

**Línea de Apoyo a los Trabajadores- LAT**  
**4º CONCURSO DE PROYECTOS**

# **Taller de capacitación en elaboración de proyectos**

**Enero 2016**



# LÍNEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL



# OBJETIVOS

## GENERAL

- Desarrollar las habilidades y capacidades de los directivos de las organizaciones de trabajadores de los sectores aportantes a FONDOEMPLEO para una gestión institucional más eficaz y eficiente en favor de sus agremiados.

## ESPECÍFICOS

- Fortalecer las competencias y habilidades necesarias para una gestión eficiente y eficaz de las organizaciones sindicales, en los directivos y miembros de las organizaciones sindicales de los sectores aportantes..
- Mejorar las capacidades de gestión organizacional de las organizaciones sindicales de los sectores aportantes.

# BENEFICIARIOS Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

## BENEFICIARIOS

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

# LÍNEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

## Carátula

### LÍNEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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

PRESUPUESTO (S/.)		
APORTE FONDOEMPLEO		0,00
CONTRAPARTIDA	[INSTITUCIÓN EJECUTORA]	0,00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 1]	0,00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 2]	0,00
	[INSTITUCIÓN APORTANTE 3]	0,00
[INSTITUCIÓN APORTANTE 4]	0,00	
PRESUPUESTO TOTAL		0,00

CARTA FIANZA	
MONTO CARTA FIANZA (S/.)	0,00

DURACIÓN DEL PROYECTO			
FECHA INICIO	FECHA DE TÉRMINO	DURACIÓN (MESES)	

ÁMBITO DE INTERVENCIÓN			
UBIGEO*	REGIÓN	PROVINCIA	DISTRITO

PRINCIPALES METAS				
ORGANIZACIÓN SINDICAL	CURSO	N° BENEFICIARIOS		INSTRUMENTO DE GESTIÓN A SER ELABORADO
		INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN	
1.				
2.				

<p><b>DECLARACIÓN JURADA</b></p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las bases del 4° Concurso de Proyectos.</li> <li>Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 4° Concurso de Proyectos.</li> <li>Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLEO</li> </ol> <p style="text-align: right;">[FIRMA]</p> <p style="text-align: center;">_____ [Nombre del representante legal de la institución proponente]</p>
--



### Recuerde:

La estructura de contenidos para los proyectos de Fortalecimiento Institucional se encuentra en el FORMATO N° 01-B.

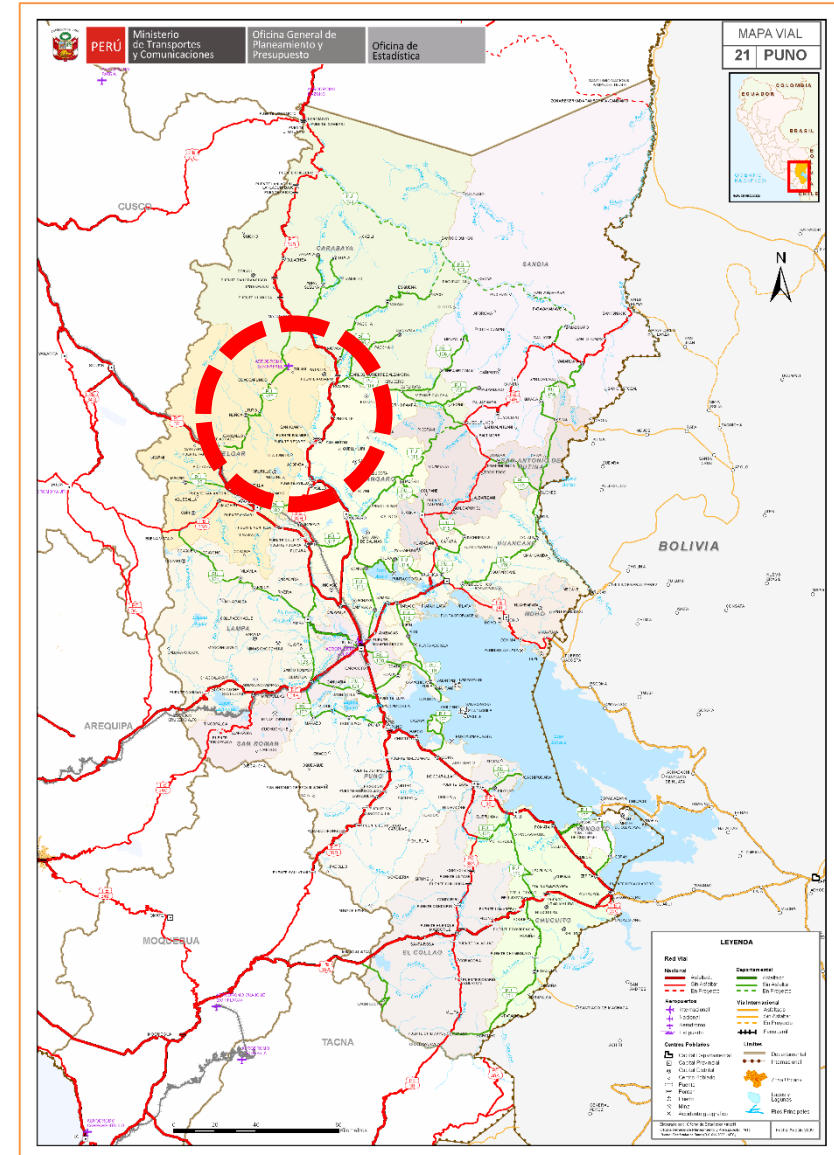
# I. CARACTERIZACIÓN DE ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

## 1.1. Delimitación del ámbito de intervención

- Nivel distrital
- Mapa de ubicación geográfica y vial
- Cuadro N° 1: ámbito de intervención

CUADRO N° 01. Ámbito de intervención del proyecto

Región	Provincia	Distrito	Nombre de empresas empleadoras de beneficiarios



# I. CARACTERIZACIÓN DE ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

## 1.2. Caracterización de potenciales beneficiarios

### 1.2.1. Organizaciones sindicales

Cuadro 02. Principales datos de las organizaciones sindicales

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

### 1.2.2. Estado situacional de organizaciones sindicales

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

# I. CARACTERIZACIÓN DE ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

## 1.2. Caracterización de potenciales beneficiarios

Cuadro N° 03. Matriz de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas

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

### 1.2.3. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios

CUADRO N° 05. Población beneficiaria, según último 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			
<b>Total</b>				

Fuente:



# II. IDENTIFICACIÓN OPORTUNIDAD INTERVENCIÓN

## 2.1. Identificación de necesidades de Fortalecimiento institucional

CUADRO N° 06. Identificación de necesidades de Fortalecimiento institucional

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

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

## 2.3. Determinación de metas

Cuadro N°07. Metas de fortalecimiento institucional

Tipo de Beneficiario	Curso	N° Beneficiarios		Instrumento de gestión a ser elaborado
		Inician capacitación	Culminan capacitación	
[Organización Sindical 1]				
[Organización Sindical 2]				

# III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

## 3.1. Selección de beneficiarios

### 3.1.1. Promoción y convocatoria



- Estrategia de información a población objetivo (beneficios, requisitos, procedimientos).
- Actividades, medios y materiales de difusión a ser utilizados.
- Sustento si alguna ocupación requiere una estrategia específica.

# III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

## 3.1. Selección de beneficiarios

### 3.1.2. Selección de beneficiarios

- Estrategia para cada curso.
- Actividades, instrumentos y procedimientos.
- 3 momentos: i) registro de interesados, ii) verificación de información presentada por interesados (agremiados/no agremiados), y iii) evaluación de requisitos de selección y aptitudes de acuerdo a cursos de capacitación.
- Criterios de selección, pesos y ponderación.
- Mecanismos para validar información.



### **Recuerde:**

*Incluya ficha de evaluación de proceso de selección y tabla de valoración de criterios de selección en Anexo 8.1.*

# III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

## 3.2. Capacitación en fortalecimiento institucional



### 3.2.1. Cursos de fortalecimiento institucional

- Cursos pueden ser dictados por instituciones o profesionales individuales con experiencia relevante en temas propuestos.
- El contenido y duración de los cursos deben ser suficientes para desarrollar competencias contenidas en capítulo II del FORMATO N° 02.
- Metodología de capacitación y horarios deben corresponder a características de beneficiarios.
- Anexo 8.2: Formato N° 02-B.

# III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

## 3.2. Capacitación laboral

### ➤ Formato N° 02-B

**CURSO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

**I. DATOS GENERALES**

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

**II. COMPETENCIAS PARA EL FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL**

Competencias específicas	Conocimientos

**III. CONTENIDO DEL CURSO DE CAPACITACIÓN**

Contenido Temático	N° sesiones	Horas

**IV. PROGRAMACIÓN DEL CURSO**

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

**V. CAPACITADORES**

**5.1. Perfil de los capacitadores**

**ESPECIALIDAD 1:**

Formación Académica	Experiencia profesional	Experiencia en facilitación	Domínio de metodologías	Cualidades personales

**VI. METODOLOGÍA**

Describe la metodología de capacitación a utilizar.

**VII. EVALUACIÓN**

Requisitos para la evaluación:

- 
- 
- 

Competencias	Método	Nota mínima aprobatoria
CONOCIMIENTOS:		
HABILIDADES:		

### ➤ Cuadro N° 08

**CUADRO N° 08. Cursos de fortalecimiento institucional a ser desarrollados por el proyecto**

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

### ➤ Cuadro N° 09

**CUADRO N° 09. Programación de los cursos de fortalecimiento institucional**

Curso	Entidad de capacitación	Ubicación (Provincia)	Grupo	Mes*																			

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



# III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

## 3.2. Capacitación laboral

### 3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación

- Procedimiento para supervisar cumplimiento del contenido temático, nivel de asistencia, cumplimiento de programación de actividades académicas, entre otros.
- Procedimiento de retroalimentación para mejorar proceso de capacitación.
- Anexo 8.3: fichas para supervisar calidad del proceso de capacitación.

### 3.2.3. Asesoría técnica organizacional

- Estrategia de levantamiento información y seguimiento de capacitados.
- Sistema de registro de información.
- Cuadro Nº 10

CUADRO Nº 10. Cronograma de asesoría técnica organizacional

Actividad	Nº beneficiarios	Duración (horas/ asesoría)	Frecuencia (Nº veces / mes)						
			1	2	3	4	5	6	



# III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

## 3.2.4. Sistema registro y seguimiento a los capacitados

- Estrategia de levantamiento de información y seguimiento de capacitados.
- Sistema de registro de información de beneficiarios.
- Anexo 8.4: Formatos de registro



## 3.3. Análisis de riesgos y plan de contingencias

CUADRO N° 11. Análisis de riesgos y plan de contingencias.

Descripción del Riesgo	Probabilidad.	Impacto	Severidad*	Responsable	Respuesta al riesgo	Disparador	Contingencia

(\*): Severidad = Probabilidad x Impacto

Puntuación	Probabilidad <sup>12</sup>	Impacto
Muy bajo	0-20%	1
Bajo	20-40%	2
Media	40-60%	3
Alta	60-80%	4
MUY ALTA	80-100%	5

Rango	Severidad
Tipo 1	0 - 1.25
Tipo 2	1.25 - 2.50
Tipo 3	2.50 - 3.75
Tipo 4	3.75 - 5.00

# IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

## 4.1. Marco Lógico

### FINALIDAD

Contribuir a fortalecer la institucionalidad de la [Organización sindical, **Ámbito**].

### PROPÓSITO

[Organización Sindical] cuenta con mayores competencias para la gestión de su organización en [**Ámbito**].

### COMPONENTES

1. Competencias y habilidades dirigenciales fortalecidas.
2. Capacidades de gestión organizacional fortalecidas.

### PRODUCTOS

- 1.1. [Beneficiarios] seleccionados
- 1.2. Plan de acción para mejora de competencias y habilidades elaboradas
- 1.3. Plan de acción implementado
- 2.1. Oportunidades de mejora de capacidades gestión organizacional identificadas.
- 2.2. Plan de acción para mejora de capacidades de gestión organizacional elaboradas.
- 2.3. Plan de acción implementado.

### Recuerde:

Utilice el formato de Marco Lógico incluido en el Sistema Presupuestal (MS Excel).



# IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

## 4.1.4. Actividades (referencial)

### Producto 1.1. [Beneficiarios] seleccionados

- Difusión del proyecto.
- Registro de participantes.
- Verificación de la información y/o documentación entregada por interesados.
- Evaluación de requisitos y aptitudes de los interesados.
- Selección de beneficiarios.

### Producto 1.2. Plan de acción para mejora competencias y habilidades elaborado

- Identificación y priorización de oportunidades de mejora de capacidades y habilidades directivas de beneficiarios.
- Elaboración de plan de acción (capacitación) para mejora de competencias directivas.
- Socialización de plan de acción entre agremiados de organizaciones sindicales para recepción de aportes y legitimación.
- Aprobación de versión final de plan de acción.

# IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

## 4.1.4. Actividades (referencial)

### Producto 1.3. Plan de acción implementado

- Capacitación para el fortalecimiento de capacidades organizacionales
- Seguimiento al proceso de capacitación
- Eventos de interacción entre organizaciones pares, a nivel nacional

### Producto 2.1. Oportunidades de mejora de capacidades de gestión organizacional identificadas

- Sensibilización de beneficiarios respecto a la necesidad de mejora de capacidades de gestión organizacional.
- Identificación y priorización de oportunidades de mejora de capacidades de gestión organizacional.

# IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

## 4.1.4. Actividades (referencial)

### Producto 2.2. Plan de acción para mejora de capacidades de gestión organizacional elaboradas

- Identificación y priorización de necesidades de elaboración de instrumentos de gestión, asistencia técnica para la implementación de instrumentos
- Elaboración de plan de acción para mejora de capacidades de gestión organizacional
- Socialización de plan de acción entre agremiados de organizaciones sindicales para recepción de aportes y legitimación
- Aprobación de versión final de plan de acción

### Producto 2.3. Plan de acción implementado

- Elaboración de instrumentos de gestión
- Creación y/o fortalecimiento de instancias de interacción entre organizaciones pares, a nivel nacional
- Asistencia técnica para la implementación de instrumentos elaborados.

# IV. MARCO LÓGICO Y DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES

## 4.2. Descripción de actividades

- El objetivo o resultado de la actividad, precisando la meta.
- La metodología o procedimiento que se empleará
- 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, aliados, empresariado, etc.)
- El periodo de ejecución, frecuencia en el caso de actividades repetitivas



# V. RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA

## 5.1. Recursos humanos

### 5.1. 1. Equipo técnico



CUADRO N° 12. Funciones y perfil profesional requerido para el equipo técnico

Puesto	Funciones a desarrollar	Perfil profesional requerido	
		Formación académica	Experiencia profesional
Jefe proyecto			
Asistente de proyecto (técnico/administrativo)			

### 5.1. 2. Consultorías



CUADRO N° 13. Perfil profesional requerido para las consultorías

Consultoría	Resultados/ Productos	Duración (meses)	Perfil profesional requerido	
			Formación académica	Experiencia profesional

### 5.1. 3. Recursos humanos como contrapartida



CUADRO N° 14. Recursos humanos aportados como contrapartida

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

#### Recuerde:



- *Equipo técnico: 2 profesionales*
- *Contrato en planilla*
- *Residencia en ámbito de intervención del proyecto y dedicación a tiempo completo.*

# V. RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA

## 5.2. Logística

### 5.2.1. Infraestructura, equipamiento y bienes



CUADRO N° 15. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

### 5.2.2. Insumos y materiales de escritorio



CUADRO N° 16. Insumos y materiales de escritorio requeridos por el proyecto

Actividad	Insumos/ materiales de escritorio	Cantidad

# VI. PRESUPUESTO

## 6.1. Resumen del presupuesto



CUADRO N° 17. Resumen del presupuesto

Fuente	Monto (S/.)
FONDOEMPLEO	
Institución proponente	
Institución aportante 1	
Institución aportante n	
Total	

## 6.2. Aporte de contrapartida

Anexo 8.5: cartas de compromiso (FORMATO N° 03 y 04)



CUADRO N° 18. Aportes de contrapartida al proyecto

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

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

## 6.3. Indicadores costo beneficio

Costo promedio de fortalecer capacidades institucionales por persona =

Costo total del proyecto

Nº personas capacitadas

### Recuerde:

- Actividades deben ser presupuestadas con detalle a nivel de costos unitarios
- Debe haber correspondencia entre descripción de actividad y detalle del costeo
- Costos unitarios: precios de mercado del ámbito de intervención
- Contrapartidas ofrecidas deben contar con carta de compromiso según formato
- No modifique fórmulas del sistema presupuestal.

# VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

## 7.1. Experiencia gestión proyectos capacitación



CUADRO N° 19. 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

➤ Anexo 8.6: Carta de compromiso de empresa (FORMATO N° 05).

## 7.2. Experiencia trabajo con organizaciones sindicales



CUADRO N° 20. 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. Logística de Institución Proponente o Entidad de Capacitación



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

Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad



## VIII. ANEXOS

ANEXO	Nº FORMATO
8.1. Ficha de evaluación para el proceso de selección y tabla de valoración	
8.2. Cursos de fortalecimiento institucional	FORMATO N° 02-B
8.3. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación	
8.4. Ficha de registro y seguimiento de beneficiarios	
8.5. Carta de compromiso de contrapartida	FORMATO N° 03 FORMATO N° 04
8.6. Carta de compromiso de empresa	FORMATO N° 05

**MUCHAS GRACIAS...**