:** El costo de capacitación por beneficiario debe ser igual o menor al costo de mercado para un curso de capacitación laboral con las características similares que ofrece la Entidad de Capacitación.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

- j. **Efectividad de la gestión del proyecto:** La institución proponente debe prever las acciones y mecanismos necesarios para lograr los objetivos y metas del proyecto con calidad y pertinencia, a fin de lograr la efectividad de la gestión del proyecto; para ello deberá elaborar un Plan de Dirección del Proyecto, el cual debe contener el Plan de Gestión de Interesados, Plan de Gestión de Riesgos, Plan de Comunicaciones.
- k. **Principales productos:** Los proyectos de capacitación laboral deben incluir como mínimo los siguientes productos:
Componente 1: Desarrollo y/o fortalecimiento de competencias laborales para la mejora de su capacidad productiva y su empleabilidad.
 - Producto 1.1: Beneficiarios seleccionados.
 - Producto 1.2: Beneficiarios desarrollan y/o fortalecen competencias laborales al culminar la capacitación y haber obtenido un certificado.
- l. **Principales actividades:** El proyecto debe prever un mínimo indispensable de actividades o tareas que garanticen el logro de los productos propuestos.

Producto 1.1: Beneficiarios seleccionados

- Difusión del proyecto y registro de participantes.
- Vinculación con las empresas para difundir el proyecto y el plan de capacitación
- Verificación de la información y/o documentación entregada por trabajadores.
- Selección de beneficiarios.

Producto 1.2: Beneficiarios desarrollan y/o fortalecen competencias laborales al culminar la capacitación y haber obtenido un certificado

- Capacitación para el fortalecimiento de las competencias técnicas y/o complementarias (blandas y básicas) que mejoren la empleabilidad de los trabajadores.
- Seguimiento, monitoreo y supervisión del aprendizaje a lo largo del proceso de capacitación.
- Acciones que prevengan la deserción de los trabajadores.
- Eventos de entrega de certificados.

1.4. Condiciones y requisitos del documento del proyecto

El documento del proyecto será presentado en formato digital, debiendo estar organizado de la siguiente manera:

- a. Propuesta Técnica del Proyecto: incorpora los aspectos técnicos y económicos del proyecto en versión Word.
- b. Anexos a la Propuesta Técnica del Proyecto: incorpora los sustentos requeridos según Línea de Proyectos en versión PDF para la propuesta técnica del proyecto.
- c. Presupuesto del proyecto: incorpora el sistema presupuestal del proyecto en versión Excel.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

1.4.1. Propuesta técnica

La propuesta técnica debe ser elaborada en MS-Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4. Deberá, además, respetar el índice de contenidos especificado en el FORMATO N° 1A y contar con un máximo de 45 páginas. Para la redacción del título del proyecto, tenga en cuenta la siguiente codificación:

[Línea del proyecto] - [Sector económico] - [siglas institución proponente] [Región]
Ejemplo: Capacitación Laboral – Minería - ABCDE - La Libertad

La nomenclatura del archivo de la propuesta técnica debe respetar la siguiente codificación:

Capacitación Laboral – [Siglas institución proponente] - Propuesta Técnica.doc
Ejemplo: Capacitación laboral - ABCDE - Propuesta Técnica.doc

1.4.2. Anexos

La documentación conformante de los anexos de la propuesta técnica será escaneada en blanco y negro y grabada en formato PDF. La nomenclatura de los archivos generados debe respetar la siguiente codificación:

Capacitación Laboral - [Siglas institución proponente] - [Anexo 8.1].pdf
Ejemplo: Capacitación laboral - ABCDE – Anexo 8.1.pdf

1.4.3. Presupuesto

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el sistema presupuestal diseñado para la línea de Capacitación Laboral (en MS Excel), el cual debe ser descargado de la página web institucional (www.fondoempleo.com.pe) y siguiendo las recomendaciones establecidas en la sección 3 del presente manual.

La nomenclatura del archivo conteniendo el presupuesto debe respetar la siguiente codificación:

Capacitación Laboral - [Región] - [siglas institución proponente] - Presupuesto.xls
Ejemplo: Capacitación Laboral - La Libertad – ABCDE - Presupuesto.xls

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

II. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

CARÁTULA

Elabore la carátula según el siguiente modelo y en concordancia con lo señalado en el sistema presupuestal en la hoja de Información General del proyecto.

LÍNEA DE CAPACITACIÓN LABORAL

INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO	[TÍTULO DEL PROYECTO]		
INSTITUCIÓN EJECUTORA	[INSTITUCIÓN EJECUTORA]		
FORMULADOR DEL PROYECTO		CÓDIGO	

PRESUPUESTO (S/.)

APORTE FONDOEMPLEO		0.00
CONTRAPARTIDA	[INSTITUCIÓN EJECUTORA]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 1]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 2]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 3]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 4]	0.00
	[BENEFICIARIOS]	0.00
PRESUPUESTO TOTAL		0.00

DURACIÓN DEL PROYECTO

DURACIÓN (N° DE MESES)	
------------------------	--

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

UBIGEO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

PRINCIPALES METAS DE CAPACITACIÓN LABORAL

CURSO	N° BENEFICIARIOS			INGRESO LABORAL POR BENEFICIARIO	
	SELECCIONADOS	INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN	ACTUAL	ESPERADO
TOTAL (*)					

DECLARACION JURADA

Yo, [*Nombre del representante legal de la institución proponente*], identificado con DNI N° _____, en mi calidad de representante legal de la institución [*Nombre de la institución proponente*], DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las Bases del 5° Concurso LAT.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 5° Concurso LAT.
- Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLEO

[FIRMA]

[*Nombre del representante legal de la institución proponente*]

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

1.1. Delimitación del ámbito de intervención

Describa detalladamente las principales características del ámbito de intervención del proyecto (ubicación geográfica, división política), e identifique a las empresas empleadoras de los potenciales beneficiarios del proyecto.

Complete el Cuadro N° 01

CUADRO N° 01. Ámbito de intervención del proyecto

Región	Provincia	Distrito	Nombre de empresas empleadoras de beneficiarios

1.2. Accesibilidad al ámbito de intervención

Identifique y caracterice las vías de acceso y medios de transporte desde una ciudad principal de la/s región/es hacia el ámbito de intervención. Incluya un mapa vial del ámbito de intervención.

Complete el Cuadro N° 02.

CUADRO N° 02. Distancias y tiempo de viaje desde la ciudad principal hacia el ámbito de intervención

Región	Provincia	Distrito	Desde la ciudad principal		
			Distancia (km)	Medio de transporte	Tiempo de viaje (horas)

Señale la ubicación de las entidades de capacitación que serán las responsables del dictado de los cursos de capacitación propuestos por el proyecto y su área de influencia.

Complete el Cuadro N° 03, indicando la experiencia con la que cuentan las entidades de capacitación en el dictado de los cursos propuestos por el proyecto.

CUADRO N° 03. Ubicación geográfica de las entidades de capacitación propuestas para el dictado de los cursos

Entidad de capacitación	Región	Provincia	Distrito	Curso ¹	N° beneficiarios capacitados ²

¹ Se debe considerar la experiencia en los cursos contemplado en el proyecto.

² Se debe considerar al resultado de los cursos dictados.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

1.3. Caracterización de potenciales beneficiarios

1.3.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios

Describa información básica de las organizaciones sindicales a las cuales pertenecen los potenciales beneficiarios.

Complete el Cuadro N° 04.

Cuadro 04. Principales datos de las organizaciones sindicales

Nombre Organización Sindical	Antigüedad de creación (años)	Nombre del Secretario general	Período de mandato		N° agremiados
			Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)	

1.3.2. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios

Mediante el análisis de información primaria requerida a los potenciales beneficiarios, describa las características en relación al nivel de educación alcanzado por los potenciales beneficiarios.

Mencione la técnica, describa el procedimiento aplicado para el levantamiento de información y presente evidencia de la información recogida.

Complete el Cuadro N° 05:

CUADRO N° 05. Población beneficiaria, según último nivel de educación alcanzado

N°	Categorías	[Organización Sindical 1]	[Organización Sindical 2]	Trabajadores No Agremiados	Trabajadores de Contrata
1.	Sin nivel educativo				
2.	Educación Inicial				
3.	Primaria				
4.	Secundaria				
5.	Superior No Univ. incompleta				
6.	Superior No Univ. Completa				
7.	Superior Univ. Incompleta				
8.	Superior Univ. Completa				
Total					

Fuente:

Identifique y describa las principales dificultades de los potenciales beneficiarios para acceder a la capacitación técnica laboral.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

1.3.3. Principales ocupaciones

Complete y describa el Cuadro N° 06 con información de las principales ocupaciones de los potenciales beneficiarios, rangos de ingreso, tipo de contrato, horarios de trabajo, entre otros.

Describa los regímenes laborales bajo los que están trabajando los potenciales beneficiarios, asimismo precisar y explicar si se trata de regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descanso, en razón de la naturaleza especial de las actividades de las empresas.

Cuadro N° 06. Principales Ocupaciones Identificadas

Trabajadores	Ocupación	N° trabajadores	Promedio ingreso mensual (S/.)	Modalidad de contratación	Horario de trabajo
[Organización Sindical 1]		Mando Medio			
	Ocupación 1				
	Ocupación 2				
		Operario			
	Ocupación 1				
[Organización Sindical 2]		Mando Medio			
	Ocupación 1				
	Ocupación 2				
		Operario			
	Ocupación 1				
Trabajadores No Agremiados		Mando Medio			
	Ocupación 1				
	Ocupación 2				
		Operario			
	Ocupación 1				
Trabajadores de 'contrata'		Mando Medio			
	Ocupación 1				
	Ocupación 2				
		Operario			
	Ocupación 1				

Fuente:

1.4. Caracterización de la Empresa

Describa las principales características de las empresas empleadoras de los potenciales beneficiarios. A continuación se proponen, de manera referencial, algunas preguntas orientadoras:

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

- Sector económico al que pertenece
- Nivel de desarrollo y productividad actual
- Perspectivas futuras
- Principales competidoras en el ámbito de intervención y sector productivo
- Tendencia de la demanda laboral (ocupaciones de mando medio y operarios) y características (modalidad de contratación, horarios) en los últimos 5 años
- Programa de capacitación

Si los potenciales beneficiarios pertenecen a empresas del sector minero, incluya información sobre la etapa de ejecución en que se encuentra al proyecto minero (horizonte de explotación), permitiéndose una temporalidad mínima de 5 años.

1.5. Complementariedad de la Intervención

Si la institución proponente ya hubiera obtenido financiamiento en Concursos LAT anteriores, en la misma línea de proyectos, debe describir cómo complementará el presente proyecto a la intervención anterior, así como los resultados obtenidos y qué se espera lograr en la nueva intervención.

RECUERDE:

- Los ámbitos deben ser propuestos en correspondencia con la capacidad operativa de la institución proponente y las restricciones propias del modelo de intervención.
- Evite los ámbitos demasiado extensos o no delimitados claramente.
- Utilice información primaria (encuestas, entrevistas, talleres, sondeos, diagnósticos, entre otros) y secundaria (Encuesta Nacional de Hogares del INEI, Plan Nacional de Competitividad, Encuesta de Demanda Ocupacional, Encuesta Nacional de Variación del Empleo del MTPE, Anuarios Estadísticos del PRODUCE-MEM - SNMPE, planes de desarrollo concertados, entre otros).

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

2.1. Identificación de ocupaciones requeridas actualmente por la Empresa

Mediante el análisis de información primaria requerida a las empresas, identifique su demanda laboral (en términos de ocupaciones) y seleccione aquellas para las cuales es posible implementar cursos de capacitación técnica laboral, considerando las características del financiamiento de FONDOEMPLEO. Presente evidencia del recojo de información primaria realizado.

En el caso de no ser posible acceder a información primaria de las empresas empleadoras, utilice información secundaria debidamente referenciada para identificar las ocupaciones con mayor demanda actual y las que tienen una mayor proyección de crecimiento en el sector económico en el cual se enmarcan las empresas de los potenciales beneficiarios.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Señale las limitaciones actuales de las ocupaciones de los potenciales beneficiarios en la contribución a la productividad y competitividad empresarial, justificando las nuevas capacidades a desarrollar, vinculados al mejoramiento del proceso productivo y otros aspectos relacionados.

Complete y describa el Cuadro N° 07.

Cuadro N° 07. Demanda laboral de Empresas empleadoras de potenciales beneficiarios

Empresa			
Sector			
Ocupación	Nivel (Mando medio/operario)	Vacantes para próximos 12 meses	Estacionalidad (Meses de mayor demanda)

Nota: Utilice un cuadro para cada empresa.

En el Cuadro N° 08, precise las principales competencias laborales requeridas para cada una de las ocupaciones priorizadas.

CUADRO N° 08. Competencias laborales para las ocupaciones priorizadas

Ocupación 1	
Sector económico	
Empresa	
Competencias técnicas ³	Conocimientos
a.	
b.	
Competencias complementarias ⁴	Conocimientos
a.	
b.	
Competencias blandas ⁵	Aptitudes y valores
a.	
b.	

Nota: Utilice un cuadro para cada ocupación.

RECUERDE:

El cuadro de competencias laborales para las ocupaciones priorizadas debe tener correlación con el Plan de Capacitación (FORMATO N° 03 A)

³ Conjunto de capacidades (conocimientos y habilidades específicas) adaptadas a un contexto laboral específico, que se evidencian en el desempeño y logro de resultados esperados.

⁴ Conjunto de capacidades complementarias necesarias para el buen desempeño y logro de resultados esperados en un contexto laboral específico.

⁵ Actitudes y valores como: capacidad para el trabajo en equipo, habilidades para la negociación y manejo de conflictos, necesarios para el desempeño en un contexto laboral específico.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

2.2. Demanda de capacitación requerida por los beneficiarios

Mediante el análisis de información primaria requerida a los beneficiarios, identifique las ocupaciones desempeñadas por los beneficiarios y las demandas a nivel personal que sustenten la necesidad de mejorar su productividad laboral mediante la capacitación.

Complete y describa el Cuadro 09.

CUADRO N° 09. Ocupaciones desempeñadas por beneficiarios e intereses de capacitación

Empresa		
Sector		
Ocupación desempeñada actualmente	Tema de capacitación de interés	Nivel (Mando medio/ operario)

Sustente el nivel de coincidencia o complementariedad existente entre las demandas de los potenciales beneficiarios y las necesidades de las empresas (señaladas en 2.1).

2.3. Caracterización de la oferta de servicios de capacitación

Mediante el análisis de información secundaria, y sobre la base del análisis realizado sobre la demanda ocupacional, identifique la oferta de servicios de capacitación laboral en el ámbito de intervención: identifique las entidades de capacitación que tienen presencia en la zona y su área de influencia, la oferta formativa que presentan, experiencia, las posibilidades de realizar cursos de capacitación en la zona, costos, etc.

2.4. Determinación de metas

Sustente las metas de capacitación laboral propuestas por el proyecto.

Complete el Cuadro N° 10.

CUADRO N° 10. Metas de capacitación laboral

Tipo de Beneficiario	Ocupación ⁶	Curso	N° Beneficiarios		
			Seleccionados	Inician capacitación	Culminan capacitación
[Organización Sindical 1]					
[Organización Sindical 2]					
Trabajadores no Agremiado					
Trabajadores de 'contrata'					

⁶ Se refiere al puesto de trabajo, cuyo trabajador se capacitará. Por ejemplo: operador de cargador frontal, mecánico eléctrico, soldador, operario hidráulico, entre otros.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

RECUERDE:

- Las metas deben ser fijadas con prudencia, en correspondencia con la demanda identificada y las condiciones del ámbito de intervención.
- Las metas de los proyectos financiados por FONDOEMPLEO son de cumplimiento obligatorio, con penalización en caso de incumplimiento con conclusión anticipada del proyecto.

En el **Anexo 8.1** incluya la lista de potenciales beneficiarios que participarán en los cursos de capacitación propuestos, de al menos el 20% de los beneficiarios⁷ a atender con el proyecto (**FORMATO N° 2**).

III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

Presente una descripción resumida de la estrategia de intervención del proyecto. Incluya un esquema (diagrama de flujo) que facilite su comprensión.

3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios

3.1.1. Promoción y convocatoria

Describa la estrategia que utilizará para informar a los potenciales beneficiarios sobre los objetivos del proyecto, los requisitos para participar y los procedimientos de selección.

Señale las actividades, los medios y materiales de difusión que utilizará, así como los responsables de dichas actividades. Sustente la pertinencia de éstos, si alguna ocupación priorizada requiere una estrategia específica, detalle y sustente. Estas actividades deben enfatizar el rol de FONDOEMPLEO como entidad financiadora del Proyecto.

Describa el procedimiento para la convocatoria de los potenciales beneficiarios y la difusión del proyecto y del plan de capacitación a las empresas.

3.1.2. Selección de beneficiarios

Describa el perfil del beneficiario para cada uno de los cursos propuestos por el proyecto.

⁷ Beneficiarios que inician capacitación

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Describa la estrategia para la selección de beneficiarios para cada curso de capacitación laboral. Señale las actividades que involucrará así como los instrumentos y procedimientos que utilizará.

Considere que el proceso de selección debe contemplar, mínimamente:

- Registro de interesados (potenciales beneficiarios agremiados/no agremiados).
- Verificación de información presentada por los interesados (agremiados/ no agremiados).
- Evaluación de requisitos de selección y evaluación de aptitudes y actitudes, a fin de asegurar que los seleccionados cuenten con las capacidades necesarias para acceder al proceso de capacitación laboral. Incorpore en la evaluación de aptitudes criterios de compromiso y proactividad.

Presente los criterios de selección de los beneficiarios para cada uno de los cursos propuestos, indicando el peso de cada criterio y el procedimiento de ponderación para otorgar la calificación final a cada postulante. Estos criterios deben incluir los requisitos establecidos en las Bases del concurso y aquellas específicas derivadas de las características de cada ocupación. Incluya en los criterios aptitudinales en lo referente al compromiso y proactividad.

Explique los mecanismos que utilizará para validar la información brindada por los interesados; así como los procedimientos de subsanación y sanción, en caso sean aplicables.

En el **Anexo 8.2**, incluya la ficha de evaluación para el proceso de selección y la tabla de valoración que utilizará para calificar los criterios de selección establecidos.

3.2. Capacitación Laboral

Los cursos deben ser dictados por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación (MINEDU) o sus órganos descentralizados (en el caso de Institutos Superiores y CETPRO), o por la instancia respectiva al interior de la propia institución (en el caso de Universidades y Servicios Nacionales), para impartir cursos de capacitación laboral en los sectores económicos en los cuales se enmarcan las ocupaciones propuestas por el proyecto.⁸

Estas instituciones deben contar, además, con la infraestructura, equipamiento y recursos humanos apropiados para tal fin.

3.2.1. Curso de capacitación laboral

Complete el **FORMATO N° 03A** con la información de cada uno de los cursos de capacitación laboral propuesto por el proyecto para cada ocupación. Adjunte dichos documentos en el **Anexo 8.3**.

Tenga en cuenta lo siguiente:

⁸ Los proyectos que resulten seleccionados deberán presentar, antes del inicio de la ejecución del proyecto, las autorizaciones específicas para el dictado de los cursos de capacitación propuestos por el proyecto.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

- El contenido de los cursos deben ser suficientes para desarrollar las competencias laborales para las ocupaciones propuestas por proyecto y que aparecen contenidas en el Cuadro N°08.
- La duración de cada curso de capacitación laboral debe ser suficiente para desarrollar las competencias laborales (técnicas, complementarias y blandas) requeridas por la ocupación correspondiente.
- La metodología de capacitación, la duración de los módulos y horario deben corresponder a las características de los beneficiarios.
- El tiempo de capacitación asignado para el desarrollo de las competencias blandas debe ser suficiente para desarrollar las competencias identificadas, estableciendo como mínimo 20 horas académicas.
- La proporción mínima aceptable entre la práctica y la teoría será de 70% de horas prácticas y 30% de horas teóricas.
- El procedimiento de evaluación debe privilegiar la evaluación de desempeño (un 70% de la evaluación debe ser orientada al desempeño).
- El número máximo de capacitados por aula debe ser 20.

Complete y comente brevemente los Cuadros N° 11 y N° 12, con información resumida de los cursos de capacitación laboral que serán desarrollados por el proyecto.

CUADRO N° 11. Cursos de capacitación a ser desarrollados por el proyecto

Ocupación	Curso	Entidad de capacitación	Duración (horas)	Costo unitario (CU) de capacitación (S/.)	Meta de capacitados (MC)	Costo total de capacitación (CU x MC) ⁹

CUADRO N° 12. Programación de los cursos de capacitación

Curso	Entidad de capacitación	Ubicación (Provincia)	Grupo	Mes*																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								

(*) Mes contado desde el inicio del proyecto. Marque con (X) los meses durante los cuales se desarrollará cada curso.

RECUERDE:

- El proyecto podrá incorporar en la Línea de Capacitación Laboral, cursos complementarios siempre que éstos se encuentren alineados a fortalecer las competencias específicas y que permitan elevar la productividad del trabajador en la ocupación que desempeña.
- Un curso complementario es aquella capacitación adicional, estrictamente necesaria (requisito) para contribuir al desarrollo y/o fortalecimiento de las competencias técnicas determinadas en el proyecto.

⁹ Debe estar acorde con lo establecido en el Anexo 3A y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación

Describa el procedimiento para el seguimiento, evaluación y retroalimentación del proceso de aprendizaje, en cuanto al cumplimiento del contenido temático, cumplimiento de la programación de actividades académicas, verificación de la infraestructura, equipamiento, insumos, materiales, seguridad (de las instalaciones y de los participantes), asistencia de los participantes, acciones para evitar la deserción, efectividad de la metodología, entre otros.

En el **Anexo 8.4**, incluya las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la entidad de capacitación y beneficiarios).

Explique el procedimiento de retroalimentación para mejorar el proceso de capacitación y asegurar que los beneficiarios culminen los cursos satisfactoriamente y obtengan los certificados correspondientes. Tenga en cuenta que el número de capacitados que no culminen y/o no aprueben el curso, no podrá ser mayor al 10% de los que iniciaron el proceso de capacitación.

3.2.3. Sistema de registro de información de los capacitados

Describa el sistema de registro de información de los capacitados. Este sistema debe demostrar que los cursos impartidos tienen asiento en los registros académicos oficiales de la institución educativa.

Describa la estrategia de levantamiento de la información para el seguimiento de los capacitados.

En el **Anexo 8.5**, incluya los formatos de registro y seguimiento de información que serán utilizados.

IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

4.1. Marco Lógico

Elabore el proyecto de acuerdo a la metodología del Marco Lógico y complete el formato incluido en el sistema presupuestal (en MS-Excel), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

4.1.1. Objetivos

- Finalidad: “Contribuir a mejorar la empleabilidad de los [Beneficiarios, ámbito]”.
- Propósito: “[Beneficiarios, siglas organización sindical] capacitados tienen mayores oportunidades laborales en el mercado laboral formal en [Ámbito]”.

4.1.2. Componentes

- Componente 1: [Beneficiarios, siglas organización sindical] desarrollan y/o fortalecen sus competencias laborales para mejorar su capacidad productiva y su empleabilidad.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

4.1.3. Productos

- Producto 1.1: [Beneficiarios] seleccionados.
- Producto 1.2: [Beneficiarios] desarrollan y/o fortalecen competencias laborales al culminar la capacitación y haber obtenido un certificado.

4.1.4. Actividades

El proyecto debe contemplar mínimamente las siguientes actividades:

Producto 1 [Beneficiarios] seleccionados:

- Difusión del proyecto y registro de participantes.
- Vinculación con las empresas para difundir el proyecto y el plan de capacitación
- Verificación de la información y/o documentación entregada por trabajadores.
- Selección de beneficiarios.

Producto 2 [Beneficiarios] desarrollan y/o fortalecen competencias laborales al culminar la capacitación y haber obtenido un certificado

- Capacitación para el fortalecimiento de las competencias técnicas y/o complementarias y blandas que mejoren la empleabilidad de los trabajadores.
- Seguimiento, monitoreo y supervisión del aprendizaje a lo largo del proceso de capacitación.
- Acciones que prevengan la deserción de los trabajadores
- Eventos de entrega de certificados

Describa cada una de las actividades consideradas en el marco lógico. Dicha descripción debe consignar lo siguiente:

- El objetivo o resultado que aportarán las actividades, precisando la meta.
- La metodología o procedimiento
- El recurso humano encargado de la ejecución de la actividad
- El recurso humano encargado de supervisar la actividad
- La logística e insumos necesarios
- Lugar de realización
- Número de participantes (beneficiarios, instituciones colaboradoras, empresarios, etc.)

RECUERDE:

Las actividades deben orientarse al logro de los productos establecidos en el proyecto.

V. PRESUPUESTO

5.1. Resumen del presupuesto

Complete el Cuadro N° 13 con información resumida del presupuesto del proyecto.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 13. Resumen del presupuesto del proyecto

Fuente	Monto Total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Aporte No Monetario (S/.)
FONDOEMPLEO			
Institución proponente			
Institución aportante 1			
Institución aportante n			
Total			

5.2. Aportes de Contrapartida

Complete el Cuadro N° 14 con información resumida de los aportes que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 14. Aportes de contrapartida al proyecto

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)*	Periodo utilización (mm/aa)	Institución aportante

(*) Monetario (M), No Monetario (NM).

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (**FORMATO N° 04 ó N° 05**). Incluya dichos documentos en el **Anexo 8.5**.

RECUERDE:

- FONDOEMPLEO valora positivamente en la calificación del proyecto, si el aporte de la contrapartida monetaria suma al menos el 10% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.
- La utilización de dichos aportes debe ocurrir, en lo posible, durante los primeros meses de ejecución del proyecto.

VI. PLAN DE DIRECCIÓN

La organización y gestión del proyecto debe tomar como referencia las buenas prácticas de gestión de proyectos recomendadas por el Project Management Institute (PMI) en el PMBOK, para lo cual se debe de desarrollar un Plan de Dirección del Proyecto, el mismo que debe incluir como mínimo lo siguiente:

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

6.1. Gestión de Interesados

Identifique las partes interesadas del proyecto personas, empresas o instituciones que se verán afectadas o favorecidas con el proyecto (ejemplo: FONDOEMPLEO, beneficiarios, instituciones colaboradoras, empresas, etc.); registre expectativas y requisitos, nivel de influencia y rol de cada uno de los interesados. Complete el Cuadro N° 15, con la finalidad de gestionar las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas y cumplir con los objetivos del proyecto. Complete el siguiente cuadro:

CUADRO N° 15. Matriz de Interesados

Datos del Interesado	Tipo	Etapas	Expectativas	Requisitos principales	Nivel de influencia	Rol del Interesado
Beneficiarios	Cliente	Ejecución				
Institución Proponente	Ejecutor	Ejecución				
Empresa	Aliado estratégico	Ejecución				
Interesado n						

6.2. Organización del Proyecto

6.2.1. Esquema Organizativo del Proyecto

Desarrolle un organigrama de la estructura organizativa del proyecto considerando los aspectos institucionales y los operativos que permitan la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos planteados por el proyecto.

6.3. Gestión de los recursos humanos

6.3.1. Equipo técnico

Justifique adecuadamente la conformación del equipo técnico del proyecto, precisando las funciones de cada integrante.

Complete el Cuadro N° 16

CUADRO N° 16. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico

Rol	Responsabilidades	N° de meses a contratar	Perfil profesional requerido		
			Competencias técnicas	Competencias blandas	Formación y Experiencia profesional
Coordinador de proyecto					
Asistente de proyecto (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto)					

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Considere que el equipo técnico es personal con dedicación a tiempo completo al proyecto, con perfil acorde a la zona de intervención y debe ser contratado por planilla y de preferencia residir en el ámbito de intervención del proyecto.

Las remuneraciones del equipo técnico deben establecerse en función al costo del mercado, de acuerdo al ámbito de intervención del proyecto.

Si se diera el caso donde parte del equipo técnico sea aportado como contrapartida complete el Cuadro N° 17, incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán, señalar Institución proponente o el nombre de la institución aportante.

RECUERDE:

Bajo la Modalidad de Ejecución con Apoyo de FONDOEMPLEO, como parte el equipo técnico solo se financiará a un Coordinador de proyecto.

CUADRO N° 17. Recurso humano aportado como contrapartida

Personal/Puesto	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Dedicación (%)	Institución aportante

6.3.2. Consultorías

Se considera que pueden realizarse a través de consultorías, las actividades especializadas, de corta duración o ejecución intermitente, que no pueden ser ejecutados por el equipo técnico, por lo tanto deben ser encargadas a profesionales bajo la modalidad de consultoría.

Complete el Cuadro N° 18 con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

CUADRO N° 18. Perfil profesional requerido para las consultorías

Actividad	Nombre de la Consultoría	Resultados/Productos	Duración (meses)	Mes de inicio del servicio (N° de mes) ¹⁰	Monto S/.	Perfil profesional requerido	
						Competencias técnicas	Experiencia profesional

En los casos donde parte de las consultorías indicadas en el Cuadro N° 18 se realicen con aporte de contrapartida especifíquelo en el Cuadro N° 19, especificando las actividades donde participarán, señalar el nombre de la Institución proponente o de alguna otra institución aportante.

¹⁰ Poner el número de mes que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Actividades.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 19. Consultorías aportado como contrapartida

Consultoría	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Institución aportante

6.3.3. Servicios de terceros

Los servicios de terceros deberán guardar correspondencia con la categoría de gastos permitidos, según lo establecido en el sistema presupuestal.

Las actividades que permiten el desarrollo de una actividad específica y distinta a las señaladas a las consultorías, pueden ser programadas bajo la modalidad de Servicios de terceros.

Complete el Cuadro N° 20 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 20. Características del Servicio de terceros

Servicio	Resultados/ Productos	Duración (meses)	Mes de inicio del servicio (N° de mes)	Monto S/.	Perfil profesional requerido para el servicio

6.4. Gestión de las comunicaciones

Consiste en determinar de qué manera el equipo técnico y todos los involucrados en el proyecto se van a comunicar interna y externamente, su periodicidad, la forma (medio) y sobre todo a quienes irán dirigidas las comunicaciones

Complete el cuadro N° 21.

CUADRO N°21 Matriz de Comunicaciones

	Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
EXTERNA	Ejm: Informe de avance	física, correo	Jefe de Proyecto	Mensual	Gestor de Proyecto
INTERNA					

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

6.5. Gestión de riesgos

Identifique aquellos eventos o condición de incierto (riesgos), que si se producen tendrían un efecto positivo (oportunidad) o negativo (amenaza) respecto al logro de los productos del proyecto.

Analice y priorice¹¹ cada uno de los riesgos identificados, y determine el nivel de probabilidad de ocurrencia, el potencial impacto generado y la severidad del mismo. Además determine el responsable del monitoreo y supervisión del mismo, las respuestas que se van a dar frente a cada uno de los riesgos identificados, así como el disparador¹² y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

Las acciones que se implementarán como respuesta al riesgo deben estar consideradas en el cuadro de actividades y en el presupuesto del proyecto.

Complete el Cuadro N° 22.

CUADRO N° 22. Análisis de riesgos y plan de contingencias

Descripción del Riesgo	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al Riesgo	Disparador	Contingencia

Prob: Probabilidad

Imp: Impacto

Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Escalas de Probabilidad

Puntuación	Probabilidad ¹³
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%
ALTA	60-80%
MUY ALTA	80-100%

Escalas de Impacto

Rango	Impacto	Ejemplo
Leve	0 - 1.25	Retrasa el proyecto, o afecta la calidad en una magnitud menor.
Medio	1.25 - 2.50	Retrasa el proyecto o incrementa el costo, o afecta la calidad en una magnitud significativa, sin exceder el nivel establecido como tolerable.
Grave	2.50 - 3.75	Retrasa el proyecto o incrementa el costo, o afecta la calidad por encima del establecido como tolerable.
Muy Grave	3.75 - 5.00	No se puede completar componentes del proyecto, o los componentes son rechazados, o se trunca el proyecto

¹¹ Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

¹² Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

¹³ Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

6.6. Logística para el proyecto

6.6.1. Logística necesaria para la gestión del proyecto

En el Cuadro N° 23, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

CUADRO N° 23. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

6.6.2. Logística de la Institución Proponente/Educativa a disposición del proyecto

Complete el Cuadro N° 24, detallando la logística que la institución proponente y/o la institución educativa pondrá a disposición del proyecto para el desarrollo de las actividades de capacitación laboral.

Especifique cuáles se encuentran en el ámbito de intervención.

CUADRO N° 24. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad	Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

6.6.3. Insumos y materiales de escritorio

En el Cuadro N° 25, detalle los insumos y materiales de escritorio necesarios para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto, de acuerdo al siguiente cuadro.

CUADRO N° 25. Insumos y materiales de escritorio requeridos por el proyecto

Actividad	Insumos/ materiales de escritorio	Cantidad

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

7.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral

Complete el Cuadro N° 26, con información de la experiencia de la institución proponente en gestión de proyectos de capacitación laboral, enfatizando en los principales logros obtenidos.

CUADRO N° 26. Proyectos de capacitación laboral gestionados por la institución proponente

Título del Proyecto	Ámbito intervención	Monto total proyecto (S/).	Duración (mm/aa – mm/aa)	Fuente financiamiento	Beneficiarios	Principales resultados logrados

En el caso de que los cursos de capacitación sean programados en horario de trabajo, adjunte en el **Anexo 8.7** la carta suscrita por el representante del área de Recursos Humanos de la empresa, a través de la cual se compromete a otorgar facilidades a sus trabajadores para participar en los cursos de capacitación (**FORMATO N° 06A**).

En el caso de que los cursos de capacitación sean programados en los horarios de descanso de los trabajadores, dicha carta debe ser suscrita por el Secretario General de la organización sindical (**FORMATO N° 06B**).

7.2. Experiencia específica en capacitación laboral

Complete el Cuadro N° 27, con información de la experiencia de la institución proponente o de la Entidad Capacitadora en servicios de capacitación laboral.

CUADRO N° 27. Servicios de capacitación laboral gestionados por institución proponente

Servicio	Ámbito intervención (Región)	Duración (mm/aa – mm/aa)	N° Capacitados	Fuente financiamiento

Si el proyecto considera la participación de una entidad de capacitación como la encargada de implementar los cursos de capacitación laboral, complete el Cuadro N° 26 con su experiencia y presente la carta de compromiso de participación (**FORMATO N° 07**) en el **Anexo 8.8**.

7.3. Experiencia de trabajo con organizaciones sindicales

Complete el Cuadro N° 28 con la experiencia de trabajo (proyectos, servicios, estudios) de la institución proponente con organizaciones sindicales.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 28. Iniciativas con organizaciones sindicales gestionadas por institución proponente

Experiencia de trabajo	Organización sindical	Ámbito intervención (Región)	Duración (mm/aa – mm/aa)	Principales resultados logrados

7.4. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral

Presente información resumida sobre las autorizaciones con las que cuenta la entidad de capacitación para impartir capacitación laboral en los cursos identificados y propuestos por el proyecto.

Incluya los documentos que acreditan dichas autorizaciones en el **Anexo 8.9**.

VIII. INDICADORES

8.1. Indicadores costo/beneficio

Calcule y comente el indicador Costo promedio de capacitación por trabajador.

$$\text{Costo promedio de capacitación por trabajador} = \frac{\text{Costo Total del proyecto}}{\text{Nº beneficiarios}}$$

IX. ANEXOS

9.1. Relación de potenciales beneficiarios

Incluya la relación de potenciales beneficiarios que participarán en los cursos de capacitación propuestos, de al menos el 20% de los beneficiarios a atender con el proyecto (**FORMATO N° 02**).

9.2. Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección

Incluya la ficha de evaluación que utilizará para el proceso de selección de beneficiarios, junto con la tabla de valoración para la calificación de los criterios.

9.3. Cursos de capacitación laboral

Incluya los contenidos de los cursos de capacitación laboral para cada una de las ocupaciones priorizadas por el proyecto (**FORMATO N° 03A**).

9.4. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación

Incluya la ficha que utilizará para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la entidad de capacitación y los beneficiarios).

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

9.5. Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales

Incluya la ficha que utilizará para registrar a los beneficiarios en los registros académicos oficiales de la entidad de capacitación y seguimiento de información que serán utilizados.

9.6. Cartas de compromiso de contrapartida

Presente todas las cartas de compromiso de contrapartida elaboradas según el formato correspondiente al tipo de entidad aportante:

- **FORMATO N° 04.** Carta de compromiso de contrapartida de la institución proponente (organización sindical).
- **FORMATO N° 05.** Carta de compromiso de contrapartida de institución colaboradora (incluye empresa aportante).

9.7. Carta de compromiso de participación en las capacitaciones

Incluya la carta de compromiso de la empresa para otorgar facilidades a los trabajadores para su capacitación (**FORMATO N° 06A**).

Incluya la carta de compromiso de la organización sindical para participar en las capacitaciones que se programarán en los horarios de descanso de los trabajadores (**FORMATO N° 06B**).

9.8. Carta de compromiso de entidad de capacitación encargada de implementar los cursos de capacitación laboral

Incluya el **FORMATO N° 07** firmado por el representante legal de la entidad de capacitación encargada de la implementación de los cursos de capacitación laboral.

9.9. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral

Incluya los documentos de autorización para impartir capacitación laboral, emitidas a favor de la entidad de capacitación.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

SECCIÓN 2: LINEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1.1 Objetivos de la Línea

Objetivo general

Fortalecimiento Institucional de las organizaciones de trabajadores de los sectores económicos aportantes a FONDOEMPLEO, para una gestión eficaz en favor de sus agremiados, a partir del desarrollo de habilidades y capacidades de los líderes de las organizaciones de trabajadores y la mejora de sus instrumentos de gestión.

Objetivos específicos

- Fortalecer las competencias y habilidades necesarias para una gestión eficiente y eficaz de organizaciones sindicales, en los directivos o miembros de las organizaciones sindicales de los sectores económicos aportantes.
- Mejorar las capacidades de gestión organizacional de las organizaciones sindicales de los sectores económicos aportantes, mediante la incorporación y/o mejora de sus instrumentos de gestión.

1.2. Beneficiarios

- Directivos de las organizaciones de trabajadores de los sectores económicos aportantes donde se haya generado el remanente de las regiones aportantes, excepto Lima Metropolitana y Callao. De preferencia, de los sectores minería, cemento, hidrocarburos, telecomunicaciones y transportes.
- Trabajadores agremiados o no agremiados a una organización sindical.
- Trabajadores contratados y por contrata de los sectores económicos aportantes, con vínculo laboral vigente a la fecha de la convocatoria.

1.3. Características técnicas

Los proyectos de fortalecimiento institucional deben cumplir con las siguientes características técnicas:

- a. **Ámbito de intervención delimitado.**- El ámbito de intervención debe ser precisado hasta el nivel distrital del área de influencia de la empresa
- b. **Organizaciones de trabajadores más eficientes y efectivos:** El propósito del proyecto debe orientarse a mejorar la eficiencia y efectividad de las organizaciones sindicales beneficiarias, a través de dotarles de competencias y habilidades directivas (liderazgo, comunicación y orientación a resultados Institucionales, etc.) a favor de sus agremiados.
- c. **Competencias y habilidades para la gestión organizacional:** El proyecto debe enfocarse en fortalecer las competencias y habilidades de los directivos y miembros de las organizaciones sindicales beneficiarias y mejorar la capacidad de gestión de la organización.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

- d. Calidad de los procesos de desarrollo de competencias:** Referida a dos aspectos principalmente: formadores e infraestructura. Los formadores a cargo del desarrollo de las actividades de capacitación laboral (consultores y/o capacitadores) deben contar con la experiencia demostrada en la materia de capacitación, el dominio de métodos y técnicas de capacitación para adultos. La propuesta debe garantizar infraestructura y equipamiento destinado a la capacitación y demás actividades del proyecto, en óptimas condiciones: ambientes que respetan las normas de seguridad, distribución, señalización y cuentan con los servicios e instalaciones básicas; equipamiento, mobiliario, materiales de capacitación en cantidades adecuadas.
- e. Equidad y mayor cobertura de atención a los beneficiarios:** El proyecto debe considerar como beneficiarios al mayor número de trabajadores posible, por lo que un beneficiario podría participar en más de un curso, siempre que estas capacitaciones sean complementarias y su procedimiento debe estar establecido y descrito en la selección de beneficiarios. El número de beneficiarios corresponde al número de personas que participan del proyecto, independientemente a la cantidad de capacitaciones y/o servicios que reciban.
- f. Recursos Humanos:** El recurso humano (formadores y/o capacitadores) a cargo del desarrollo de las actividades del proyecto debe contar con experiencia en la ejecución de programas o proyectos relacionados al fortalecimiento institucional de organizaciones, de preferencia sindicales y las remuneraciones que se consideren deben ser a costo de mercado.
- g. Efectividad de la gestión del proyecto:** La institución proponente debe prever las acciones y mecanismos necesarios para lograr los objetivos y metas del proyecto con calidad y pertinencia, a fin de lograr la efectividad de la gestión del proyecto; para ello deberá elaborar un Plan de Dirección del Proyecto, el cual debe contener el Plan de Gestión de Interesados, Plan de Gestión de Riesgos, Plan de Comunicaciones.
- h. Principales productos:** Los proyectos de fortalecimiento institucional deben incluir como mínimo los siguientes productos:

Componente 1: Capacidades de gestión organizacional fortalecidas

- Producto 1.1: Beneficiarios Seleccionados.
- Producto 1.2: Beneficiarios fortalecen competencias y habilidades dirigenciales.
- Producto 1.3: Organizaciones sindicales manejan instrumentos de gestión.

- i. Principales actividades:** El proyecto debe prever un mínimo indispensable de actividades o tareas que garanticen el logro de los productos propuestos. A continuación se proponen algunas actividades:

Producto 1.1: Beneficiarios seleccionados

- Difusión del proyecto y registro de participantes.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

- Verificación de la información y/o documentación entregada por trabajadores.
- Selección de beneficiarios.

Producto 1.2: Beneficiarios fortalecen competencias y habilidades dirigenciales

- Capacitación para el fortalecimiento de competencias y habilidades dirigenciales
- Seguimiento, monitoreo y supervisión del aprendizaje a lo largo del proceso de capacitación.
- Acciones que prevengan la deserción de los trabajadores.
- Eventos de intercambio de experiencias a nivel nacional

Producto 1.3: Organizaciones sindicales manejan instrumentos de gestión

- Elaboración de instrumentos de gestión identificados y priorizados en el documento de proyecto aprobado.
- Asistencia técnica para la implementación de instrumentos de gestión

1.4. Condiciones y requisitos del documento de proyecto

El documento del proyecto será presentado en formato digital, debiendo estar organizado de la siguiente manera:

- Propuesta Técnica del Proyecto: incorpora los aspectos técnicos y económicos del proyecto en versión Word.
- Anexos a la Propuesta Técnica del Proyecto: incorpora los sustentos requeridos según Línea de Proyectos en versión PDF para la propuesta técnica del proyecto.
- Presupuesto del proyecto: incorpora el sistema presupuestal del proyecto en versión Excel.

1.4.1. Propuesta técnica

La propuesta técnica debe ser elaborada en MS-Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4. Deberá, además, respetar el índice de contenidos especificado en el FORMATO N° 1B y contar con un máximo de 45 páginas. Para la redacción del título del proyecto, tenga en cuenta la siguiente codificación:

[Línea del proyecto] - [Sector económico] - [siglas institución proponente] - [Región]
 Ejemplo: Fortalecimiento institucional - Minería - ABCDE – La Libertad

La nomenclatura del archivo de la propuesta técnica debe respetar la siguiente codificación:

Fortalecimiento institucional - [Siglas institución proponente] - Propuesta Técnica.doc
 Ejemplo: Fortalecimiento institucional – ABCDE – Propuesta Tecnica.doc

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

1.4.2. Anexos

La documentación conformante de los anexos será escaneada en blanco y negro, y grabada en formato PDF. La nomenclatura de los archivos generados debe respetar la siguiente codificación:

Fortalecimiento institucional - [Siglas institución proponente] - [Anexo 8-1].pdf

Ejemplo: Fortalecimiento institucional - ABCDE – Anexo 8.1.pdf

1.4.3. Presupuesto

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el sistema presupuestal diseñado para la línea de Fortalecimiento Institucional (en MS Excel), el cual debe ser descargado de la página web institucional (www.fondoempleo.com.pe) y siguiendo las recomendaciones establecidas en la sección 3 del presente manual.

La nomenclatura del archivo conteniendo el presupuesto debe respetar la siguiente codificación:

Fortalecimiento institucional - [siglas institución proponente] - Presupuesto.xls

Ejemplo: Fortalecimiento institucional - La Libertad – ABCDE- Presupuesto.xls

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

II. LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

CARÁTULA

Elabore la carátula según el siguiente modelo y en concordancia con lo señalado en el sistema presupuestal en la hoja de Información General del proyecto.

LÍNEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO	[TÍTULO DEL PROYECTO]		
INSTITUCIÓN EJECUTORA	[INSTITUCIÓN EJECUTORA]		
FORMULADOR DEL PROYECTO		CÓDIGO	

PRESUPUESTO (S/.)

APORTE FONDOEMPLEO		0.00
CONTRAPARTIDA	[INSTITUCIÓN EJECUTORA]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 1]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 2]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 3]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 4]	0.00
	[BENEFICIARIOS]	0.00
PRESUPUESTO TOTAL		0.00

DURACIÓN DEL PROYECTO

DURACIÓN (N° DE MESES)	
------------------------	--

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

UBIGEO	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

PRINCIPALES METAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ORGANIZACIÓN SINDICAL	TIPO DE BENEFICIARIO (**)	TEMAS DE CAPACITACIÓN (***)	N° BENEFICIARIOS	
			INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN
TOTAL (*)				

DECLARACION JURADA

Yo, [*Nombre del representante legal de la institución proponente*], identificado con DNI N° _____, en mi calidad de representante legal de la institución [*nombre de la institución proponente*], DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las bases del 5° Concurso LAT.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 5° Concurso LAT.
- Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLEO

[FIRMA]

[Nombre del representante legal de la institución proponente]

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

1.1. Delimitación del ámbito de intervención

Describa detalladamente las principales características del ámbito de intervención del proyecto (ubicación geográfica, división política), e identifique a las empresas empleadoras de los potenciales beneficiarios del proyecto.

Complete el Cuadro N° 01

CUADRO N° 01. Ámbito de intervención del proyecto

Región	Provincia	Distrito	Nombre de empresas empleadoras de beneficiarios

1.2. Accesibilidad al ámbito de intervención

Identifique y caracterice las vías de acceso y medios de transporte desde una ciudad principal de la/s región/es hacia el ámbito de intervención. Incluya un mapa vial del ámbito de intervención.

Complete el Cuadro N° 02.

CUADRO N° 02. Distancias y tiempo de viaje desde la ciudad principal hacia el ámbito de intervención

Región	Provincia	Distrito	Desde la ciudad principal		
			Distancia (km)	Medio de transporte	Tiempo de viaje (horas)

1.3. Caracterización de potenciales beneficiarios

1.3.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios

Describa información básica de las organizaciones sindicales a las cuales pertenecen los potenciales beneficiarios.

Complete Cuadro N° 03.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Cuadro 03. Principales datos de las organizaciones sindicales

Nombre Organización Sindical	Antigüedad de creación (Nº de años)	Nombre del Secretario general	Período de mandato		Nº agremiados
			Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)	

1.3.2. Estado situacional de las organizaciones sindicales

Mediante el análisis de información primaria requerida a las organizaciones, describa ampliamente la situación de las organizaciones sindicales beneficiarias del proyecto, en relación a aspectos organizacionales, jurídicos, contables, entre otros.

A continuación se proponen, de manera referencial, algunos temas orientadores:

- Nivel de relacionamiento externo (organizaciones sindicales pares, federaciones, empresas empleadoras, instituciones públicas y privadas del sector).
- Nivel de relacionamiento interno (participación de agremiados, aportes).
- Acceso a capacitación y/o asistencia técnica.
- Situación jurídica y/o nivel de formalidad (MTPE, SUNARP, SUNAT).
- Instrumentos de gestión (estatutos, manuales de organización y funciones, planes estratégicos, libros contables).
- Iniciativas y proyectos en curso.
- Otros que considere conveniente.

Sobre la base de la caracterización previa, elabore la matriz FODA de las organizaciones sindicales de los potenciales beneficiarios (Cuadro N° 04).

Cuadro N° 04. Matriz de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas

	Fortalezas	Debilidades
Oportunidades	ESTRATEGIAS Fortalezas – Oportunidades	ESTRATEGIAS Debilidades - Oportunidades
Amenazas	ESTRATEGIAS Fortalezas – Amenazas	ESTRATEGIAS Debilidades - Amenazas

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

- En Estrategias Fortalezas - Oportunidades: analice ambos criterios y establezca el conjunto de acciones concatenadas para potenciar las fortalezas con las que cuentan las organizaciones sindicales para aprovechar las oportunidades existentes.
- En Estrategias Debilidades - Oportunidades: analice ambos criterios e identifique las acciones orientadas a fortalecer las debilidades, a partir de las oportunidades identificadas.
- En Estrategias Fortalezas - Amenazas: analice ambos criterios e identifique las acciones orientadas a neutralizar las amenazas existentes en el entorno.
- En Estrategias Debilidades - Amenazas, analice ambos criterios para identificar las acciones que mejoren las oportunidades de las organizaciones.

1.3.3. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios

Mediante el análisis de información primaria requerida a los potenciales beneficiarios, describa las características en relación al nivel de educación alcanzado por los potenciales beneficiarios.

Mencione la técnica y el procedimiento aplicado para el levantamiento de información y presente evidencia del procedimiento aplicado.

Complete el Cuadro N° 06.

CUADRO N° 06. Población beneficiaria, según último nivel de educación alcanzado

N°	Categorías	[Organización Sindical 1]	[Organización Sindical 2]	Trabajadores No Agremiados	Trabajadores de Contrata
1.	Sin nivel educativo				
2.	Educación Inicial				
3	Primaria				
4	Secundaria				
5	Superior No Univ. incompleta				
6	Superior No Univ. Completa				
7.	Superior Univ. Incompleta				
8	Superior Univ. Completa				
Total					

Fuente:

1.3.4. Caracterización de la Empresa

Describa las principales características de las empresas empleadoras de los potenciales beneficiarios. A continuación se proponen, de manera referencial, algunas preguntas orientadoras:

- Sector económico al que pertenece
- Perspectivas futuras
- Programa de capacitación.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Si los potenciales beneficiarios pertenecen a empresas del sector minero, incluya información sobre la etapa de ejecución en que se encuentra al proyecto minero (horizonte de explotación), permitiéndose una temporalidad mínima de 5 años.

1.3.5. Complementariedad de la Intervención

Si la institución proponente ya hubiera obtenido financiamiento en Concursos LAT anteriores, en la misma línea de proyectos, debe describir cómo complementará el presente proyecto a la intervención anterior, así como los resultados obtenidos y qué se espera lograr en la nueva intervención.

RECUERDE:

- Los ámbitos deben ser propuestos en correspondencia con la capacidad operativa de la institución proponente y las restricciones propias del modelo de intervención.
- Evite los ámbitos demasiado extensos o no delimitados claramente.
- Utilice información primaria (encuestas, entrevistas, talleres, sondeos, diagnósticos, entre otros) y secundaria (Encuesta Nacional de Hogares del INEI, Plan Nacional de Competitividad, Encuesta de Demanda Ocupacional, Encuesta Nacional de Variación del Empleo del MTPE, Anuarios Estadísticos del PRODUCE – MEM - SNMPE, planes de desarrollo concertados, entre otros).

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

2.1. Identificación de las necesidades de Fortalecimiento institucional

Sobre la base del análisis de las organizaciones sindicales realizado en el capítulo anterior, priorice las necesidades de fortalecimiento institucional (capacitación, elaboración de instrumentos de gestión, asistencia técnica) y seleccione aquellos para las cuales es posible implementar cursos y/o asesorías que fortalezcan las organizaciones sindicales, considerando las características del financiamiento de FONDOEMPLEO.

Mencione la técnica y describa el procedimiento aplicado para el levantamiento de información, a través de cual se evidencie que la identificación de necesidades de fortalecimiento ha sido realizada mediante técnicas de diagnóstico participativo.

Complete el Cuadro N° 07, identificando las necesidades de fortalecimiento institucional a partir del cual se determinarán los cursos a impartir, las asistencias técnicas a realizar y los instrumentos de gestión a desarrollar.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 07. Identificación de necesidades de Fortalecimiento institucional

Organización Sindical	Problema identificado	Curso de capacitación	Elaboración de instrumento	Asistencia técnica
Organizacional				
Contable				
Jurídica				
Otros				

2.2. Oferta de servicios de capacitación y asistencia técnica en fortalecimiento institucional el ámbito de intervención

Identifique y describa la existencia de instituciones públicas o privadas o Consultores especializados que brindan servicios de capacitación y asistencia técnica en temas de fortalecimiento institucional en el ámbito de intervención.

2.3. Determinación de metas

Sustente las metas de capacitación y de elaboración de instrumentos de gestión a ser elaborados, propuestas por el proyecto.

Complete el Cuadro N° 08

Cuadro N°08. Metas de fortalecimiento institucional

Organización Sindical	Tipo de Beneficiario ¹⁴	Temas de Capacitación ¹⁵	N° de Beneficiarios	
			Inician Capacitación	Culminan Capacitación
[Organización Sindical 1]				
[Organización Sindical 2]				
TOTAL¹⁶				

¹⁴ Dirigentes actuales, potenciales dirigentes

¹⁵ Los temas a considerar deben tener en cuenta los productos de capacitación en habilidades dirigenciales y en manejo de instrumentos de gestión

¹⁶ El total no debe ser una suma simple, sino considerar el número de personas que se benefician de las diversas actividades del proyecto (si una persona participa en tres cursos se debe considerar como un solo beneficiario)

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

RECUERDE:

- El número de beneficiarios corresponde al número de personas que participan del proyecto, independientemente a la cantidad de capacitaciones y/o servicios que reciban. (ello nos genera un inconveniente con PyE ya que ellos cuentan que los beneficiarios son personas distintas, en principio serían toda la Dirigencia y un grupo adicional para ir formando cuadros.
- Las metas deben ser fijadas con prudencia, en correspondencia con las necesidades de fortalecimiento institucional identificadas y las condiciones del ámbito de intervención.
- Las metas de los proyectos financiados por FONDOEMPLEO son de cumplimiento obligatorio, con penalización en caso de incumplimiento con conclusión anticipada del proyecto.

En el **Anexo 8.1** incluya la lista de potenciales beneficiarios que participarán en los cursos de capacitación propuestos, de al menos el 20% de los beneficiarios¹⁷ a atender con el proyecto (**FORMATO N° 2**).

III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

Presente una descripción resumida de la estrategia de intervención del proyecto. Incluya un esquema (diagrama de flujo) que facilite su comprensión.

3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios

3.1.1. Promoción y convocatoria

Describa la estrategia que utilizará para informar a los potenciales beneficiarios sobre los objetivos del proyecto, los requisitos para participar y los procedimientos de selección.

Señale las actividades, los medios y materiales de difusión que utilizará, así como los responsables de dichas actividades. Sustente la pertinencia de éstos, si alguna ocupación priorizada requiere una estrategia específica, detalle y sustente. Estas actividades deben enfatizar el rol de FONDOEMPLEO como entidad financiadora.

Describa el procedimiento para la convocatoria de los potenciales beneficiarios.

3.1.2. Selección de beneficiarios

Describa el perfil del beneficiario que participará el proyecto.

Describa la estrategia para la selección de beneficiarios. Señale las actividades que involucrará y los instrumentos y procedimientos que utilizará.

¹⁷ Beneficiarios que inician capacitación

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Considere que el proceso de selección debe contemplar, mínimamente:

- Registro de interesados
- Verificación de información presentada por los interesados (agremiados)
- Evaluación de requisitos de selección y evaluación de aptitudes y actitudes, a fin de asegurar que los preseleccionados cuenten con las capacidades para acceder al proceso de capacitación. Incorpore en la evaluación de aptitudes criterios de compromiso y proactividad.

Presente los criterios de selección de los beneficiarios, indicando el peso de cada criterio y el procedimiento de ponderación para otorgar la calificación final a cada postulante. Estos criterios deben incluir los requisitos establecidos en las Bases del concurso y aquellas específicas derivadas de las características de cada ocupación.

Explique los mecanismos que utilizará para validar la información brindada por los interesados; así como los procedimientos de subsanación y sanción, en caso sean aplicables.

En el **Anexo 8.2**, incluya la ficha de evaluación para el proceso de selección y la tabla de valoración que utilizará para calificar los criterios de selección establecidos.

3.2. Capacitación en Fortalecimiento Institucional

3.2.1. Cursos de fortalecimiento institucional

Complete el **FORMATO N° 03B** con la información de cada uno de los cursos de fortalecimiento institucional propuesto por el proyecto. Adjunte dichos documentos en el **Anexo 8.3**.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los cursos pueden ser dictados por instituciones públicas o privadas o por profesionales individuales con experiencia relevante en los temas propuestos por el proyecto.
- El contenido y duración de los cursos deben ser suficientes para desarrollar las competencias que aparecen contenidas en el capítulo II del **FORMATO N° 03B**.
- La metodología de capacitación y los horarios deben corresponder a las características y tiempo de los beneficiarios.

Complete y comente brevemente los Cuadros N° 09 y N° 10, con información resumida de los cursos de fortalecimiento institucional que serán desarrollados por el proyecto.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

3.2.3. Asesoría técnica organizacional

Describa las actividades de asesoramiento para la implementación de los instrumentos de gestión elaborados durante el proceso de capacitación. Especifique la duración de cada una y el número de beneficiarios involucrados.

Complete y describa el Cuadro N° 11:

CUADRO N° 11. Cronograma de asesoría técnica organizacional

Actividad	N° beneficiarios	Duración (horas/ asesoría)	Frecuencia (N° veces / mes)					
			1	2	3	4	5	6

IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. Marco Lógico

Elabore el proyecto de acuerdo a la metodología del Marco Lógico y complete el formato incluido en el sistema presupuestal (en MS-Excel), teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

4.1.1. Objetivos

- Finalidad: “Contribuir a fortalecer la institucionalidad de la [siglas organización sindical, ámbito]”.
- Propósito: “[siglas organización sindical] cuenta con mayores competencias para la gestión de su organización en [Ámbito]”.

4.1.2. Componentes

- Componente 1: Capacidades de gestión organizacional fortalecidas

4.1.3. Productos

- Producto 1.1: Beneficiarios Seleccionados.
- Producto 1.2: Beneficiarios fortalecen competencias y habilidades dirigenciales.
- Producto 1.3: Organizaciones sindicales manejan instrumentos de gestión.

4.1.4. Actividades

A continuación se presentan, a manera de referencia, algunas actividades para cada uno de los productos establecidos. Las instituciones proponentes podrán priorizar actividades adicionales, dependiendo del nivel o estado de desarrollo organizacional que posean. Sin embargo, debe sustentarse ampliamente el aporte de dichas actividades nuevas a la consecución de los objetivos del proyecto.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Producto 1.1. [Beneficiarios] seleccionados:

- Difusión del proyecto y registro de participantes.
- Verificación de la información y/o documentación entregada por trabajadores.
- Selección de beneficiarios

Producto 1.2: [Beneficiarios] fortalecen competencias y habilidades dirigenciales

- Capacitación para el fortalecimiento de competencias y habilidades dirigenciales
- Seguimiento, monitoreo y supervisión del aprendizaje a lo largo del proceso de capacitación.
- Acciones que prevengan la deserción de los trabajadores.
- Eventos de intercambio de experiencias a nivel nacional ¿?

Producto 1.3: Organizaciones sindicales manejan instrumentos de gestión.

- Elaboración de instrumentos de gestión identificados y priorizados en el documento de proyecto aprobado.
- Asistencia técnica para la implementación de instrumentos de gestión

Describe cada una de las actividades consideradas en el Marco Lógico. Dicha descripción debe consignar lo siguiente:

- El objetivo o resultado que aportarán las actividades, precisando la meta.
- La metodología o procedimiento
- El recurso humano encargado de la ejecución de la actividad
- El recurso humano encargado de supervisar la actividad
- La logística e insumos necesarios
- Lugar de realización
- Número de participantes (beneficiarios, instituciones colaboradoras, etc.)

RECUERDE:

Si van a proponerse actividades adicionales, éstas deben orientarse al logro de los productos establecidos en

V. PRESUPUESTO

5.1. Resumen del presupuesto

Complete el Cuadro Nº 12 con información resumida del presupuesto del proyecto.

CUADRO Nº 12. Resumen del presupuesto del proyecto

Fuente	Monto Total (S/.)	Aporte Monetario (S/.)	Aporte No Monetario (S/.)
FONDOEMPLEO			
Institución proponente			
Institución aportante 1			
Institución aportante n			
Total			

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

5.2. Aportes de Contrapartida

Complete el Cuadro N° 13 con información resumida de los aportes que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 13. Aportes de contrapartida al proyecto

Actividad	Descripción del aporte	Monto (S/.)	Tipo de aporte (M/NM)*	Periodo utilización (N° mes)	Institución aportante

(*) Monetario (M), No Monetario (NM).

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (**FORMATO N° 04 ó N° 05**). Incluya dichos documentos en el **Anexo 8.5**.

RECUERDE:

- FONDOEMPLEO valora positivamente en la calificación del proyecto, si el aporte de la contrapartida monetaria suma al menos el 10% del monto solicitado a FONDOEMPLEO.
- La utilización de dichos aportes debe ocurrir, en lo posible, durante los primeros meses de ejecución del proyecto.

VI. PLAN DE DIRECCIÓN

La organización y gestión del proyecto debe tomar como referencia las buenas prácticas de gestión de proyectos recomendadas por el Project Management Institute (PMI) en el PMBOK, para lo cual se debe de desarrollar un Plan de Dirección del Proyecto, el mismo que debe incluir como mínimo lo siguiente:

6.1. Gestión de Interesados

Identifique las partes interesadas del proyecto personas, empresas o instituciones que se verán afectadas o favorecidas con el proyecto (ejemplo: FONDOEMPLEO, beneficiarios, instituciones colaboradoras, empresas, etc.); registre expectativas y requisitos, nivel de influencia y rol de cada uno de los interesados. Complete el Cuadro N° 14, con la finalidad de gestionar las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas y cumplir con los objetivos del proyecto. Complete el siguiente cuadro:

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 14. Matriz de Interesados

Datos del Interesado	Tipo	Etapa	Expectativas	Requisitos principales	Nivel de influencia	Rol del Interesado
Beneficiarios	Cliente	Ejecución				
Institución Proponente	Ejecutor	Ejecución				
Empresa	Aliado estratégico	Ejecución				
Interesado n						

6.2. Organización del Proyecto

6.2.1. Esquema Organizativo del Proyecto

Desarrolle un organigrama de la estructura organizativa del proyecto considerando los aspectos institucionales y los operativos que permitan la ejecución de las actividades y el logro de los objetivos planteados por el proyecto.

6.3. Gestión de los recursos humanos

6.3.1. Equipo técnico

Justifique adecuadamente la conformación del equipo técnico del proyecto, precisando las funciones de cada integrante.

Complete el Cuadro N° 15

CUADRO N° 15. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico

Rol	Responsabilidades	Nº de meses a contratar	Perfil profesional requerido		
			Competencias técnicas	Competencias blandas	Formación y Experiencia profesional
Coordinador de proyecto					
Asistente de proyecto (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto)					

Considere que el equipo técnico es personal con dedicación a tiempo completo al proyecto, con perfil acorde a la zona de intervención y debe ser contratado por planilla y residir de preferencia en el ámbito de intervención del proyecto.

Las remuneraciones del equipo técnico deben establecerse en función al costo del mercado, de acuerdo al ámbito de intervención del proyecto.

RECUERDE:

Bajo la Modalidad de Ejecución con Apoyo de FONDOEMPLEO, como parte el equipo técnico solo se financiará a un Coordinador de proyecto.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Si se diera el caso donde parte del equipo técnico sea aportado como contrapartida complete el Cuadro N° 16, incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán, señalar Institución proponente o el nombre de la institución aportante.

CUADRO N° 16. Recurso humano aportado como contrapartida

Personal/Puesto	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Dedicación (%)	Institución aportante

6.3.2. Consultorías

Se considera que pueden realizarse a través de consultorías, las actividades especializadas, de corta duración o ejecución intermitente, que no pueden ser ejecutados por el equipo técnico, por lo tanto deben ser encargadas a profesionales bajo la modalidad de consultoría.

Complete el Cuadro N° 17 con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

CUADRO N° 17. Perfil profesional requerido para las consultorías

Actividad	Consultoría	Resultados/ Productos	Duración (meses)	Mes de inicio del servicio (N° de mes)	Monto \$/.	Perfil profesional requerido	
						Competencias técnicas	Experiencia profesional

En los casos donde parte de las consultorías indicadas en el Cuadro N° 17 se realicen con aporte de contrapartida especifíquelo en el Cuadro N° 18, especificando las actividades donde participarán, señalar el nombre de la Institución proponente o de alguna otra institución aportante.

CUADRO N° 18. Consultorías aportado como contrapartida

Consultoría	Actividades a desarrollar	Duración (Meses)/	Institución aportante

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

6.3.3. Servicios de terceros

Los servicios de terceros deberán guardar correspondencia con la categoría de gastos permitidos, según lo establecido en el sistema presupuestal.

Las actividades que permiten el desarrollo de una actividad específica y distinta a las señaladas a las consultorías, pueden ser programadas bajo la modalidad de Servicios de terceros.

Complete el Cuadro N° 19 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 19. Características del Servicio de terceros

Servicio	Resultados/ Productos	Duración (meses)	Mes de inicio del servicio (N° de mes)	Monto S/.	Perfil profesional requerido para el servicio requerido

6.4. Gestión de las comunicaciones

Consiste en determinar de qué manera el equipo técnico y todos los involucrados en el proyecto se van a comunicar interna y externamente, su periodicidad, la forma (medio) y sobre todo a quienes irán dirigidas las comunicaciones

Complete el cuadro N° 20.

CUADRO N° 20. Matriz de Comunicaciones

	Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
EXTERNA	Ejm: Informe de avance	física, correo	Jefe de Proyecto	Mensual	Gestor de Proyecto
INTERNA					

6.5. Gestión de riesgos

Identifique aquellos eventos o condición de incierto (riesgos), que si se producen tendrían un efecto positivo (oportunidad) o negativo (amenaza) sobre los productos del proyecto.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Analice y priorice²¹ cada uno de los riesgos identificados, y determine el nivel de probabilidad de ocurrencia, el potencial impacto generado y la severidad del mismo. Además determine el responsable del monitoreo y supervisión del mismo, las respuestas que se van a dar frente a cada uno de los riesgos identificados, así como el disparador²² y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

Las acciones que se implementarán como respuesta al riesgo deben estar consideradas en el cuadro de actividades y en el presupuesto del proyecto.

Complete el Cuadro N° 21.

CUADRO N° 21. Análisis de riesgos y plan de contingencias

Descripción del Riesgo	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al Riesgo	Disparador	Contingencia

Prob: Probabilidad
Imp: Impacto

Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Escalas de Probabilidad

Puntuación	Probabilidad ²³
MUY BAJO	0-20%
BAJO	20-40%
MEDIA	40-60%
ALTA	60-80%
MUY ALTA	80-100%

Escalas de Impacto

Rango	Impacto	Ejemplo
Leve	0 - 1.25	Retrasa el proyecto, o afecta la calidad en una magnitud menor.
Medio	1.25 - 2.50	Retrasa el proyecto o incrementa el costo, o afecta la calidad en una magnitud significativa, sin exceder el nivel establecido como tolerable.
Grave	2.50 - 3.75	Retrasa el proyecto o incrementa el costo, o afecta la calidad por encima del establecido como tolerable.
Muy Grave	3.75 - 5.00	No se puede completar componentes del proyecto, o los componentes son rechazados, o se trunca el proyecto

²¹ Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

²² Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

²³ Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

6.6. Logística para el proyecto

6.6.1. Logística necesaria para la gestión del proyecto

En el Cuadro N° 22, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

CUADRO N° 22. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

6.6.2. Logística de la Institución Proponente/Educativa a disposición del proyecto

Complete el Cuadro N° 23, detallando la logística que la institución proponente y/o la institución educativa pondrá a disposición del proyecto para el desarrollo de las actividades de capacitación en fortalecimiento institucional.

Especifique cuáles se encuentran en el ámbito de intervención.

CUADRO N° 23. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad	Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

6.6.3. Insumos y materiales de escritorio

En el Cuadro N° 24 detalle los insumos y materiales de escritorio necesarios para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto, de acuerdo al siguiente cuadro.

CUADRO N° 24. Insumos y materiales de escritorio requeridos por el proyecto

Actividad	Insumos/ materiales de escritorio	Cantidad

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

7.1. Experiencia en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional

Complete el Cuadro N° 25 con la experiencia de la institución proponente en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional, enfatizando en los principales logros obtenidos.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 25. Proyectos de fortalecimiento institucional gestionados por la institución proponente

Título del Proyecto	Ámbito intervención	Monto total proyecto (S/).	Duración (mm/aa – mm/aa)	Fuente financiamiento	Beneficiarios	Principales resultados logrados

En el caso de que los cursos de fortalecimiento institucional sean programados en horario de trabajo, adjunte en el **Anexo 8.7** la carta suscrita por el representante del área de Recursos Humanos de la empresa, a través de la cual se compromete a otorgar facilidades a sus trabajadores para participar en los cursos de capacitación (**FORMATO N° 06A**).

En el caso de que los cursos de capacitación sean programados en los horarios de descanso de los trabajadores, dicha carta debe ser suscrita por el Secretario General de la organización sindical (**FORMATO N° 06B**).

7.2. Experiencia de trabajo con organizaciones sindicales

Complete el Cuadro N° 26 con la experiencia de trabajo (proyectos, servicios, estudios) de la institución proponente con organizaciones sindicales.

CUADRO N° 26. Iniciativas con organizaciones sindicales gestionadas por institución proponente

Experiencia de trabajo	Organización sindical	Ámbito intervención (Región)	Duración (mm/aa – mm/aa)	Principales resultados logrados

VIII. INDICADORES

8.1. Indicadores costo/beneficio

Calcule y comente el indicador Costo promedio de fortalecer capacidades institucionales por persona.

$$\text{Costo promedio de fortalecer capacidades institucionales por persona} = \frac{\text{Costo Total del proyecto}}{\text{N° beneficiarios}}$$

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

IX. ANEXOS

9.1. Relación de potenciales beneficiarios

Incluya la relación de potenciales beneficiarios que participarán en los cursos de capacitación propuestos, de al menos el 20% de los beneficiarios a atender con el proyecto (**FORMATO N° 02**).

9.2. Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección

Incluya la ficha de evaluación que utilizará para el proceso de selección de beneficiarios, junto con la tabla de valoración para la calificación de los criterios.

9.3. Cursos de fortalecimiento institucional

Incluya los contenidos de los cursos de capacitación laboral para cada una de las ocupaciones priorizadas por el proyecto (**FORMATO N° 03B**).

9.4. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación

Incluya la ficha que utilizará para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la entidad de capacitación y los beneficiarios).

9.5. Ficha de registro y seguimiento de información de beneficiarios

Incluya la ficha que utilizará para registrar a los beneficiarios y seguimiento de información que serán utilizados

9.6. Cartas de compromiso de contrapartida

Presente todas las cartas de compromiso de contrapartida elaboradas según el formato correspondiente al tipo de entidad aportante:

- **FORMATO N° 04.** Carta de compromiso de contrapartida de la institución proponente (organización sindical).
- **FORMATO N° 05.** Carta de compromiso de contrapartida de institución colaboradora (incluye empresa aportante).

9.7. Carta de compromiso de participación en las capacitaciones

Incluya la carta de compromiso de la empresa para otorgar facilidades a los trabajadores para su capacitación (**FORMATO N° 06A**).

Incluya la carta de compromiso de la organización sindical para participar en las capacitaciones que se programarán en los horarios de descanso de los trabajadores (**FORMATO N° 06B**).

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

SECCIÓN 3: SISTEMA PRESUPUESTAL

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

I. SISTEMA PRESUPUESTAL

El presupuesto del proyecto debe ser elaborado utilizando el Sistema Presupuestal, archivo en MS-Excel diseñado por FONDOEMPLEO, dicho archivo puede ser descargado de la página web institucional (www.fondoempleo.com.pe).

Imagen N° 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO



1.1. Formatos

El Sistema Presupuestal está conformado por 10 formatos ordenados en 2 grupos:

1.1.1. Formatos de registro

Son los formatos en las cuales se debe incluir la información (técnica y de costos) del proyecto, según la secuencia establecida:

- a. Información general del proyecto: Reservada para la información básica del proyecto, entre otros, título, institución ejecutora, presupuesto, metas, ámbito de acción. Parte de la información es completada automáticamente por el sistema.
- b. Marco Lógico: Contiene la lógica de intervención del proyecto, conformada por la jerarquía de objetivos con sus respectivos indicadores, medios de verificación y supuestos.
- c. Cronograma de Productos: Contiene los Productos o cambios a ser generados y que contribuirán al logro de los objetivos del proyecto.
- d. Cronograma de actividades: Incorpora el calendario de las actividades previstas en el proyecto en el tiempo de duración propuesto.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

- e. Formatos de Costeo Componentes 1 y 2: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas, los mismos que se presentan a nivel de categorías de gasto y bienes y servicios necesarios para dichas actividades.
- f. Remuneraciones: Incluye una proyección de los beneficios de Ley a pagar por la institución proponente al equipo técnico del proyecto. Deberá consignarse la remuneración bruta prevista para el equipo técnico del proyecto.
- g. Formato de Costeo 6: Incluye los costos del Componente de Manejo del proyecto (Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento), así como los costos indirectos (Gastos administrativos del proyecto, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna).

1.1.2. Formatos de reporte

Son aquellos generados automáticamente por el sistema presupuestal, luego de haber ingresado correctamente la información técnica y de costos en los formatos de registro y son los siguientes:

- a. Presupuesto analítico por fuentes de financiamiento.
- b. Presupuesto por categoría de gasto.
- c. Validación de datos.

1.2. Elaboración del Marco Lógico

La matriz de Marco Lógico será elaborada de acuerdo al enfoque de Marco Lógico. Recuerde que FONDOEMPLEO ha efectuado una adecuación a dicho instrumento, la cual considera una matriz de 4x5 en la que se incluye la jerarquía de Productos.

1.2.1. Productos, indicadores, medios de verificación y supuestos

Productos

Constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios.

En el capítulo IV de la Sección 1 y 2 del presente Manual, FONDOEMPLEO ha preestablecido un conjunto de Componentes y Productos, los cuales son de uso obligatorio por parte de las instituciones proponentes para la elaboración de los proyectos.

Por tanto, no es posible la inclusión de Componentes y Productos adicionales. Respecto a las actividades, la inclusión de una actividad no prevista deberá ser ampliamente sustentada en relación a su contribución al logro de los objetivos propuestos.

Indicadores verificables objetivamente

Representan la especificación cuantitativa utilizada para medir el logro de un objetivo, es decir, brindan la información necesaria para determinar el progreso hacia el logro de los objetivos establecidos por el proyecto. A partir de ellos es posible realizar el monitoreo y la evaluación del proyecto.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

A nivel de propósito, los indicadores que pueden considerarse son:

- Tasa de ocupación de los beneficiarios en un empleo formal
- Tasa de ocupación total de los beneficiarios
- Incremento de ingreso laboral por hora
- Incremento de ingreso laboral mensual

A nivel de propósito, según la línea de proyectos, los indicadores que deben considerarse, respectivamente son:

- N° de beneficiarios que desarrollan competencias laborales tienen mayores oportunidades laborales en el mercado laboral formal
- N° de beneficiarios que desarrollan competencias para la gestión eficaz y eficiente de su organización

Medios de verificación

Los medios de verificación señalan las fuentes de información (primarias o secundarias) que se utilizarán para la recopilación de los datos que permitirán evidenciar el cumplimiento de los indicadores propuestos.

Esta información constituye la base del proceso de supervisión y monitoreo del proyecto y, por tanto, indica dónde se puede obtener información sobre la situación, el desempeño o comportamiento de cada indicador durante la ejecución del proyecto.

Supuestos

Son factores reales o ciertos que deben existir o las condiciones que deben cumplirse para que el proyecto sea exitoso. Por ende, están fuera del control del proyecto. Para establecer estos supuestos:

- Analice la importancia y la probabilidad de ocurrencia de cada supuesto. Priorice los más importantes y enúncielos con claridad.
- No incluya aquellos que tienen mucha probabilidad de ocurrir, pues no serían supuestos, sino certezas.

1.3. Elaboración del Cronograma de Productos

Este cronograma contiene la programación de los Productos propuestos por el proyecto, así como los criterios de aceptación de sus subproductos. Este instrumento es clave para el proceso de monitoreo y supervisión de FONDOEMPLEO.

1.3.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes y Productos consignados en el Marco Lógico con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

- b. Defina los criterios de aceptación de los subproductos²⁴ y distribúyalas en el tiempo, en función a su implementación. Ello permitirá determinar los momentos en que se puede evaluar el producto de forma objetiva.
- c. A continuación, calendarice las metas físicas de los indicadores de Producto, con prudencia y en concordancia con la estrategia de intervención. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo.
- d. Asegúrese de que los valores programados de la meta física de cada Producto se vayan acumulando en el tiempo hasta que al final se alcance la meta física total.
- e. Culminada la elaboración del Cronograma de Productos, el sistema establecerá automáticamente el número de Productos que serán logrados mensualmente.
- f. Establezca los Hitos o momentos en que se evidenciará el logro de un conjunto de Productos en el cual se realizará la supervisión por parte de FONDOEMPLEO. Enumérelas correlativamente (1, 2, 3, etc.). Para ello, tenga en cuenta las etapas claves durante la ejecución del proyecto (selección de beneficiarios, capacitación laboral, capacitación en fortalecimiento institucional).

Imagen N° 2. Secuencia para la elaboración del Cronograma de Productos

N°	COMPONENTE / PRODUCTO	N°	INDICADORES			AÑO 1						
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6	
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para mejorar su productividad y empleabilidad											
1.1	Beneficiarios seleccionados	Indicador 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2° mes del proyecto.	Persona	300	100	300					
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes informados adecuadamente a través de eventos de difusión y material informativo entregado.		300	100	300					
			Participantes registrados para cada uno de los cursos de capacitación propuestos.		300	100	300					
		Indicador 2	250 potenciales beneficiarios son seleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250				
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes con información consignada en la ficha de registro, debidamente verificada.		250	100	200	250				
Potenciales beneficiarios preseleccionados de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada curso de capacitación.			250	100	200	250						

²⁴ Condiciones y/o requisitos que permitirán lograr los Productos.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

1.4. Elaboración del Cronograma de Actividades

El Cronograma de Actividades permite diseñar la programación de las actividades que se llevarán a cabo durante la ejecución del proyecto.

1.4.1. Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- Distribuya en el tiempo las metas de las actividades que permitirán la obtención de cada Producto. Las actividades debe estar orientadas al cumplimiento de un producto, por lo tanto no podrían programarse actividades posteriores al cumplimiento de ese producto determinado.
- Para el Componente 6, adicionalmente, complete la descripción, unidad de medida y meta física para el Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna.
- Asegúrese de que la suma de los avances mensuales sea igual al valor total de la meta física de cada actividad.
- Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo, por lo que no deben programarse actividades.

Imagen N° 3. Secuencia de elaboración del Cronograma de Actividades

COMPONENTE/ PRODUCTO		UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	AÑO 1					
ACTIVIDAD				Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4	Mes 5	Mes 6
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para mejorar su productividad y empleabilidad								
1.1	Beneficiarios seleccionados								
Indicador 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2° mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
Indicador 2	250 beneficiarios son seleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
1.1.1	Difusión del proyecto	Evento	5	3	2				
1.1.2	Registro de participantes	Documento	300	100	200				
1.1.3	Verificación de información y/o documentación entregada	Documento	250	100	100	50			
1.1.4	Evaluación de requisitos y aptitudes de los interesados	Documento	250	100	100	50			
1.1.5	Selección de beneficiarios	Documento	150	-	-	150			

1.5. Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes

Estos formatos permiten presupuestar el costo de las actividades previstas en cada Producto y Componente del proyecto, así como las fuentes de aporte del financiamiento necesario.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

1.5.1. Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales financiables establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (Cuadro N° 1), a fin de facilitar el análisis de la pertinencia y suficiencia de los montos consignados. Recuerde que, en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento, debe señalar, además, la proporción de los gastos a lo largo del tiempo.
- Liste dichos recursos materiales según Categoría de gasto y precise la unidad de medida y cantidad que serán requeridos.
- Establezca el valor monetario de cada recurso material (costo unitario). El Sistema Presupuestal calculará automáticamente el costo total requerido para cada uno de ellos.
- Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso material: FONDOEMPLEO, Institución Ejecutora, Instituciones Aportantes o Beneficiarios.
- Especifique si el aporte es monetario o no monetario y cárguelo donde corresponda.

Imagen N° 4. Formato de Costeo por Componentes

CATEGORÍA DE GASTO		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						APORTE FONDOEMPLEO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	ABCDE
COMPONENTE	1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para mejorar su productividad y empleabilidad						
PRODUCTO 1	1.1	Beneficiarios seleccionados						
Difusión del proyecto	1.1.1	Evento	5		11,700.00	9,925.00	1,200.00	100.00
Descripción de gastos		5 talleres de difusión para 70 personas en cada evento. Requiere de auditorium y equipo de sonido (5 días), movilidad del equipo técnico (Jefe y asistente de proyecto, \$/40 por evento), refrigerios y material de difusión para 350 personas.						
<u>Alquileres</u>	<u>1.1.1.1</u>				<u>3,500.00</u>	<u>0.00</u>	<u>1,000.00</u>	<u>3,500.00</u>
Auditorium		Día	5	500.00	2,500.00			2,500.00
Equipo de sonido		Día	5	200.00	1,000.00		1,000.00	
<u>Pasajes y gastos de transporte</u>	<u>1.1.1.2</u>				<u>400.00</u>	<u>400.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Movilidad equipo técnico		Persona	2	200.00	400.00	400.00		
<u>Refrigerios</u>	<u>1.1.1.3</u>				<u>3,500.00</u>	<u>3,500.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Sandwich y bebidas		Persona	700	5.00	3,500.00	3,500.00		
<u>Servicios de terceros</u>	<u>1.1.1.4</u>				<u>4,300.00</u>	<u>4,300.00</u>	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>
Confección de banner		Unidad	1	300.00	300.00	300.00		
Dípticos informativos		Ciento	7	500.00	3,500.00	3,500.00		
Servicio de perifoneo		Unidad	5	100.00	500.00	500.00		

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Cuadro 1. Categorías de gasto y recursos materiales financiados para los proyectos de Capacitación laboral y Fortalecimiento institucional

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
Componentes 1 y 2		
Servicios de Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se financia el pago de las actividades de capacitación laboral planificadas en el proyecto para desarrollar y/o fortalecer competencias técnicas, complementarias y blandas, y competencias dirigenciales. 	
Consultorías	<p>Para realizar actividades puntuales que el equipo técnico no puede asumir, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Difusión del proyecto ▪ Focalización de beneficiarios. ▪ Asistencia técnica. ▪ Estudios de diagnósticos para el fortalecimiento institucional (debidamente justificado) ▪ Diseño de instrumentos de gestión organizacional, software contable y/o administrativos. ▪ supervisión del proceso de capacitación (siempre que no puedan ser cubiertas por el equipo técnico), entre otros. <p>Las consultorías deben ser presupuestadas a todo costo (incluyendo honorarios, pasajes, alimentación gastos operativos e impuestos de ley, entre otros).</p>	
Servicios de terceros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diseño, impresión y reproducción de medios y material de difusión y materiales de capacitación que no brinde la entidad de capacitación. ▪ Otros indispensables para la realización de las actividades del proyecto. 	
Pasajes y gastos de transporte	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasajes y gastos de transporte del equipo técnico y/o beneficiarios para actividades específicas, asociados con actividades específicas del proyecto. 	
Refrigerios	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alimentación ligera a beneficiarios participantes en eventos de evaluación o coordinación, cuya duración justifique su entrega. 	
Alquileres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos o ambientes para actividades directamente relacionadas al proyecto, a excepción de los equipos que forman parte de los cursos de capacitación. 	
Viaticos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Para el equipo técnico solo en los casos donde el proyecto tenga más de una sede. 	

(*): Monetaria (efectivo) o no monetaria (valorización).

1.6. Elaboración del Componente 6

El Componente 6 permite presupuestar los costos del Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

1.6.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente la descripción, unidad de medida y meta física para las Categorías de gasto establecidas por FONDOEMPLEO para este Componente (Cuadro N° 2).
- b. En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales financiables establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (Cuadro N° 1), a fin de facilitar el análisis de la pertinencia y suficiencia de los montos consignados. Recuerde que en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento debe señalar además la proporción de los gastos a lo largo del tiempo.
- c. Establezca el costo unitario para cada recurso. El sistema calculará automáticamente el costo total requerido.
- d. Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso requerido: FONDOEMPLEO, institución ejecutora e instituciones aportantes.
- e. Especifique si el aporte es monetario o no monetario y cárguelo donde corresponda.

Cuadro 2. Categorías de Gasto y recursos materiales financiables en el Componente 6 de los proyectos de Capacitación laboral y Fortalecimiento institucional

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
Componente 6: Manejo del proyecto		
Equipo técnico del proyecto	<u>Bajo la Modalidad Ejecución Directa</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un Coordinador de Proyecto. ▪ Un Asistente de proyecto (técnico/administrativo), debidamente justificado <u>Bajo la Modalidad con Apoyo de FONDOEMPLEO</u> <ul style="list-style-type: none"> • Un Coordinador de Proyecto 	
Equipamiento básico para gestión del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 2 computadoras (lap top) bajo la modalidad ejecución directa ▪ Hasta 1 computadora (lap top) bajo la modalidad con apoyo de FONDOEMPLEO. ▪ Una impresora ▪ Una cámara fotográfica digital ▪ Mobiliario básico de oficina acorde al equipamiento con que se cuenta. El valor total de dicho equipamiento debe ser no mayor a 2 UIT.	
Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) para equipo técnico. 	
Servicios básicos para oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica ▪ Agua y desagüe ▪ Telefonía fija ▪ Internet 	

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courier y/o mensajería 	
Oficina del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alquiler de oficina sede del proyecto 	
Materiales y suministros de oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de escritorio ▪ Papel y tinta para impresora <p>Para todas las actividades del proyecto</p>	
Coordinaciones con FONDOEMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gastos para reuniones convocadas por FONDOEMPLEO (pasajes, gastos de transporte y viáticos) 	
Mantenimiento y reparaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de equipos adquiridos por el proyecto. ▪ Mantenimiento de oficina (Limpieza). 	
Indumentaria para el equipo técnico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siempre que su requerimiento esté debidamente justificado, o para cumplir con las normas de las empresas relacionadas al ingreso a sus instalaciones 	
Gastos administrativos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalidad de administración directa de recursos: Hasta 8% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO. ▪ Modalidad de administración con apoyo de FONDOEMPLEO: Hasta 12% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO. 	
Imprevistos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 2% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Línea de base y evaluaciones del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 4% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Supervisión interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 1% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO, el cual corresponde a pasajes y viáticos para los dirigentes de la Organización Sindical y/o del Equipo de la Entidad Gestora para realizar dicha actividad 	

(*): Monetaria (efectivo) o no monetaria (valorización).

1.7. Aportes de contrapartida

Se reconoce como contrapartida aquellos aportes monetarios (efectivo) o no monetarios (valorización), destinados directamente a las actividades del proyecto y que figuran en los Cuadros N° 01 y 02. Adicionalmente, se considera la movilidad completa (vehículo, SOAT, combustible, chofer, mantenimiento de vehículo).

Los aportes de contrapartida (monetaria y no monetaria) deben encontrarse reflejadas en el presupuesto y contar con el respaldo de las cartas de compromiso suscritas por el representante legal de la institución ejecutora o la/s institución(es) aportante(s), donde se detalle el monto, tipo, destino y periodo de ejecución de la contrapartida.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

Los gastos de mantenimiento, pasajes y movilización de los trabajadores con fines de la capacitación laboral o el aporte de un porcentaje del costo del curso de capacitación laboral, serán considerados aportes de los trabajadores y deberán ser respaldados por la organización sindical.

Dependiendo del tipo de institución aportante y el aporte ofrecido, será necesario incluir documentación adicional a las cartas de compromiso de contrapartida:

- a. Organización Sindical: La carta de compromiso deberá ser firmada y sellada por los representantes de la Junta Directiva de la organización sindical aportante (**FORMATO N° 04**).
- b. Institución Privada Colaboradora (incluye empresa aportante): La carta de compromiso deberá ser firmada y sellada por el representante legal de la institución aportante (**FORMATO N° 05**).

1.8. Gastos no financiados con recursos solicitados a FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO no reconocerá como gastos del proyecto:

- Gastos realizados antes del inicio de la ejecución del proyecto (elaboración del proyecto, diagnósticos, identificación, focalización infraestructura pre-existente, etc.)
- El impuesto a la renta de tercera categoría que pudiera corresponder a la institución proponente por el desarrollo de sus actividades.
- Adquisiciones de vehículos, terrenos e inmuebles de propiedad de la institución proponente, ni tampoco gastos de obra, refacciones y mantenimiento asociados a éstos.
- Pasajes o gastos de transporte para integrantes del equipo técnico o beneficiarios fuera del ámbito de intervención del proyecto (excepto coordinaciones con FONDOEMPLEO debidamente autorizadas y si el proyecto cuenta con más de una sede)
- Viáticos (alojamiento y alimentación) para integrantes del equipo técnico o beneficiarios fuera del ámbito de intervención del proyecto (excepto coordinaciones con FONDOEMPLEO debidamente autorizadas y cuando los cursos de capacitación se realizan en lugares diferentes al ámbito de intervención).
- Otros no especificados en los Cuadros N° 1 y 2.

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

SECCIÓN 4: FORMATOS

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

5º CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 01A

ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN LABORAL

CARÁTULA

- I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN
 - 1.1. Delimitación del ámbito de intervención
 - 1.2. Accesibilidad al ámbito de intervención
 - 1.3. Caracterización de potenciales beneficiarios
 - 1.3.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios
 - 1.3.2. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios
 - 1.3.3. Principales ocupaciones
 - 1.4. Caracterización de la empresa
 - 1.5. Complementariedad de la intervención

- II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN
 - 2.1. Identificación de ocupaciones requeridas actualmente por la empresa
 - 2.2. Demanda de capacitación requerida por los beneficiarios
 - 2.3. Caracterización de la oferta de servicios de capacitación
 - 2.4. Determinación de metas

- III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN
 - 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
 - 3.1.1. Promoción y convocatoria
 - 3.1.2. Selección de beneficiarios
 - 3.2. Capacitación laboral
 - 3.2.1. Curso de capacitación laboral
 - 3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación
 - 3.2.3. Sistema de registro de información de los capacitados

- IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 4.1. Marco lógico
 - 4.1.1. Objetivos
 - 4.1.2. Componentes
 - 4.1.3. Productos
 - 4.1.4. Actividades

- V. PRESUPUESTO
 - 5.1. Resumen del presupuesto
 - 5.2. Aportes de contrapartida

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

VI. PLAN DE DIRECCIÓN

- 6.1. Gestión de interesados
- 6.2. Organización del proyecto
- 6.3. Gestión de los recursos humanos
- 6.4. Gestión de las comunicaciones
- 6.5. Gestión de riesgos
- 6.6. Logística para el proyecto

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

- 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral
- 7.2. Experiencia específica en capacitación laboral
- 7.3. Experiencia de trabajo con organizaciones sindicales
- 7.4. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral

VIII. INDICADORES

- 8.1. Indicadores costo/beneficio

IX. ANEXOS

- 9.1. Relación de potenciales beneficiarios
- 9.2. Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección
- 9.3. Cursos de capacitación laboral
- 9.4. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación
- 9.5. Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales
- 9.6. Cartas de compromiso de contrapartida
- 9.7. Carta de compromiso de participación en las capacitaciones
- 9.8. Carta de compromiso de entidad de capacitación encargada de implementar los cursos de capacitación laboral
- 9.9. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

5º CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES**FORMATO N° 01B****ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

CARÁTULA

- I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN
 - 1.1. Delimitación del ámbito de intervención
 - 1.2. Accesibilidad al ámbito de intervención
 - 1.3. Caracterización de potenciales beneficiarios
 - 1.3.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios
 - 1.3.2. Estado situacional de las organizaciones sindicales
 - 1.3.3. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios
 - 1.3.4. Caracterización de la empresa
 - 1.3.5. Complementariedad de la intervención
- II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN
 - 2.1. Identificación de las necesidades de Fortalecimiento institucional
 - 2.2. Oferta de servicios de capacitación y asistencia técnica en fortalecimiento institucional el ámbito de intervención
 - 2.3. Determinación de metas
- III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN
 - 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
 - 3.1.1. Promoción y convocatoria
 - 3.1.2. Selección de beneficiarios
 - 3.2. Capacitación en fortalecimiento institucional
 - 3.2.1. Curso de fortalecimiento institucional
 - 3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación
 - 3.2.3. Asesoría técnica organizacional
- IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
 - 4.1. Marco lógico
 - 4.1.1. Objetivos
 - 4.1.2. Componentes
 - 4.1.3. Productos
 - 4.1.4. Actividades
- V. PRESUPUESTO
 - 5.1. Resumen del presupuesto
 - 5.2. Aportes de contrapartida

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

VI. PLAN DE DIRECCIÓN

- 6.1. Gestión de interesados
- 6.2. Organización del proyecto
- 6.3. Gestión de los recursos humanos
- 6.4. Gestión de las comunicaciones
- 6.5. Gestión de riesgos
- 6.6. Logística para el proyecto

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

- 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional
- 7.2. Experiencia de trabajo con organizaciones sindicales

VIII. INDICADORES

- 8.1. Indicadores costo/beneficio

IX. ANEXOS

- 9.1. Relación de potenciales beneficiarios
- 9.2. Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección
- 9.3. Cursos de fortalecimiento institucional
- 9.4. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación
- 9.5. Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales
- 9.6. Cartas de compromiso de contrapartida
- 9.7. Carta de compromiso de participación en las capacitaciones

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

5º CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 02

CONSTANCIA DE POTENCIALES BENEFICIARIOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN EL PROYECTO

Lima, _____ de _____ del 2017

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

Presente.-

Yo, [**Nombre del representante de la organización**], identificado con DNI [**N° DNI**], domiciliado en [**Comunidad/localidad, distrito, provincia, región**], en mi calidad de [**cargo**], declaro bajo juramento que:

Tengo conocimiento que el proyecto denominado [**Título del proyecto**] que incluye a la [**organización**] como beneficiaria, será presentado al 5º Concurso LAT de FONDOEMPLEO.

Al respeto declaro que los [**asociados**] de la [**organización**] han sido informados sobre las actividades que el proyecto implementará si obtiene el financiamiento de FONDOEMPLEO.

Asimismo adjunto relación de persona, que manifestaron su deseo de participar en el proyecto y ser considerados como beneficiarios. Como muestra de dicha voluntad, [**Nº**] personas registraron sus datos personales y firmaron la relación adjunta.

Atentamente,

[Nombre y firma del representante]

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

RELACION ADJUNTA: INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PROYECTO [Nombre del proyecto]²⁵

ORGANIZACION			
REGION		PROVINCIA	
DISTRITO			

N°	DNI	APELLIDOS	NOMBRES	FIRMA
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

²⁵ El número de personas que deben firmar la relación debe ser el 20% de la meta de beneficiarios que inician capacitación

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

5º CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 03A

CURSO DE CAPACITACION LABORAL

I. DATOS GENERALES

Curso:					
Ocupación :					
Duración:		Formación técnica		Formación complementaria y blanda	
Grupos		Alumnos/grupo		N° total de alumnos	
Programación de la capacitación					
Grupo	Sede	Horario	N° capacitados	Inicio (dd/mm/aa)	Término (dd/mm/aa)

II. COMPETENCIAS LABORALES

OCUPACIÓN					
SECTOR ECONÓMICO					
COMPETENCIAS TÉCNICAS			CONOCIMIENTOS		
COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS			CONOCIMIENTOS		
COMPETENCIAS BLANDAS			APTITUDES Y VALORES		

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

V. DOCENTES

a. Relación de docentes

Especialidad	Unidades Temáticas a cargo	Nº docentes
1.		
2.		

b. Perfil de docentes

ESPECIALIDAD 1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia docente	Dominio de metodologías	Cualidades personales

ESPECIALIDAD 2:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia docente	Dominio de metodologías	Cualidades personales

Nota: incluya un cuadro por cada especialidad

VI. METODOLOGIA

--

Código	MANUAL
Fecha	26-12-2016
Versión	2.0
Situación	Aprobado

VII. EVALUACION

Requisitos	a. b. c.	
Competencias	Método	Nota mínima aprobatoria
Conocimientos		
Habilidades		
Actitud y valores		
Calificación final:		

VIII. BENEFICIOS PARA CAPACITADOS (ENTREGADOS PARA DESARROLLO DE CURSO)

BENEFICIOS	CANTIDAD
a.	
b.	
c.	
d.	

IX. INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL MÓDULO DE CAPACITACION

CONCEPTO	CANTIDAD
INFRAESTRUCTURA	
EQUIPAMIENTO	

X. PRESUPUESTO

a. Honorarios de docentes

Unidad temática	Contenido mínimo	Nº horas	Costo unitario (S./ hora)	Costo total (S./)
MÓDULO 1:				
UT 1.1:				
UT 1.2:				
MUDULO 2:				
UT 2.1:				
UT 2.2:				

b. Presupuesto total

CONCEPTO	MONTO (S./)
Honorarios de docentes	
Infraestructura	
Equipamiento	
Materiales e insumos	
Pasajes y viáticos	
Costo administrativo del servicio	
TOTAL	
COSTO POR CAPACITADO	

5º CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 03B

CURSO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

I. DATOS GENERALES

Curso:					
Duración:					
Grupos		Alumnos/grupo:		N° total de alumnos:	
PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN					
Grupo	Sede	Horario	N° participantes	Inicio	Término

II. COMPETENCIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL

Competencias específicas	Conocimientos

III. CONTENIDO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN

Contenido Temático	N° sesiones	Horas

IV. PROGRAMACIÓN DEL CURSO

Contenido Temático	Cronograma semanal (Horas)				
	1	2	3	4	5

V. CAPACITADORES

5.1. Perfil de los capacitadores

ESPECIALIDAD 1:				
Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Dominio de metodologías	Cualidades personales

VI. METODOLOGÍA

Describe la metodología de capacitación a utilizar.

VII. EVALUACIÓN

Requisitos para la evaluación:		
-		
-		
-		
Competencias	Método	Nota mínima aprobatoria
CONOCIMIENTOS:		

HABILIDADES:		
ACTITUDES Y VALORES:		
Calificación final:		

VIII. PRESUPUESTO

Costo por rubros de gasto	Monto (S/.)
Honorarios	
Servicios de terceros	
Materiales e insumos	
Otros (añadir filas)	
TOTAL	
COSTO POR ALUMNO (a)	

5º CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 04

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Lima, ____ de _____ del 2017

SEÑORES
 FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
 FONDOEMPLEO
 Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima
 PRESENTE.-

Referencia: Proyecto [Título del proyecto], presentado al 5º Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores

De mi mayor consideración:

Por intermedio de la presente, los abajo firmantes, integrantes de la Junta Directiva de [Nombre de la organización sindical] manifestamos nuestro compromiso de aportar una contrapartida ascendente a [monto en letras] ([monto en números] soles) para la ejecución de las actividades de capacitación, y/o asistencia técnica del proyecto de la referencia de acuerdo al detalle siguiente:

Actividad	Periodo	Descripción del aporte de contrapartida	Tipo de aporte (M/NM ²⁶)	Monto S/.
Total				

Cabe señalar que, el monto comprometido se encuentra detallado en el sistema presupuestal del proyecto.

Agradeciendo su atención a la presente, nos despedimos.

Atentamente,

[FIRMA]

 [Nombre Secretario General organización sindical Cargo]

[FIRMA]

 [Nombre Directivo 1 Cargo]

[FIRMA]

 [Nombre Directivo n Cargo]

²⁶ M: Aporte Monetario (efectivo); NM: Aporte No Monetario (valorizado)

5° CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 05

**CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR INSTITUCIÓN
COLABORADORA PRIVADA
(Incluye empresa aportante)**

Lima, _____ de _____ del 2017

SEÑORES
FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO
FONDOEMPLEO
Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima
PRESENTE.-

Referencia: Proyecto “[Título del proyecto]”, presentado al 5° Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en mi calidad de representante legal de [Nombre de la institución colaboradora], para manifestarles nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 5° Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores de FONDOEMPLEO.

Dicho apoyo se materializará en una contrapartida ascendente a [monto en letras] ([monto en números] soles) que será entregado de acuerdo al siguiente detalle:

Actividad	Periodo	Descripción del aporte de contrapartida	Tipo de Aporte (M/NM) ²⁷	Monto S/.

Cabe señalar que, el monto comprometido se encuentra detallado en el sistema presupuestal del proyecto.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[FIRMA]

[Nombre representante legal de la institución aportante I]

²⁷ M: Aporte Monetario (efectivo); NM: Aporte No Monetario (valorizado)

5º CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 06A

**CARTA DE COMPROMISO DE EMPRESA PARA OTORGAR FACILIDADES A LOS
TRABAJADORES PARA PARTICIPAR EN CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Lima, _____ de _____ del 2017

SEÑORES

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

PRESENTE.-

Referencia: Proyecto “[[Título del proyecto](#)]”, presentado al 5º Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para manifestarle nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 5º Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores de FONDOEMPLEO, a través del otorgamiento de facilidades para que los trabajadores que resulten seleccionados como beneficiarios del proyecto en mención, puedan participar en los cursos de capacitación técnica laboral propuestos.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[Nombre y cargo del representante de RRHH
de la Empresa]

5º CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 06B

**CARTA DE COMPROMISO DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL PARA PARTICIPAR EN
CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Lima, _____ de _____ del 2017

SEÑORES

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

PRESENTE.-

Referencia: Proyecto “[Título del proyecto]”, presentado al 5º Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para manifestarle nuestro compromiso de participar activamente en las actividades contempladas en el proyecto, en la medida que resulte seleccionado en el 5º Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores de FONDOEMPLEO, a través de la disposición de tiempo de los trabajadores que resulten seleccionados como beneficiarios del proyecto en mención, para que puedan participar en los cursos de capacitación propuestos, en los horarios de descanso de los trabajadores..

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[Nombre Secretario General organización
sindical
Cargo]

5º CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 07

CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE ENTIDAD DE
CAPACITACIÓN²⁸

Lima, ____ de _____ del 2017

Señores

FONDO NACIONAL DE CAPACITACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO

FONDOEMPLEO

Av. República de Panamá N° 3030 Piso 12-B, San Isidro – Lima

Presente.-

Referencia: Proyecto “[Título del proyecto]”, presentado al 5º Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes para manifestarle nuestro compromiso de participación en los cursos de capacitación [Nombre del curso de capacitación laboral] del proyecto de la referencia, presentado al 5º Concurso de la Línea de Apoyo a los trabajadores convocado por FONDOEMPLEO, bajo las condiciones siguientes:

Institución Proponente:

1. En la medida que no contamos con la autorización para dictar los cursos de capacitación laboral propuestos, nos comprometemos a garantizar la participación de la institución educativa [Nombre de la entidad de capacitación] en el dictado de los cursos propuestos.
2. Declaramos que [Nombre de la entidad de capacitación], cumple con las exigencias de FONDOEMPLEO, para asumir dicho rol, tal como se sustenta a continuación.

Institución Educativa

1. Manifiesto que mi representada tendrá a su cargo el desarrollo de los cursos de capacitación referidos líneas arriba.
2. Contamos con autorización del [Nombre de la instancia respectiva]; para desarrollar cursos de formación laboral en las siguientes especialidades: [Nombre de las especialidades], de los cuales se adjunta copia de la autorización respectiva.
3. Asumimos el compromiso de desarrollar los cursos de capacitación laboral de acuerdo a las condiciones establecidas en el proyecto.
4. Manifiesto que mi representada ha asumido el compromiso con otros proyectos, que se están presentado al 5º Concurso LAT, para dictar los mismos cursos de capacitación, sin embargo contamos con la capacidad operativa para poder atender a todos los grupos de capacitación comprometidos, teniendo en cuenta la particularidad de los horarios de los que disponen los trabajadores²⁹.
5. Contamos con certificado de calidad educativa otorgado por [Nombre del órgano de SINEACE]³⁰.

²⁸ Si el proyecto contará con más de una entidad de capacitación, deberá presentar una carta por cada una de las instituciones.

²⁹ De no ser el caso de la entidad capacitadora que emite la carta, eliminar este ítem.

³⁰ Si no cuenta con esta autorización, elimine el ítem.

6. Contamos con [Nº] de locales de capacitación ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento.

Denominación del local:			
Dirección:			
Infraestructura y logística			
Nº de aulas del local		Nº aulas disponibles para cursos del proyecto	
Nº de talleres del local		Nº talleres disponibles para cursos del proyecto	
Nº de computadoras del local		Nº computadoras disponibles para cursos del proyecto	
Material didáctico para el curso (guías, manuales)	a. b. c.		

1. Contamos con plana docente experimentada, según el siguiente detalle:

Especialidad	Título	Experiencia

2. Tenemos más de tres años de experiencia en el desarrollo de cursos de capacitación. A la fecha tenemos [Nº personas] capacitados y un total de [Nº personas] egresados, según se muestra en el siguiente cuadro:

Curso de capacitación laboral	Ámbito intervención (región)	Duración (mm/aa – mm/aa)	Nº egresados	Fuente financiamiento

En señal de conformidad suscribimos el presente

Atentamente,

 [Nombre del representante legal de la entidad de capacitación]

 [Nombre del representante legal de la institución proponente]

Adjuntamos:

- ✓ Autorización para el dictado de los cursos de capacitación, otorgado por la instancia respectiva según corresponda.
- ✓ Certificado de calidad educativa del SINEACE (de contar con el requisito)

PROYECTOS comunicación **CALIDAD** excelencia INTEGRIDAD **servicio** COMPROMISO
 MEJORA CONTINUA **beneficiarios** concursos FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL **empleo**
 competencias **impacto** valores CLIENTE procesos
 LIDERAZGO **EQUIPO** técnico COOPERACIÓN **inserción** laboral
 GESTIÓN de **RIESGOS** selección MERCADO monitoreo **innovación**
CAPACITACIÓN emprendimientos **becas** EXPERIENCIA habilidades blandas
productividad EVALUACIÓN **certificación**



www.fondoempleo.com.pe

Av. República de Panamá #3030, piso 12
 San Isidro
 (51 1) 418-3270