



MANUAL

4° CONCURSO LAT



Línea de Apoyo a los Trabajadores
Enero 2016

ÍNDICE

	Página
INTRODUCCIÓN	4
SECCIÓN 1	
LÍNEA DE CAPACITACIÓN LABORAL	
1. Consideraciones generales	6
1.1. Objetivos de la Línea	6
1.2. Beneficiarios	6
1.3. Características técnicas	6
1.4. Características del documento de proyecto	8
1.4.1. Propuesta técnica	8
1.4.2. Anexos	8
1.4.3. Presupuesto	8
2. Lineamientos para la elaboración de la propuesta técnica	9
Carátula	10
I. Caracterización del ámbito de intervención	10
II. Identificación de la oportunidad de intervención	12
III. Estrategia de intervención	14
IV. Marco lógico y descripción de actividades	17
V. Recursos humanos y logística	18
VI. Presupuesto	20
VII. Experiencia institucional	20
VIII. Anexos	22
SECCIÓN 2	
LÍNEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	
1. Consideraciones generales	24
1.1. Objetivos de la Línea	24
1.2. Beneficiarios	24
1.3. Características técnicas	24
1.4. Características del documento de proyecto	26
1.4.1. Propuesta técnica	26
1.4.2. Anexos	27
1.4.3. Presupuesto	27
2. Lineamientos para la elaboración de la propuesta técnica	28
Carátula	29
I. Caracterización del ámbito de intervención	29
II. Identificación de la oportunidad de intervención	31
III. Estrategia de intervención	32
IV. Marco lógico y descripción de actividades	34
V. Recursos humanos y logística	37
VI. Presupuesto	38
VII. Experiencia institucional	39
VIII. Anexos	40

**SECCIÓN 3
SISTEMA PRESUPUESTAL**

1	Sistema presupuestal	42
1.1.	Formatos	42
1.2.	Elaboración del Marco Lógico	44
1.3.	Elaboración del Cronograma de Productos	45
1.4.	Elaboración de Cronograma de Actividades	46
1.5.	Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes	47
1.6.	Elaboración del Componente 6	49
1.7.	Aportes de contrapartida	51
1.8.	Análisis Costo/beneficio del proyecto	51

**SECCIÓN 4
FORMATOS**

1	Formatos	53
----------	-----------------	-----------

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 4º Concurso de Proyectos 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. En caso de encontrarse una contradicción prevalece lo indicado en las Bases.

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

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

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

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.

SECCIÓN 1

LÍNEA DE CAPACITACIÓN LABORAL

LINEA DE CAPACITACIÓN LABORAL

1. Consideraciones generales

1.1. Objetivos de la línea

Objetivo general

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

Objetivos específicos

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

1.2. Beneficiarios

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

1.3. Características técnicas

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

- a. Pertinencia de la calificación laboral.- La identificación de cursos, talleres y/o capacitación in house, busca el desarrollo del capital humano, mediante una capacitación vinculada al mejoramiento de los procesos productivos y/o complementarios contribuyendo a la productividad actual y futura del trabajador.
- b. Enfoque de competencias laborales.- Los cursos de capacitación deben ser elaborados buscando fortalecer las competencias específicas y complementarias (blandas y básicas, en caso lo requiera) necesarias para un adecuado desempeño laboral.

- c. Oferta de capacitación basada en la demanda empresarial.- Los cursos de capacitación laboral a brindarse deben responder a los requerimientos y necesidades actuales de las empresas vinculadas a los trabajadores.
Se deberá garantizar que los procesos de capacitación se otorguen en horarios flexibles de acuerdo a la disponibilidad de los trabajadores.
- d. Calidad de los procesos de capacitación.- Referida a dos aspectos principalmente: formadores e infraestructura. Los formadores a cargo del desarrollo de las actividades de capacitación laboral y/o fortalecimiento Institucional (consultores y/o capacitadores) deben contar con la experiencia demostrada en la materia de capacitación y el dominio de métodos y técnicas de capacitación para adultos. La propuesta debe garantizar infraestructura y equipamiento destinado a la capacitación y demás actividades del proyecto, en óptimas condiciones: ambientes que respetan las normas de distribución, señalización y cuentan con los servicios e instalaciones básicas; equipamiento, mobiliario, materiales de capacitación e insumos en cantidades adecuadas.
- e. Equipo técnico del Proyecto.- El recurso humano a cargo del desarrollo de las actividades del proyecto debe contar con experiencia en la ejecución de programas o proyectos relacionados a la capacitación laboral.
- f. Costo de capacitación acorde al mercado.- El costo de capacitación por beneficiario debe ser igual o menor al costo de mercado para un curso de capacitación laboral similar ofrecida por la entidad de capacitación.
- g. Efectividad de la gestión del proyecto: La institución proponente debe prever las acciones y mecanismos necesarios para lograr los objetivos y metas del proyecto con calidad y pertinencia.
- h. Principales productos: Los proyectos de capacitación laboral deben incluir como mínimo los siguientes productos:
- Producto 1: Beneficiarios seleccionados.
 - Producto 2: Beneficiarios demuestran las competencias fortalecidas y obtienen un certificado.
- i. Principales actividades: El proyecto debe prever un mínimo indispensable de actividades o tareas que garanticen el logro de los productos propuestos.
- Producto 1: Beneficiarios seleccionados
 - Difusión del servicio de capacitación laboral y registro de participantes.
 - Selección y registro de trabajadores.
 - Verificación de la información y/o documentación entregada por trabajadores.
 - Producto 2: Beneficiarios demuestran las competencias fortalecidas y obtienen un certificado
 - Evaluación de las propuestas técnicas económicas de las capacitaciones vinculadas a las competencias técnicas y/o complementarias (blandas y básicas).
 - Capacitación para el fortalecimiento de las competencias técnicas y/o complementarias (blandas y básicas) que mejoren la empleabilidad de los trabajadores.

- Seguimiento y monitoreo del aprendizaje a lo largo del proceso de capacitación.
- Supervisión del desempeño docente en términos de planificación y programación, desarrollo y evaluación de las actividades de aprendizaje del trabajador.
- Acciones que prevengan la deserción de los trabajadores.

1.4. Características del documento de proyecto

El documento de proyecto está conformado por las siguientes secciones:

- Propuesta técnica
- Anexos
- Presupuesto

1.4.1. Propuesta técnica

La propuesta técnica debe ser elaborada en MS-Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4. Deberá, además, respetar el índice de contenidos especificado en el FORMATO N° 1-A 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 Tecnica.doc
Ejemplo: Capacitación laboral - ABCDE - Propuesta Tecnica.doc

1.4.2. Anexos

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

Capacitación Laboral - [Siglas institución proponente] - [Anexo 8.1].pdf

1.4.3. Presupuesto

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

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

2. Lineamientos para la elaboración de la propuesta técnica

CARÁTULA

LÍNEA DE CAPACITACIÓN LABORAL

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

CURSO	N° BENEFICIARIOS			INGRESO LABORAL POR BENEFICIARIO	
	SELECCIONADOS	INICIAN CAPACITACIÓN	CULMINAN CAPACITACIÓN	ACTUAL	ESPERADO
				(S/.)	

DECLARACION JURADA

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

- Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las bases del 4° Concurso de Proyectos.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 4° Concurso de Proyectos.
- Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLEO

[FIRMA]

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

I. CARACTERIZACIÓN DEL AMBITO DE INTERVENCIÓN

1.1. Delimitación del ámbito de intervención

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

Complete el Cuadro N° 01 e incluya un mapa de ubicación de dicho ámbito.

CUADRO N° 01. Ámbito de intervención del proyecto

Región	Provincia	Distrito	Nombre de empresas empleadoras de beneficiarios

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

Complete el Cuadro N° 02.

CUADRO N° 02. Ubicación geográfica de las entidades de capacitación propuestas para el dictado de los cursos

Entidad de capacitación	Región	Provincia	Distrito	Curso	N° beneficiarios inician capacitación

1.2. Caracterización de potenciales beneficiarios

1.2.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios

Complete y describa el Cuadro N° 03 con información básica de las organizaciones sindicales a las cuales pertenecen los potenciales beneficiarios:

Cuadro 03. Principales datos de las organizaciones sindicales

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

1.2.2. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios

Complete y describa el Cuadro N° 04:

CUADRO N° 04. 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			
Total				

Fuente:

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

1.2.3. Principales ocupaciones

Complete y describa el Cuadro N° 05 con información de las principales ocupaciones de los potenciales beneficiarios, rangos de ingreso, tipo de contrato, horarios de trabajo, entre otros.

Cuadro N° 05. Beneficiarios contratados permanentes: Características ocupacionales

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

de 'contrata'	Ocupación 1				
	Ocupación 2				
	Operario				
	Ocupación 1				
	Ocupación 2				

Fuente:

1.3. Caracterización de la Empresa

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

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

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

2.1. Identificación de ocupaciones requeridas actualmente por la Empresa

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

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

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

Complete y describa el Cuadro N° 06:

Cuadro N° 06. Demanda laboral de Empresas empleadoras de potenciales beneficiarios

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

Nota: Utilice un cuadro para cada empresa.

En el Cuadro N° 07, precise las principales competencias laborales requeridas para cada una de las ocupaciones priorizadas.

CUADRO N° 07. Competencias laborales para las ocupaciones priorizadas

Ocupación 1	
Sector económico	
Competencias técnicas ¹	Conocimientos
a.	
b.	
Competencias básicas ²	Conocimientos
a.	
b.	
Competencias genéricas ³	Aptitudes y valores
a.	
b.	

Nota: Utilice un cuadro para cada empresa.

2.2. Demanda de capacitación requerida por los beneficiarios

Identifique las ocupaciones desempeñadas por los beneficiarios y las demandas a nivel personal que sustenten la necesidad de mejorar su productividad mediante capacitación.

Complete y describa el Cuadro 08.

¹ Conjunto de capacidades (conocimientos y habilidades específicas) adaptadas a un contexto laboral específico, que se evidencian en el desempeño y logro de resultados esperados.

² Conjunto de capacidades que se adquieren mediante la educación básica (lectura, escritura, matemáticas básicas, comunicación oral, etc.) y que son necesarias para el desempeño de cualquier ocupación.

³ Actitudes y valores como: capacidad para el trabajo en equipo, habilidades para la negociación y manejo de conflictos, necesarios para el desempeño en un contexto laboral específico.

CUADRO N° 08. Ocupaciones desempeñadas por beneficiarios e intereses de capacitación

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

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

2.3. Caracterización de la oferta de servicios de capacitación

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

2.4. Determinación de metas

Complete el Cuadro N° 09 y sustente las metas de capacitación propuestas por el proyecto.

CUADRO N° 09. Metas de capacitación laboral

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

III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

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

3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios

3.1.1. Promoción y convocatoria

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

Señale las actividades, los medios y materiales de difusión que utilizará, así como los responsables de dichas actividades. Sustente la pertinencia de éstos, si alguna ocupación priorizada requiere una estrategia específica, detalle y sustente.

3.1.2. Selección de beneficiarios

Describa el perfil del beneficiario para cada una de las ocupaciones y cursos propuestos por el proyecto.

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

Considere que el proceso de selección debe contemplar, mínimamente:

- Registro de interesados
- Verificación de información presentada por los interesados (agremiados/ no agremiados)
- Evaluación de requisitos de selección y aptitudes de acuerdo al curso de capacitación a impartir y a las metas establecidas.

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

Explique los mecanismos que utilizará para validar la información brindada por los interesados.

En el Anexo 8.1, incluya la ficha de evaluación para el proceso de selección y la tabla de valoración que utilizará para calificar los criterios de selección establecidos.

3.2. Capacitación Laboral

Los cursos deben ser dictados por instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación (MINEDU) o sus órganos descentralizados (en el caso de Institutos Superiores y CETPRO), o por la instancia respectiva al interior de la propia institución (en el caso de Universidades y Servicios Nacionales), para impartir cursos de capacitación laboral en los sectores económicos en los cuales se enmarcan las ocupaciones propuestas por el proyecto.⁴

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

3.2.1. Curso de capacitación laboral

Complete el FORMATO N° 02-A con la información de cada uno de los cursos de capacitación laboral propuesto por el proyecto para cada ocupación. Adjunte dichos documentos en el Anexo 8.2.

⁴ Los proyectos que resulten seleccionados deberán presentar, antes del inicio de la ejecución del proyecto, las autorizaciones específicas para el dictado de los cursos de capacitación propuestos por el proyecto.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- El contenido de los cursos deben ser suficientes para desarrollar las competencias laborales para las ocupaciones propuestas por proyecto y que aparecen contenidas en el Cuadro N°05.
- La duración de cada curso de capacitación laboral debe ser suficiente para desarrollar las competencias laborales requeridas por la ocupación correspondiente.
- La metodología de capacitación, la duración de los módulos y horario deben corresponder a las características de los beneficiarios.
- El tiempo de capacitación asignado para el desarrollo de las competencias genéricas (blandas o actitudinales) debe ser como mínimo 20 horas académicas.
- La proporción mínima aceptable entre la práctica y la teoría será de 70% de horas prácticas y 30% de horas teóricas.
- El procedimiento de evaluación debe privilegiar la evaluación de desempeño (un 70% de la evaluación debe ser orientada al desempeño).
- El número máximo de capacitados por aula debe ser 20.

Complete y comente brevemente los Cuadros N° 10 y N° 11, con información resumida de los cursos de capacitación laboral que serán desarrollados por el proyecto.

CUADRO N° 10. Cursos de capacitación a ser desarrollados por el proyecto

Ocupación	Curso	Entidad de capacitación	Duración (horas)	Costo unitario (CU) de capacitación (S/.)	Meta de capacitados (MC)	Costo total de capacitación (CU x MC) ⁵

CUADRO N° 11. Programación de los cursos de capacitación

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.

3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación

Describa el procedimiento para el seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje, en cuanto al cumplimiento del contenido temático, cumplimiento de la programación de actividades académicas, asistencia de los participantes, entre otros.

En el Anexo 8.3., 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 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 lo iniciaron.

3.2.3. Sistema de registro de información de los capacitados

Describa el sistema de registro de información de los capacitados. Este sistema debe

⁵ Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

demostrar que los cursos impartidos tienen asiento en los registros académicos oficiales de la institución educativa.

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

En el Anexo 8.4, incluya los formatos de registro y seguimiento de información que serán utilizados.

3.3. Análisis de riesgos y plan de contingencias

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 priorice⁶ 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 disparador⁷ y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

Complete el Cuadro N° 12.

CUADRO N° 12. 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 ⁸	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

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:

⁶ Según sus posibles implicancias para lograr los objetivos del proyecto

⁷ Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina qué se va a monitorear

⁸ Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

4.1.1. Objetivos

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

4.1.2. Componentes

- Componente 1: [Beneficiarios, siglas organización sindical] desarrollan competencias técnicas laborales para mejorar su productividad y empleabilidad.

4.1.3. Productos

- Producto 1.1: [Beneficiarios] seleccionados.
- Producto 1.2: [Beneficiarios] demuestran las competencias fortalecidas y obtienen un certificado.

4.1.4. Actividades

Producto 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 2 [Beneficiarios] demuestran las competencias laborales fortalecidas y obtienen un certificado

- Evaluación de propuestas técnicas económicas de los cursos de capacitación
- Capacitación para el fortalecimiento de las competencias técnicas y/o complementarias que mejoren la empleabilidad de los trabajadores.
- Seguimiento y monitoreo del aprendizaje a lo largo del proceso de capacitación
- Supervisión del desempeño docente en términos de planificación y programación
- Acciones que prevengan la deserción de los trabajadores

4.2. Descripción de actividades del Marco Lógico

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

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

V. RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA

5.1. Recursos humanos

5.1.1. Equipo técnico

Justifique la conformación del equipo técnico del proyecto, precisando las funciones y el perfil profesional requerido de cada integrante.

Complete el Cuadro N° 13.

CUADRO N° 13. 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)			

Considere que el equipo técnico debe ser contratado por planilla, tener dedicación a tiempo completo al proyecto y residir en el ámbito de intervención del proyecto.

5.1.2. Consultorías

Las actividades especializadas, de corta duración o ejecución intermitente, deben ser encargadas a profesionales bajo la modalidad de consultoría.

Complete el Cuadro N° 14 con información detallada de las consultorías previstas.

CUADRO N° 14. Perfil profesional requerido para las consultorías

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

5.1.3. Recursos humanos en calidad de contrapartida

En los casos donde parte del recurso humano sea aportado como contrapartida por la institución proponente u alguna institución colaboradora, complete el Cuadro N° 15, incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán.

CUADRO N° 15. Recursos humanos aportados como contrapartida

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

5.2. Logística

5.2.1. Infraestructura, equipamiento y bienes

En el Cuadro N° 16, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

CUADRO N° 16. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto

Actividad	Infraestructura, equipamiento y bienes	Cantidad

5.2.2. Insumos y materiales de escritorio

En el Cuadro N° 17, detalle los insumos y materiales de escritorio necesarios para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto, de acuerdo al siguiente cuadro.

CUADRO N° 17. Insumos y materiales de escritorio requeridos por el proyecto

Actividad	Insumos/ materiales de escritorio	Cantidad

VI. PRESUPUESTO

6.1. Resumen del presupuesto

Complete el Cuadro N° 18 con información resumida del presupuesto del proyecto.

CUADRO N° 18. Resumen del presupuesto

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

6.2. Aportes de Contrapartida

Complete el Cuadro N° 19 con información resumida de los aportes que serán puestos a disposición del proyecto.

CUADRO N° 19. Aportes de contrapartida al proyecto.

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

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

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (FORMATO N° 03 ó N° 04). Incluya dichos documentos en el Anexo 8.5.

6.3. Indicadores costo/beneficio

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

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

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

7.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral

Complete el Cuadro N° 20, con información de la experiencia de la institución proponente en gestión de programas de capacitación laboral, enfatizando en los principales logros obtenidos.

CUADRO N° 20. Proyectos de capacitación laboral gestionados por institución proponente.

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

En el caso de que los cursos de capacitación sean programados en horario de trabajo, adjunte en el Anexo 8.6 la carta suscrita por el representante del área de Recursos Humanos de la empresa, a través de la cual se compromete a otorgar facilidades a sus trabajadores para participar en los cursos de capacitación (FORMATO N° 05).

En el caso de que los cursos de capacitación sean programados en los horarios de descanso de los trabajadores, dicha carta debe ser suscrita por el Secretario General de la organización sindical.

7.2. Experiencia específica en capacitación laboral

Complete el Cuadro N° 21, con información de la experiencia de la institución proponente en servicios de capacitación laboral.

CUADRO N° 21. Servicios de capacitación laboral gestionados por institución proponente

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

Si el proyecto considera la participación de una entidad de capacitación como la encargada de implementar los cursos de capacitación laboral, complete el Cuadro N° 20 con su experiencia y presente la carta de compromiso de participación (FORMATO N° 06) en el Anexo 8.7.

7.3. Experiencia de trabajo con organizaciones sindicales

Complete el Cuadro N° 22 con la experiencia de trabajo (proyectos, servicios, estudios) de la institución proponente con organizaciones sindicales.

CUADRO N° 22. Iniciativas con organizaciones sindicales gestionadas por institución proponente

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

7.4. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral

Presente información resumida sobre las autorizaciones con las que cuenta la entidad de capacitación para impartir capacitación laboral en los sectores económicos en las cuales se enmarcan las ocupaciones propuestas por el proyecto.

Incluya los documentos que acreditan dichas autorizaciones en el Anexo 8.8.

7.5. Logística de la institución proponente o entidad de capacitación

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

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

Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

VIII. ANEXOS

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

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

8.2. 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° 02).

8.3. 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).

8.4. 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.

8.5. 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° 03. Carta de compromiso de contrapartida de la institución proponente (organización sindical).
- FORMATO N° 04. Carta de compromiso de contrapartida de institución

colaboradora (incluye empresa aportante).

8.6. Carta de compromiso de empresa

Incluya la carta de compromiso de la empresa para otorgar facilidades a los trabajadores para su capacitación (FORMATO N° 05).

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

Incluya el FORMATO N° 06 firmado por el representante legal de la entidad de capacitación encargada de la implementación de los cursos de capacitación laboral.

8.8. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral

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

SECCIÓN 2

LINEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

LÍNEA DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

1. Consideraciones generales

1.1 Objetivos de la Línea

Objetivo 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.

Objetivos 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.

1.2. 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.

1.3. Características técnicas

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

- a. Organizaciones de trabajadores más eficiente y efectivas.- El propósito del proyecto debe orientarse a mejorar la eficiencia y efectividad de las organizaciones sindicales beneficiarias, a través de dotarles de competencias y habilidades dirigenciales (liderazgo, comunicación y orientación a resultados institucionales, etc.) a favor de sus agremiados.
- b. Competencias y habilidades para la gestión organizacional.- El proyecto debe enfocarse en fortalecer las competencias y habilidades de los directivos y miembros de las organizaciones sindicales beneficiarias en aquellos aspectos que contribuyan a mejorar la eficiencia y efectividad de la organización sindical.
- c. Capacidad de gestión organizacional.- El proyecto debe enfocarse en mejorar la capacidad de gestión de la organización sindical en aspectos que contribuyan a mejorar la eficiencia y efectividad de la organización sindical.

- d. Objetivos y actividades del proyecto.- Los aspectos objeto de la intervención del proyecto deben ser identificados y priorizados en un trabajo de diagnóstico participativo. De igual modo, las actividades priorizadas deben surgir de un proceso de planificación participativa. Ambos procesos deben ser desarrollados con la facilitación y asesoramiento de personas con conocimiento de herramientas de planificación participativa y gestión organizacional.
- e. Equipo técnico con experiencia demostrada.- El equipo técnico encargado de las actividades previstas debe contar con experiencia demostrada en la ejecución de programas o proyectos de fortalecimiento institucional.
- f. Efectividad de la gestión del proyecto.- La institución proponente debe prever las acciones y los mecanismos necesarios para lograr los objetivos y las metas del proyecto con calidad y pertinencia.
- g. Principales productos.- Los proyectos de fortalecimiento institucional deben incluir, como mínimo, los siguientes productos:

Componente 1. Competencias y habilidades dirigenciales fortalecidas

- Producto 1.1. Beneficiarios seleccionados.
- Producto 1.2. Oportunidades de mejorar de competencias y habilidades identificadas.
- Producto 1.3. Plan de acción para mejora de competencias y habilidades elaboradas.
- Producto 1.4. Plan de acción implementado.

Componente 2. Capacidades de gestión organizacional fortalecidas

- Producto 2.1. Oportunidades de mejora de capacidades de gestión fortalecidas
- Producto 2.2. Plan de acción para mejora de capacidades de gestión organizacional elaboradas
- Producto 2.3. Plan de acción implementado

1.4. Características del documento de proyecto

- El documento de proyecto está conformado por las siguientes secciones:
 - Propuesta técnica
 - Anexos
 - Presupuesto

1.4.1. Propuesta técnica

La propuesta técnica debe ser elaborada en MS-Word, utilizando letra tipo Arial 11, interlineado simple y tamaño de papel A4. Deberá, además, respetar el índice de contenidos especificado en el FORMATO N° 1-B 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

1.4.2. Anexos

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

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

1.4.3. Presupuesto

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

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

Fortalecimiento institucional - [siglas institución proponente] - Presupuesto.xls
Ejemplo: Fortalecimiento institucional - La Libertad - ABCDE.xls

2. Lineamientos para la elaboración de la propuesta técnica

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.				

DECLARACION JURADA

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

- Que conocemos, aceptamos y nos sometemos a los lineamientos, condiciones y procedimientos comprendidos en las bases del 4° Concurso de Proyectos.
- Que somos responsables de la veracidad y autenticidad de los documentos e información que presentamos para efecto del 4° Concurso de Proyectos.
- Que el presente proyecto no cuenta con financiamiento aprobado por otra fuente, para los componentes y rubros donde se solicita financiamiento a FONDOEMPLEO

[FIRMA]

[Nombre del representante legal de la institución proponente]

I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

1.1. Delimitación del ámbito de intervención

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

Complete el Cuadro N° 01 e incluya un mapa de ubicación de dicho ámbito.

CUADRO N° 01. Ámbito de intervención del proyecto

Región	Provincia	Distrito	Nombre de empresas empleadoras de beneficiarios

1.2. Caracterización de potenciales beneficiarios

1.2.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios

Complete y describa el Cuadro N° 02 con información básica de las organizaciones sindicales a las cuales pertenecen los potenciales beneficiarios:

Cuadro 02. Principales datos de las organizaciones sindicales

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

1.2.2. Estado situacional de las organizaciones sindicales

Describa ampliamente la situación de las organizaciones sindicales beneficiarias del proyecto, en relación a aspectos organizacionales, jurídicos, contables, entre otros.

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

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

Sobre la base de la caracterización previa, elabore la matriz FODA de las organizaciones sindicales de los potenciales beneficiarios (Cuadro N° 03).

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

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

1.2.3. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios

Complete y describa el Cuadro N° 05:

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

N°	Categorías	[Organización Sindical 1]	[Organización Sindical 2]	Trabajadores No Agremiados
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:

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

2.1. Identificación de las necesidades de Fortalecimiento institucional

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

Complete el Cuadro N° 06, indicando la selección de cursos a impartir en relación a las necesidades identificadas y los instrumentos de gestión a desarrollar como resultado de los cursos de capacitación.

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 el ámbito de intervención

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

2.3. Determinación de metas

Complete el Cuadro N° 07 y sustente las metas de capacitación y de elaboración de instrumentos de gestión a ser elaborados, propuestas por el proyecto.

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

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

3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios

3.1.1. Promoción y convocatoria

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

Señale las actividades, los medios y materiales de difusión que utilizará, así como los responsables de dichas actividades. Sustente la pertinencia de éstos, si alguna ocupación priorizada requiere una estrategia específica, detalle y sustente.

3.1.2. Selección de beneficiarios

Describa el perfil del beneficiario que participará el proyecto.

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

Considere que el proceso de selección debe contemplar, mínimamente:

- Registro de interesados
- Verificación de información presentada por los interesados (agremiados/ no agremiados)
- Evaluación de requisitos de selección.

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

Explique los mecanismos que utilizará para validar la información brindada por los interesados.

En el Anexo 8.1, incluya la ficha de evaluación para el proceso de selección y la tabla de valoración que utilizará para calificar los criterios de selección establecidos.

3.2. Capacitación en fortalecimiento institucional

3.2.1. Cursos de fortalecimiento institucional

Complete el FORMATO N° 02-B con la información de cada uno de los cursos de fortalecimiento institucional propuesto por el proyecto. Adjunte dichos documentos en el Anexo 8.2.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Los cursos pueden ser dictados por instituciones o profesionales individuales con experiencia relevante en los temas propuestos por el proyecto.

- El contenido y duración de los cursos deben ser suficientes para desarrollar las competencias que aparecen contenidas en el capítulo II del FORMATO N° 02.
- La metodología de capacitación y los horarios deben corresponder a las características de los beneficiarios.

Complete y comente brevemente los Cuadros N° 08 y N° 09, con información resumida de los cursos de fortalecimiento institucional que serán desarrollados por el proyecto.

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. Programación de los cursos de fortalecimiento institucional

Curso	Entidad de capacitación	Ubicación (Provincia)	Grupo	Mes*					
				1	2	3	4	5	6

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

3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación

Describa el procedimiento para el seguimiento y evaluación del proceso de aprendizaje, en cuanto al cumplimiento del contenido temático, cumplimiento de la programación de actividades académicas, asistencia de los participantes, entre otros.

En el Anexo 8.3., 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.

3.2.3. Asesoría técnica organizacional

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

Complete y describa el Cuadro N° 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

⁹ Debe ser el sustento y ser correspondiente con lo presupuestado en el sistema presupuestal

3.2.4. Sistema de registro de información de los capacitados

Describa el sistema de registro de información de los capacitados.

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

En el Anexo 8.4, incluya los formatos de registro y seguimiento de información que serán utilizados.

3.3. Análisis de riesgos y plan de contingencias

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 priorice¹⁰ 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 disparador¹¹ y las contingencias que se tomarán en concordancia con su importancia.

Complete el Cuadro N° 11.

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 ¹²	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 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:

¹⁰ Según sus posibles implicancias para lograr los objetivos del proyecto

¹¹ Alerta para interpretar si el riesgo incrementa o intensifica el evento identificado, y determina qué se va a monitorear

¹² Referencia Guía del PMBOK 5ta. Edición

4.1.1. Objetivos

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

4.1.2. Componentes

- Componente 1: Competencias y habilidades dirigenciales fortalecidas
- Componente 2: Capacidades de gestión organizacional fortalecidas

4.1.3. Productos

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

4.1.4. Actividades

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

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 de competencias y habilidades elaborado

- Identificación y priorización de oportunidades de mejora de capacidades y habilidades dirigenciales de beneficiarios
- Elaboración de plan de acción (capacitación) para mejora de competencias dirigenciales

- 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 1.3: Plan de acción implementada

- 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

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.

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.)

V. RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA

5.1. Recursos humanos

5.1.1. Equipo técnico

Justifique la conformación del equipo técnico del proyecto, precisando las funciones y el perfil profesional requerido de cada integrante.

Complete el Cuadro N° 12.

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)			

Considere que el equipo técnico debe ser contratado por planilla, tener dedicación a tiempo completo al proyecto y residir en el ámbito de intervención del proyecto.

5.1.2. Consultorías

Las actividades especializadas, de corta duración o ejecución intermitente, deben ser encargadas a profesionales bajo la modalidad de consultoría.

Complete el Cuadro N° 13 con información detallada de las consultorías previstas.

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 en calidad de contrapartida

En los casos donde parte del recurso humano sea aportado como contrapartida por la institución proponente u alguna institución colaboradora, complete el Cuadro N° 14, incluyendo la relación del personal aportado y especificando las funciones y las actividades donde participarán.

CUADRO N° 14. Recursos humanos aportados como contrapartida

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

5.2. Logística

5.2.1. Infraestructura, equipamiento y bienes

En el Cuadro N° 15, detalle la infraestructura, equipamiento y demás bienes indispensables para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto.

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

En el Cuadro N° 16, detalle los insumos y materiales de escritorio necesarios para la realización satisfactoria de las actividades del proyecto, de acuerdo al siguiente cuadro.

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

Complete el Cuadro N° 17 con información resumida del presupuesto del proyecto.

CUADRO N° 17. Resumen del presupuesto

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

6.2. 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 (mm/aa)	Institución aportante

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

Los aportes de contrapartida deben estar respaldados por sus respectivas cartas de compromiso, firmadas por el representante legal de la institución aportante (FORMATO N° 03 ó N° 04). Incluya dichos documentos en el Anexo 8.5.

6.3. Indicadores costo/beneficio

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

$$\text{Costo promedio de fortalecer capacidades institucionales por persona} = \frac{\text{Costo Total del proyecto}}{\text{Nº beneficiarios}}$$

VII. EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

7.1. Experiencia en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional

Complete el Cuadro N° 19 con la experiencia de la institución proponente en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional, enfatizando en los principales logros obtenidos.

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

En el caso de que los cursos de fortalecimiento institucional sean programados en horario de trabajo, adjunte en el Anexo 8.6 la carta suscrita por el representante del área de Recursos Humanos de la empresa, a través de la cual se compromete a otorgar facilidades a sus trabajadores para participar en los cursos de capacitación (FORMATO N° 05).

En el caso de que los cursos de capacitación sean programados en los horarios de descanso de los trabajadores, dicha carta debe ser suscrita por el Secretario General de la organización sindical.

7.2. Experiencia de trabajo con organizaciones sindicales

Complete el Cuadro N° 20 con la experiencia de trabajo (proyectos, servicios, estudios) de la institución proponente 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 la institución proponente o entidad de capacitación

Complete el Cuadro N° 21, detallando la logística que la institución proponente y/o la entidad de capacitación pondrá a disposición del proyecto para el desarrollo de las actividades de Capacitación laboral.

CUADRO N° 21. Infraestructura, equipamiento y bienes requeridos por el proyecto.

Infraestructura, equipamiento, bienes, insumos	Cantidad

VIII. ANEXOS

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

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

8.2. Cursos de fortalecimiento institucional

Incluya los contenidos de los cursos de capacitación laboral para cada una de las ocupaciones priorizadas por el proyecto (FORMATO N° 02).

8.3. 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).

8.4. Ficha de registro y seguimiento de información de beneficiarios

Incluya la ficha que utilizará para registrar a los beneficiarios en los registros académicos oficiales de la entidad de capacitación.

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

8.6. Carta de compromiso de empresa

Incluya la carta de compromiso de la empresa para otorgar facilidades a los trabajadores para su capacitación (FORMATO N° 05).

SECCIÓN 3

SISTEMA PRESUPUESTAL

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).

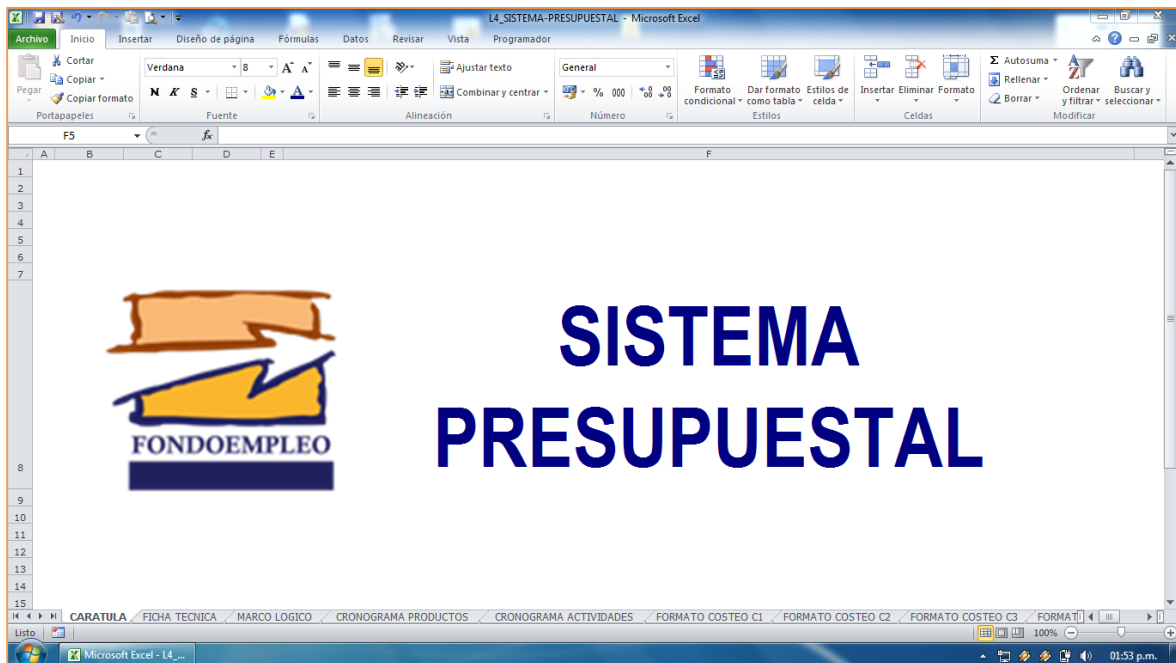


Gráfico N° 1. Vista del Sistema Presupuestal de FONDOEMPLEO.

1.1. Formatos

El Sistema Presupuestal está conformado por 9 formatos ordenados en 2 grupos:

1.1.1. Formatos de registro

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

- a. Información general del proyecto: Reservada para la información básica del proyecto, entre otros, título, institución ejecutora, presupuesto, metas, ámbito de acción. Parte de la información es completada automáticamente por el sistema.
- b. Marco Lógico: Contiene la lógica de intervención del proyecto, conformada por la jerarquía de objetivos con sus respectivos indicadores, medios de verificación y supuestos.
- c. Cronograma de Productos: Contiene los Productos o cambios a ser generados y que contribuirán al logro de los objetivos del proyecto.
- d. Cronograma de actividades: Incorpora el calendario de las actividades previstas en el proyecto en el tiempo de duración propuesto.
- e. Formatos de Costeo Componentes 1 y 2: Incluye los costos unitarios para la realización de cada una de las actividades propuestas, los mismos que se presentan a nivel de categorías de gasto y bienes y servicios necesarios para

dichas actividades.

- f. Formato de Costeo 6: Incluye los costos del Componente de Manejo del proyecto (Equipo técnico, Equipamiento para gestión del proyecto, Gastos de funcionamiento), así como los costos indirectos (Gastos administrativos del proyecto, Línea de base y evaluaciones, Imprevistos y Supervisión interna).

1.1.2. Formatos de reporte

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

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

1.2. Elaboración del Marco Lógico

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

1.2.1. Productos, indicadores, medios de verificación y supuestos

Productos

Constituyen cambios que busca generar el proyecto en los beneficiarios.

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

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

Indicadores verificables objetivamente

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

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

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

Los indicadores relacionados con el incremento de ingresos serán establecidos por la institución proponente y FONDOEMPLEO, en el caso de resultar seleccionado el proyecto, durante la primera de visita de supervisión.

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 el cálculo de los indicadores propuestos.

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

Supuestos

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

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

1.3. Elaboración del Cronograma de Productos

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

1.3.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente los Componentes y Productos consignados en el Marco Lógico con sus respectivos indicadores, unidades de medida y metas físicas.
- b. Defina los criterios de aceptación de los subproductos¹³ y distribúyalas en el tiempo, en función a su implementación. Ello permitirá determinar los momentos en que se puede evaluar el producto de forma objetiva.
- c. A continuación, calendarice las metas físicas de los indicadores de Producto, con prudencia y en concordancia con la estrategia de intervención. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo.
- d. Asegúrese de que los valores programados de la meta física de cada Producto se vayan acumulando en el tiempo hasta que al final se alcance la meta física total.
- e. Culminada la elaboración del Cronograma de Productos, el sistema establecerá automáticamente el número de Productos que serán logrados mensualmente.

¹³ Condiciones y/o requisitos que permitirán lograr los Productos.

- f. Establezca los Hitos o momentos en que se evidenciará el logro de un conjunto de Productos en el cual se realizará la supervisión por parte de FONDOEMPLEO. Enumérelas correlativamente (1, 2, 3, etc.). Para ello, tenga en cuenta las etapas claves durante la ejecución del proyecto (selección de beneficiarios, capacitación laboral, capacitación en fortalecimiento institucional).
- g. En función a los Hitos que se establezcan, el sistema completará automáticamente el Cronograma de Desembolsos.

N°	COMPONENTE / PRODUCTO	N°	INDICADORES			AÑO 1					
			DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para mejorar su productividad y empleabilidad										
1.1	Beneficiarios seleccionados	Indicador 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2° mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes informados adecuadamente a través de eventos de difusión y material informativo entregado.		300	100	300				
			Participantes registrados para cada uno de los cursos de capacitación propuestos.		300	100	300				
		Indicador 2	250 potenciales beneficiarios son seleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
		Criterio de Aceptación de subproducto	Participantes con información consignada en la ficha de registro, debidamente verificada.		250	100	200	250			
Potenciales beneficiarios preseleccionados de acuerdo a criterios de evaluación y ponderación establecidos para cada curso de capacitación.			250	100	200	250					

Gráfico N° 4. Secuencia para la elaboración del Cronograma de Productos

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

- 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. Distribuya en el tiempo las metas de las actividades que permitirán la obtención de cada Producto.
- c. 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.
- d. Asegúrese de que la suma de los avances mensuales sea igual al valor total de la meta física de cada actividad.

- e. Recuerde que el último mes de ejecución del proyecto debe ser reservado para el cierre del mismo, por lo que no deben programarse actividades.

COMPONENTE/ PRODUCTO		UNIDAD MEDIDA	META FÍSICA	AÑO 1					
ACTIVIDAD				abr-16	may-16	jun-16	jul-16	ago-16	sep-16
1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para mejorar su productividad y empleabilidad								
1.1	Beneficiarios seleccionados								
Indicador 1	300 participantes son registrados para el proceso de evaluación y selección de beneficiarios, al 2° mes del proyecto.	Persona	300	100	300				
Indicador 2	250 beneficiarios son seleccionados según protocolos de evaluación previstos, al 3° mes del proyecto.	Persona	250	100	200	250			
1.1.1	Difusión del proyecto	Evento	5	3	2				
1.1.2	Registro de participantes	Documento	300	100	200				
1.1.3	Verificación de información y/o documentación entregada	Documento	250	100	100	50			
1.1.4	Evaluación de requisitos y aptitudes de los interesados	Documento	250	100	100	50			
1.1.5	Selección de beneficiarios	Documento	150	-	-	150			

Gráfico Nº 5. Secuencia de elaboración del Cronograma de Actividades

1.5. Elaboración de los Formatos de costeo por Componentes

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

1.5.1. Procedimiento

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

CATEGORÍA DE GASTO		UNIDAD MEDIDA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		
						APORTE FONDOEMPLEO	INSTITUCIÓN EJECUTORA	ABCDE
COMPONENTE	1	Beneficiarios desarrollan competencias laborales para mejorar su productividad y empleabilidad						
PRODUCTO 1	1.1	Beneficiarios seleccionados						
Difusión del proyecto	1.1.1	Evento	5		11,700.00	9,925.00	1,200.00	100.00
Descripción de gastos		5 talleres de difusión para 70 personas en cada evento. Requiere de auditorium y equipo de sonido (5 días), movilidad del equipo técnico (Jefe y asistente de proyecto, 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
Auditorium		Día	5	500.00	2,500.00			2,500.00
Equipo de sonido		Día	5	200.00	1,000.00		1,000.00	
<u>Pasajes y gastos de transporte</u>	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
Sandwich 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		

Gráfico Nº 6. Formato de Costeo por Componentes.

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

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
Componentes 1 y 2		
Alquileres		▪ Equipos o ambientes para actividades directamente relacionadas al proyecto.
Consultorías		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Focalización de beneficiarios. ▪ Diseño de material de difusión y capacitación. ▪ Capacitación, supervisión del proceso de capacitación. ▪ Asistencia técnica. ▪ Diagnósticos para el fortalecimiento institucional. ▪ Diseño de instrumentos de gestión organizacional, software contable y/o administrativos. ▪ Consultorías deben ser presupuestadas a todo costo (incluyendo pasajes, gastos operativos e impuestos de ley).
Pasajes y gastos de transporte		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pasajes y gastos de transporte del equipo técnico y/o beneficiarios para actividades específicas, dentro del ámbito de acción del proyecto. ▪ Gasto no previsto para consultores.
Refrigerios		▪ Alimentación ligera a beneficiarios participantes en eventos de evaluación o coordinación, cuya duración justifique su entrega.
Servicios de terceros		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Impresión y reproducción de material de difusión y capacitación. ▪ Otros indispensables para la realización de las actividades del proyecto.

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

1.6. Elaboración del Componente 6

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

1.6.1. Procedimiento

- a. El sistema incorporará automáticamente la descripción, unidad de medida y meta física para las Categorías de gasto establecidas por FONDOEMPLEO para este Componente (Cuadro N° 2).
- b. En Descripción de gastos, sustente la cantidad presupuestada de los principales recursos materiales (adquisiciones/contrataciones) que realizará para cada actividad y que serán presupuestados según las Categorías de gasto y recursos materiales financiables establecidos por FONDOEMPLEO y/o demás fuentes de financiamiento (Cuadro N° 1), a fin de facilitar el análisis de la pertinencia y suficiencia de los montos consignados. Recuerde que en el caso de gastos compartidos con otras fuentes de financiamiento debe señalar además la proporción de los gastos a lo largo del tiempo
- c. Establezca el costo unitario para cada recurso. El sistema calculará automáticamente el costo total requerido.
- d. Defina la institución aportante y el monto de aporte para cada recurso requerido: FONDOEMPLEO, institución ejecutora e instituciones aportantes.

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

CATEGORÍA DE GASTO	FONDOEMPLEO	CONTRAPARTIDA*
Componente 6: Manejo del proyecto		
Equipo técnico del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe de proyecto. ▪ Especialista técnico (debidamente justificado y de acuerdo a la dimensión del proyecto). ▪ Asistente de proyecto (técnico/administrativo). 	
Equipamiento básico para gestión del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 2 computadoras (lap top) ▪ 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 2.5 UIT. 	
Mantenimiento y reparaciones	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Equipos adquiridos por el proyecto. 	
Seguros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguro Complementario para Trabajo de Riesgo (SCTR) para equipo técnico. 	
Oficina del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alquiler de oficina sede del proyecto 	
Servicios básicos para oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Energía eléctrica ▪ Agua y desagüe ▪ Telefonía fija ▪ Internet ▪ Mensajería 	

Materiales y suministros de oficina	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiales de escritorio ▪ Papel y tinta para impresora 	
Coordinaciones con FONDOEMPLEO	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gastos para reuniones convocadas por FONDOEMPLEO, debidamente autorizados (pasajes, gastos de transporte y viáticos) 	
Gastos administrativos del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modalidad de administración directa de recursos: Hasta 8% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO. ▪ Modalidad de administración con apoyo de FONDOEMPLEO: Hasta 12% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO. 	
Imprevistos	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 2% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Línea de base y evaluaciones del proyecto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 4% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	
Supervisión interna	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasta 1% del costo directo del monto solicitado a FONDOEMPLEO 	

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

1.7. Aportes de contrapartida

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

El aporte mínimo de contrapartida debe ser no menor al 10% del monto solicitado a FONDOEMPLEO, y debe encontrarse reflejada en el presupuesto y contar con el respaldo de una carta de compromiso suscrita por el representante legal de la institución aportante, donde se detalle el monto, destino y periodo de ejecución de la contrapartida.

Los gastos de mantenimiento, pasajes y movilización de los trabajadores con fines de la capacitación laboral, serán considerados aportes de los trabajadores y deberán ser respaldados por la organización sindical.

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

- a. Organización Sindical.- La carta de compromiso deberá ser firmada y sellada por los representantes de la Junta Directiva de la organización sindical aportante (FORMATO N° 03).
- b. Institución Privada Colaboradora (incluye empresa aportante).- La carta de compromiso deberá ser firmada y sellada por el representante legal de la institución aportante (FORMATO N° 04).

1.8. Gastos no financiables con recursos solicitados a FONDOEMPLEO

FONDOEMPLEO no reconocerá como gastos del proyecto:

- Gastos realizados antes del inicio de la ejecución del proyecto (elaboración del proyecto, diagnósticos, identificación, focalización infraestructura pre-existente, etc.)
- El impuesto a la renta de tercera categoría que pudiera corresponder a la institución proponente por el desarrollo de sus actividades.
- Adquisiciones de vehículos, terrenos e inmuebles de propiedad de la institución proponente, ni tampoco gastos de obra, refacciones y mantenimiento asociados a éstos.
- Otros no especificados en los Cuadros N° 1 y 2.

SECCIÓN 4

FORMATOS

4º CONCURSO DE PROYECTOS DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES**FORMATO N° 01-A****ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE CAPACITACIÓN LABORAL**

CARÁTULA

I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN

- 1.1. Delimitación del ámbito de intervención
- 1.2. Caracterización de potenciales beneficiarios
 - 1.2.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios
 - 1.2.2. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios
 - 1.2.3. Principales ocupaciones
- 1.3. Caracterización de la empresa

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

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

III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

- 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
 - 3.1.1. Promoción y convocatoria
 - 3.1.2. Selección de beneficiarios
- 3.2. Capacitación laboral
 - 3.2.1. Curso de capacitación laboral
 - 3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación
 - 3.2.3. Sistema de registro de información de los capacitados
- 3.3. Análisis de riesgos y plan de contingencias

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
- 4.2. Descripción de actividades del Marco Lógico

V. RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA

- 5.1. Recursos humanos
 - 5.1.1. Equipo técnico
 - 5.1.2. Consultorías
 - 5.1.3. Recursos humanos en calidad de contrapartida
- 5.2. Logística
 - 5.2.1. Infraestructura, equipamiento y bienes
 - 5.2.2. Insumos y materiales de escritorio

VI. PRESUPUESTO

- 6.1. Resumen del presupuesto
- 6.2. Aportes de Contrapartida
- 6.3. Indicadores costo/beneficio

VII EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

- 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de capacitación laboral
- 7.2. Experiencia específica en capacitación laboral
- 7.3. Experiencia de trabajo con organizaciones sindicales
- 7.4. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral
- 7.5. Logística de la institución proponente o entidad de capacitación

VIII. ANEXOS

- 8.1. Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección
- 8.2. Cursos de capacitación laboral
- 8.3. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación
- 8.4. Ficha de registro de beneficiarios en los registros académicos oficiales
- 8.5. Cartas de compromiso de contrapartida
- 8.6. Carta de compromiso de empresa
- 8.7. Carta de compromiso de entidad de capacitación encargada de implementar los cursos de capacitación laboral
- 8.8. Autorizaciones para impartir cursos de capacitación laboral

4º CONCURSO DE PROYECTOS DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES**FORMATO N° 01-B****ESTRUCTURA DE CONTENIDOS DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL****CARÁTULA****I. CARACTERIZACIÓN DEL ÁMBITO DE INTERVENCIÓN**

- 1.1. Delimitación del ámbito de intervención
- 1.2. Caracterización de potenciales beneficiarios
 - 1.2.1. Organizaciones sindicales de los beneficiarios
 - 1.2.2. Estado situacional de las organizaciones sindicales
 - 1.2.3. Nivel de instrucción de potenciales beneficiarios

II. IDENTIFICACIÓN DE LA OPORTUNIDAD DE INTERVENCIÓN

- 2.1. Identificación de las necesidades de Fortalecimiento institucional
- 2.2. Oferta de servicios de capacitación y asistencia técnica en fortalecimiento institucional el ámbito de intervención
- 2.3. Determinación de metas

III. ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

- 3.1. Convocatoria y selección de beneficiarios
 - 3.1.1. Promoción y convocatoria
 - 3.1.2. Selección de beneficiarios
- 3.2. Capacitación en fortalecimiento institucional
 - 3.2.1. Curso de fortalecimiento institucional
 - 3.2.2. Seguimiento del proceso de capacitación
 - 3.2.3. Asesoría técnica organizacional
 - 3.2.4. Sistema de registro de información de los capacitados
- 3.3. Análisis de riesgos y plan de contingencias

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
- 4.2. Descripción de actividades del Marco Lógico

V. RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA

- 5.1. Recursos humanos
 - 5.1.1. Equipo técnico
 - 5.1.2. Consultorías
 - 5.1.3. Recursos humanos en calidad de contrapartida
- 5.2. Logística
 - 5.2.1. Infraestructura, equipamiento y bienes
 - 5.2.2. Insumos y materiales de escritorio

VI. PRESUPUESTO

- 6.1. Resumen del presupuesto
- 6.2. Aportes de Contrapartida
- 6.3. Indicadores costo/beneficio

VII EXPERIENCIA INSTITUCIONAL

- 7.1. Experiencia en gestión de proyectos de fortalecimiento institucional
- 7.2. Experiencia de trabajo con organizaciones sindicales
- 7.3. Logística de la institución proponente o entidad de capacitación

VIII. ANEXOS

- 8.1. Ficha de evaluación y tabla de valoración para el proceso de selección
- 8.2. Cursos de fortalecimiento institucional
- 8.3. Ficha de supervisión de la calidad del proceso de capacitación
- 8.4. Ficha de registro y seguimiento de información de beneficiarios
- 8.5. Cartas de compromiso de contrapartida
- 8.6. Carta de compromiso de empresa

4º CONCURSO DE PROYECTOS DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 02-A

CURSO DE CAPACITACION LABORAL

I. DATOS GENERALES

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

II. COMPETENCIAS LABORALES

OCUPACIÓN		
SECTOR ECONÓMICO		
COMPETENCIAS TÉCNICAS	CONOCIMIENTOS	
COMPETENCIAS BÁSICAS	CONOCIMIENTOS	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	APTITUDES Y VALORES	

IV. RECURSOS DIDÁCTICOS Y MATERIALES

Unidad Temática	Recursos didácticos, materiales			
	Recurso didáctico	Infraestructura	Equipos de protección personal	Insumos, equipo y herramientas
FORMACIÓN ESPECÍFICA				
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:				

V. DOCENTES

a. Relación de docentes

Especialidad	Unidades Temáticas a cargo	Nº docentes
1.		
2.		

b. Perfil de docentes

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

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

Nota: incluya un cuadro por cada especialidad

VI. METODOLOGIA

--

VII. EVALUACION

Requisitos	a. b. c. d.	
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	

4º CONCURSO DE PROYECTOS DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

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	Dominio de metodologías	Cualidades personales

VI. METODOLOGÍA

<p>Describe la metodología de capacitación a utilizar.</p>
--

VII. EVALUACIÓN

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

ACTITUDES Y VALORES:		
Calificación final:		

VIII. PRESUPUESTO

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

4º CONCURSO DE PROYECTOS DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 03

CARTA DE COMPROMISO DE CONTRAPARTIDA OTORGADA POR LA ORGANIZACIÓN SINDICAL

Lima, ____ de _____ del 2016

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 4º Concurso de Proyectos de la Línea de Apoyo a los Trabajadores

De mi mayor consideración:

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

Actividad	Periodo	Descripción del aporte de contrapartida	Tipo de aporte (M/NM ¹⁴)	Monto S/.
Total				

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

Agradecemos su atención a la presente, nos despedimos.

Atentamente,

[FIRMA]

[FIRMA]

[FIRMA]

[Nombre Secretario General
organización sindical]

[Nombre Directivo 1]

[Nombre Directivo n]

¹⁴ M: Aporte Monetario (efectivo); NM: Aporte No Monetario (valorizado)

4º CONCURSO DE PROYECTOS DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 04

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

Lima, ____ de _____ del 2016

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 4º Concurso de Proyectos de la Línea de Apoyo a los Trabajadores

De mi mayor consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en mi calidad de representante legal de [Nombre de la institución colaboradora], para manifestarles nuestro compromiso de apoyar la ejecución del proyecto de la referencia, en la medida que resulte seleccionado en el 4º Concurso de Proyectos de la Línea de Apoyo a los Trabajadores de FONDOEMPLEO.

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

Actividad	Periodo	Descripción del aporte de contrapartida	Tipo de Aporte (M/NM) ¹⁵	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]

¹⁵ M: Aporte Monetario (efectivo); NM: Aporte No Monetario (valorizado)

4º CONCURSO DE PROYECTOS DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES**FORMATO N° 05****CARTA DE COMPROMISO DE EMPRESA PARA OTORGAR FACILIDADES A LOS TRABAJADORES PARA PARTICIPAR EN CURSOS DE CAPACITACIÓN**

Lima, ____ de _____ del 2016

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 4º Concurso de Proyectos 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 4º Concurso de Proyectos de la Línea de Apoyo a los Trabajadores de FONDOEMPLEO, a través del otorgamiento de facilidades para que los trabajadores que resulten seleccionados como beneficiarios del proyecto en mención, puedan participar en los cursos de capacitación técnica laboral propuestos.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido.

Atentamente,

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

4º CONCURSO DE PROYECTOS DE LA LÍNEA DE APOYO A LOS TRABAJADORES

FORMATO N° 06

CARTA DE COMPROMISO DE PARTICIPACIÓN DE ENTIDAD DE CAPACITACIÓN

Lima, ____ de _____ del 2016

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 4º Concurso de Proyectos 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 15º Concurso de proyectos convocado por FONDOEMPLEO, bajo las condiciones siguientes:

Institución Proponente:

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

Institución Educativa

1. Manifiesto que mi representada tendrá a su cargo el desarrollo de los cursos de capacitación referidos líneas arriba.
2. Contamos con autorización del [Nombre de la instancia respectiva]; para desarrollar cursos de formación laboral en las siguientes especialidades: [Nombre de las especialidades], de los cuales se adjunta copia de la autorización respectiva.
3. Asumimos el compromiso de desarrollar los cursos de capacitación laboral de acuerdo a las condiciones establecidas en el proyecto.
4. Contamos con certificado de calidad educativa otorgado por [Nombre del órgano de SINEACE].
5. Contamos con [Nº] de locales de capacitación ubicados en [Región, provincia, distrito, localidad], dotada con la siguiente infraestructura y equipamiento.

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

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

Especialidad	Título	Experiencia

2. Tenemos más de tres años de experiencia en el desarrollo de cursos de capacitación. A la fecha tenemos [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)	Nº egresados	Fuente financiamiento

En señal de conformidad suscribimos el presente

Atentamente,

[Nombre del representante legal de la entidad de capacitación]

[Nombre del representante legal de la institución proponente]

Adjuntamos:

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



Línea de Apoyo a los Trabajadores
Enero 2016