



FONDO EMPLEO

SEMBRANDO PROYECTOS

MANUAL DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DEL 6° CONCURSO

LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES





<p>Elaborado por:</p> <p>Equipo de Concursos y Convocatorias de Proyectos</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Herless Meza Coronado Gerente (e) de Concursos y Convocatorias de Proyectos</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Director Ejecutivo</p>
--	--	---

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 6

SECCIÓN 1: LINEA DE CAPACITACIÓN LABORAL7

CAPITULO 1: CONSIDERACIONES GENERALES8

 1.1. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO 8

CAPITULO 2: PROPUESTA TÉCNICA DE LA LINEA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN LABORAL9

 2.1 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA9

CARÁTULA 9

I. CARACTERIZACIÓN DEL AMBITO DE INTERVENCIÓN **10**

 1.1. Delimitación del ámbito de intervención 10

 1.2. Accesibilidad al ámbito de intervención 10

 1.3. Caracterización de potenciales beneficiarios 10

 1.4. Caracterización de las Empresas donde provienen los potenciales beneficiarios 12

 1.5. Complementariedad de la Intervención 12

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN **13**

 2.1. Identificación de ocupaciones requeridas por la Empresa 13

 2.2. Demanda de capacitación requerida por los beneficiarios 14

 2.3. Ocupaciones y necesidades de capacitación a ser atendidas por el proyecto 15

 2.4. Caracterización de la oferta de servicios de capacitación 16

 2.5. Determinación de metas 16

III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN **17**

 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios 17

 3.2. Capacitación Laboral 18

IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES **23**

 4.1. Marco Lógico 23

 4.2. Descripción de actividades del Marco Lógico 24

V. PRESUPUESTO **24**

 5.1. Resumen del presupuesto 24

 5.2. Aportes de Contrapartida 24

VI. PLAN DE DIRECCIÓN **25**

 6.1. Gestión de Interesados 25

 6.2. Organización del Proyecto 25

 6.3. Gestión de los recursos humanos 26

 6.4. Gestión de las comunicaciones 27

 6.5. Gestión de riesgos 28

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL **29**

 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral de la Institución Proponente 29

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

7.2.	Experiencia específica en capacitación laboral de la Entidad Capacitadora	29
7.3.	Experiencia relevante de trabajo con organizaciones sindicales y/o trabajadores de la Institución Proponente.....	29
7.4.	Autorizaciones para participar en los cursos de capacitación laboral	29
VIII.	INDICADORES.....	30
8.1.	INDICADORES COSTO/BENEFICIO.....	30
IX.	ANEXOS.....	30
9.1.	Mapa vial e información primaria de potenciales beneficiarios, sus organizaciones y empresas empleadoras	30
9.2.	Ficha de inscripción, instrumentos de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección de beneficiarios	30
9.3.	Cursos de capacitación laboral.....	31
9.4.	Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación	31
9.5.	Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales.	31
9.6.	Cartas de compromiso de contrapartida	31
9.7.	Carta de compromiso de participación en las capacitaciones.....	31
9.8.	Carta de compromiso de entidad de capacitación encargada de implementar los cursos de capacitación laboral	31
9.9.	Documentación del sustento del proceso de selección de la entidad capacitadora	31
SECCIÓN 2: LINEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		33
CAPITULO 3: CONSIDERACIONES GENERALES.....		34
3.1	CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO	34
CAPITULO 4: PROPUESTA TÉCNICA DE LA LINEA DE PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL		35
4.1	LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	35
I.	CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN	36
1.1.	Delimitación del ámbito de intervención	36
1.2.	Accesibilidad al ámbito de intervención.....	36
1.3.	Caracterización de potenciales beneficiarios.....	36
1.4.	Caracterización de las Empresas donde provienen los potenciales beneficiarios	39
1.5.	Complementariedad de la Intervención.....	39
II.	IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN.....	40
2.1.	Identificación de las necesidades de Fortalecimiento institucional	40
2.2.	Oferta de servicios de capacitación y asistencia técnica en fortalecimiento institucional	41
2.3.	Determinación de metas.....	41
III.	ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN	42
3.1.	Convocatoria y selección de beneficiarios	42
3.2.	Fortalecimiento Institucional	43
IV.	MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	45
4.1.	Marco Lógico	45
4.2.	Descripción de actividades del Marco Lógico.....	45

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

V.	PRESUPUESTO	46
5.1.	Resumen del presupuesto.....	46
5.2.	Aportes de Contrapartida	46
VI.	PLAN DE DIRECCIÓN	47
6.1.	Gestión de Interesados.....	47
6.2.	Organización del Proyecto	47
6.3.	Gestión de los recursos humanos	47
6.4.	Gestión de las comunicaciones.....	49
6.5.	Gestión de riesgos.....	50
VII.	EXPERIENCIA INSTITUCIONAL	51
7.1.	Experiencia en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional de la Institución proponente	51
7.2.	Experiencia relevante de trabajo con organizaciones sindicales y/o trabajadores de la Institución Proponente.....	51
7.3.	Autorizaciones para participar en los cursos de fortalecimiento institucional	51
VIII.	INDICADORES.....	52
8.1.	Indicadores costo/beneficio	52
IX.	ANEXOS.....	52
9.1.	Mapa vial e información primaria de potenciales beneficiarios, sus organizaciones y empresas empleadoras	52
9.2.	Ficha de inscripción, instrumentos de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección de beneficiarios	52
9.3.	Capacitación en fortalecimiento institucional	52
9.4.	Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación	52
9.5.	Ficha de registro y seguimiento de información de beneficiarios	52
9.6.	Cartas de compromiso de contrapartida	53
9.7.	Carta de compromiso de participación en las capacitaciones	53
SECCIÓN 3: SISTEMA PRESUPUESTAL		54
I.	SISTEMA PRESUPUESTAL	55
1.1.	Formatos	55
1.2.	Elaboración de la matriz de Marco Lógico	56
1.3.	Elaboración del Cronograma de Productos	57
1.4.	Elaboración del Cronograma de Actividades	59
1.5.	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes	59
1.6.	Proyección de Remuneraciones	61
1.7.	Elaboración del Componente 6	61
1.8.	Aportes de contrapartida.....	64
1.9.	Gastos no financiados con recursos solicitados a FONDOEMPLEO	64
SECCIÓN 4: FORMATOS		65

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
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 6° Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores (LAT) convocado por el Fondo Nacional de Capacitación Laboral y de Promoción del Empleo (FONDOEMPLEO).

Los lineamientos contenidos en el presente manual deben ser tomados como parte integrante de las Bases del referido Concurso.

El presente manual está organizado en 4 secciones. En las primeras dos (02) 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 las condiciones y requisitos para la presentación de los proyectos para ambas Líneas de Proyecto. 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 presupuesto del proyecto, 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 FONDOEMPLEO y con aportes de contrapartida.

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 de Proyectos.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

SECCIÓN 1: LINEA DE CAPACITACIÓN
LABORAL

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

CAPITULO 1: CONSIDERACIONES GENERALES

1.1. CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO

El documento del proyecto será presentado en formato digital (CD), 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, la cual debe ser presentada en versión PDF.
- c. Presupuesto del proyecto: Se deberá utilizar el sistema presupuestal del presente concurso (formato Excel), correspondiente a la Línea de Capacitación Laboral.

1.1.1. 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

1.1.2. Anexos

Los anexos de la propuesta técnica serán presentados en formato PDF. La nomenclatura de los archivos generados debe respetar la siguiente codificación:

Capacitación Laboral - [Siglas institución proponente] - [Anexo 9.1].pdf

Ejemplo: Capacitación laboral - ABCDE - Anexo 9.1.pdf

1.1.3. Presupuesto

Debe ser elaborado utilizando el sistema presupuestal diseñado para la Línea de Capacitación Laboral (en formato Excel), el cual debe ser descargado de la página web 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	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

CAPITULO 2: PROPUESTA TÉCNICA DE LA LINEA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN LABORAL

2.1 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 de la hoja de Información General del Proyecto.

LÍNEA DE CAPACITACIÓN LABORAL

INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO	[TÍTULO DEL PROYECTO]			
INSTITUCIÓN EJECUTORA	[INSTITUCIÓN EJECUTORA]			
FORMULADOR DEL PROYECTO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Ejecución con Apoyo de FONDOEMPLO	CÓDIGO	

PRESUPUESTO (S/.)

APORTE FONDOEMPLO		0.00
CONTRAPARTIDA	[INSTITUCIÓN EJECUTORA]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 1]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 2]	0.00
PRESUPUESTO TOTAL		0.00

DURACIÓN DEL PROYECTO

DURACIÓN (N° DE MESES)	0
------------------------	---

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN (*)

REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

(*) Referido al área de influencia de la(s) empresa(s) de los beneficiarios potenciales.

PRINCIPALES METAS DE CAPACITACIÓN LABORAL

CURSOS	N° BENEFICIARIOS		
	SELECCIONADOS	INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN
TOTAL (**)			

(**) El total no debe ser una suma simple, sino considerar al número de personas que se benefician de las diversas actividades del proyecto (si una persona participa en dos cursos se debe considerar como un sólo beneficiario).

DATOS DE CONTACTO

Nombres y Apellidos		Teléfono fijo y/o Celular	Correo(s) electrónico(s)
Representante legal			
Otra persona de contacto			

DECLARACIÓN JURADA

Yo, [*Nombre del representante legal de la institución proponente*], identificado con DNI N° _____, en mi calidad de representante legal de [*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 6° Concurso LAT.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 6° Concurso LAT.
- Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLO

[FIRMA]

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

A continuación elabore el Proyecto, considerando el orden siguiente:

I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

1.1. Delimitación del ámbito de intervención

Detalle las principales características demográficas, sociales, económicas y laborales (relevantes para el sustento de la propuesta) del ámbito de intervención del proyecto (área de influencia de la empresa) 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

Fuente: (precisar el origen de la información)

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. 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(*)	Ciudad Principal(**)	Desde la ciudad principal		
				Distancia (km)	Medio de transporte	Tiempo de viaje (horas)

Fuente: (precisar el origen de la información)

(*) Corresponde al ámbito de ubicación de las empresas

(**) Corresponde a la ciudad más cercana, de mayor acceso y que permite la interconexión al ámbito de intervención

Incluya en el Anexo 9.1 un mapa vial del ámbito de intervención, para ello se sugiere utilizar el siguiente link:

http://portal.mtc.gob.pe/transportes/caminos/normas_carreteras/mapas_viales.html

1.3. Caracterización de potenciales beneficiarios

La caracterización de los potenciales beneficiarios en cuanto a nivel de instrucción y características ocupacionales deberá de recogerse a través de encuestas a los potenciales beneficiarios (debidamente identificados y firmados) considerados en el formato N° 02 (20% de la meta de beneficiarios que inician la capacitación y proporcional a los diferentes tipos de beneficiarios). La encuesta deberá de considerar información sobre: nivel educativo y estudios realizados, ocupación ejercida, modalidad de contratación, nivel de agremiación, horarios y jornadas de trabajo, ingreso bruto y neto, entre otros que se consideren relevantes para este capítulo e incluirán además las oportunidades laborales y necesidades de capacitación del numeral 2.2. Las encuestas deberán incluirse en el Anexo 9.1.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

1.3.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios

Describa y caracterice a la(s) organización(es) sindical(es) a la(s) cual(es) pertenece(n) los potenciales beneficiarios. Complete el Cuadro N° 03.

Cuadro 03. Principales datos de las organizaciones sindicales

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

Fuente: (precisar el origen de la información, en el caso del N° de agremiados de las organizaciones sindicales deberá de basarse en el padrón de agremiados el cual deberá de adjuntarse al anexo 9.1)

1.3.2. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios¹

Mediante el análisis de información primaria requerida a los potenciales beneficiarios (por lo menos el 20% de la meta de beneficiarios que inician la capacitación), describa las características en relación al nivel de educación alcanzado.

Mencione la técnica y describa el procedimiento aplicado para el levantamiento de la información y presente la evidencia de la información recogida en el Anexo 9.1.

Complete el Cuadro N° 04:

CUADRO N° 04. Número de Población beneficiaria, según nivel de educación alcanzado

N°	Categorías	[Organización Sindical 1] (*)	[Organización Sindical 2] (*)	Trabajadores No Agremiados	
				Por planilla	Por 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: (precisar el origen de la información).

(*): Se incluyen a todos los trabajadores, independientemente de su modalidad contractual.

1.3.3. Principales ocupaciones

Describa las principales ocupaciones de los potenciales beneficiarios y además precise y explique si se trata de jornadas de trabajo y descanso (acumulativas

¹ Un proyecto puede incluir como potenciales beneficiarios a trabajadores independientemente de su modalidad de contratación y afiliación sindical.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

o atípicas, etc.), en razón de la naturaleza de las actividades de las empresas. Complete el Cuadro N° 05.

Cuadro N° 05. Principales Ocupaciones Identificadas

Trabajadores	Ocupación	N° trabajadores	Ingreso promedio mensual Neto (S/.)	Modalidad de contratación ²	Horario de trabajo	Jornadas de trabajo y descanso
[Organización Sindical 1]	Ocupación 1					
	Ocupación 2					
[Organización Sindical 2]	Ocupación 1					
	Ocupación 2					
Trabajadores No Agremiados (Por Planilla)	Ocupación 1					
	Ocupación 2					
Trabajadores No Agremiados (Por contrata)	Ocupación 1					
	Ocupación 2					

Fuente: (precisar el origen de la información)

1.4. Caracterización de las Empresas donde provienen los potenciales beneficiarios

Describa las principales características de las empresas empleadoras de los potenciales beneficiarios, considerando como mínimo lo siguiente:

- Sector económico al que pertenece la empresa
- Nivel de desarrollo y productividad actual de la empresa
- Perspectivas futuras (ampliación, diversificación, etc.)
- Tendencias (ocupaciones más requeridas por la empresa u otras en el mercado) y características (modalidad de contratación, horarios, remuneración) de la demanda laboral de la empresa en los últimos 3 años.
- Programa de capacitación implementado por la empresa en los últimos 12 meses, previos a la presente convocatoria.

Si los potenciales beneficiarios pertenecen a empresas del sector extractivo (minería, hidrocarburo), incluya información sobre la etapa de ejecución en que se encuentra el proyecto de las empresas donde provienen los potenciales beneficiarios, señalando el horizonte de exploración, explotación, o cierre, entre otros³ en el que se encuentra, permitiéndose una temporalidad mínima de cierre de las actividades de la empresa de tres 3 años a la fecha de la convocatoria.

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, los cursos de capacitación brindados, el número de beneficiarios por curso, así como los resultados obtenidos y qué se espera lograr en la nueva intervención, a fin de analizar si la propuesta agrega valor a la intervención anterior y se cumpla con lo señalado en el numeral 1.9 de las Bases del 6° Concurso LAT.

RECUERDE:

- 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).
- En todos los casos, la información debe ser lo más reciente posible y estar debidamente referenciada.

³ Según las Leyes que lo rigen

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

Presente un análisis del sector económico de la empresa(s) contratante(s) en relación a la implementación de proyectos futuros o incremento productivo, además, analice el incremento de la demanda laboral e identifique las principales ocupaciones demandadas relacionadas a la actividad de la empresa, para ello utilice y cite bibliografía de sustento como el “Marco Macroeconómico Multianual 2019-2022 (MEF)” u otros estudios de demanda laboral del sector.

2.1. Identificación de ocupaciones requeridas por la Empresa

Presente el análisis de información primaria requerida a las empresas (área de planificación), identifique y sustente la demanda empresarial para cada ocupación (en términos de necesidad de desarrollo de competencias para el cierre de brechas, demanda laboral o incorporación de nueva tecnología) en relación al número de puestos requeridos y su temporalidad; incluya además las políticas de promoción de trabajadores en las empresas (si las hubiera). A continuación seleccione aquellas ocupaciones para las cuales es posible implementar cursos de capacitación técnica, considerando las características del financiamiento de FONDOEMPLEO y que respondan a la demanda empresarial.

Presente evidencia del recojo de información primaria realizado con las empresas empleadoras en el Anexo 9.1.

En el caso de no ser posible acceder a información primaria de las empresas empleadoras, utilice información secundaria debidamente referenciada para identificar la demanda empresarial.

Complete y describa el Cuadro N° 06, con las ocupaciones seleccionadas, en base a la demanda empresarial.

Cuadro N° 06. Ocupaciones Seleccionadas en base a la demanda empresarial vinculada a los potenciales beneficiarios

Empresa				
Sector				
Ocupación		Por Cierre de Brecha ⁴	Por Demanda Laboral ⁵	Por incorporación de nueva Tecnología ⁶
Ocupación 1:	N° (*)			
	Período de Requerimiento (**)			
Ocupación 2:	N° (*)			
	Período de Requerimiento (**)			

Fuente: (precisar el origen de la información)

(*): Para el caso de cierre de brecha e incorporación de tecnología señale el número de trabajadores que requieren capacitación y para el caso de la demanda laboral señale el número de trabajadores requerido.

(**) Señalar el período (mm/aa - mm/aa) en que se requerirá que los trabajadores se encuentren capacitados.

Nota: Utilice un cuadro para cada empresa.

⁴ Considere aquellos trabajadores que requieren mejorar sus competencias actuales para contribuir a elevar su productividad laboral en la ocupación laboral.

⁵ Se puede generar por la necesidad de la empresa para cubrir nuevos puestos, ya sea por ampliación, rotación del personal o apertura de nuevos centros de operación.

⁶ Cuando la empresa requiere que el trabajador desarrolle competencias debido a la incorporación de nuevos equipos o nuevos procesos.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Señale las limitaciones actuales de las ocupaciones seleccionadas (Cuadro N° 06), en relación a su contribución a la productividad y competitividad empresarial. Se deberá además precisar las competencias a desarrollar en las ocupaciones seleccionadas.

En el Cuadro N° 07, precise las principales competencias laborales (técnicas, complementarias o blandas), para cada una de las ocupaciones seleccionadas. En caso se requiera una competencia complementaria como requisito previo a las competencias técnicas, esta exigencia debe ser claramente sustentada.

CUADRO N° 07. Competencias laborales para las ocupaciones seleccionadas en base a la demanda empresarial

Ocupación 1	
Sector económico	
Empresa	
Competencias técnicas ⁷	Conocimientos
a.	
b.	
Competencias complementarias ⁸	Conocimientos
a.	
b.	
Competencias blandas ⁹	Actitudes/Aptitudes
a.	
b.	

Fuente: (precisar el origen de la información)

Nota: En el Cuadro N° 07, utilice un cuadro para cada ocupación.

RECUERDE:

El cuadro de competencias laborales para las ocupaciones seleccionadas (Cuadro N° 7), en base a la demanda empresarial, debe tener correlación con el Plan de Capacitación (FORMATO N° 03 A)

2.2. Demanda de capacitación requerida por los beneficiarios

La caracterización de los potenciales beneficiarios en cuanto a la demanda de capacitación deberá de recogerse a través de encuestas a los potenciales beneficiarios (debidamente identificadas y firmadas) incluidos en el formato N° 02 (mínimo 20% de la meta de beneficiarios que inician la capacitación y proporcional a los diferentes tipos de beneficiarios), la cual deberá de considerar información sobre: ocupación desempeñada actualmente, modalidad de contratación, tema de capacitación laboral de interés y su impacto en la ocupación actual, oportunidades de mejora laboral identificadas (dentro o fuera de su empresa), ingreso bruto y neto esperado, momento o periodo disponible para capacitación, entre otros que se consideren relevantes para este capítulo e incluirán además el nivel de instrucción y características ocupacionales indicadas en el numeral 1.3.

Presente el análisis de la demanda de capacitación en base a la información primaria obtenida de los potenciales beneficiarios identificando: las ocupaciones desempeñadas por los beneficiarios, las demandas a nivel

⁷ Conjunto de conocimientos y habilidades específicas, adaptadas a un contexto laboral específico, que se evidencian en el desempeño y logro de resultados esperados.

⁸ Conjunto de conocimientos y habilidades adicionales para el logro de las competencias específicas. En el caso que se requiera un curso complementario como requisito para la ocupación, esta exigencia debe ser claramente señalada.

⁹ Conjunto de actitudes y aptitudes para el trabajo en equipo, habilidades de comunicación, para la negociación y manejo de conflictos, entre otras, necesarios para el desempeño en un contexto laboral específico.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

personal y su impacto en el trabajador que sustenten la necesidad de mejorar sus competencias laborales mediante la capacitación y los momentos o períodos en que se podrían realizar las capacitaciones. Incluir en el Anexo 9.1 toda la evidencia de la demanda de capacitación empleada, incluyendo las encuestas a los potenciales beneficiarios (mínimo 20% de la meta de beneficiarios que inician la capacitación incluidos en el Formato N° 02). Complete y describa el Cuadro 08.

CUADRO N° 08. Ocupaciones desempeñadas por beneficiarios y necesidades de capacitación

Empresa		
Sector		
Ocupación desempeñada actualmente	Tema de capacitación laboral de interés	Momentos o períodos disponibles para la capacitación

Fuente: (precisar el origen de la información)
 Nota: incluya un cuadro por cada empresa

2.3. Ocupaciones y necesidades de capacitación a ser atendidas por el proyecto

En base a lo señalado en el numeral 2.1 y 2.2 sustente el nivel de coincidencia o complementariedad existente entre las necesidades de capacitación de los potenciales beneficiarios y las necesidades de las empresas, con la finalidad de determinar las ocupaciones y los posibles cursos que podrían atender dichas demandas y necesidades.

Con la información del análisis realizado desde el punto de la empresa y de los beneficiarios justifique la selección de las capacitaciones haciendo énfasis en el impacto que su desarrollo tendría en los beneficiarios y/o en la empresa.

Complete el Cuadro 9, con las ocupaciones priorizadas y los posibles cursos laborales (técnicos, complementarios o de competencias blandas) a ser atendidos por el proyecto.

CUADRO N° 9. Ocupaciones y posibles cursos de capacitación a ser atendidas por el Proyecto

Tipo de Beneficiario	Ocupaciones ¹⁰	Cursos Laborales ¹¹	N° Beneficiarios
[Organización Sindical 1]			
[Organización Sindical 2]			
Trabajadores no Agremiado por planilla			
Trabajadores no Agremiado por contrata			
TOTAL ¹²			

Fuente: (precisar el origen de la información)

¹⁰ Se refiere al puesto de trabajo a ser atendido por el proyecto, cuyo trabajador se capacitará. Por ejemplo: operador de cargador frontal, mecánico eléctrico, soldador, operario hidráulico, entre otros.

¹¹ Los cursos laborales consideran los cursos para desarrollar competencias técnicas y sólo de haberlo considerado los cursos complementarios (requisitos al curso técnico) o de competencias blandas.

¹² Sólo considerar los beneficiarios de cursos laborales técnicos a fin de no duplicar a los beneficiarios de cursos complementarios o de competencias blandas.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Incluya en el anexo 9.1 un acta, a través de la cual los principales representantes del sindicato muestran su conformidad con las ocupaciones seleccionadas y posibles cursos de capacitación incluidos en el cuadro N° 09 y señalen su conformidad con el diagnóstico realizado para la determinación de los cursos de los numerales 2.1, 2.2 y 2.3. La firma del acta debe realizarse antes de continuar con el desarrollo de la propuesta.

2.4. Caracterización de la oferta de servicios de capacitación

Mediante el análisis de información, y sobre la base del análisis realizado sobre la demanda ocupacional atendida por el proyecto (Cuadro N° 9), identifique y enumere la oferta de servicios de capacitación laboral para cada ocupación a ser atendida, ratificando o modificando los cursos **laborales indicados** en el cuadro N° 9, con los cursos que ofrecen y que permiten desarrollar las competencias requeridas. Determine además la experiencia, la capacidad (operativa, infraestructura, equipamiento y recursos humanos apropiados), autorizaciones para realizar los cursos de capacitación de las ocupaciones priorizadas, los costos entre otros aspectos relevantes.

Las instituciones capacitadoras deberán cumplir con los requisitos mínimos que se señalan en el numeral 3.2.1 del presente Manual.

RECUERDE:

Se debe tener en cuenta que 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.¹

2.5. Determinación de metas

Sustente las metas de capacitación laboral propuestas por el proyecto en base a las ocupaciones priorizadas (Cuadro N° 9) y las instituciones capacitadoras seleccionadas (numeral 3.2.1). Complete el Cuadro N° 10.

CUADRO N° 10. Metas de capacitación laboral

Tipo de Beneficiario	Ocupación ¹³	Cursos Laborales	N° Beneficiarios		
			Seleccionados	Inician capacitación	Culminan capacitación ¹⁴
[Organización Sindical 1]					
[Organización Sindical 2]					
Trabajadores no Agremiado por planilla					
Trabajadores no Agremiado por contrata					
TOTAL¹⁵					

¹³ Se refiere al puesto de trabajo, cuyo trabajador se capacitará. Por ejemplo: operador de cargador frontal, mecánico eléctrico, soldador, operario hidráulico, entre otros.

¹⁴ Esta meta no puede ser menor al 90% de los que inician capacitación.

¹⁵ Sólo considerar los beneficiarios de cursos laborales técnicos a fin de no duplicar a los beneficiarios de cursos complementarios o de competencias blandas.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

RECUERDE:

- Las metas deben ser fijadas con prudencia, en correspondencia con la demanda identificada, la capacidad operativa de la organización de trabajadores proponentes y las entidades de capacitación y las restricciones de financiamiento de FONDOEMPLEO.
- Las metas de los proyectos financiados por FONDOEMPLEO son de cumplimiento obligatorio, con penalización en caso de incumplimiento, según lo estipula el convenio de financiamiento.

En el Anexo 9.1 incluya la lista de potenciales beneficiarios que participarán en los cursos de capacitación propuestos, de al menos el 20% de los beneficiarios¹⁶ a atender con el proyecto (FORMATO N° 2).

De considerar la participación de beneficiarios que han recibido cursos de capacitación laboral con el financiamiento de FONDOEMPLEO en anteriores concursos, deberán sustentarse que los cursos actualmente propuestos son diferentes a los que fueron dictados anteriormente y que permiten seguir mejorando las competencias laborales de los beneficiarios considerados, cumpliendo con la restricción para ser considerado como beneficiario en estos casos (numeral 1.9 Beneficiarios, de las Bases 6° Concurso LAT).

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 a ser atendida por el proyecto 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 los perfiles de beneficiarios que se requieran en función a los cursos propuestos por el proyecto, incluyendo la disponibilidad de tiempo para la capacitación, la jornada laboral, entre otros que considere relevante.

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

¹⁶ Beneficiarios que inician capacitación

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

instrumentos y procedimientos que utilizará. Detalle especialmente como se seleccionará a los beneficiarios para la conformación de los grupos de capacitación por curso considerando la disponibilidad de tiempo en relación a su jornada laboral a fin de realizar la selección de beneficiarios de forma efectiva y oportuna.

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.

Precisar los criterios de selección de los beneficiarios para cada uno de los cursos propuestos, indicando el procedimiento y la ponderación para otorgar la calificación 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 y/o curso. Incluya en los criterios las aptitudes de 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.

Si en el ámbito de intervención del proyecto se han desarrollado proyectos en anteriores concursos de la línea de apoyo a los trabajadores que incluyan algunos de los cursos de capacitación contemplados en el presente proyecto, deberán de incluirse criterios de selección de beneficiarios, que aseguren que éstos cumplan con lo señalado en el numeral 1.9 de las bases del 6° Concurso LAT.

En el Anexo 9.2, incluya la ficha de inscripción, los instrumentos 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

3.2.1. Proceso de Selección de la(s) Institución(es) Capacitadora(s)

En base a las ocupaciones y las necesidades de capacitación a ser atendidas por el proyecto (numeral 2.3), seleccione a nivel de cada curso de capacitación a una entidad capacitadora que cumpla con los requisitos mínimos exigidos y obtenga el mayor puntaje de una terna de tres entidades invitadas como mínimo. Sólo si se sustenta en la propuesta que existe sólo 1 o 2 entidades que pueden brindar dicho servicio de capacitación, el análisis puede limitarse a dicho número de entidades.

La contratación de la entidad(es) capacitadora(s) seleccionada(s) durante la ejecución del proyecto, dependerá de la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos, por parte de FONDOEMPLEO y lo declarado en la propuesta (Formato N° 07), caso contrario, se procederá a hacer una nueva selección durante la ejecución del proyecto.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

Los requisitos mínimos, deberán ser verificados en cada una de las entidades educativas invitadas en el proceso de selección, los cuales corresponden a lo siguiente:

- Contar con autorización emitida por la autoridad competente, de acuerdo a la normativa vigente, para impartir los cursos de capacitación.
- Ser una empresa con personería jurídica, legalmente constituida con una antigüedad de creación mayor a cinco (5) años a la fecha de la presente convocatoria (contados a partir de la publicación de la convocatoria).
- Contar con un mínimo de tres (03) años de experiencia dictando el curso de Capacitación.
- Contar con infraestructura y equipamiento necesario para desarrollar el(los) curso(s) contemplado(s) en el proyecto con autorización emitida por la autoridad competente.
- En el caso de instituciones de educación superior deben estar autorizadas por el Ministerio de Educación, en el caso de Instituciones educativas universitarias deben ser licenciadas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU y en el caso de otros Centros de Formación Profesional creados por Ley, ésta debe encontrarse vigente.
- No tener sanción de inhabilitación en el ejercicio de su derecho a participar en procedimientos de selección y de contratar con el Estado vigente a la fecha de la presente convocatoria, refrendada con resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado.

La documentación que sustenta el cumplimiento de los requisitos mínimos, corresponden a lo siguiente:

- Autorización del curso de capacitación laboral emitida por la autoridad competente.
- Ficha registral emitida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP
- Copia de RUC vigente, con estado de contribuyente ACTIVO y con la condición del contribuyente HABIDO. Debe presentar la consulta obtenida de la página web de la SUNA, a través de la calve SOL, referida a la información registrada CIR-RUC. La consulta debe poseer una antigüedad no mayor a 30 días a la fecha de la presentación de los proyectos (cronograma del 6° Concurso LAT).
- Documentación sustentatoria que demuestre que cuenta con un mínimo de tres (03) años de experiencia dictando el curso de Capacitación.
- Formato N° 07 Carta de Compromiso de Participación de Entidad de Capacitación.
- En el caso de instituciones de educación superior presentar la autorización vigente emitida por el Ministerio de Educación, en el caso de Instituciones educativas universitarias presentar autorización vigente emitida por el SUNEDU y en el caso de otros Centros de Formación Profesional creados por Ley, presentar dicha Ley.
- Copia de la consulta de la relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado en condición de "NO FIGURA sanción vigente", en relación a inhabilitación en el ejercicio de su derecho a participar en procedimientos de selección y de contratar con el Estado.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

Las entidades capacitadoras, que cumplen con los requisitos mínimos serán aquellas que demuestren cumplir con todos los criterios requeridos y son las que ingresarán al proceso de evaluación. Se deberán de adjuntar estos documentos en el Anexo N° 9.9 sólo de la(s) entidad(es) capacitadora(s) seleccionada(s).

Para la evaluación de criterios mínimos requerido complete el Cuadro N° 11.

Cuadro N° 11 Evaluación de criterios mínimos requeridos

Ocupación	Operador de maquinaria pesada				
Curso	Operación y mantenimiento de equipos pesados				
Entidad Capacitadora	Entidad 1	Entidad 2	Entidad 3	Entidad 4	Entidad 5
Autorización emitida por la autoridad Competente para impartir los cursos de capacitación	CUMPLE	CUMPLE	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
Antigüedad de creación mayor a 5 años	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
3 Años mínimo de Experiencia dictando el curso de Capacitación	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
infraestructura y equipamiento necesario para desarrollar el(los) curso(s) contemplado(s) en el proyecto	NO CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
Autorización, licencia o ley de funcionamiento vigente emitida por la autoridad competente	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE	CUMPLE
Inhabilitado para participar en procedimientos de selección y de contratar con el Estado	NO	NO	NO	NO	NO
Capacitadora Elegible (SI/NO)	NO	SI	NO	SI	SI

Para cada una de las tres entidades capacitadoras, que cumplen con los requisitos mínimos, se debe determinar las características del servicio a través de un cuadro comparativo, para lo cual deberá completar el siguiente cuadro:

Cuadro N° 12 Cuadro comparativo de los servicios de Capacitación Identificados por curso.

Ocupación	Operador de retroexcavadora						
Curso	Operación y mantenimiento de retroexcavadora						
N° de capacitados Propuesto	30						
Entidad Capacitadora	Características de los Servicios de Capacitación Identificados						
	Entidad que Autoriza el dictado del Curso	Años de experiencia a dictando el curso ¹⁷	Infraestructura disponible para la capacitación ¹⁸	Equipamiento disponible para la capacitación ¹⁹	Años de experiencia en enseñanza del docente principal	Ubicación donde se desarrollará el curso	Costo Total del curso ²⁰ S/.
ENTIDAD 2	SECTOR O ENTIDAD QUE AUTORIZA ²¹	3 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> Local de capacitación de 30 m2. Área de práctica de la empresa minera de 40 m2. Ubicado en Santa María de Nieva. 	<ul style="list-style-type: none"> 09 Excavadoras Etc. 	7 años de experiencia	La empresa Minera	100,000
ENTIDAD 4	SECTOR O ENTIDAD QUE AUTORIZA	3 AÑOS	<ul style="list-style-type: none"> Local de capacitación de 50 m2. Área de práctica de la empresa minera de 100 m2. Ubicado en Huachipa-Lima 	<ul style="list-style-type: none"> 01 Simulador 05 excavadoras Etc. 	10 años de experiencia	Lima	200,000
ENTIDAD 5	SECTOR O ENTIDAD QUE AUTORIZA	8 AÑOS	Ídem ejemplo anterior	<ul style="list-style-type: none"> 02 Simulador 05 excavadoras Etc. 	10 años de experiencia	Lima	200,000

¹⁷ La experiencia dictando el Curso no debe ser menor a 1 año y debe estar debidamente acreditada.

¹⁸ Señalar la infraestructura que la entidad capacitadora pondrá a disposición para dictar el curso de capacitación o el requerimiento que se necesite en caso de hacerlo en ámbito distinto a la sede.

¹⁹ Señalar el equipamiento necesario para dictar el curso de capacitación, que la entidad capacitadora pondrá a disposición para dictar el curso.

²⁰ El costo total del curso de la entidad seleccionada debe coincidir con el monto consignado en el formato 3A del Anexo 9.3 y en el sistema presupuestal.

²¹ Según lo indicado en la autorización presentada.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Se deberá presentar la tabla de Calificación, con los criterios y puntajes respectivos. Se deberá completar el Cuadro N° 13, considerando un puntaje mínimo de 70 puntos sobre una calificación de 100 puntos.

Cuadro N° 13 Tabla de Calificación

Entidad Capacitadora			
Criterio de Calificación ²²	Tipo de Criterio (Eliminatorio o evaluativo)	Definición de los aspectos a evaluarse	Calificación
Años de experiencia dictando el curso	Evaluativo	Se evaluará los años de experiencia dictando el curso de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • 3-4 años= 15 • > 4 años= 20
Infraestructura disponible para la capacitación	Evaluativo	Se evaluará la infraestructura disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Medianamente adecuada= 15 • Adecuada= 20
Equipamiento disponible para la capacitación	Evaluativo	Se evaluará el equipamiento disponible	<ul style="list-style-type: none"> • Equipamiento medianamente adecuado al N° de Capacitados= 15 • Equipamiento Adecuado al N° de Capacitados= 20
Años de experiencia del docente principal enseñando el curso.	Evaluativo	Se evaluará los años de experiencia de docente principal	<ul style="list-style-type: none"> • < 1 Año=0 • 1-5 años = 5 • > 5 años= 10
Ubicación donde se desarrollará el curso	Evaluativo	Se evaluará la distancia al ámbito de ejecución	<ul style="list-style-type: none"> • Alejada del ámbito de ejecución=5 • Cercana al ámbito= 7 • En el ámbito de ejecución= 10
Propuesta económica	Evaluativo	Se evaluará el costo total del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Medianamente acorde al mercado= 15 • Acorde al mercado= 20
PUNTAJE TOTAL (0 - 100)			=

En base a la tabla de calificación se deberá proceder a calificar y seleccionar a la entidad capacitadora que haya obtenido el mayor puntaje, cuyo resultado deberá de establecerse en un acta de calificación y resumirse en el siguiente cuadro (información mínima requerida):

Cuadro N° 14 Calificación y selección de las entidades de capacitación por curso.

Ocupación	Operador de retroexcavadora						
Curso	Operación y mantenimiento de retroexcavadora						
N° de capacitados Propuesto	30						
Entidad Capacitadora	Calificación por criterios						CALIFICACIÓN TOTAL
	AÑOS DE EXPERIENCIA DICTANDO EL CURSO	INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE PARA LA CAPACITACIÓN	EQUIPAMIENTO DISPONIBLE PARA LA CAPACITACIÓN	AÑOS DE EXPERIENCIA DEL DOCENTE PRINCIPAL EN EL CURSO	UBICACIÓN DONDE SE DESARROLLARÁ EL CURSO	PROPUESTA ECONOMICA	
ENTIDAD 2	15	15	20	10	10	20	90
ENTIDAD 4	15	15	15	10	5	15	75
ENTIDAD 5	20	15	15	10	5	15	80

²² Se podrán añadir otros criterios en función de las necesidades del curso de capacitación

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

El acta de calificación deberá de ser firmada por el formulador y refrendada por 02 miembros de la junta directiva del Sindicato y anexada a la propuesta técnica (Anexo 9.9).

Asimismo, se deberán de solicitar las cotizaciones de los servicios de capacitación a las entidades evaluadas (Señalando las principales características del servicio), las cuales deberán de anexarse a la propuesta técnica (Anexo 9.9).

La contratación de las entidades capacitadoras deberá regirse por lo señalado en el Manual de Ejecución de Proyectos.

3.2.2. Desarrollo de los Cursos de Capacitación Laboral

Complete el FORMATO N° 03A con la información de cada uno de los cursos de capacitación (laboral y complementario, de ser el caso) propuestos por el proyecto para cada ocupación. Adjunte dichos documentos en el Anexo 9.3.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El contenido y duración 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°07.
- La duración de cada curso de capacitación 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 horarios 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 pedagógicas.
- 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 personas.

Complete los Cuadros N° 15 y N° 16, con información resumida de los cursos de capacitación que serán desarrollados por el proyecto.

CUADRO N° 15. Cursos de capacitación a ser desarrollados por el proyecto

Ocupación	Cursos	Entidad de capacitación	Duración (horas)	Costo unitario (CU) de capacitación por beneficiario (S/.)	Meta de capacitados (MC)	Costo total de capacitación (CU x MC) ²³

²³ Debe estar acorde con lo establecido en el formato 3A del Anexo 9.3 y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 16. Programación de los cursos de capacitación

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

(*) Lugar donde se llevará a cabo la capacitación

(**) 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 la propuesta evidencie que la capacitación laboral así lo requiere (ya sea por la demanda laboral y/o por la oferta formativa) y que sustente que éstos se encuentren alineados a fortalecer las competencias específicas y que permitan elevar la productividad del trabajador en la ocupación que desempeña.
- No se deberá de considerar como curso de capacitación laboral o complementaria el curso de Seguridad y Salud Ocupacional.

3.2.3. 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, 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 9.4, 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.

3.2.4. Sistema de registro de información de los capacitados

Describa la estrategia de levantamiento de la información para el registro de los capacitados y su seguimiento, el cual entre otros aspectos debe demostrar que los cursos impartidos tienen asiento en los registros académicos oficiales de la institución educativa.

En el Anexo 9.5, 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 consideraciones siguientes:

- Productos mínimos a considerar señalados en el literal k del numeral 7.1.4 Características Técnicas, de las Bases del 6° Concurso LAT.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

- Si bien en las Bases (literal I del numeral 7.1.4 Características Técnicas), se señalan ejemplos, consideren las actividades que estén enmarcadas dentro de la estrategia definida y que contribuyan al logro del propósito del proyecto.
- A nivel de Componente y Propósito considerar los Objetivos específicos y Generales, respectivamente, de la línea de capacitación laboral, señalados en el numeral 7.1.1 de las Bases del 6° Concurso LAT.
- A nivel de finalidad considerar los impactos en los beneficiarios que el logro del propósito del proyecto contribuirá a alcanzar.

4.2. Descripción de actividades del Marco Lógico

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° 17 con información resumida del presupuesto del proyecto.

CUADRO N° 17. 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° 18 con información resumida de los aportes que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 18. 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).

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

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 9.6.

RECUERDE:

- FONDOEMPLEO valora positivamente en la calificación del proyecto, si el aporte de la contrapartida suma al menos el 10% del presupuesto total del proyecto.
- 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° 19, con la finalidad de gestionar las necesidades, expectativas y requisitos de las partes interesadas y cumplir con los objetivos del proyecto.

CUADRO N° 19. Matriz de Interesados

Interesados	Tipo	Etapa ²⁴	Expectativas ²⁵	Requisitos principales ²⁶	Nivel de influencia ²⁷	Rol del Interesado ²⁸
Beneficiarios	Cliente	Durante la Ejecución				
Institución Proponente	Ejecutor	Durante la Ejecución				
Empresa	Aliado estratégico	Durante la 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.

²⁴ Inicio, durante la ejecución, cierre y evaluación final del proyecto

²⁵ Lo que espera el interesado del proyecto

²⁶ Las principales condiciones que debe cumplir el interesado

²⁷ Alta, media o baja

²⁸ Participación en que asume el interesado en el proyecto

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

6.3. Gestión de los recursos humanos

6.3.1. Equipo técnico

Justifique adecuadamente la conformación del equipo técnico del proyecto, en función de la dimensión del proyecto y la estrategia de intervención.

El coordinador del proyecto debe cumplir con el perfil mínimo establecido en el Cuadro N° 20.

Complete el Cuadro N° 20

CUADRO N° 20. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico

Cargo	Responsabilidades	N° de meses a contratar	Perfil profesional requerido				Remuneración bruta mensual S/.	Institución Aportante ²⁹
			Formación Profesional	Experiencia General	Experiencia Específica	Otras Competencias		
Coordinador de proyecto			Profesional titulado (ingeniería industrial o ciencias sociales y afines) registrado en el "Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales" del SUNEDU (SUNEDU en línea) https://enlinea.sunedu.gob.pe/	Cinco años de experiencia profesional	Tres años como coordinador o jefe de proyecto. Experiencia en gestión administrativa y logística	No tener observaciones con FONDOEMPLEO en la evaluación de desempeño Con conocimiento de metodologías de capacitación para adultos. proactiva Trabaja en equipo	Considerar como máximo S/ 5,000	
Asistente de proyecto (técnico/administrativo*)								

* Sólo para la modalidad de ejecución directa y debidamente justificado.

Considere que el equipo técnico es personal con dedicación a tiempo completo al proyecto, con perfil acorde a la zona de intervención y deberá residir en el ámbito de intervención durante la ejecución del proyecto.

La remuneración del equipo técnico debe 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 del equipo técnico solo se financiará a un Coordinador de proyecto, de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2.1 de las Bases

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° 21 con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

²⁹ FONDOEMPLEO, Institución Proponente o nombre de la institución aportante

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 21. Perfil profesional requerido para las consultorías

Actividad	Nombre de la Consultoría	Resultados / Productos ³⁰	Duración (meses)	Mes de inicio del servicio (N° de mes) ³¹	Monto S/.	Perfil profesional requerido			Institución Aportante
						Experiencia General	Experiencia Específica	Otras Competencias	

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° 22 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 22. Características del Servicio de terceros

Servicios	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° 23.

CUADRO N°23 Matriz de Comunicaciones

Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
Ej.: Informe de avance	física, correo	Coordinador de Proyecto	Mensual	Gestor de Proyecto de FONDOEMPLEO

³⁰ Los resultados o productos de una sola consultoría no pueden estar desagregados en diferentes actividades.

³¹ Poner el número de mes que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Actividades.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
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 priorice³² 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 disparador³³ 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° 24.

CUADRO N° 24. Análisis de riesgos y plan de contingencias

Descripción del Riesgo	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al Riesgo	Disparador	Contingencia ³⁴

Prob: Probabilidad
 Imp: Impacto
 Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Escalas de Probabilidad

Puntuación	Probabilidad ³⁵
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

³² Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

³³ Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

³⁴ Acciones que se implementarán cuando se alcance los niveles máximos del disparador.

³⁵ Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

7.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral de la Institución Proponente

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

CUADRO N° 25. 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

7.2. Experiencia específica en capacitación laboral de la Entidad Capacitadora

Complete el Cuadro N° 26, con información de la experiencia de la Entidad Capacitadora que brinda los servicios de capacitación laboral y presente la carta de compromiso de participación (FORMATO N° 07) en el Anexo 9.8.

CUADRO N° 26. Servicios de capacitación laboral brindados por la Entidad Capacitadora seleccionada

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

7.3. Experiencia relevante de trabajo con organizaciones sindicales y/o trabajadores de la Institución Proponente

Complete el Cuadro N° 27 con la experiencia de trabajo (proyectos, servicios, estudios, entre otros) de la institución proponente con otras organizaciones sindicales.

CUADRO N° 27. 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 participar en los cursos de capacitación laboral

Indique si las capacitaciones contempladas en el proyecto, se darán en horario de trabajo y/o tiempos libres de los trabajadores.

En el caso que los cursos de capacitación sean programados en los horarios de

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

descanso de los trabajadores, adjunte en el Anexo 9.7 la carta(s) suscrita por el Secretario General de la organización sindical (FORMATO N° 06B), a la que pertenecen los beneficiarios considerados en la relación adjunta al FORMATO N° 02 (INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PROYECTO), presentado en el anexo N° 9.1.

En el caso de que los cursos de capacitación sean programados en horario de trabajo, dicha carta debe ser suscrita por el representante del área de Recursos Humanos de la(s) empresa(s) donde trabajan los beneficiarios considerados en la relación adjunta al Formato N° 02 (INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PROYECTO), presentado en el anexo N° 9.1, a través de la cual se compromete(n) a otorgar facilidades a sus trabajadores para participar en los cursos de capacitación (FORMATO N° 06A).

VIII. INDICADORES

8.1. Indicadores costo/beneficio

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

$$\text{Costo promedio de capacitación por trabajador} = \frac{\text{Costo financiado por FONDOEMPLEO}}{\text{N° beneficiarios que inician la capacitación}}$$

$$\text{Costo promedio de capacitación por trabajador} = \frac{\text{Costo Total del proyecto}}{\text{N° beneficiarios que inician la capacitación}}$$

IX. ANEXOS

9.1. Mapa vial e información primaria de potenciales beneficiarios, sus organizaciones y empresas empleadoras

Incluya el mapa val del ámbito de intervención.

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).

Incluya las evidencias de las encuestas (20% de los beneficiarios que inician la capacitación), entrevistas, talleres, sondeos, diagnósticos, entre otros realizadas para el recojo de información primaria.

Incluya las actas firmadas que sustentan el diagnóstico y la demanda de capacitación.

9.2. Ficha de inscripción, instrumentos de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección de beneficiarios

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

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).

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 que podría brindar los cursos de capacitación laboral.

9.9. Documentación del sustento del proceso de selección de la entidad capacitadora

Incluya las autorizaciones para impartir capacitación laboral emitida a favor de la entidad de capacitación, Ficha registral emitida por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, copia de RUC, documentación sustentatoria que demuestre que cuenta con un mínimo

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

de un (03) años de experiencia dictando el curso de Capacitación, Formato N° 07 Carta de Compromiso de Participación de Entidad de Capacitación, copia de la consulta de la relación de proveedores sancionados por el Tribunal de Contrataciones del Estado, el acta de calificación de la entidad y las cotizaciones de las entidades evaluadas. En el caso de instituciones de educación superior presentar la autorización vigente emitida por el Ministerio de Educación, en el caso de Instituciones educativas universitarias presentar autorización vigente emitida por el SUNEDU y en el caso de otros Centros de Formación Profesional creados por Ley, presentar dicha Ley.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

SECCIÓN 2: LINEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

CAPITULO 3: CONSIDERACIONES GENERALES

3.1 CONDICIONES Y REQUISITOS DEL DOCUMENTO DEL PROYECTO

El documento del proyecto será presentado en formato digital (CD), 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, la cual debe ser presentada en versión PDF.
- c. Presupuesto del proyecto: Se deberá utilizar el sistema presupuestal del presente concurso (formato Excel), correspondiente a la línea de Fortalecimiento Institucional.

3.1.1 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

3.1.2 Anexos

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

Fortalecimiento institucional - [Siglas institución proponente] - [Anexo 9.1].pdf

Ejemplo: Fortalecimiento institucional - ABCDE - Anexo 9.1.pdf

3.1.3 Presupuesto

Debe ser elaborado utilizando el sistema presupuestal diseñado para la línea de Fortalecimiento Institucional (en formato Excel), el cual debe ser descargado de la página web 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	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

CAPITULO 4: PROPUESTA TÉCNICA DE LA LINEA DE PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

4.1 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

CARATULA

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
INFORMACION GENERAL DEL PROYECTO

TÍTULO DEL PROYECTO	[TÍTULO DEL PROYECTO]				
INSTITUCIÓN EJECUTORA	[INSTITUCIÓN EJECUTORA]				
FORMULADOR DEL PROYECTO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Ejecución con Apoyo de FONDOEMPLO	CÓDIGO		

PRESUPUESTO (S/.)

APORTE FONDOEMPLO		0.00
CONTRAPARTIDA	[INSTITUCIÓN EJECUTORA]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 1]	0.00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 2]	0.00
PRESUPUESTO TOTAL		0.00

DURACIÓN DEL PROYECTO

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

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN (*)

REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

(*) Referido al área de influencia de la(s) empresa(s) de los beneficiarios

PRINCIPALES METAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ORGANIZACIÓN SINDICAL	TIPO DE BENEFICIARIO (**)	TEMAS DE CAPACITACIÓN (***)	N° BENEFICIARIOS		
			SELECCIONADOS	INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN
TOTAL (*)	0				

(*) El total no debe ser una suma simple, sino considerar al número de personas que se benefician de las diversas actividades del proyecto (si una persona participa en más de un curso se debe considerar como un sólo beneficiario para el total).

(**) Dirigentes actuales, Potenciales dirigentes, otros.

(***) Los temas a considerarse deben tener en cuenta los productos de la capacitación a desarrollarse (habilidades dirigenciales, manejo de instrumentos de gestión, etc).

DATOS DE CONTACTO		
Nombres y Apellidos	Teléfono fijo y/o Celular	Correo(s) electrónico(s)
Representante legal		
Otra persona de contacto		

DECLARACIÓN 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 6° Concurso LAT.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 6° Concurso LAT.
- Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLO

[FIRMA]

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

A continuación elabore el Proyecto, considerando la numeración siguiente:

I. CARACTERIZACIÓN DEL AMBITO DE INTERVENCIÓN

1.1. Delimitación del ámbito de intervención

Detalle las principales características demográficas, sociales, económicas y laborales relevantes para el sustento de la propuesta del ámbito de intervención del proyecto (área de influencia de la empresa) 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

Fuente (precisar el origen de la información)

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. 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(*)	Ciudad Principal(**)	Desde la ciudad principal		
				Distancia (km)	Medio de transporte	Tiempo de viaje (horas)

Fuente (precisar el origen de la información)

(*): Corresponde al ámbito de ubicación de las empresas

(**): Corresponde a la ciudad más cercana, de mayor acceso y que permite la interconexión al ámbito de intervención

Incluya en el anexo 9.1 un mapa vial del ámbito de intervención, para ello se sugiere utilizar el siguiente link:

https://www.mtc.gob.pe/transportes/caminos/normas_carreteras/mapas_viales.html

1.3. Caracterización de potenciales beneficiarios

1.3.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios

Describa y caracterice a la(s) organización(es) sindical(es) a la(s) cual(es) pertenece(n) los potenciales beneficiarios. Complete Cuadro N° 03.

Cuadro 03. Principales datos de las organizaciones sindicales

Nombre Organización Sindical	Tipo de organización ³⁶	Antigüedad de creación (N° de años)	Nombre del Secretario general	Período de mandato de la Directiva		N° agremiados
				Inicio (mm/aa)	Fin (mm/aa)	

Fuente (precisar el origen de la información)

³⁶ Organización sindical o Asociación sin fines de lucro

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

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, de gestión, jurídicos, administrativos, 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), se puede incluir aspectos relacionados a la comunicación.
- Nivel de relacionamiento interno (afiliación, participación de agremiados, aportes).
- Acceso a capacitación y/o asistencia técnica.
- Situación jurídica y/o nivel de formalidad (MTPE, SUNARP, SUNAT).
- Instrumentos de gestión y comunicación (estatutos, reglamentos, manuales de organización y funciones, planes estratégicos, libros contables, etc.).
- Iniciativas y proyectos en curso.
- Capacidad de gestionar demandas y reivindicaciones
- Impactos identificados del fortalecimiento de la organización sindical.
- Otros que considere conveniente.

Sobre la base de la caracterización previa, elabore con los principales representantes del Sindicato y de ser posible con los trabajadores, la matriz FODA de las organizaciones sindicales de los potenciales beneficiarios (Cuadro N° 04), la cual debe estar sustentada en un acta firmada por los representantes sindicales, señalando su conformidad con el diagnóstico realizado y lo señalado en el 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

Fuente (precisar el origen de la información)

- 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 superar las debilidades, a partir de las oportunidades identificadas.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

- En Estrategias Fortalezas - Amenazas: analice ambos criterios e identifique las acciones orientadas a neutralizar las amenazas existentes en el entorno a partir de las fortalezas identificadas.
- En Estrategias Debilidades - Amenazas, analice ambos criterios para identificar las acciones ante los posibles efectos adversos de las amenazas para afrontarlos de la mejor forma posible, considerando las debilidades existentes.

RECUERDE:

- Que las organizaciones de trabajadores o sus asociaciones sin fines de lucro podrán presentar proyectos siempre que cumplan con los criterios de elegibilidad señalados en el numeral 3.4.1. según la modalidad de ejecución a la que postulan

1.3.3. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios³⁷

La caracterización de los potenciales beneficiarios en cuanto a nivel de instrucción y características ocupacionales deberá de recogerse a través de encuestas a los potenciales beneficiarios (debidamente identificadas y firmadas) incluidos en el formato N° 02 (mínimo 20% de la meta de beneficiarios que inician la capacitación y proporcional a los diferentes tipos de beneficiarios), la cual deberá de considerar información sobre: nivel educativo y estudios realizados, ocupación ejercida, modalidad de contratación, nivel de agremiación, horarios y jornadas de trabajo, ingreso bruto y neto, tiempo y periodo disponible para capacitación, entre otros que se consideren relevantes para este capítulo. La encuesta deberá incluir además información sobre las necesidades de fortalecimiento institucional señaladas en el capítulo 2.1. Las encuestas deberán incluirse en el Anexo 9.1.

Mediante el análisis de información primaria requerida a los potenciales beneficiarios (por lo menos el 20% de la meta de beneficiarios que inician la capacitación), describa las características en relación al nivel de educación alcanzado a nivel de las organizaciones.

Mencione la técnica y el procedimiento aplicado para el levantamiento de la información y presente la evidencia de la información recogida en el Anexo 9.1. Complete el Cuadro N° 05.

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

N°	Categorías	[Organización Sindical 1] (*)	[Organización Sindical 2] (*)	Trabajadores No Agremiados (*)
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 (precisar el origen de la información)

(*): Se incluyen trabajadores, independientemente de su modalidad contractual.

³⁷ Un proyecto puede incluir como potenciales beneficiarios a trabajadores independientemente de su modalidad de contratación y afiliación sindical.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Identifique y describa las principales dificultades de los potenciales beneficiarios para acceder a la capacitación, asistencia técnica y/o asesoramiento.

1.4. Caracterización de las Empresas donde provienen los potenciales beneficiarios

Describa las principales características de las empresas empleadoras de los potenciales beneficiarios, considerando como mínimo lo siguiente:

- Sector económico al que pertenece la empresa
- Perspectivas futuras de la empresa (ampliación, diversificación productiva, innovación, tecnología, entre otros)
- Tendencia (ocupaciones más requeridas por la empresa u otras en el mercado) y características (modalidad de contratación, horarios, remuneración) de la demanda laboral de la empresa en los últimos 3 años.
- Política laboral y de seguridad de la empresa.
- Negociaciones colectivas planificadas e implementadas.
- Programa de capacitación implementado por la empresa en los últimos 12 meses, previos a la presente convocatoria

Si los potenciales beneficiarios pertenecen a empresas del sector extractivo (minería, hidrocarburos), incluya información sobre la etapa de ejecución en que se encuentra el proyecto, de las empresas donde provienen los potenciales beneficiarios, señalando el horizonte de exploración, explotación, o cierre, entre otros³⁸ en el que se encuentra, permitiéndose una temporalidad mínima de cierre de las actividades de la empresa de 3 años a la fecha de la convocatoria.

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, los cursos de capacitación brindados, el número de beneficiarios por curso, así como los resultados obtenidos y qué se espera lograr en la nueva intervención, a fin de analizar si la propuesta agrega valor a la intervención anterior y se cumpla con lo señalado en el numeral 1.9 de las Bases del 6° LAT.

RECUERDE:

- 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).
- En todos los casos, la información debe ser lo más reciente posible y estar debidamente referenciada.

³⁸ Según las Leyes que lo rigen

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

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 para su fortalecimiento institucional, tales como capacitación³⁹, elaboración de instrumentos de gestión, asistencia técnica (incluye asesorías), considerando las características del financiamiento de FONDOEMPLEO.

Incluya además el punto de vista de los potenciales beneficiarios, el cual deberá de recogerse a través de encuestas (debidamente identificadas y firmadas) a los beneficiarios incluidos en el formato N° 02 (mínimo 20% de la meta de beneficiarios que inician la capacitación y proporcional a los diferentes tipos de beneficiarios), la cual deberá de considerar información sobre: ocupación y cargo actual en la organización (de tenerlo), modalidad de contratación, tema de fortalecimiento institucional de interés y su impacto en la organización a la que pertenece, oportunidades de mejora laboral identificadas (dentro o fuera de su empresa), momento o periodo disponible para capacitación, entre otros que se consideren relevantes para este capítulo e incluirán además el nivel de instrucción y características ocupacionales indicadas en el capítulo 1.3.

Con la información del análisis realizado justifique la selección de las necesidades de fortalecimiento institucional, haciendo énfasis en el impacto que su desarrollo tendría en las organizaciones de trabajadores, los beneficiarios y/o en la empresa.

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. Incluir la evidencia de las necesidades de fortalecimiento institucional del 20% de potenciales beneficiarios interesados en participar en los cursos propuestos (incluidos en el Formato N° 02) en el Anexo 9.1.

Complete el Cuadro N° 06, con las necesidades para el fortalecimiento institucional priorizadas a partir del cual se determinarán las capacitaciones a impartir, las asistencias técnicas a realizar y/o los instrumentos de gestión a desarrollar.

CUADRO N° 06. Priorización de necesidades de Fortalecimiento institucional

Organización Sindical				
Temática	Problema identificado	Capacitación	Elaboración de instrumento	Asistencia técnica
Organizacional				
Gestión				
Contable				
Jurídica				
Administrativa				
Otros				

Fuente (precisar el origen de la información)

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Incluya en el anexo 9.1 un acta, a través de la cual los principales representantes del sindicato muestran su conformidad con las necesidades de fortalecimiento institucional considerados en el cuadro N° 06 y señalen su conformidad con el diagnóstico realizado para esta determinación en los numerales 1.3.2, 1.3.3, 1.4 y 2.1., la firma del acta debe realizarse antes de continuar con el desarrollo de la propuesta.

RECUERDE:

- Las metas deben ser fijadas con prudencia, en correspondencia con las necesidades de fortalecimiento institucional identificadas, la capacidad operativa de la organización de trabajadores proponentes y los proveedores de servicios identificados y las restricciones de financiamiento de FONDOEMPLEO.
- Las metas de los proyectos financiados por FONDOEMPLEO son de cumplimiento obligatorio, con penalización en caso de incumplimiento con conclusión anticipada del proyecto.

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

Identifique y describa como mínimo 3 instituciones públicas o privadas y/o Consultores especializados, que brindan servicios de capacitación y asistencia técnica en los temas de fortalecimiento institucional priorizados.

2.3. Determinación de metas

Sustente las metas de capacitación, asistencia técnica y/o de ser el caso para la elaboración de instrumentos de gestión, como parte de los servicios de fortalecimiento institucional priorizadas por el proyecto. Complete el Cuadro N° 07

Cuadro N°07. Metas de fortalecimiento institucional

Organización Sindical	Tipo de Beneficiario ⁴⁰	Tipo de Servicios de F.I. ⁴¹	Nombres de los Servicios ⁴²	N° de Beneficiarios		
				Seleccionados	Inician Capacitación/AT	Culminan Capacitación/AT ⁴³
[Organización Sindical 1]						
[Organización Sindical 2]						
TOTAL ⁴⁴						

En el Anexo 9.1 incluya la lista de potenciales beneficiarios que participarán en el proyecto, de al menos el 20% de los beneficiarios⁴⁵ (Formato N° 2).

⁴⁰ Trabajadores y/o Dirigentes

⁴¹ Indique si estos servicios de Fortalecimiento Institucional (FI); corresponden a Capacitación, Instrumentos de Gestión o Asistencia Técnica(incluye asesorías)

⁴² Indique los nombres o temas a considerar por cada tipo de servicio de fortalecimiento Institucional.

⁴³ La meta no puede ser menor al 90% de los que inician la capacitación

⁴⁴ El total no debe ser necesariamente una suma simple, si una persona participa en más de una capacitación se debe considerar como un solo beneficiario.

⁴⁵ Beneficiarios que inician capacitación

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

De considerar la participación de beneficiarios que han recibido cursos de Fortalecimiento Institucional con el financiamiento de FONDOEMPLEO en anteriores concursos, deberán de sustentarse que las capacitaciones actualmente propuestas son diferentes a los que fueron dictados anteriormente y que permiten seguir mejorando las competencias laborales de los beneficiarios considerados, cumpliendo con la restricción para ser considerado como beneficiario en estos casos (numeral 1.9 Beneficiarios, de las Bases 6° LAT).

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. Estas actividades deben enfatizar el rol de FONDOEMPLEO como entidad financiadora del [Proyecto](#).

Describa el procedimiento para la convocatoria de los potenciales beneficiarios.

3.1.2. Selección de beneficiarios

Describa el perfil del beneficiario que participará en el proyecto incluyendo la disponibilidad de tiempo para la capacitación, la jornada laboral, entre otros que considere relevante.

Describa la estrategia para la selección de beneficiarios. Señale las actividades que involucrará así como los instrumentos y procedimientos que utilizará. Detalle especialmente como se seleccionará a los beneficiarios para la conformación de los grupos de capacitación considerando la disponibilidad de tiempo en relación a su jornada laboral a fin de realizar la selección de beneficiarios de forma efectiva y oportuna.

Considere que el proceso de selección debe contemplar, mínimamente:

- Registro de interesados (dirigentes o beneficiarios agremiados/no agremiados de ser el caso).
- Verificación de información presentada por los interesados (dirigentes o beneficiarios agremiados/no agremiados de ser el caso).
- Evaluación de requisitos de selección y evaluación de aptitudes y actitudes, a fin de asegurar que los preseleccionados cuenten con las capacidades para acceder a la capacitación y/o asistencias técnicas. Definir los criterios de selección, incorporando aptitudes de compromiso y proactividad.

Presente los criterios de selección de los beneficiarios para cada uno de las capacitaciones propuestas, indicando los criterios, el procedimiento y la ponderación para otorgar la calificación a cada postulante. Estos criterios

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

deben incluir los requisitos establecidos en las Bases del concurso y aquellas específicas derivadas de las características de las capacitaciones y/o asistencia técnica consideradas en el proyecto. Incluya en los criterios las aptitudes de 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.

Si en el ámbito de intervención del proyecto se han desarrollado proyectos en anteriores concursos de la línea de apoyo a los trabajadores que incluyan algunas de las capacitaciones contemplados en el presente proyecto, deberán de incluirse criterios de selección de beneficiarios, que aseguren que éstos cumplan con lo señalado en el numeral 1.9 de las bases del 6° Concurso LAT.

En el Anexo 9.2, incluya la ficha de inscripción, los instrumentos de evaluación para el proceso de selección y la tabla de valoración que utilizará para calificar los criterios de selección establecidos.

3.2. Fortalecimiento Institucional

3.2.1. Capacitación en 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 9.3.

Tenga en cuenta lo siguiente:

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

Complete y comente brevemente los Cuadros N° 08 y N° 9, con información resumida de las capacitaciones de Fortalecimiento Institucional que serán desarrollados por el proyecto.

CUADRO N° 08. Capacitaciones en Fortalecimiento Institucional a ser desarrolladas por el proyecto

Capacitación	Entidad de capacitación ⁴⁶	Duración (horas)	Costo unitario (CU) de capacitación (S/.)	Meta de capacitados (MC)	Costo total de capacitación (CU x MC) ⁴⁷

⁴⁶ Si la capacitación no se realizará a través de una entidad capacitadora poner solo Consultor Independiente

⁴⁷ Debe estar acorde con lo establecido en el formato 3B del Anexo 9.3 y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 09. Programación de capacitaciones en Fortalecimiento Institucional

Capacitación	Entidad de capacitación ⁴⁸	Ubicación (Provincia)	Grupo	Mes*																		

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

RECUERDE:

Un beneficiario podrá participar en más de una capacitación, siempre que el procedimiento de selección de beneficiarios esté establecido y descrito en el proyecto. Las capacitaciones y/o asistencias técnicas contempladas en el proyecto deben desarrollarse siempre y cuando se haya identificado en el diagnóstico.

Se podrá considerar entre las capacitaciones propuestas el curso de Seguridad y Salud Ocupacional.

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, asistencia de los participantes, acciones para evitar la deserción, efectividad de la metodología, entre otros.

En el Anexo 9.4, incluya las fichas que serán utilizadas para supervisar la calidad del proceso de capacitación (para la entidad de capacitación o consultor que desarrolle la capacitación y beneficiarios).

Explique el procedimiento de retroalimentación para mejorar el proceso de capacitación y asegurar que los beneficiarios culminen las capacitaciones. Tenga en cuenta que el número de capacitados que no culminen las capacitaciones no podrán ser mayor al 10% de los que iniciaron el proceso de capacitación.

3.2.3. Asistencia Técnica o asesoría organizacional

Describa las actividades de asistencia técnica o asesoramiento que se consideran en el cuadro de metas de acuerdo a las necesidades identificadas por la organización de trabajadores. Especifique los objetivos, metodología, los productos a desarrollar, la duración de cada una y el número de beneficiarios involucrados. Complete y describa el Cuadro N° 10:

CUADRO N° 10. Cronograma de asesoría técnica organizacional

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

3.2.4. Sistema de registro de información de los beneficiarios del proyecto

⁴⁸ Si la capacitación no se realizará a través de una entidad capacitadora poner solo Consultor Independiente

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Describa la estrategia de levantamiento de la información para el registro de información de los capacitados o asistidos. Este sistema además de otros aspectos de seguimiento de los capacitados debe demostrar que se implementan las competencias desarrolladas.

Describa la estrategia de levantamiento de la información para el seguimiento de los capacitados y/o asistidos.

En el Anexo 9.5, incluya los formatos de registro y seguimiento de información que serán utilizados.

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:

- Productos mínimos a considerar señalados en el literal h del numeral 8.1.4 Características Técnicas, de las Bases del 6° Concurso LAT.
- Si bien en las Bases (literal i del numeral 8.1.4 Características Técnicas), se señalan ejemplos, considere las actividades que estén enmarcadas dentro de la estrategia definida y que contribuyan al logro del propósito del proyecto.
- A nivel de Componente y Propósito tenga en cuenta los Objetivos específicos y Generales, respectivamente, de la línea de capacitación laboral, señalados en el numeral 8.1.1 de las Bases del 6° Concurso LAT.
- A nivel de finalidad considerar los impactos en los beneficiarios que el logro del propósito del proyecto contribuirá a alcanzar.

4.2. Descripción de actividades del Marco Lógico

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, etc.)

RECUERDE:

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

V. PRESUPUESTO

5.1. Resumen del presupuesto

Complete el Cuadro N° 11 con información resumida del presupuesto del proyecto.

CUADRO N° 11. 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° 12 con información resumida de los aportes que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 12. 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 9.6.

RECUERDE:

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

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° 13, 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° 13. Matriz de Interesados

Datos del Interesado	Tipo	Etapa ⁴⁹	Expectativas ⁵⁰	Requisitos principales ⁵¹	Nivel de influencia ⁵²	Rol del Interesado ⁵³
Beneficiarios	Cliente	Durante la Ejecución				
Institución Proponente	Ejecutor	Durante la Ejecución				
Empresa	Aliado estratégico	Durante la 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° 14

⁴⁹ Inicio, durante la ejecución, cierre y evaluación final del proyecto

⁵⁰ Lo que espera el interesado del proyecto

⁵¹ Las principales condiciones que debe cumplir el interesado

⁵² Alta, media o baja

⁵³ Participación que asume el interesado en el proyecto

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

CUADRO N° 14. Perfil profesional de los integrantes del equipo técnico

Cargo	Responsabilidades	N° de meses a contratar	Perfil profesional requerido				Remuneración bruta mensual S/.	Institución Aportante ⁵⁴
			Formación Profesional	Experiencia General	Experiencia Específica	Otras Competencias		
Coordinador de proyecto			Profesional titulado (ingeniería industrial o ciencias sociales y afines) registrado en el "Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales" del SUNEDU (SUNEDU en línea) https://enlinea.sunedu.gob.pe/	Cinco años de experiencia profesional	Tres años como coordinador o jefe de proyecto. Experiencia en gestión administrativa y logística	No tener observaciones con FONDOEMPLEO en la evaluación de desempeño Con conocimiento de metodologías de capacitación para adultos proactiva Trabaja en equipo	Considerar como máximo S/ 5,000	
Asistente de proyecto (técnico/administrativo*)								

* Sólo para la modalidad de ejecución directa, debidamente justificado y si FONDOEMPLEO determina su pertinencia.

Considere que el equipo técnico es personal con dedicación a tiempo completo al proyecto, con perfil acorde a la zona de intervención y deberá residir en el ámbito de intervención del proyecto, durante la ejecución del proyecto.

La remuneración del equipo técnico debe 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 de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2.1 de las Bases

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° 15 con información detallada de las consultorías previstas. Incluya todas las consultorías necesarias, incluso aquellas que son aportadas con contrapartidas.

CUADRO N° 15. Perfil profesional requerido para las consultorías

Actividad	Nombre de la Consultoría	Resultados / Productos	Duración (meses)	Mes de inicio del servicio (N° de mes) ⁵⁵	Monto S/.	Perfil profesional requerido			Institución Aportante
						Experiencia General	Experiencia Específica	Otras Competencias	

⁵⁴ FONDOEMPLEO, Institución Proponente o nombre de la institución aportante

⁵⁵ Poner el número de mes que corresponda de acuerdo a lo establecido en el Cronograma de Actividades.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
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° 16 con información detallada de los servicios de terceros previstos.

CUADRO N° 16. 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° 17.

CUADRO N° 17. Matriz de Comunicaciones

Actividad	Forma	Responsable	Frecuencia	Audiencia
Ej.: Informe de avance	física, correo	Coordinador de Proyecto	Mensual	Gestor de Proyecto de FONDOEMPLO

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
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) sobre los productos del proyecto.

Analice y priorice⁵⁶ 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 disparador⁵⁷ 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° 18.

CUADRO N° 18. Análisis de riesgos y plan de contingencias

Descripción del Riesgo	Prob.	Imp.	Sev.	Responsable	Respuesta al Riesgo	Disparador	Contingencia ⁵⁸

Prob: Probabilidad
 Imp: Impacto
 Sev: Severidad = Probabilidad x Impacto

Escalas de Probabilidad

Puntuación	Probabilidad ⁵⁹
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

⁵⁶ Según sus posibles implicaciones para lograr los objetivos del proyecto

⁵⁷ Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina que se va a monitorear

⁵⁸ Acciones que se implementarán cuando se alcance los niveles máximos del disparador.

⁵⁹ Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

7.1. Experiencia en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional de la Institución proponente

Complete el Cuadro N° 22 con información de la experiencia de la institución proponente en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional, enfatizando en los principales logros obtenidos.

CUADRO N° 22. 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

7.2. Experiencia relevante de trabajo con organizaciones sindicales y/o trabajadores de la Institución Proponente

Complete el Cuadro N° 23 con la experiencia de trabajo (proyectos, servicios, estudios, entre otros) de la institución proponente con otras organizaciones sindicales.

CUADRO N° 23. Iniciativas con organizaciones sindicales gestionadas por institución proponente

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

7.3. Autorizaciones para participar en los cursos de fortalecimiento institucional

Indique si las capacitaciones contempladas en el proyecto, se darán en horario de trabajo y/o tiempos libres de los trabajadores.

En el caso que los cursos sean programados en los horarios de descanso de los trabajadores, adjunte en el Anexo 9.7 la carta(s) suscrita por el Secretario General de la organización sindical (FORMATO N° 06B), a la que pertenecen los beneficiarios considerados en la relación adjunta al FORMATO N° 02 (INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PROYECTO), presentado en el anexo N° 9.1.

En el caso de que los cursos sean programados en horario de trabajo, dicha carta debe ser suscrita por el representante del área de Recursos Humanos de la(s) empresa(s) donde trabajan los beneficiarios considerados en la relación adjunta al formato N° 02 (INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PROYECTO), presentado en el anexo N° 9.1, a través de la cual se compromete(n) a otorgar facilidades a sus trabajadores para participar en los cursos de capacitación (FORMATO N° 06A).

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

VIII. INDICADORES

8.1. Indicadores costo/beneficio

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

$$\text{Costo promedio de capacitación por trabajador} = \frac{\text{Costo financiado por FONDOEMPLEO}}{\text{N° beneficiarios que inician la capacitación/AT}}$$

$$\text{Costo promedio de fortalecer capacidades institucionales por persona} = \frac{\text{Costo Total del proyecto}}{\text{N° beneficiarios que inician la capacitación/AT}}$$

IX. ANEXOS

9.1. Mapa vial e información primaria de potenciales beneficiarios, sus organizaciones y empresas empleadoras

Incluya el mapa val del ámbito de intervención.

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).

Incluya las evidencias de las encuestas (20% de los beneficiarios que inician la capacitación), entrevistas, talleres, sondeos, diagnósticos, entre otros realizadas para el recojo de información primaria.

Incluya las actas firmadas que sustentan el análisis FODA y la identificación de necesidades de fortalecimiento institucional.

9.2. Ficha de inscripción, instrumentos de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección de beneficiarios

Incluya la ficha de inscripción, instrumentos 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. Capacitación en fortalecimiento institucional

Incluya los contenidos de las capacitaciones de fortalecimiento institucional contempladas en 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.

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

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	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

SECCIÓN 3: SISTEMA PRESUPUESTAL

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
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).

Deberán de llenarse aquellas celdas que no tienen color, pues las que tienen color están protegidas y se completan automáticamente con la información incorporada.

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, modalidad de ejecución, 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.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

- d. Cronograma de actividades: Incorpora el calendario de las actividades previstas en el proyecto en el tiempo de duración propuesto.
- e. Formatos de Costeo Componentes 1: 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. Proyección de Remuneraciones: Incluye una proyección de los beneficios de Ley a pagar por la institución proponente al equipo técnico del proyecto. Deberá consignarse la remuneración neta mensual a pagar, 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 de 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 los cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios.

En las Bases del 6° Concurso LAT, en los literales l) e i) de los capítulos 7.1.4 y 8.1.4, para el caso de la capacitación Laboral y Fortalecimiento Institucional, respectivamente, FONDOEMPLEO ha preestablecido un conjunto de Componentes y Productos, los cuales son de consideración obligatoria 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 las actividades deberá contribuir al logro del propósito del Proyecto.

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

posible realizar el monitoreo y la evaluación del proyecto.

A nivel de finalidad los indicadores que pueden considerarse son:

Capacitación Laboral

- 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

Fortalecimiento Institucional

- Organizaciones de trabajadores fortalecidas

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 (Capacitación laboral).
- N° de beneficiarios que desarrollan competencias para la gestión eficaz y eficiente de su organización (Fortalecimiento Institucional).

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

consignados en el Marco Lógico con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.

- b. Defina los criterios de aceptación de los subproductos⁶⁰ 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 sólo 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 se cumplirán 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 de la lista desplegable (1, 2, 3, etc.), tenga en cuenta que en el caso del último hito debe de elegir la opción EF. Para ello, considere 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

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, cuentan con la información mínima requerida y con la ficha de registro.		300	100	300				
		Indicador 2	250 seleccionados según protocolos de evaluación, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	50	230	250			
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes con información de la ficha de registro, debidamente verificada.		250	50	230	250			
Beneficiarios seleccionados de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada curso de capacitación.			250	50	230	250					

⁶⁰ Condiciones y/o requisitos que permitirán lograr los Productos.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
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 deben 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 seleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	50	230	250			
1.1.1	Difusión del proyecto	Evento	5	3	2				
1.1.2	Registro de participantes	Documento	300	80	220				
1.1.3	Verificación de información y/o documentación entregada	Documento	300	60	200	40			
1.1.4	Evaluación de requisitos y aptitudes de los interesados	Documento	300	60	200	40			
1.1.5	Selección de beneficiarios	Documento	250	50	180	20			

1.5. Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes

En estos formatos se pueden presupuestar los gastos necesarios para ejecutar las actividades previstas, que el proyecto considere necesarios. Para lo cual deberán de incluirse en la actividad respectiva y asignándoles las categorías de gasto correspondientes, de acuerdo a lo señalado en el numeral 8.2 de las Bases del 6° Concurso LAT. Tenga en cuenta que las Bases señalan los gastos que FONDOEMPLEO financia, esto no significa que no puedan ser considerados en las categorías de gasto correspondientes, otros gastos que serán financiados por contrapartidas.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

1.5.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes, Productos y Actividades consignados en el Marco Lógico, con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. En la Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos, materiales (adquisiciones/contrataciones), etc., que utilizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto correspondientes y de acuerdo a las restricciones de financiamiento establecidos por FONDOEMPLO deberá de especificar las otra fuentes de financiamiento (Cuadro N° 1), debiendo quedar clara la pertinencia y suficiencia de los montos consignados, a fin de facilitar su análisis. 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 que corresponden a la contrapartida.
- c. Liste los recursos materiales según Categoría de gasto y precise la unidad de medida y la cantidad que serán requeridos. Recuerde que las Bases señalan los conceptos que FONDOEMPLO financia, esto no significa que no puedan ser considerados otros gastos en dichas categorías, los cuales deberán ser financiados por contrapartidas
- d. Establezca el valor monetario de cada recurso material (costo unitario). El Sistema Presupuestal calculará automáticamente el costo total requerido para cada uno de ellos.
- e. Defina la institución aportante y el monto de aporte por cada una de las fuentes de financiamiento consideradas: FONDOEMPLO, Institución Proponente (incluye aporte directo de los trabajadores), e Instituciones Aliadas 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 FONDOEMPLO	INSTITUCIÓN PROPOENTE	ALIADO n
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, S/.40 por evento), refrigerios y material de difusión para 350 personas.						
<u>Alquileres</u>	1.1.1.1				3,500.00	0.00	1,000.00	3,500.00
Auditorio		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>	1.1.1.2				400.00	400.00	0.00	0.00
Movilidad equipo técnico		Persona	2	200.00	400.00	400.00		
<u>Refrigerios</u>	1.1.1.3				3,500.00	3,500.00	0.00	0.00
Sándwich y bebidas		Persona	700	5.00	3,500.00	3,500.00		
<u>Servicios de terceros</u>	1.1.1.4				4,300.00	4,300.00	0.00	0.00
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	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Cuadro 1. Categorías de gasto a ser consideradas para los proyectos de Capacitación laboral y Fortalecimiento institucional

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA (*)
Componente 1		
Servicios de Capacitación	Se financia el pago de las actividades de capacitación planificadas en el proyecto para desarrollar o fortalecer competencias, técnicas y/o complementarias de los trabajadores, para la Línea de Capacitación Laboral y para el desarrollo de competencias dirigenciales (capacitación o asistencia técnica) e Instrumentos de gestión en el caso de la Línea de Fortalecimiento Institucional.	
Consultorías	Se financia el pago de consultorías para realizar actividades puntuales que el equipo técnico del proyecto no puede asumir por su especialidad o la temporalidad de la actividad. Por ejemplo: capacitación, asistencia técnica, supervisión de la capacitación (siempre que no puedan ser cubiertas por el equipo técnico) en el caso la Línea de Capacitación Laboral; diseño de instrumentos de gestión organizacional, diseño de software contables y/o administrativos, asesorías, estudios, entre otros para el fortalecimiento de la organización (debidamente justificado), en el caso de la Línea de Fortalecimiento Institucional. Dicho pago debe ser a todo costo (honorarios, movilidad, alimentación, entre otros).	
Servicios de terceros	Se financia diseño, impresión y reproducción de medios y materiales de difusión y de capacitación (de ser necesario) y que no cubra los servicios de la entidad de capacitación seleccionada y otros debidamente justificadas y que contribuyan al logro del propósito del proyecto e indispensables para la realización de las actividades directas del proyecto.	
Pasajes y gastos de transporte	Gastos de movilidad y pasajes del equipo técnico, asociados con actividades específicas del proyecto. (No se reconocen gastos de este tipo para los consultores).	
Refrigerios	Gastos de refrigerios para los trabajadores, asociados con eventos de capacitación, actividades de asistencia técnica, asesorías o eventos realizados, cuya duración justifique la entrega de éstos.	Además de otros gastos de refrigerios no financiados por FONDOEMPLEO, que sean necesarios y debidamente justificadas.
Alquileres	Gastos de alquiler de equipo o ambientes necesarios para la realización de las actividades directas del proyecto, a excepción de los equipos que forman parte de los cursos de capacitación.	Además de alquiler de oficinas complementarias, siempre que sea para la realización de actividades del proyecto.
Viáticos	Se financian viáticos del equipo técnico, sólo en los casos donde el proyecto tenga más de una sede o la misma se encuentre en una zona distinta a donde se ejecute el proyecto.	Además de otros viáticos no financiados por FONDOEMPLEO, que sean necesarios y debidamente justificados.

(*) Pueden ser contrapartidas monetarias o no monetarias señalados en el formato N° 05 y que no estén consideradas en las restricciones de financiamiento (7.2.4 y 8.2.4 de las Bases), la necesidad de los gastos considerados debe estar debidamente sustentados en la propuesta técnica y no deben corresponder a lo considerado en otras categorías de gasto.

1.6. Proyección de Remuneraciones

Permite hacer una proyección de los beneficios de Ley a pagar por la institución proponente al equipo técnico que se encuentra contratado en el proyecto.

1.6.1. Procedimiento

- El sistema incorporará automáticamente al personal del proyecto consignado en el cronograma de actividades así como los meses que permanecerá en el proyecto.
- Se deberá de consignar en la celda correspondiente a cada miembro del equipo técnico el neto a pagar estimado mensual en el proyecto.
- El sistema incorporará el total proyectado por la plaza para cada miembro del equipo técnico automáticamente en el componente 6.

1.7. Elaboración del Componente 6

El Componente 6 permite presupuestar los costos del Equipo técnico,

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento, Gastos administrativos, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna.

1.7.1. 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 la 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 financiados establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (Cuadro N° 2), 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.

Cuadro 2. Categorías de Gasto y recursos materiales a considerar 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 y FONDOEMPLEO determine la pertinencia a la necesidad de proyecto <u>Bajo la Modalidad con Apoyo de FONDOEMPLEO</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un Coordinador de Proyecto 	Además de otro personal del equipo técnico cuya necesidad este sustentada en la propuesta.
Equipamiento básico para gestión del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 2 computadoras (lap top) bajo la modalidad ejecución directa, debidamente sustentado ▪ 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.	Además de cualquier otro equipo cuya necesidad este sustentada en la propuesta.
Seguros	Seguros exigidos legalmente para el equipo técnico (que incluya el seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) para el equipo técnico de ser el caso).	
Servicios básicos para oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica ▪ Agua y desagüe ▪ Telefonía ▪ Internet 	▪ Además de cualquier otro Servicio básico.
Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courier y/o mensajería 	▪ Además de otros gastos de comunicaciones.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
Oficina del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alquiler de oficina destinada al proyecto, siempre que la propiedad no corresponda a la organización sindical (en este caso se podrá considerar como aporte de contrapartida). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Además de alquiler de oficinas complementarias, siempre que sea para la realización de actividades del proyecto.
Materiales y suministros de oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de escritorio ▪ Papel y tinta para impresora Para todas las actividades del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Además de otros materiales de oficina, necesarias para las actividades del proyecto.
Coordinaciones con FONDOEMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasajes y viáticos de coordinaciones con FONDOEMPLEO, debidamente autorizados. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Además de otros viáticos no financiados por FONDOEMPLEO, que sean necesarios y debidamente justificados.
Mantenimiento y reparaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento y reparación de equipos adquiridos por el proyecto. ▪ Mantenimiento de oficina (Limpieza). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Además de los costos de mantenimiento de equipos proporcionados y con fines de uso para las actividades del proyecto.
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"> ▪ Personal directivo, de coordinación, asesoría técnica, administrativo y contable de la propia Institución Proponente. ▪ Auditoría interna y externa. ▪ Inducción y capacitación del personal asignado al proyecto. ▪ Gastos bancarios relacionados a la cuenta del proyecto (comisiones por transferencia, ITF, estado de cuenta, entre otros). ▪ Modalidad de administración directa de recursos: Hasta el 8% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO. ▪ Modalidad de administración con apoyo de FONDOEMPLEO: Hasta el 12% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO (monto destinado para la gestión de los recursos del proyecto). 	No se pueden considerar contrapartidas en estas categorías.
Imprevistos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta el 2% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Línea de base y evaluaciones del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 4% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO. La contratación de estos servicios será realizada directamente por FONDOEMPLEO. 	
Supervisión interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta el 1% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO. Corresponde a pasajes y viáticos en los que incurre el personal de la Institución Proponente para realizar actividades de supervisión debidamente programadas, sustentadas y autorizadas por FONDOEMPLEO. 	

(*) Puede ser contrapartidas monetarias o no monetarias señalados en el formato N° 05 y que no estén consideradas en las restricciones de financiamiento (7.2.4 y 8.2.4 de las Bases), la necesidad de los gastos considerados deben estar debidamente sustentados en la propuesta técnica.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

1.8. 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 numerales 7.2.3 y 8.2.3 (Aportes de Contrapartidas) a excepción de lo señalado en las Restricciones del financiamiento indicada en las Bases del 6° Concurso LAT para la línea de Capacitación Laboral y Fortalecimiento Institucional, respectivamente. Su cumplimiento es importante para el logro de los objetivos del proyecto.

1.9. Gastos no financiados con recursos solicitados a FONDOEMPLEO

Tener en cuenta que en los numerales 7.2.4 y 8.2.4 (Restricciones del financiamiento), de las Bases del Concurso se señalan los aspectos que FONDOEMPLEO no reconocerá como gastos del proyecto, para la línea de Capacitación Laboral y Fortalecimiento Institucional, respectivamente.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

SECCIÓN 4: FORMATOS

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

6° 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 por la empresa
 - 2.2. Demanda de capacitación requerida por los beneficiarios
 - 2.3. Ocupaciones y necesidades de capacitación a ser atendidas por el proyecto
 - 2.4. Caracterización de la oferta de servicios de capacitación
 - 2.5. 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. Proceso de Selección de las Instituciones Capacitadoras
 - 3.2.2. Desarrollo de los Cursos de Capacitación Laboral
 - 3.2.3. Seguimiento del proceso de capacitación
 - 3.2.4. 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	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

VI. PLAN DE DIRECCIÓN

- 6.1. Gestión de interesados
- 6.2. Organización del proyecto
- 6.3. Gestión de los recursos humanos
 - 6.3.1. *Equipo técnico*
 - 6.3.2. *Consultorías*
 - 6.3.3. *Servicios de terceros*
- 6.4. Gestión de las comunicaciones
- 6.5. Gestión de riesgos

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

- 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral de la Institución Proponente
- 7.2. Experiencia específica en capacitación laboral de la Entidad Capacitadora Seleccionada
- 7.3. Experiencia relevante de trabajo con organizaciones sindicales y/o trabajadores de la Institución Proponente
- 7.4. Autorizaciones para participar en los cursos de capacitación laboral

VIII. INDICADORES

- 8.1. Indicadores costo/beneficio

IX. ANEXOS

- 9.1. Mapa vial e información primaria de potenciales beneficiarios, sus organizaciones y empresas empleadoras
- 9.2. Ficha de inscripción, instrumentos de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección de beneficiarios
- 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. Documentación del sustento del proceso de selección de la entidad capacitadora

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

6° 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
 - 1.4. Caracterización de la empresa
 - 1.5. 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 del 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. Fortalecimiento institucional
 - 3.2.1. Capacitación en fortalecimiento institucional
 - 3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación
 - 3.2.3. Asistencia Técnica o asesoría organizacional
 - 3.2.4. Sistema de registro de información de los beneficiarios del proyecto
- 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	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

VI. PLAN DE DIRECCIÓN

- 6.1. Gestión de interesados
- 6.2. Organización del proyecto
 - 6.2.1. Esquema organizativo del Proyecto
- 6.3. Gestión de los recursos humanos
 - 6.3.1. *Equipo técnico*
 - 6.3.2. *Consultorías*
 - 6.3.3. *Servicios de terceros*
- 6.4. Gestión de las comunicaciones
- 6.5. Gestión de riesgos

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

- 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional de la Institución Proponente
- 7.2. Experiencia relevante de trabajo con organizaciones sindicales y/o trabajadores de la Institución Proponente
- 7.3. Autorizaciones para participar en los cursos de fortalecimiento institucional

VIII. INDICADORES

- 8.1. Indicadores costo/beneficio

IX. ANEXOS

- 9.1. Mapa vial e información primaria de potenciales beneficiarios, sus organizaciones y empresas empleadoras
- 9.2. Ficha de inscripción, instrumentos de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección
- 9.3. Capacitación en fortalecimiento insitucional
- 9.4. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación
- 9.5. Ficha de registro y seguimiento de información de beneficiarios
- 9.6. Cartas de compromiso de contrapartida
- 9.7. Carta de compromiso de participación en las capacitaciones

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

6° 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 2019

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 6° 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 personas, que manifestaron su deseo de participar en el proyecto y ser considerados como beneficiarios. Como muestra de dicha voluntad, [N°] personas registraron sus datos personales y firmaron la relación adjunta.

Atentamente,

[Nombre y firma del representante]

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

RELACION ADJUNTA: INTERESADOS EN PARTICIPAR DEL PROYECTO: [Nombre del proyecto]⁶¹

ORGANIZACION			
REGION		PROVINCIA	
DISTRITO			

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

⁶¹ El número de personas que deben firmar la relación debe ser el 20% de la meta de beneficiarios que inician capacitación

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

6° CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES
 FORMATO N° 03 A
 PLAN DE CAPACITACIÓN
 (Línea de Capacitación Laboral)

I. DATOS GENERALES

Curso:					
Ocupación:					
Duración:		Formación técnica		Formación complementaria	Formación en competencias blandas
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 ¹

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

¹ Se deberá de considerar sólo las competencias que correspondan al curso respectivo.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

III. PROGRAMACION DEL CURSO DE CAPACITACION LABORAL

3.1. Formación técnica

Unidad Temática	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar	Horas			Cronograma semanal (Horas)																									
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	N			
MÓDULO 1:																															
UT 1.1:																															
UT 1.2:																															
MÓDULO 2:																															
UT 2.1:																															
UT 2.2:																															
Total																															

3.2. Formación complementaria

Unidad Temática	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar	Horas			Cronograma semanal (Horas)																									
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	N			
MÓDULO 3:																															
UT 3.1:																															
UT 3.2:																															
Total																															

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

3.3. Formación de competencias blandas

Unidad Temática	Contenido mínimo	Competencia a desarrollar	Horas			Cronograma semanal (Horas)																													
			T	P	Total	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	N							
MÓDULO 4:																																			
UT 4.1:																																			
UT 4.2:																																			
Total																																			

IV. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Unidad Temática	Recursos didácticos, materiales			
	Recurso didáctico	Infraestructura	Equipos de protección personal	Insumos, equipo y herramientas
FORMACIÓN TECNICA				
MODULO 1:				
UT 1.1:				
UT 1.2:				
MODULO 2:				
UT 2.1:				
UT 2.2:				
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA				
MODULO 3:				
UT 3.1:				
UT 3.2:				
FORMACIÓN DE COMPETENCIAS BLANDAS				
MODULO 4:				
UT 4.1:				
UT 4.2:				

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

V. DOCENTES

a. Relación de docentes

Especialidad	Unidades Temáticas a cargo	N° 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	30-05-2019
Versión	1.0
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	

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

6° CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 03B

PLAN DE CAPACITACIÓN

(LINEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL)

I. DATOS GENERALES

Capacitación:					
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 DE LA CAPACITACIÓN

Contenido Temático	N° sesiones	Horas

IV. PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

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

Describa la metodología de capacitación a utilizar (curso presencial, virtual, taller, etc.)
--

VII. EVALUACIÓN

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

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)	

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

6° 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 2019

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:

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 ⁶²	Descripción del aporte de contrapartida	Tipo de aporte (M/NM ⁶³)	Origen del Aporte ⁶⁴	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]

[FIRMA]

[FIRMA]

[Nombre Secretario
General organización
sindical
Cargo]

[Nombre Directivo 1
Cargo]

[Nombre Directivo n
Cargo]

⁶² Número de mes en que se ejecutará la contrapartida

⁶³ M: Aporte Monetario (efectivo); NM: Aporte No Monetario (valorizado)

⁶⁴ Identifique si el aporte proviene de la organización sindical o directamente de los trabajadores

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

6° 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 2019

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 6° 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](#)]⁶⁵, para manifestarles nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 6° 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 ⁶⁶	Descripción del aporte de contrapartida	Tipo de Aporte (M/NM) ⁶⁷	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](#)]

⁶⁵ En caso de Gobiernos Regionales/Locales, la carta de compromiso suscrita por el representante legal de la institución aportante deberá ser acompañada, como adjunto, del acuerdo de Consejo Regional o Consejo Municipal, según corresponda.

⁶⁶ Número de mes en que se ejecutará la contrapartida

⁶⁷ M: Aporte Monetario (efectivo); NM: Aporte No Monetario (valorizado)

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

6° 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 2019

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 6° 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 6° 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,

[FIRMA]

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

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

MANUAL / 6° CONCURSO LAT

6° 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 2019

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 6° 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 6° Concurso de la Línea de Apoyo a los Trabajadores de FONDOEMPLEO, a través del compromiso de la disposición de tiempo de los trabajadores que resulten seleccionados como beneficiarios del proyecto en mención, para participar en los cursos de capacitación propuestos, en los horarios de descanso de los trabajadores.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

[FIRMA]

[Nombre Secretario General organización
sindical
Cargo]

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

6° CONCURSO DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 07

CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE ENTIDAD DE CAPACITACIÓN⁶⁸

Lima, _____ de _____ del 2019

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 6° 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 6° Concurso de la Línea de Apoyo a los trabajadores convocado por FONDOEMPLEO, bajo las condiciones siguientes:

Institución Proponente:

1. Declaramos que [[Nombre de la entidad de capacitación](#)], cumple con las exigencias de FONDOEMPLEO, para asumir dicho rol, tal como se sustenta a continuación.

De la 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 6° 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 trabajadores⁶⁹.
5. Manifiesto que mi representada no cuenta con sanción de inhabilitación en el ejercicio de su derecho a participar en procedimientos de selección y de contratar con el Estado vigente a la fecha de la presente convocatoria, refrendada con resolución del Tribunal de Contrataciones del Estado.
6. Contamos con certificado de calidad educativa otorgado por [[Nombre del órgano de SINEACE](#)]⁷⁰.

De los cursos de capacitación a ser dictados en el proyecto

⁶⁸ Si el proyecto contará con más de una entidad de capacitación, deberá presentar una carta por cada una de las instituciones.

⁶⁹ De no ser el caso de la entidad capacitadora que emite la carta, eliminar este ítem.

⁷⁰ Si no cuenta con esta autorización, elimine el ítem.

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado

7. Para los cursos que dictaremos contamos y pondremos a disposición [N°] de locales de capacitación ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento.

Denominación del local:			
Dirección:			
Infraestructura y equipamiento			
N° de aulas del local		N° aulas disponibles para cursos del proyecto	
N° de talleres del local		N° talleres disponibles para cursos del proyecto	
N° de computadoras del local		N° computadoras disponibles para cursos del proyecto	
Material didáctico para el curso (guías, manuales)	a. b. c.		

8. Los docentes que dictarán los cursos cuentan con experiencia, según el siguiente detalle:

Especialidad	Título	Experiencia

9. Propuesta económica

Nombre del Curso	Monto	N° Capacitados

10. Tenemos más de tres años de experiencia en el desarrollo de cursos de capacitación. A la fecha tenemos [N° personas] capacitados y un total de [N° personas] egresados, según se muestra en el siguiente cuadro:

Curso de capacitación laboral	Ámbito intervención (región)	Duración (mm/aa - mm/aa)	N° egresados	Fuente financiamiento

En señal de conformidad suscribimos el presente

Atentamente,

[FIRMA]

[Nombre del representante legal de la entidad de capacitación]

[FIRMA]

[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)

Código	MANUAL
Fecha	30-05-2019
Versión	1.0
Situación	Aprobado



www.fondoempleo.com.pe